



SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CORRESPONDIENTE AL 15 DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO -----

EN LA CIUDAD DE SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ, GUERRERO, SIENDO LAS OCHO HORAS, DEL DÍA QUINCE DE FEBRERO DEL AÑO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SIENDO EN EL LUGAR QUE OCUPA LA SALA DE CABILDO UBICADA EN ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, REUNIDOS LOS CIUDADANOS C. L. C. **GLAFIRA MERAZA PRUDENTE**, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; C. **ADOLFO ALBERTO SOLÍS MAGANDA**, SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL Y LOS CC. REGIDORES: C. **JEICY ANAIS RÍOS SERNA** REGIDORA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS Y DE ASUNTOS INDÍGENAS, C. **ALEJANDRO DE LA ROSA FUENTES** REGIDOR DE DESARROLLO RURAL, DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR, C. **EUSTORGIO GUADARRAMA RIPOLL**, REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS Y DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, C. **XOCHITL RODRÍGUEZ GARCÍA** REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Y DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL MIGRANTE, C. **BENI SALIGAN NAVARRETE** REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO Y DE FOMENTO AL EMPLEO, C. **KARINA VANESSA GALEANA MORALES** REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES; Y C. **LIC. JOSE RUBEN TORREBLANCA RENDON**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA, COMO LO DISPONE EL ARTÍCULO 73, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO, BAJO LA SIGUIENTE PROPUESTA DEL: -----

ORDEN DEL DIA

1. PASE DE LISTA.
2. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN.
3. ANALISIS DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2024 DEL RAMO 33 (FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL), (ANEXO 1)
4. ANALISIS DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO.
5. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR.
6. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.
7. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.
8. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DE MANUAL DE CONTABILIDAD.
9. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL DE COMBUSTIBLES.



10. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE PERSONAL.
11. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS POLITICAS DE INGRESO.
12. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS POLITICAS DE EGRESO.
13. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
14. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL PROCEDIMIENTOS PARA LA LIBERACION DE RECURSOS.
15. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES.
16. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO.
17. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE LIMPIA.
18. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA IGUALDAD DE GENERO.
19. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INFORMATICA.
20. ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE CAPACITACION.
21. ASUNTOS GENERALES.
22. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Depos

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO UNO: SE DIO INICIO A LA SESIÓN HACIENDO EL RESPECTIVO PASE DE LISTA, EN USO DE LA PALABRA LA C. L.C. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PIDE A LA C. LIC. JOSE RUBEN TORREBLANCA RENDON, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO REALIZAR EL PASE DE LISTA DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO. -----

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO DOS: EN USO DE LA PALABRA LA C. L.C. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DECLARA QUE, DE ACUERDO AL PASE DE LISTA, REALIZADO POR LA C. LIC. JOSE RUBEN TORREBLANCA RENDON, SECRETARIO GENERAL, SE CUENTA CON EL QUÓRUM LEGAL QUE ESTABLECE LA LEY, Y LOS ACUERDOS TOMADOS TENGAN VALIDEZ JURIDICA Y ADMINISTRATIVA. -----

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO TRES: ANALISIS DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2024 DEL RAMO 33 (FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL); EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----



ANEXO 1.

No.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	INVERSIÓN
RUBRO: AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO			
1.-	REHABILITACIÓN DE SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA LOCALIDAD DE LOS ORGANOS	LOS ORGANOS	\$ 600,000.00
RUBRO: DRENAJE SANITARIO			
2.-	REHABILITACIÓN DE LINEA DE DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE ADOLFO LÓPEZ MATEOS EN LA COLONIA COREA	SAN JERÓNIMO	\$ 750,000.00
3.-	INTRODUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE PROLONGACIÓN HERMENEGILDO GALEANA EN SAN JERONIMO DE JUAREZ	SAN JERÓNIMO	\$ 450,000.00
INFRAESTRUCTURA BÁSICA DEL SECTOR EDUCATIVO			
4.-	REHABILITACIÓN DEL CERCO PERIMETRAL Y PAVIMENTACIÓN DEL AREA DE JARDÍN DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR 041 DE EDUCACIÓN PRIMARIA	SAN JERÓNIMO	\$ 450,000.00
5.-	REHABILITACIÓN DE BARDA PERIMETRAL EN LA UNIDAD ACADEMICA PREPARATORIA N° 23 JACOB NÁJERA HERNÁNDEZ	SAN JERÓNIMO	\$ 700,000.00
RUBRO: URBANIZACIÓN			
6.-	PAVIMENTACIÓN DE CALLE SIN NOMBRE DE ACCESO AL JARDIN DE NIÑOS ALEJANDRO GÓMEZ MAGANDA EN LA COLONIA SANTA ROSA	ARENAL DE GÓMEZ	\$ 2,763,703.05
7.-	CONSTRUCCIÓN DE BAÑOS PUBLICOS EN LA CANCHA DE BASQUETBOL DE LA LOCALIDAD DE HACIENDA DE CABAÑAS	HACIENDA DE CABAÑAS	\$ 310,000.00
8.-	PAVIMENTACIÓN DE ANDADOR CONSTITUCIÓN COLONIA COREA	SAN JERÓNIMO	\$ 450,000.00
9.-	PAVIMENTACIÓN DE ANDADOR SIN NOMBRE EN LA COLONIA LOMA BONITA	SAN JERÓNIMO	\$ 650,000.00
10.-	PAVIMENTACIÓN DE CALLE 30 DE ABRIL EN LA LOCALIDAD DE HACIENDA DE CABAÑAS	HACIENDA DE CABAÑAS	\$ 500,000.00
11.-	PAVIMENTACIÓN DE CALLE RODOLFO NERI VELA EN LA COLONIA DEL MAESTRO EN LA LOCALIDAD DE SAN JERONIMO DE JUAREZ (SEGUNDA ETAPA)	SAN JERÓNIMO	\$ 376,153.61
12.-	REHABILITACIÓN DE LA PLAZA PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE ARENAL DE ÁLVAREZ	ARENAL DE ÁLVAREZ	\$ 332,365.87
13.-	REHABILITACIÓN DE CENTRO COMUNITARIO (AUDITORIO MUNICIPAL BICENTENARIO) DE SAN JERONIMO DE JUAREZ	SAN JERÓNIMO	\$ 492,390.07
14.-	REHABILITACIÓN DE CALLE LAS PALMAS EN LA COLONIA EL TIESTO EN LA LOCALIDAD DE SAN JERONIMO DE JUAREZ	SAN JERÓNIMO	\$ 400,000.00
15.-	PAVIMENTACIÓN DE CALLE IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO EN LA LOCALIDAD DE HACIENDA DE CABAÑAS	HACIENDA DE CABAÑAS	\$ 1,150,000.00

Manuel

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





16.-	PAVIMENTACIÓN DE CALLE LAS HUERTAS, COLONIA EXTENSIÓN SOLIDARIDAD EN SAN JERONIMO DE JUAREZ	SAN JERÓNIMO	\$ 400,000.00
17.-	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRAULICO DE CALLE JAIME NUNÓ EN LA COLONIA DEL MAESTRO EN LA LOCALIDAD DE SAN JERÓNIMO DE JUÁREZ	SAN JERÓNIMO	\$ 1,843,053.03
18.-	PAVIMENTACIÓN DE ANDADOR SIN NOMBRE EN LA COLONIA EL CERRO DELA LOCALIDAD DE LAS TUNAS	LAS TUNAS	\$ 450,000.00
19.-	PAVIMENTACIÓN DE ANDADOR RIO USUMACINTA COLONIA LOMA BONITA EN SAN JERONIMO	SAN JERÓNIMO	\$ 400,000.00
20.-	PAVIMENTACIÓN DE CALLE SIN NOMBRE COLONIA MIGUEL HIDALGO EN SAN JERONIMO	SAN JERÓNIMO	\$ 500,000.00
21.-	PAVIMENTACIÓN DE CALLE FERNANDO ROSAS COLONIA MIGUEL HIDALGO EN SAN JERONIMO	SAN JERÓNIMO	\$ 750,000.00
22.-	PAVIMENTACION DE CALLE RUBEN MORA CHINO EN LA LOCALIDAD DE HACIENDA DE CABAÑAS	HACIENDA DE CABAÑAS	\$ 800,000.00
23.-	PAVIMENTACION DE ANDADOR SIN NOMBRE EN LA COLONIA EL MIRADOR	SAN JERÓNIMO	\$ 700,000.00
24.-	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE SACACOSECHAS EN LAS ZONAS DE PUERTAS CUATAS, EPAZOTERA A PASO DE SAN BARTOLO	EL TIGRE	\$ 700,000.00
25.-	REHABILITACION DE CAMINO DE SACACOSECHAS TRAMO ARENAL DE ALVAREZ- LAS TUNAS	ARENAL DE ÁLVAREZ	\$ 557,923.29
26.-	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE SACACOSECHAS EN UN CALLEJON EN LA DESVIACIÓN ENTRE HACIENDA DE CABAÑAS Y PARAISO ESCONDIDO	HACIENDA DE CABAÑAS	\$ 500,000.00
27.-	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE SACACOSECHAS "LA DOBERIA"	HACIENDA DE CABAÑAS	\$ 700,000.00
28.-	PAVIMENTACIÓN DE CALLE DE ACCESO A LA COLONIA LAS CASITAS EN LA LOCALIDAD DE PLAYA PARAISO ESCONDIDO (SEGUNDA ETAPA)	PLAYA PARAISO ESCONDIDO	\$ 750,000.00
29.-	PAVIMENTACIÓN DE CALLE LAS FLORES EN LA LOCALIDAD DE ARENAL DE ALVAREZ	ARENAL DE ÁLVAREZ	\$ 500,000.00
30.-	CONSTRUCCIÓN DE ALCANTARILLA DE DESAGÜE PLUVIAL EN LA COLONIA DEL MAESTRO	SAN JERÓNIMO	\$ 1,115,851.45
31.-	PAVIMENTACIÓN DE ANDADOR SIN NOMBRE DE ACCESO A LA CRUZ EN LA COLONIA EL CUYO EN SAN JERONIMO	SAN JERÓNIMO	\$ 500,000.00
32.-	REHABILITACIÓN DEL CAMINO DE SACACOSECHAS DE NORTE-SUR DE LA HUERTA "LA BRECHA"	ARENAL DE ÁLVAREZ	\$ 600,000.00
33.-	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE SACACOSECHAS EN EL LLANO DE LA PUERTA	LLANO DE LA PUERTA	\$ 600,000.00
34.-	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE SACACOSECHAS LA PIEDRA PARADA EN LA LOCALIDAD DE SAN JERONIMO DE JUAREZ	SAN JERÓNIMO	\$ 750,000.00

Clavero

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





35.-	REHABILITACIÓN DE CAMINOS SACACOSECHAS EL MABOLO	SAN JERÓNIMO	\$ 600,000.00
36.-	REHABILITACIÓN DE CANCHA PUBLICA (TERRENO DE LA FERIA) EN LA LOCALIDAD DE SAN JERONIMO DE JUAREZ	SAN JERÓNIMO	\$ 359,436.16
37.-	REHABILITACIÓN DE CAMINOS SACACOSECHA EL CERILLO - EL MABOLO	SAN JERÓNIMO	\$ 700,000.00
38.-	REHABILITACIÓN DE CAMINOS SACACOSECHAS EN ARENAL DEL CENTRO	ARENAL DEL CENTRO	\$ 543,172.66
39.-	REHABILITACIÓN DE CAMINOS SACACOSECHAS EN EL CERILLO - LA CEIBA	ARENAL DE ÁLVAREZ	\$ 600,000.00
40.-	REHABILITACIÓN DE CAMINOS SACACOSECHAS DE ACCESO A LA LAGUNA DE OXIDACIÓN	SAN JERÓNIMO	\$ 634,940.45
41.-	REHABILITACIÓN DE CAMINO SACACOSECHAS LA SIDRA	SAN JERÓNIMO	\$ 700,000.00
42.-	REHABILITACIÓN DE CAMINO SACACOSECHAS TRAMO CARRETERA NACIONAL - LOS CANALES	SAN JERÓNIMO	\$ 600,000.00
43.-	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE SACACOSECHAS DE ACCESO AL BASURERO	SAN JERÓNIMO	\$ 600,000.00
44.-	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE SACACOSECHAS TRAMO EL BASURERO A PIEDRA PARADA	SAN JERÓNIMO	\$ 500,000.00
45.-	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE SACACOSECHAS EL PANTECO	LAS TUNAS	\$ 600,000.00
46.-	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE SACACOSECHAS LA ZARZA	SAN JERÓNIMO	\$ 600,000.00
47.-	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE SACACOSECHAS MONTE ALTO	SAN JERÓNIMO	\$ 600,000.00
48.-	RECONSTRUCCIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL	SAN JERÓNIMO	\$ 6,000,000.00
49.-	PAVIMENTACIÓN DE CALLE PRINCIPAL DE SANTA ROSA 2ª ETAPA	ARENAL DE GÓMEZ	\$ 1,486,853.00
50.-	CONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS EN EL TRAMO SANTA ROSA-BANCO DEL BIENESTAR	ARENAL DE GÓMEZ	\$ 1,000,000.00
RUBRO: ELECTRIFICACION			
51.-	REHABILITACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO	SAN JERÓNIMO	\$ 1,200,000.00
52.-	INTRODUCCIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO DEL CAMPO DE FUTBOL	ARENAL DE GÓMEZ	\$ 600,000.00
RUBRO: GASTOS INDIRECTOS			
53.-	GASTOS INDIRECTOS	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ	\$ 1,018,422.36
TOTAL: \$42,434,265.00			

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO CUATRO: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO CINCO: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----



EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO SEIS: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO SIETE: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO OCHO: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACIÓN DE MANUAL DE CONTABILIDAD**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO NUEVE: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL DE COMBUSTIBLES**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DIEZ: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO ONCE: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACIÓN DE LAS POLITICAS DE INGRESO**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DOCE: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACIÓN DE LAS POLITICAS DE EGRESO**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO TRECE: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----



EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO CATORCE: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACIÓN DEL MANUAL PROCEDIMIENTOS PARA LA LIBERACION DE RECURSOS**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

Handwritten signature

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO QUINCE: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

Handwritten signature

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DIECISEIS: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACION DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

Handwritten signature

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DIECISIETE: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACION DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE LIMPIA**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

Handwritten signature

EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DIECIOCHO: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA IGUALDAD DE GENERO**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

Handwritten signature

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DIECINUEVE: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INFORMATICA**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----

Handwritten signature

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO VEINTE: ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO **APROBACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE CAPACITACION**; EL CUAL PUESTO A CONSIDERACIÓN Y ANALIZADO A DETALLE SE APRUEBA POR EL H. CABILDO POR MAYORÍA DE VOTOS. -----



EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO VEINTIUNO; ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO ASUNTOS GENERALES; NO HUBO NINGUN OTRO ASUNTO QUE TRATAR. -----

EN EL PUNTO NUMERO VEINTIDOS: **CLAUSURA DE LA SESIÓN**; NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, LA L.C. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE, **PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO**, DA POR CLAUSURADA LA SESION ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS ONCE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS, DEL DIA QUINCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, FIRMANDO LA PRESENTE AL MARGEN Y AL CALCE TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, ANTE LA PRESENCIA DEL C. LIC. JOSE RUBEN TORREBLANCA RENDON, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO. -----

----- **CONSTE** -----

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
PRESIDENCIA
2021-2024
L.C. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ

LIC. ADOLFO ALBERTO SOLIS MAGANDA.
SÍNDICO PROCURADOR DE BENITO JUÁREZ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
LIC. JEICY ANAIS RIOS SERNA
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ASUNTOS INDIGENAS
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
REGIDOR DE CULTURA, RECREACION, ESPECTACULOS, DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
C. Xóchitl Rodríguez García
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL Y DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL MIGRANTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
C. KARINA VANESSA GALEANA MORALES
REGIDORA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL MIGRANTE
2021-2024
ING. ALEJANDRA DE LA ROSA FUENTES
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO Y DE FOMENTO AL EMPLEO
2021-2024




ACUERDOS RELEVANTES

Se aprueba por 7 votos a favor, la propuesta de inversión del ejercicio fiscal 2024 del ramo 33 (fondo para la infraestructura Social Municipal).

Siendo las once de la mañana con veinte cinco minutos del día quince de febrero del año dos mil veinticuatro, se tiene por concluida la presente sesión de cabildo del mes de febrero, la cual fue clausurada formalmente por la Presidenta Municipal de Benito Juárez, Guerrero, L.C. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE, formulándose para los efectos legales correspondientes la presente acta, la cual se certifica en términos de los artículos 98, fracciones VI, VII, IX de la vigente Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero, Se hace constar que esta acta está constituida por 9 fojas útiles escritas por una sola de sus caras y fue aprobada en fecha misma de esta sesión de cabildo del Honorable Ayuntamiento, firmado de conformidad los ediles que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.-----

-----CONSTE.-----DOY FE.-----


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ GUERRERO
2021 SECRETARIA GENERAL 2024


LIC. JOSÉ RUBÉN TORREBLANCA RENDÓN.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DE BENITO JUÁREZ



BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GRO





BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
FUNDAMENTO Y OBJETO**

Roc Hu-AB



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO.
REGIDORA DE
DESARROLLO URBANO
OBRAS PÚBLICAS Y
ASUNTOS INDIGENAS
2021-2024

Artículo 1. Son fundamento del presente Bando de Policía y Gobierno: el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 170 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y el 61 fracción XXVI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO II
FINES DEL AYUNTAMIENTO**





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

- I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;
- III. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- V. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;
- VII. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;
- VIII. Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes respectivos;
- IX. Administrar justicia en el ámbito de su competencia;
- X. Salvaguardar y garantizar dentro de su territorio la seguridad y el orden público;
- XI. Promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado o que acuerde el Ayuntamiento, con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos estatales y federales;
- XII. Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;
- XIII. Garantizar la salubridad e higiene pública;
- XIV. Promover la inscripción de los habitantes del Municipio al padrón municipal;
- XV. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad municipal;
- XVI. Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados;
- XVII. Interesar a la ciudadanía en la supervisión y autogestión de las tareas públicas municipales;
- XVIII. Propiciar la institucionalización del servicio administrativo de carrera municipal; y
- XIX. Las demás que se desprendan de las mismas.





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

CAPÍTULO III NOMBRE Y ESCUDO

Artículo 9. El Nombre y el Escudo del Municipio son el signo de identidad y símbolo representativo del Municipio, respectivamente. El Municipio conserva su nombre actual del cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

Artículo 10. La descripción del Escudo del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, es la siguiente:



Escudo: La descripción del escudo es: A la izquierda un Caballero Tigre y a la derecha un Caballero Águila, blandiendo sus macanas, protegidos por su (escudo); en la parte superior una bandera con los colores de nuestra enseña patria y la inscripción "San Jerónimo de Juárez, Guerrero", al centro un recuadro con las figuras del Sol, una palmera, un pez, una fábrica y una planta de maíz.

La principal figura del escudo Caballero Tigre y Caballero Águila, máximos exponentes de la jerarquía militar azteca; las figuras del recuadro significan las principales actividades del municipio que son la ganadería, la agricultura, la pesca e industria.

Artículo 11. El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos de la Administración Pública Municipal, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier otro uso que quiera dársele, deber ser autorizado previamente por el Ayuntamiento. Quien contravenga 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 12. En el Municipio de Benito Juárez son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Escudo del Estado de Guerrero. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos federales y la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Guerrero.

TÍTULO SEGUNDO DEL TERRITORIO CAPÍTULO I INTEGRACIÓN Y DIVISIÓN TERRITORIAL Y POLÍTICA DEL MUNICIPIO

Artículo 13. El territorio del Municipio de Benito Juárez, es uno de los 84 municipios del estado mexicano de Guerrero. Según el II Censo de Población y Vivienda de 2020 llevado a cabo por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el municipio de Benito Juárez contaba hasta ese entonces con un total de 15.442 habitantes, de ellos, 7.512 eran hombres y 7.930 eran mujeres.

Cabecera Municipal. Su nombre es San Jerónimo de Juárez y cuenta con 6,964 habitantes.

El municipio de Benito Juárez se encuentra localizado al suroeste de Chilpancingo, entre los paralelos 17°00" y 17°11" de latitud norte y los 100°26" y 100°34" de longitud oeste, respecto al meridiano de Greenwich.

Limita al norte con Atoyac de Álvarez; al sur con el océano Pacífico; al este con Coyuca de Benítez y al oeste con Tecpán de Galeana.

Artículo 14. El Municipio de Benito Juárez, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es la población de San Jerónimo, así como diversas localidades que conforman el municipio:

- San Jerónimo de Juárez
- Hacienda de Cabañas
- El Tomatal
- Llano de la Puerta
- Llano Real
- Los Toros
- Las Tunas
- Arenal de Álvarez
- Arenal de Gómez
- Mitla
- Los órganos

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





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

**TÍTULO TERCERO
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO I
VECINOS**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO
REGIDORA DE
PASADILLO URBANO,
CALLE DE LAS YUCAS
Y DE
CALLE DE LAS
YUCAS

Artículo 17. Son vecinos del Municipio:

- I. Todos los nacidos en el Municipio y que se encuentren radicados en el territorio del mismo;
- II. Los habitantes que tengan un mínimo de seis meses de residencia en territorio, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo y que se encuentren inscritos en el padrón Municipal; y
- III. Las personas que tengan menos de seis meses de residencia y expresen ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.

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

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

I. Derechos:

- A. Son preferidos en igualdad de circunstancias para ocupar empleos, cargos y comisiones en el Municipio;
- B. Votar y ser votado para los cargos de elección popular;
- C. Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos;
- D. Presentar iniciativas de reglamentos de carácter municipal ante el H. Ayuntamiento y asistir al acto en que se discutan las mismas, con derecho únicamente a voz;
- E. Impugnar las decisiones de las autoridades municipales a través de los medios que prevén las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables al Municipio;

II. Obligaciones:





- A. Inscribirse en el Catastro de la Municipalidad, manifestando la propiedad que el mismo tenga, la industria, profesión o trabajo del cual subsista, así como también inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos en los términos que determinen las leyes aplicables a la materia;
- B. Hacer que sus hijos o pupilos concurran a las escuelas públicas o particulares para obtener la educación preescolar, primaria y secundaria;
- C. Desempeñar los cargos declarados obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las leyes que de ella emanen;
- D. Atender los llamados que por escrito o que por cualquier otro medio le haga la Autoridad Municipal competente, siempre y cuando se cumplan las formalidades de ley;
- E. Contribuir para los gastos públicos del Municipio de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes;
- F. Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
- G. Observar en todos sus actos respeto a la dignidad y a las buenas costumbres;
- H. Colaborar con las autoridades en la preservación y mejoramiento de la salud pública y del medio ambiente;
- I. Participar en la realización y preservación de obras de beneficio colectivo;
- J. Vigilar que se dé el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en el cuidado y vacunación de los animales domésticos que posean; y
- K. Las demás que determine la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y las que resulten de otros ordenamientos Jurídicos.

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

CAPÍTULO II HABITANTES Y VISITANTES O TRANSEÚNTES

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

Artículo 21. Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

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

I. Derechos:

Plaza Juárez No.7 Col. Centro, San Jerónimo de Juárez, Gro. C.P. 40960
Oficina:7814260127 email: gobiernodebenitojuarez.gro@gmail.com





- A. Gozar de la protección de las leyes, de los servicios públicos y del respeto de las autoridades Municipales;
- B. Obtener la información, orientación y auxilio que requieran;
- C. Usar con sujeción a las leyes, a este Bando y a los Reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.

II. Obligaciones:

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

TÍTULO CUARTO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

- I. Nombrar a las personas que realizarán el empadronamiento de los vecinos de edad militar;
- II. Inscribir a las personas que estén en edad para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
- III. Expedir la Cartilla de Identificación;
- IV. Remitir todos los informes que le soliciten el Jefe de la Oficina Central de reclutamiento;
- V. Elaborar y publicar las listas de inscripción de las personas que realizarán el Servicio Militar Nacional previo sorteo y aprobación correspondiente;
- VI. Dar a conocer a las personas sorteadas y aprobadas sus derechos y obligaciones señaladas en la Ley del Servicio Militar Nacional y su Reglamento respectivo;
- VII. Solicitar a los conscriptos y presentarlos a las Autoridades Militares para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
- VIII. Poner a disposición de las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares;
- IX. Hacer cumplir en lo que le compete las disposiciones de la Ley de Servicio Militar y su Reglamento;





- X. Remitir a la Jefatura Central de Reclutamiento el nombre, apellidos, domicilio, ocupación y matrícula de las personas que fueron sorteadas y aprobadas para liberación de la cartilla correspondiente, y;
- XI. Las demás que les impongan la Ley de Servicio Militar y su Reglamento.

TÍTULO QUINTO MÍTINES Y MANIFESTACIONES PÚBLICAS CAPÍTULO ÚNICO

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

- I. Motivo y causa;
- II. Trayecto o lugar del mitin o manifestaciones;
- III. El día y hora en que se pretende efectuar; y
- IV. Nombre y firma de los organizadores, debidamente identificados.

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

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

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

Artículo 29. Cuando un grupo de manifestantes o no manifestantes obstaculicen o dañen, alteren o destruyan una calle o calles, o una avenida o avenidas o la prestación de un servicio público del Municipio de Benito Juárez, o a quienes por hacer uso de un derecho o pretextando su ejercicio o para evitar el cumplimiento de una Ley, se reúnan tumultuariamente y perturben el orden público, con el empleo de violencia en las personas





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

TÍTULO SEXTO ANIMALES CAPÍTULO ÚNICO

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

Artículo 31. Los animales que se encontraren en las anteriores circunstancias, serán llevados a los lugares que para el efecto señale la autoridad municipal, y en el caso de que no sean recogidos por quien tenga derecho de hacerlo, en un término máximo de 5 días, serán sacrificados si la salud pública así lo amerita o, serán considerados como bienes mostrencos y se procederá conforme a lo establecido sobre el particular en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358.

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

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

TÍTULO SÉPTIMO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO I AUTORIDADES MUNICIPALES

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

Artículo 35. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno a cuya decisión se someten los asuntos de la administración pública municipal, está integrado por una Presidenta Municipal, 1 Síndico





Procurador y Regidores electos; 6 Regidores de Representación Proporcional; con las facultades y obligaciones que las Leyes les otorgan.

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

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

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

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

CAPÍTULO II SESIONES DE CABILDO

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

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

Artículo 41. Se señalan los días espontáneos, aun sin acordar de cada mes para celebrar las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, ya sean públicas o abiertas; en el primer caso, la convocatoria se hará del conocimiento público 24 horas antes de celebrarse. En aquellos casos en que la fecha señalada sea un día inhábil, la sesión se celebrará al siguiente día hábil.





Las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento para resolver aquellos asuntos de carácter urgente y/o de trascendencia, se celebrarán en cualquier momento a petición de la Presidenta Municipal o el Síndico, junto con la mitad de los regidores.

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

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

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

CAPÍTULO III COMISIONES

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

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

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

- Presidencia Municipal;





- Secretaría del Ayuntamiento;
- Oficialía Mayor;
- Tesorería Municipal;
- Órgano de Control Interno Municipal;
- Oficialía del Registro Civil

Direcciones de:

- A. Seguridad Pública Municipal;
- B. Tránsito Municipal;
- C. Protección Civil;
- D. Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- E. Servicios Públicos;
- F. Educación, Salud, Cultura, Desarrollo Social, Desarrollo Rural y Deporte;
- G. Catastro;
- H. Comunicación Social y Transparencia;
- I. Mujer;
- J. Ecología;
- K. Agua Potable;
- L. Planeación; y
- M. Prevención Social del Delito.

Coordinaciones de:

- A. Evaluación del Desempeño;

Organismos:

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

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

Artículo 48. La Administración Pública Municipal Paraestatal comprende a:

- I. Los organismos públicos descentralizados de carácter municipal que establezca el Ayuntamiento;
- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria; y
- III. Los fideicomisos en los que el Municipio sea fideicomitente.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

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

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

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

CAPÍTULO V AUTORIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES

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

- I. Síndicos;
- II. Comisarios;
- III. Delegados y Subdelegados;
- IV. Jueces Calificadores;
- V. Jefes de Policía Preventiva Municipal;
- VI. Jefes de Sección o de Sector;
- VII. Jefes de Manzana;
- VIII. Comandante de Policía;
- IX. Agentes Municipales;

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

Artículo 55. Son órganos auxiliares del Ayuntamiento:

- I. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- II. Comisarías y Delegaciones;





- III. Consejos Consultivos de Comisarios Municipales;
- IV. Consejos Consultivos de Ciudadanos de las Delegaciones Municipales;
- V. Consejos Consultivos de Presidentes o Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales;
- VI. Consejos de Colaboración Municipal;
- VII. Consejos de Presidentes de Colonias.
- VIII. Consejos Consultivos de la Ciudad;
- IX. Consejos de Urbanismo;
- X. Del Fondo Social de Obras;
- XI. Cronista Municipal;
- XII. Comités de Desarrollo Indigenista; y
- XIII. Centros Micro regionales de Servicios Públicos.

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

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

TÍTULO OCTAVO SERVICIOS PÚBLICOS CAPÍTULO I INTEGRACIÓN

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

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

- I. Agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Alumbrado público;





- III. Limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones o cementerios;
- VI. Rastros;
- VII. Calles, parques y jardines y áreas verdes y recreativas;
- VIII. Seguridad pública y tránsito;
- IX. Los demás que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO.
REGIDORA DE
DESARROLLO URBANO,
CARRILES PÚBLICOS Y DE
INDUSTRIAS
2021-2024

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

- I. Seguridad Pública; y
- II. Tránsito.

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

- I. Educación y cultura;
- II. Salud pública y asistencia social;
- III. Saneamiento y conservación del medio ambiente; y
- IV. Conservación y rescate de los bienes materiales e históricos de los centros de población;
- V. Regulación de la tenencia de la tierra;
- VI. Transporte; y Carreteras.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

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





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

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

CAPÍTULO III CONCESIONES

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

- I. El servicio objeto de la concesión y las características del mismo;
- II. Las obras o instalaciones que hubiere de realizar el concesionario y que deben quedar sujetas a la restitución y las obras e instalaciones que por su naturaleza no queden comprendidas en dicha restitución;
- III. Las obras o instalaciones del municipio, que se otorguen en arrendamiento al concesionario;
- IV. El plazo de la concesión podrá exceder del término en que fenezca la administración, según las características del servicio y las inversiones a realizar por el concesionario; quedando en estos casos, sujeta a la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, y, con la intervención del Congreso Local que la ley prevea.
- V. Las tarifas que pagará el público usuario deberán ser moderadas contemplando el beneficio al concesionario y al Municipio como base de futuras restituciones. El Ayuntamiento las aprobará y podrá modificarlas;
- VI. Cuando por la naturaleza del servicio concesionado, se haga necesaria la fijación de una ruta vehicular, el Ayuntamiento la fijará oyendo el parecer del concesionario. El concesionario deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los horarios a que estará sujeta la prestación del servicio, mismos que podrán ser aprobados o modificados por éste para garantizar su regularidad y eficacia;
- VII. El monto y formas de pago de las participaciones que el concesionario deberá entregar al municipio, durante la vigencia de la concesión independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de la misma;
- VIII. Las sanciones por incumplimiento del contrato de concesión;





- IX. La obligación del concesionario de mantener en buen estado las obras, instalaciones y servicio concesionado;
- X. El régimen para la transición, en el último período de la concesión, deberá garantizar la inversión o devolución, en su caso, de los bienes afectados al servicio; y
- XI. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación y caducidad.

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

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

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

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

TÍTULO NOVENO PARTICIPACIÓN CIUDADANA CAPÍTULO I MECANISMOS

Artículo 71. Conforme a la Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Ayuntamiento dentro de su ámbito de competencia y en el marco de la democracia participativa y plural, promoverá la participación de la comunidad en el desarrollo social y económico del Municipio, en la ejecución de obras y en la prestación de servicios públicos, estableciendo al efecto, los mecanismos adecuados para el cumplimiento de dichos fines.

Artículo 72. La participación a que se refiere la Ley en comento, podrá ser individual o colectiva y en todo momento será libre, gratuita y complementaria de las distintas formas de representación política y vecinal que definen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las leyes y ordenanzas que rigen a los procesos electorales, partidos, asociaciones políticas y la participación de los vecinos.





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

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

- I. Desarrollo y asistencia;
- II. Justicia y Seguridad Pública;
- III. Servicios Públicos;
- IV. Apoyo a la vida municipal; y
- V. Desarrollo rural.

CAPÍTULO II CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

TÍTULO DÉCIMO DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL CAPÍTULO I DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

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

- I. Proponer al Gobierno del Estado, cuando las necesidades lo ameriten la creación de centros de población dentro de los límites de su jurisdicción;
- II. Dictar las disposiciones administrativas para organizar y regularizar los asentamientos humanos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Asentamientos Humanos y por las Leyes locales de la materia.
- III. Establecer y celebrar los planes municipales que prevean acciones e inversiones que tiendan a regular el mejoramiento, la conservación y el crecimiento de los centros urbanos; y
- IV. Otorgar licencias y permisos para la construcción, a través de la Dirección respectiva, participar en la creación y administración en la reservas ecológicas





municipales, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Local, Ley Numero 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero, Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el presente Bando y demás reglamentos municipales; aplicando y haciendo cumplir dichas leyes y disposiciones normativas.

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

- I. Formular, aprobar y administrar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, de conformidad con la legislación local;
- II. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- III. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- IV. Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- V. Proponer la fundación de centros de población;
- VI. Participar en la planeación y regulación de las conurbaciones, en los términos de esta Ley y de la legislación local;
- VII. Celebrar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- VIII. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local y las demás leyes respectivas.
- IX. Coordinarse y asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- X. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;





- XII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios en los términos de la legislación local;
- XIV. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de desarrollo urbano, y
- XV. Las demás que le señale la Ley Numero 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero y otras disposiciones jurídicas federales y locales.

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

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

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

Artículo 80. Los propietarios o poseedores de terrenos que colinden con carreteras o caminos vecinales, están obligados a efectuar la poda periódica de árboles de las áreas denominadas "Derecho de vía", cuantas veces sea necesario.

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

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

Artículo 83. Toda persona física o moral que pretenda realizar la construcción o reparación de una obra dentro los límites urbanos, siempre y cuando no afecte zonas, deberá recabar previamente la autorización de la Dirección de Obras Públicas Municipales; ajustándose desde





uego a lo previsto por la Ley de la materia; y al reglamento correspondiente. Asimismo, deberá efectuar el pago de derechos respectivo.

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

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

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

- I. Señalar en su totalidad la ubicación exacta del predio;
- II. Señalar las dimensiones del mismo;
- III. Precisar con que predios colinda o cual es el más próximo;
- IV. Pagar los derechos correspondientes;
- V. Exhibir copia del título de propiedad o de la constancia de posesión en su caso.

CAPÍTULO II PLANEACIÓN MUNICIPAL

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

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

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





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

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
CAPÍTULO I
DESARROLLO SOCIAL**

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

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

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

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- II. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Colaborar con la Federación, el Estado, Ayuntamientos e instituciones particulares; a través de la celebración de convenios, para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- V. Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;
- VI. Promover en el Municipio programas de planificación familiar y nutricional;
- VII. Promover en el Municipio programas de prevención y atención de la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;
- VIII. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el Municipio; y
- IX. Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social a través de la creación de Consejos de Desarrollo Social, que auxilien al Ayuntamiento en dicha materia.





CAPÍTULO II PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

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

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

- I. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, de acuerdo con los programas de ordenamiento ecológico; vigilar el uso en cuanto al entorno ecológico en sus jurisdicciones territoriales de conformidad con el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- II. Atender la conservación y cuidado de parques, jardines, sujetas a conservación y preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;
- III. Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental;
- IV. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, además de la preservación y control de la contaminación de las aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, sin perjuicio de las facultades de la Federación en materia de tratamiento, descarga, infiltración y rehusó, de aguas residuales, de acuerdo con las leyes y normas de la materia;
- V. Evaluar de manera periódica los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, haciendo pública dicha evaluación;
- VI. Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de aguas, así como promover el uso de las aguas residuales;
- VII. Promover acciones para aumentar la captación y aprovechamiento del agua pluvial;
- VIII. Promover e implementar acciones y programas para la separación, reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos municipales;
- IX. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- X. Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XI. En el ámbito de su competencia regular en beneficio social el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación con objeto de hacer una distribución





equitativa de la riqueza pública y cuidar de su conservación logrando el desarrollo equilibrado del municipio;

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

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA EDUCACIÓN Y SALUD PÚBLICA CAPÍTULO I DE LA EDUCACIÓN

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

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

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

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

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

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

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





CAPÍTULO II SALUD PÚBLICA

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

- I. Mercado y centros de abastos;
- II. Construcciones, excepto las de los establecimientos de salud;
- III. Panteones;
- IV. Limpieza pública;
- V. Rastros;
- VI. Agua potable y alcantarillado;
- VII. Estadios;
- VIII. Prostitución;
- IX. Baños públicos;
- X. Centros de reuniones y espectáculos;
- XI. Establecimientos dedicados a las prestaciones de servicio de peluquerías, salón de belleza y otros;
- XII. Establecimientos de hospedaje;
- XIII. Transporte estatal y municipal;
- XIV. Gasolineras;
- XV. Cárcel Municipal; y
- XVI. Las demás que determine la Ley de la Materia y su Reglamento.

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

- I. Asumir en los términos de la Ley de la materia y de los convenios que suscriban con el Ejecutivo Estatal, el control de los servicios de salud a que se refiere el artículo anterior;
- II. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice a su favor el Gobierno Estatal en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- III. Fomentar y desarrollar programas municipales de salud, de acuerdo a los principios y objetivos de los Planes Nacionales, Estatales y Municipales de Desarrollo;
- IV. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la Ley General de Salud, y las demás disposiciones generales aplicables;
- V. Convenir con el Estado la prestación de los servicios de salubridad local cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario.

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO.
REGIDORA DE
DEPARTAMENTO URGANO,
ASU...
2021-

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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

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

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

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

Artículo 109. En la cabecera municipal, comisarías, ejidos y comunidades, se constituirán comités de salud, los cuales tendrán como objetivos participar en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud de sus localidades y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población.

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

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

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

Artículo 113. Las autorizaciones sanitarias serán otorgadas por tiempo determinado y podrán prorrogar su vigencia, con las excepciones que establezca la Ley Numero 1212 de Salud del Estado de Guerrero. Las autoridades del Municipio llevarán a cabo actividades de levantamiento de censos y promoción de estas autorizaciones mediante campañas.





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

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

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL
CAPÍTULO I
SEGURIDAD PÚBLICA

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

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

- I. El Consejo Municipal e Intermunicipal;
- II. El Ayuntamiento;
- III. La Presidenta Municipal;
- IV. El Síndico Procurador;
- V. El Secretario, Director, Jefe de la Policía Preventiva; y
- VI. Los Comisarios o Delegados Municipales.

Artículo 118. El Ayuntamiento tiene las atribuciones que le establece la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

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

Artículo 120. Las funciones de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio, serán ejecutadas por el mismo órgano encomendado de tales funciones, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Artículo 121. La autoridad municipal en los términos de Ley promoverá entre la ciudadanía la formación del Consejo Municipal de Seguridad Pública, el cual tendrá las atribuciones que le





Confiere la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

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

CAPÍTULO II TRÁNSITO MUNICIPAL

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

CAPÍTULO III PROTECCIÓN CIVIL

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

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

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO

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

Artículo 127. Constituyen los ingresos legales del Municipio aquellos que se obtienen por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones federales y estatales, que determine la Ley de Ingresos del Municipio, Código Fiscal Municipal, Ley de





Hacienda Municipal, los Convenios de Coordinación Fiscal, el presente Bando y demás normas de carácter Municipal.

Artículo 128. De acuerdo a lo previsto en la Constitución Local, el Ayuntamiento no podrá fijar y cobrar contribuciones que no estén expresamente determinadas en la Ley de Ingresos Municipal, o decretadas por el Congreso del Estado; tampoco podrá enajenar, donar o permutar bienes inmuebles de su propiedad, sin previa autorización del Congreso del Estado, así como otorgar concesiones o celebrar contratos para la prestación de servicios públicos o la construcción de Obras Públicas cuyo costo exceda del presupuesto durante el ejercicio de su gestión, sin dicha autorización.

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

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

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

CAPÍTULO II DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

Artículo 142. Cuando un servidor público municipal aplique los recursos federales o estatales que se le transfieran según las leyes o convenios; para programas o proyectos específicos a gastos municipales distintos a los prevenidos, se hará acreedor a las sanciones que disponga la Ley Número 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, sin perjuicio de la aplicación del Código Penal en lo conducente.

Los servidores públicos municipales otorgarán los auxilios e información necesarios para la devolución de los recursos desviados y los correspondientes intereses legales, al personal de la Auditoría Superior del Estado, las Áreas de Contraloría y Fiscalización y de las dependencias federales competentes que según las Leyes deban intervenir en estos asuntos.





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

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

- I. Programas anuales con la expresión de objetivos, metas, unidades responsables de ejecución, así como la evaluación financiera de cada programa;
- II. Estimación de ingresos y gastos del ejercicio fiscal que incluyan las erogaciones por concepto de servicios personales de los trabajadores y Servidores Públicos;
- III. Ingresos y egresos del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- IV. Situación de la deuda pública municipal y el tratamiento que se le dará a la misma con la proyección que le corresponda;
- V. Situación contable de la tesorería municipal y la proyección a futuro;
- VI. Situación económica, financiera y hacendaria, así como las perspectivas del comportamiento económico para el futuro;
- VII. Evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a ejecución y cumplimiento de los objetivos, de las metas y en general del desarrollo de los programas a cargo de la administración municipal, y
- VIII. La demás información que solicite el Ayuntamiento.

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

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

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

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

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





Columna

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

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

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

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

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

Artículo 155. El Ayuntamiento podrá autorizar de manera excepcional la celebración de contratos de obras y servicios públicos, de adquisiciones o de otra índole, que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el período constitucional en cuestión, siempre y cuando los compromisos excedentes se prevean en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente y obtenga la autorización del Congreso del Estado.

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

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





Artículo 158. Quedan prohibidos los anticipos y adelantos, cualquier forma que adopten y que no estén sujetos a la plena comprobación ante la Tesorería Municipal. El Servidor Público que viole esta disposición, ya sea autorizando, otorgando o disponiendo de recursos financieros no sujetos a comprobación, incurrirá en responsabilidad oficial en los términos de este bando y de la Ley Número 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

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

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

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

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

Artículo 163. La contabilidad del Municipio se ajustará a las normas aplicables de los sistemas contables, se llevará con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicios y evaluación de los presupuestos y sus programas con expresión de objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.

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

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

Artículo 166. El Ayuntamiento deberá remitir al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado, en los términos establecidos en la legislación aplicable, la Cuenta Anual





de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros Semestrales para su revisión y fiscalización.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

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

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

- I. Comité Municipal de adquisiciones, y
- II. Comité Municipal de enajenación, arrendamiento y contratación de servicios.

Artículo 169. El Cabildo, en función de los comités a que se refiere el Artículo anterior, tendrá las atribuciones señaladas en el reglamento respectivo y en los casos no previstos, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley Numero 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

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

TÍTULO DÉCIMO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

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

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





Dicho documento podrá transmitirse o sesionarse mediante autorización de la Presidenta Municipal, observando en todo caso, los requisitos y prohibiciones del reglamento respectivo.

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

- I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, o de servicio y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;
- II. Construcciones y uso específico de suelo; alineamiento y número oficial; conexiones de agua potable y drenaje; demoliciones y excavaciones; y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular;
- III. La realización de espectáculos y diversiones públicas; y
- IV. Colocación de anuncios en la vía pública;

Artículo 174. Es obligación del titular de la licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la autoridad municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los mismos.

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

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

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

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

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

Artículo 179. Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el reglamento respectivo; las





localidades se venderán conforme al cupo autorizado, y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

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

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

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

TÍTULO DÉCIMO SEXTO
FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO I
FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

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

- I. Ingerir en la vía pública o a bordo de cualquier vehículo, bebidas alcohólicas;
- II. Colocar topes, cerrar o restringir el uso de la vía pública sin autorización del Ayuntamiento;
- III. Alterar el orden público;
- IV. Realizar sus necesidades fisiológicas en la vía pública, en terrenos baldíos o lugares de uso común;
- V. Inhalar sustancias volátiles, cemento industrial y todas aquellas elaboradas con solventes;
- VI. Ofender y/o agredir a cualquier miembro de la comunidad;
- VII. Escandalizar en la vía pública o en lugares públicos;
- VIII. Hacer pintas y/o grafiti en fachadas de bienes públicos o privados sin la autorización de los propietarios o del Ayuntamiento;
- IX. Faltar al debido respeto a la autoridad;
- X. La práctica de vandalismo que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XI. Romper las banquetas, pavimento y áreas de uso común, sin autorización municipal;





- XII.** Alterar el medio ambiente del Municipio en cualquiera de sus manifestaciones, ya sea produciendo ruidos que provoquen molestias o alteren la tranquilidad de las personas, así como arrojar basura en la vía pública, etcétera;
- XIII.** Tener zahúrdas, granjas o corrales destinados a las crías, engorda o guarda de animales que sean molestos nocivos o insalubres para la población del Municipio;
- XIV.** Utilizar la vía pública o áreas públicas para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas por la autoridad competente;
- XV.** Solicitar, mediante falsas alarmas, los servicios de policía, bomberos o de atención médica y asistencia social;
- XVI.** Maltratar, ensuciar, pintar, instalar letreros o símbolos (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;
- XVII.** Pegar, colgar, colocar o pintar propaganda de carácter político, comercial o de cualquier otro tipo en edificios públicos, portales, postes de alumbrado público, de la Comisión Federal de Electricidad, de teléfonos, de semáforos, guarniciones, camellones, puentes peatonales, pasos a desnivel, parques, jardines y demás bienes del dominio público federal, estatal o municipal.
El Ayuntamiento autorizará los lugares específicos para pegar colgar o pintar propaganda de cualquier clase, siendo improcedente la autorización en el primer cuadro de la ciudad de San Jerónimo, con base en las Leyes de la Materia, los Reglamentos, Acuerdos, Programas y Circulares que éste emita y podrá retirar, despejar o quitar la propaganda a costa de quien en la misma aparezca su nombre, denominación, razón social y/o fotografía. Los Partidos Políticos que contravengan lo dispuesto en el presente Bando serán apercibidos para que, en un término de veinticuatro horas, retiren la propaganda de los lugares prohibidos, en el entendido de que, de no hacerlo, será retirada por el Ayuntamiento con cargo a ellos;
- XVIII.** Asumir, en la vía pública, actitudes que atenten contra el orden público y que sean consideradas por la mayoría de la comunidad como obscenas;
- XIX.** Omitir el uso del cinturón de seguridad, de todos los ocupantes, en vehículos de uso público o privado;
- XX.** Permitir que los menores de doce años, ocupen los asientos delanteros de los vehículos y, tratándose de menores de cinco años, no instalarlos en sillas porta infantes;
- XXI.** No usar casco protector tratándose de ocupantes de motocicletas y bicicletas de uso público o privado;
- XXII.** Utilizar teléfonos móviles, radios o cualquier dispositivo de comunicación, así como realizar aquellas acciones que disminuyen la habilidad y capacidad de reacción al conductor del vehículo, impidiendo la máxima seguridad en el tránsito vehicular y peatonal;





- XXIII.** Operar tabernas, bares, cantinas o lugares de recreo en donde se expendan bebidas alcohólicas, fuera de los horarios permitidos o sin contar con la licencia respectiva;
- XXIV.** Obstruir lugares de estacionamiento con sillas o cualquier objeto en vía pública;
- XXV.** Las personas físicas o morales que tengan licencia o permiso para el funcionamiento de baños públicos, lavado de vehículos automotores, lavanderías o cualquier otra negociación que dependa del servicio público de agua potable, tendrán la obligación de contar con un sistema de recuperación de agua y de controlar su consumo por medio de aparatos de racionalización instalados por el particular y supervisados por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Benito Juárez y deberán pagar de acuerdo a la cantidad de líquido utilizado, sujetándose a las normas establecidas en el reglamento respectivo;
- XXVI.** Estacionar su vehículo automotor en vías locales de zonas habitacionales, de modo que afecten la tranquilidad, el orden la convivencia familiar de los vecinos y habitantes del lugar; el estacionamiento de vehículos de transporte de carga y pasajeros mayores de tres toneladas, así como de camiones de carga y pasajeros en ambas aceras y la realización de maniobras reparación y mantenimiento de los mismos;
- XXVII.** Almacenar en inmuebles no autorizados para ello, materiales explosivos, tales como pólvora, gas L.P, solventes, carburantes u otros que signifiquen un riesgo para la población;
- XXVIII.** Quemar juegos pirotécnicos en fiestas cívicas y religiosas, sin la autorización de la Dirección de Gobernación y la previa anuencia de este Ayuntamiento, y se realizará por pirotécnicos registrados ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXIX.** Fabricar y almacenar artículos pirotécnicos hasta por más de cien kilos dentro del Municipio con excepción de aquellas personas o empresas que tengan autorización para tenerlos en lugares que no representen riesgo alguno y que ésta sea expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional y por el Gobierno del Estado de Guerrero, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y de la Reglamentación Estatal;
- XXX.** Vender artículos pirotécnicos cerca de centros escolares, religiosos, cines, y mercados, así como en lugares donde se ponga en riesgo a la población;
- XXXI.** Transportar artículos pirotécnicos en el territorio municipal en vehículos que no cuenten con la autorización por la Secretaría de la Defensa Nacional y del Gobierno del Estado;
- XXXII.** Alterar o desprender sellos de clausura, similares o de cualquier tipo, en establecimientos propios o de tercera persona, sin autorización de la autoridad municipal;
- XXXIII.** Quemar llantas, papel, basura o cualquier otro objeto combustible, en la vía pública y, dentro de los domicilios particulares;
- XXXIV.** Permitir que animales domésticos o los utilizados en servicios de seguridad defequen en la vía pública sin recoger dichos desechos por parte de su propietario o quien contrate el servicio;
- XXXV.** Efectuar peleas de personas o animales, de tipo oficial o callejeras, en la vía pública; y
- XXXVI.** Las demás que las Leyes y Reglamentos de la materia le estipulen.





Documentos

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

- I. Hacer mal uso de los servicios públicos e instalaciones destinadas a los mismos;
- II. Invadir bienes del dominio público en el ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales;
- III. Aquellas señaladas en el Reglamento respectivo como infracciones de tránsito;
- IV. Realizar obras de edificación o construcción sin la licencia o permiso correspondiente;
- V. Vender o fraccionar predios sin la autorización correspondiente; y
- VI. Todas aquellas señaladas en los Reglamentos municipales, en forma específica.

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

CAPÍTULO II IMPOSICIÓN DE SANCIONES

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

- I. Amonestación pública o privada que el Juez Calificador haga al infractor;
- II. Multa, que consiste en el pago de una cantidad de dinero hasta por el equivalente a sesenta veces el salario mínimo general diario vigente en la zona, misma que el infractor deberá cubrir en la Tesorería Municipal; Si el infractor fuere jornalero u obrero no podrá ser sancionado con una multa mayor del importe de su jornal o salario de un día;
- III. Suspensión temporal o cancelación definitiva del permiso, licencia, autorización o de concesión otorgada por el Ayuntamiento;
- IV. Clausura de establecimientos por no contar con permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos; por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización; o
- V. Arresto, que consiste en la privación de la libertad por un periodo que no podrá exceder de treinta y seis horas, tratándose de faltas e infracciones que lo ameriten a juicio del





Juez Calificador, así como para los casos en los que el infractor no pague la multa que se le imponga.

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

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

CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

Artículo 192. La tramitación de los recursos de reconsideración y revisión está sujeta al siguiente procedimiento que se seguirá ante la Secretaría del Ayuntamiento la que se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, del Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 420 y del Código Fiscal Municipal Número 152:

- I. Deberá interponerse directamente por la parte agraviada o por representante legal debidamente acreditado, mediante escrito que deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. El escrito a que se refiere la fracción anterior deberá contener domicilio para oír notificaciones en la cabecera municipal, descripción de la resolución impugnada y las pruebas que se ofrezcan;
- III. El escrito deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada;





- IV. El escrito deberá mencionar los preceptos de derecho que se hayan infringido;
- V. El escrito deberá contener los fundamentos de derecho;
- VI. Presentado el recurso el Secretario del Ayuntamiento citará a una audiencia de pruebas señalando fecha que no excederá de quince días y solicitará a las autoridades que hayan emitido la resolución un informe justificado que deberán rendir en el mismo plazo. Transcurrido éste se abrirá un período de alegatos de tres días; y
- VII. Formulados los alegatos o transcurrido el tiempo concedido, el Secretario elaborará un dictamen en un plazo que no excederá de cinco días al término de los cuáles lo presentará al Ayuntamiento para que en la primera sesión que celebre resuelva en definitiva.

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

- I. Cuando la autoridad cuyo acto, acuerdo o resolución haya omitido ajustarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás ordenamientos legales de carácter municipal;
- II. Cuando el recurrente considere que el Ayuntamiento es incompetente para conocer y resolver el asunto; y
- III. Cuando la autoridad municipal haya omitido cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento que deben revestir el acuerdo, resolución o acto impugnado;

Artículo 194. El recurso se tendrá por no interpuesto cuando se presente fuera del término a que se refiere la fracción III del artículo 192 de este ordenamiento, o se haya presentado sin la documentación que acredite la personalidad del representante.

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

- I. Que lo solicite el agraviado;
- II. Que los daños y perjuicios causados por la aplicación de la resolución sean de difícil reparación;
- III. Que, en los casos de multas, se garantice el pago ante la Tesorería Municipal; y
- IV. Que no se causen daños y perjuicios a terceros a juicio del Ayuntamiento, a menos que se garanticen éstos por el monto que fije la autoridad administrativa.

TRANSITORIOS

Artículo primero. - El presente Bando de Policía y Gobierno, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.





Carmona

Artículo segundo. – Comuníquese el presente Bando de Policía y Buen Gobierno al Congreso del Estado para su conocimiento y efectos conducentes.

Artículo tercero. - Hágase del conocimiento del presente Bando de Policía y Buen Gobierno a la Gobernadora del Estado Libre y Soberano de Guerrero para su conocimiento y Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo cuarto. – Publíquese el presente Bando de Policía y Buen Gobierno en la Gaceta Municipal del Municipio y en los medios electrónicos respectivos para el conocimiento general.

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

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

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, a los quince días del mes de febrero, del año 2024.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

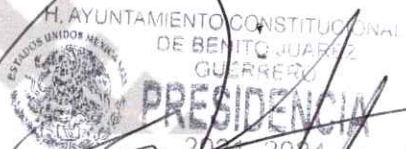




Atentamente

Amurmo

Los ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez,
Guerrero



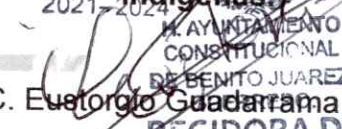
C.P. Glafira Meraza Prudente

Presidenta Municipal Constitucional.



Lic. Jency Anais Rios Serna

Regidora de Desarrollo Urbano y
Obras Públicas y de Asuntos
Indígenas.



C. Eustorgio Guadarrama Ripol

Regidor de Cultura, Recreación y
Espectáculos y de Medio Ambiente y
Recursos Naturales.



C. Penny Saligan Navarrete

Regidora de Equidad y Género y de
Fomento al Empleo.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO

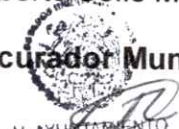
SECRETARIA
GENERAL

Lic. José Rubén Torreblanca Rendon

Secretario General del H. Ayuntamiento

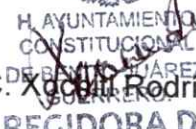
Lic. Adolfo Alberto Solís Maganda

Síndico Procurador Municipal.



Ing. Alejandro de la Rosa Fuentes

Regidor de Desarrollo Rural, de
Comercio y Abasto Popular.



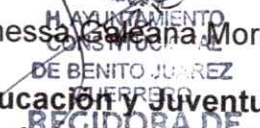
C. Xóchitl Rodríguez García

Regidora de Salud Pública y
Asistencia Social y de Atención y
Participación Social del Migrante.



C. Karina Vanessa Galeana Morales

Regidora de Educación y Juventud y de
los Derechos de las Niñas, Niños y
Adolescentes.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO
SECRETARIA
GENERAL

gm





REGLAMENTO INTERIOR, DE ORGANIZACIÓN, Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.





Benito Juárez

**C. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE GUERRERO.**

A sus habitantes hace saber: que el Ayuntamiento de este Municipio por conducto de su Secretaría tuvo a bien comunicarme lo siguiente:

El presente Reglamento Interior, de Organización, y Funciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Benito Juárez, Guerrero; se expide en base a lo establecido en el Párrafo II, del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 170, numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; en el Artículo 61, Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y de las disposiciones y leyes referentes a la materia; y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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





**REGLAMENTO INTERIOR, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.**

**TITULO PRIMERO
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

ARTÍCULO 3.- El Municipio de Benito Juárez, Guerrero, se administra por un Ayuntamiento de elección popular directa, realizada el 6° de junio del año 2021.

ARTÍCULO 4.- El Municipio de Benito Juárez, Guerrero, se rige también por las siguientes disposiciones:

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

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento, en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular, es el órgano de gobierno del Municipio. Tiene a su cargo la potestad normativa municipal; establecer las directrices del desarrollo municipal; la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias que, de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole





Boerms

Federal, Estatal o Municipal, le competen, la de supervisar el desempeño adecuado de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

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

[Handwritten signature]

**TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPITULO I
DEL AYUNTAMIENTO**

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

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

[Handwritten signature]

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

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

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

[Handwritten signature]





CAPITULO II ÓRGANOS AUXILIARES

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

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

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

CAPITULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 11.- El Ayuntamiento del municipio de Benito Juárez, Guerrero, se integra por el principio de mayoría relativa y por el de representación proporcional, en base a la Fracción V del Artículo 46 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero que a la letra dice: "En los Municipios con una población menor de 25 mil habitantes, los ayuntamientos se integrarán por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y 6 Regidores de Representación Proporcional".

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

- I. De Obras Públicas;
- II. De Desarrollo Rural;





- III. De Salud y Migración;
- IV. De Educación, Derechos de Niños, Niñas y Jóvenes;
- V. De Equidad de Género y Empleo;
- VI. De Ecología, Arte y Cultura.

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

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





- III. Presentar al Congreso del Estado, a más tardar el último día del mes de abril de cada año, la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que contendrá el Informe Financiero correspondiente al tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal anterior, consolidando el resultado de las operaciones de ingresos y gastos que se hayan realizado, en los términos que señale la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos correspondientes a la Hacienda Pública Municipal;
- V. Aprobar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos conforme a los ingresos disponibles;
- VI. Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, manteniendo un inventario para el control y registro de los mismos, en los términos de esta Ley y otras aplicables;
- VII. Todas aquellas que se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y las que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

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

- I. Formular, aprobar y administrar los planes de Desarrollo Urbano Municipal;
- II. Definir la política en materia de reservas territoriales y crear y administrar dichas reservas;
- III. Promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio;
- IV. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;
- V. Promover la construcción de caminos vecinales y de mano de obra;
- VI. Atender y vigilar la debida prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo con la Ley de la materia y con la participación de los usuarios;
- VII. Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
- VIII. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regulación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación, y
- IX. Atender la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, para ello el Municipio contará con un relleno sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos que se ubiquen fuera de la mancha urbana y que cuente con las condiciones necesarias para prevenir o controlar posibles afectaciones al medio ambiente y que garantice la protección de la salud pública de acuerdo a las Normas Oficiales y las Leyes de la Materia. Con la finalidad de prestar un servicio eficaz, el





Ayuntamiento tendrá un reglamento que contenga las disposiciones señaladas en la presente fracción; y

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

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

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

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





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

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

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

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

- I. Celebrar y participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar la plena cobertura en el Municipio, de los servicios de salud conforme al modelo de atención lo requieran;
- II. Participar en el reforzamiento de los programas de planificación familiar, campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmisibles por vector;





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

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

- I. Colaborar principal en la conjugación y al fomento del Desarrollo Social y Rural.
- II. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- III. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;
- IV. Colaborar con las autoridades correspondientes en la vigilancia de los recursos forestales evitando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios;
- V. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral;
- VI. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Numero 469 de Ganadería del Estado de Guerrero y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de las actividades pecuarias;





- VII. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Agraria, y
- VIII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

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

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

CAPITULO VII DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

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

ARTÍCULO 23.- Son facultades y obligaciones de la Presidenta Municipal las siguientes:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
- II. Rendir al pueblo del Municipio en Sesión Solemne, en la última quincena del mes de diciembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;
- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- V. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás





- servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- VII. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
 - VIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales;
 - IX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
 - X. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración; y
 - XI. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

CAPITULO VIII DEL SÍNDICO PROCURADOR

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

- I. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- II. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
- III. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- IV. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales de la Presidenta Municipal;
- V. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley Numero 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;
- VI. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;
- VII. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y
- VIII. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

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





CAPITULO IX DE LOS REGIDORES

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

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

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

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

- I. Ser originario del Municipio;
- II. Tener una residencia efectiva no menor de cinco años de manera permanente, continua y pública en el Municipio, sin más ausencia que las transitorias y siempre que no sean mayores de treinta días;
- III. Saber leer y escribir;
- IV. No pertenecer ni haber pertenecido al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;
- V. No haber sido condenado por delito intencional, ni estar sujeto a proceso por éste, y
- VI. No tener empleo, cargo o comisión de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni tener el mando de la fuerza pública en el Municipio en cuestión, 45 días antes de la elección.

CAPITULO X DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 29.- El Ayuntamiento designará entre sus miembros comisiones para la atención de los problemas del Municipio y para vigilar que se ejecuten sus disposiciones y acuerdos.





Las comisiones propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas y carecerán de facultades ejecutivas.

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

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

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

CAPITULO XI DE LAS COMISARÍAS Y DELEGACIONES MUNICIPALES

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

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

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

ARTÍCULO 36.- Para ser comisario se requiere:

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





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

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

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

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

- I. Ser mayor de 30 años de edad;





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

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

Los delegados serán designados a propuesta de la Presidenta Municipal en sesión de cabildo cuando alcancen las dos terceras partes de los votos.

ARTÍCULO 43.- Los Delegados deberán celebrar, invariablemente, acuerdo con la Presidenta Municipal por lo menos cada quince días.

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

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

CAPÍTULO X DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

TITULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CAPITULO I DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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

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





ARTÍCULO 50.- Son facultades y obligaciones de la Secretaria del Ayuntamiento las siguientes:

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

CAPITULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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

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

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

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- IV. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros semestrales en los términos de Ley;
- V. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;





- VI. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- VII. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
- IX. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XI. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior del Estado (ASE), así como aquellas de carácter externo;
- XII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- XIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- XIV. Informar permanentemente a la Presidenta Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- XV. Organizar el Padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
- XVI. Las demás que les impongan las leyes.

ARTÍCULO 54.- El Tesorero no podrá en ningún caso efectuar pago alguno que no esté contemplado en el presupuesto de egresos correspondiente o que no cuente con la aprobación del Ayuntamiento. Los tesoreros que no cumplieran con esta prevención incurrirán en responsabilidad oficial en los términos de la Ley Numero 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO III DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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

CLAVE DE LA UNIDAD	AREAS
PRE01	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SIN02	SINDICATURA MUNICIPAL





REG03	REGIDURIAS
	• REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS
	• REGIDORA DE DESARROLLO RURAL
	• REGIDORA DE SALUD Y MIGRACIÓN
	• REGIDORA DE EDUCACIÓN, DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES
	• REGIDOR DE EQUIDAD DE GÉNERO Y EMPLEO
	• REGIDOR DE ECOLOGIA, ARTE Y CULTURA
SEG04	SECRETARIA GENERAL
OFM05	OFICIALIA MAYOR
TES06	TESORERIA MUNICIPAL
COI07	ORGANO DE CONTROL INTERNO
OBR08	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
EVA09	COORDINACION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
REG11	OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL
DIF12	DIF MUNICIPAL
SEP13	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
CAT14	OFICIALIA DE CATASTRO
SAL15	DIRECCION DE SALUD
DES16	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
DER17	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL
PLA18	DIRECCION DE PLANEACIÓN
CUL19	DIRECCION DE CULTURA
EDU20	DIRECCION DE EDUCACIÓN
ECO21	DIRECCION DE ECOLOGIA
MUJ22	DIRECCION DE LA MUJER
DEP23	DIRECCIÓN DEL DEPORTE
COM27	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA
APO28	DIRECCION DE AGUA POTABLE
SEG29	SEGURIDAD PUBLICA
PRO30	PROTECCIÓN CIVIL
TRA31	TRÁNSITO MUNICIPAL
DEL32	COORDINACION DE PREVENCION SOCIAL AL DELITO CON PARTICIPACION CIUDADANA

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

ARTÍCULO 56.- La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez (DIF), es un órgano de la Administración Pública Municipal, dependiente de la Presidenta Municipal, y será presidido por la persona quién éste designe; el





cargo tiene carácter honorífico, y la administración y ejecución de sus programas, proyectos y actividades están a cargo de un Director General.

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

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

ARTÍCULO 58.- La Presidenta Municipal contará con un Secretario (a) Particular si así lo desea o en su caso solo la Secretaria General, al que corresponderá entre otras las funciones y actividades siguientes:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta Municipal, y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia.





- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda de la Presidenta Municipal.
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de La Presidencia Municipal.
- IV. Atender a los visitantes de las tres instancias de Gobierno: Municipal, Estatal y Federal.
- V. Establecer y mantener las relaciones interinstitucionales con las Dependencias Oficiales e Instituciones y Organizaciones privadas.
- VI. Apoyar a la Presidenta Municipal en las tareas administrativas propias de la función.
- VII. Coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos que reciban en las oficinas de la Presidencia municipal.
- VIII. Llevar la agenda de actividades de la C. Presidenta Municipal.
- IX. Coordinar la recepción y registro de la documentación que llegue a la oficina de la C. Presidenta Municipal.

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

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

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

- I. Desarrollar las políticas de seguridad Pública y proponer en el ámbito Municipal los criterios para prevenir eficazmente la comisión de delitos, mediante la adopción de normas, acciones, estrategias y tácticas, así como la conjunción de los recursos Municipales y en el ámbito de su competencia;
- II. Diseñar y ejecutar programas para fomentar la cultura de legalidad;
- III. Proponer a la Presidenta Municipal las medidas que garanticen la congruencia de la política de prevención eficaz de los delitos;
- IV. Participar, conforme a lo establecido en la ley de la materia, en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Proponer políticas, acciones y estrategias de coordinación Municipal en materia de prevención del delito, al tiempo de alentar la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en la elaboración de planes y programas de prevención del delito;





- VII. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Atender las denuncias y quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la policía Municipal preventiva, así como aplicar el régimen disciplinario de dicha corporación;
- X. Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los cuerpos de seguridad Pública y de los servidores públicos;
- XI. Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno y preservar las libertades públicas, el orden y la paz social;
- XII. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, mediante métodos que garanticen el respeto a los derechos y libertades fundamentales;
- XIII. Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo;
- XIV. Efectuar, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia, estudios sobre actos delictivos no denunciados para incorporar este elemento en el diseño de las políticas de prevención;
- XV. Determinar y aplicar las normas y políticas de ingreso, capacitación, desarrollo y disciplina del personal responsable de funciones de seguridad Pública, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes;
- XVI. Organizar, dirigir y administrar el servicio civil de carrera de la policía Municipal preventiva;
- XVII. Otorgar autorización a empresas que presten servicios privados de seguridad, cuando los mismos se realicen exclusivamente en el Municipio, así como supervisar su funcionamiento;
- XVIII. Promover la celebración de convenios de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX. Auxiliar a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y a la Procuraduría General de Justicia, cuando así lo requieran para el debido ejercicio de sus funciones;
- XX. Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal; y
- XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Presidenta Municipal con relación a sus competencias. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección de Seguridad Pública, su titular se auxiliará directamente con la Coordinación Central de Radio o C-4.





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

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

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

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





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

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





contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;

- XXVIII. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- XXIX. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, energía, alumbrado, así como de otra naturaleza;
- XX. Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;
- XXI. Controlar la programación y la ejecución de la obra pública aprobada;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de la ejecución de la obra de acuerdo al programa de obra establecido;
- XXIII. Vigilar que las obras se ejecuten de acuerdo a las especificaciones;
- XXIV. Recibir registrar y dar seguimiento a cada una de las obras asignadas independientemente de su origen de programa para su ejecución;
- XXV. Elaborar el acta de entrega-recepción de las obras, al término de las mismas;
- XXVI. Elaborar los anteproyectos y proyectos de obra pública derivados de las necesidades que se detecten directamente o a través de terceros;
- XXVII. Mantener en buenas condiciones todos los edificios públicos, y rehabilitarlos cuando así se requiera;
- XXVIII. Mantener las calles y avenidas con una buena imagen para la ciudad con programas estratégicos de bacheo y mantenimiento.
- XXIX. Coadyuvar con las dependencias, cuando así lo requieran y exista disponibilidad presupuestal, en la instalación, desarrollo y mantenimiento de obras de ornato y alumbrado público;
- XXX. Mantener en buenas condiciones todas las áreas verdes públicas, como Áreas Recreativas, Panteones, Plazas, Parques, Albercas, Camellones, Fuentes y Monumentos, con ayuda del personal y supervisión constante ya que se les ha creado conciencia de la importancia de dichas áreas;
- XXXI. Realizar programas y campañas antigraffitis en coordinación con las diferentes Dependencias;
- XXXII. Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio;
- XXXIII. Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas;
- XXXIV. Ejercer las atribuciones que, en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación consignan en favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás disposiciones legales;





- XXXV. Aplicar las disposiciones legales y administrativas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, ecología, asentamientos humanos y vivienda; vigilar su cumplimiento y proponer las reformas que estime pertinentes;
- XXXVI. Procurar la integración de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, de acuerdo con las leyes que rigen en la materia y las disposiciones administrativas que dicte la Presidenta Municipal;
- XXXVII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso.
- XXXVIII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.

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

- I. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios, mercado y rastro municipal;
- II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
- III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;
- V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio; y

En materia de alumbrado público:

- I. Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público,





en la Tesorería Municipal y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

- II. Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de las colonias y localidades que reciban el servicio;
- III. Vigilar que los suministros, las operaciones, la adquisición de materiales y equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, por y para el servicio de alumbrado público, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;
- IV. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Ecología, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;
- V. Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado;
- VI. Planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía;

En materia de mercado:

- I. Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis;
- II. Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades que rigen la operación y organización del servicio público de mercados y tianguis;
- III. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los puestos establecidos en el mercado municipal, el funcionamiento de éste y que aplique las medidas y controles tendientes a evitar la expansión del comercio que se ejerce en la vía pública, evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados, ello en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Guerrero y el reglamento correspondiente;
- IV. Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que otorgue o celebre el Ayuntamiento con los particulares en relación a los locales del mercado o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos, locales o se ministre el servicio en comento;
- V. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Presidencia Municipal, Dirección de Servicios Públicos lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce





en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio;

- VI. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento y de las leyes de aplicación municipal en materia de mercados que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;
- VII. Verificar que se lleven a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio;
- VIII. Participar en las decisiones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole;

En materia de panteón:

- I. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud, Desarrollo Urbano y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de salud del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en el cementerio, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;
- II. Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos;
- III. Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento del cementerio existente y proponer la ubicación y características de un nuevo, previo estudio de su justificación; y
- IV. Promover los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en el cementerio.

En materia de agua y alcantarillado:

- I. Dictaminar o proponer lo conducente en relación a estudios, programas y acciones tendiente a mejorar el sistema de agua y alcantarillado en el Municipio;
- II. Mantener informada y comunicar lo conducente al Ayuntamiento, con relación a la operación y programas de trabajo de los servicios que proporciona la Dirección de Agua Potable Municipal en lo relacionado al servicio de agua y alcantarillado;





- III. Vigilar la operación y desempeño de los servicios públicos en cuestión, así como verificar que se apoye el suministro de agua mediante pipas a los asentamientos humanos que carecen del servicio, en la medida de las posibilidades del Municipio;
- IV. Vigilar los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, de manera conjunta con la Dirección de Obras Públicas, así como procurar la conservación de manantiales, pozos, tanques de almacenamiento, tubería y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua para la población del Municipio; y
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para consumo humano.

En materia de servicio de limpia:

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

En materia de rastros.:





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

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

- I. Coordinarse con las autoridades correspondientes y realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;





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

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

- I. Vigilar que se implemente un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales;
- II. Vigilar que se promueva y difunda la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;
- III. Proponer el establecimiento de políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;
- IV. Procurar o proponer que se instrumenten boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Municipal;
- V. Orientar y asesorar a la Presidenta Municipal en materia de medios de comunicación social;
- VI. Vigilar la preparación de la Gaceta Municipal como órgano oficial de difusión del Ayuntamiento y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna;
- VII. Vigilar que se recopilen diariamente y se integre un expediente, con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento de la Presidenta Municipal y se incorporen a la hemeroteca y al acervo fotográfico del Archivo Municipal;





- VIII. Proponer al ayuntamiento, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;
- IX. Promover y vigilar el establecimiento y difusión de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público; y
- X. Proponer al Ayuntamiento las políticas generales en materia de comunicación social, relativa a campañas publicitarias e imagen institucional.

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

- I. Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, en la realización de infraestructura para el desarrollo rural y social;
- II. Proponer en el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria del municipio;
- III. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tengan una influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios;
- IV. Fomentar la organización de los productores agropecuarios, con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común participando en la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Actualizar el Padrón de beneficiarios de fertilizantes en todas las localidades del Municipio;
- VI. Dotar del fertilizante requerido a los productores rurales, antes de la temporada de siembras;
- VII. Divulgar, asesorar y operar los programas de las diferentes dependencias estatales y federales dedicadas al desarrollo rural;
- VIII. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para consumo humano, a efecto de proponer la instrumentación de las medidas pertinentes que requiera el interés público;
- IX. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;
- X. Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno, que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el Municipio bajo criterios de





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

ARTÍCULO 66- Agregamos además una función principal que parte del Órgano de Control Interno Municipal, es la Dependencia responsable de vigilar y controlar las actividades de la Administración Pública Municipal, en este caso el ayuntamiento cuenta con tal departamento por lo cual le corresponde directamente el total apego a las Leyes, Reglamentos, lineamientos, así como a las políticas, procedimientos y disposiciones del Ayuntamiento. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

A) Generales

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el Servicio Público;
- II. Informar a la Presidenta Municipal y al Síndico Procurador sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación; y,
- III. Promover en el ámbito de su competencia, intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de las funciones propias de la Administración Pública Municipal.

B) De Auditoria

- I. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables;





- II. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- III. Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- IV. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- V. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación y Reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de su realización: así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- VI. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- VII. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley Numero 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.
- IX. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración municipal, y requerir discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.

C) De Transparencia, Normatividad y Prevención.

- I. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental.
- II. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;





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

D) De Asuntos Jurídicos.

- I. Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de Servidores Públicos Municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley Numero 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás disposiciones, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación aplicable;
- II. Coadyuvar con el Síndico para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley Numero 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás disposiciones vigentes; y,
- III. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes.





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

CAPITULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS DIRECTORES

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

El Director podrá ejercer directamente las facultades que delegue.

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

ARTÍCULO 69.- Corresponderá a los titulares de las Dependencias, cumplir con las responsabilidades, atribuciones y funciones a que se refiere este Reglamento. Éstos deberán auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos y acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

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

ARTÍCULO 70.- Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento, las dependencias municipales, podrán contar con manuales de organización.

CAPITULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES
DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL





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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. -Para todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

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

CUARTO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

QUINTO. - Expedido en el Salón de Sesiones del Cabildo del Palacio Municipal del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, a los quince días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.





Atentamente

Los Ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez,
Guerrero

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ
GUERRERO
2021-2024
PRESIDENCIA

C.P. Glafira Meraza Prudente

Presidenta Municipal Constitucional.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ
GUERRERO
2021-2024
REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS Y DE ASUNTOS INDÍGENAS

Lic. Eicy Anais Ríos Serna

Regidora de Desarrollo Urbano y
Obras Públicas y de Asuntos
Indígenas.

C. Eustorgio Guadarrama Ripol

Regidor de Cultura, Recreación y
Espectáculos y de Medio Ambiente y
Recursos Naturales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ
GUERRERO
2021-2024
REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO Y DE FOMENTO AL EMPLEO

C. Beny Saligan Navarrete

Regidora de Equidad y Género y de
Fomento al Empleo.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO

SECRETARÍA
Lic. José Rubén Torreblanca Rendón

Secretario General del H. Ayuntamiento

Lic. Adolfo Alberto Solís Maganda

Síndico Procurador Municipal.

Ing. Alejandro de la Rosa Fuentes

Regidor de Desarrollo Rural, de
Comercio y Abasto Popular.

C. Xochitl Rodríguez García

Regidora de Salud Pública y
Asistencia Social y de Atención y
Participación Social del Migrante.

C. Karina Vanessa Galeana Morales

Regidora de Educación y Juventud y de
los Derechos de las Niñas, Niños y
Adolescentes.





CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.





CÓDIGO DE ÉTICA

LA CIUDADANA C. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, 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 DEL ESTADO DE GUERRERO, 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, 178 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE VIGENTE EN EL ESTADO, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO, A TENIDO A BIEN EXPEDIR ESTE CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, GUERRERO.





INDICE

CONSIDERANDO	4
CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II	6
PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	6
CAPÍTULO III	8
PROHIBICIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
CAPÍTULO IV	9
DE LAS SANCIONES	9
CAPÍTULO III	10
DE LOS RECURSOS	10
DICTAMEN	11

Abreu





CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - La Presidencia Municipal de Benito Juárez, crea el Código de Ética a través del cual, los servidores públicos deben cumplir las directrices que rigen los principios, valores y comportamiento de un funcionario público, este documento se sustenta en principios de administración federal, estatal y en la actual administración municipal 2021-2024, su comportamiento debe ser evaluado periódicamente para que se le brinde un servicio de calidad a la ciudadanía y así obtener juntos un mejor resultado dentro y fuera de este H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

TERCERO. - La Ley General de Responsabilidades Administrativas, en sus artículos 6, 7, 48 y 49, indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

CUARTO. - La Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, en su artículo 7 establece los servidores públicos observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

QUINTO. - La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en su artículo 193 establece que serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, con independencia de la jerarquía, denominación u origen de su encargo y en su numeral 3 señala que la Ley determinará los sujetos, supuestos de responsabilidad, procedimientos, autoridades competentes y las sanciones del régimen de responsabilidades de los servidores públicos del Estado.





PROPÓSITOS MÁS ELEVADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ COMBATIR LA CORRUPCIÓN

Uno de los rasgos más importantes de las administraciones modernas es la estrecha relación que debe existir entre el desempeño del servidor público y su obligación de informar de manera permanente, veraz y suficiente sobre el uso y destino de los recursos públicos, así como de los resultados obtenidos con su aplicación.

RECUPERAR LA CONFIANZA CIUDADANA

El propósito central de eliminar los actos de arbitrariedad y discrecionalidad en la toma de decisiones y en el uso de los recursos públicos, es generar un ambiente de comunicación y confianza del ciudadano hacia el servidor público y las instituciones, para que en ese clima de cordialidad florezcan todas las actividades políticas, económicas y sociales.

ALENTAR LA PARTICIPACION SOCIAL

Cuando se logran transparentar las acciones de la gestión pública se recupera la confianza ciudadana, y por tanto podemos aspirar a una participación social decidida a todas aquellas actividades que son de interés público y que generan beneficios para el conjunto social, pues con la participación de la sociedad se potencializan los recursos sociales para alcanzar mejores niveles de vida en favor de todos.

CRECIMIENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO SOCIAL

El objetivo primordial del gobierno es promover el crecimiento económico mediante el incremento de la productividad y competitividad, apoyando al sector productivo: agropecuario, industrial y de servicios; impulsando la capacitación laboral y mejorando la educación superior, entre otras cosas, para generar un desarrollo social ascendente y equilibrado.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o.- El presente Código de Ética establece las normas de compromiso y conducta, así como los principios éticos y valores que los servidores públicos del Municipio de Benito Juárez, 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 Benito Juárez.

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 Benito Juárez, 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 Benito Juárez, Guerrero, los servidores públicos deberán mantener los principios éticos y valores siguientes:

IMPARCIALIDAD

Ningún servidor público debe utilizar su cargo y/o recursos en beneficio propio o de grupo, ni conceder preferencias o privilegios a una organización o persona alguna, por encima del interés común.

CONGRUENCIA

Fomentar entre la población con el ejemplo, una actitud positiva y constructiva.

PROFESIONALISMO

El mejoramiento continuo de las capacidades y habilidades del servidor público dentro y fuera de su desempeño laboral.

LEGALIDAD

Ejercer el cargo, ajustando gestiones y políticas a las normas jurídicas vigentes además de leyes y reglamentos dentro de la institución pública.

HONRADEZ

Ejercer dentro y fuera de la institución pública un desempeño ético y moral, informando de manera precisa las actividades en las que se desempeña dentro del área de trabajo y sociedad en general, mostrando una actitud honorable y confiable en todo momento.





TRANSPARENCIA

Brindar información de las actividades que realiza en su labor ante los demás compañeros o sociedad, siempre y cuando éste no pase por alto la confidencialidad de la institución, así como mostrar una información clara y precisa de la que se pueda hacer pública.

HONESTIDAD

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

RESPETO

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

LEALTAD

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

EFICIENCIA

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

RESPETO A LA LEY

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

ESPÍRITU DE SERVICIO

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

COMPROMISO





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

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 5o.- El servidor público en el desarrollo de sus funciones deberá:

- I. No usar su nombramiento oficial expedido por el H. Ayuntamiento Municipal de Benito Juárez, para fines personales o de lucro o bien para beneficiar o perjudicar a terceros.
- II. No solicitar, ni recibir ningún tipo de dádiva 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 6o.- 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 Benito Juárez. Ningún servidor público debe exhortar o solicitar a otros servidores públicos, a que utilicen el tiempo oficial para desempeñar funciones de tipo personal.

Artículo 7o.- 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 8o.- 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 9o.- 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 10.- Es deber del servidor público brindar información suficiente y correcta con prontitud y diligencia, cuando así se lo soliciten los usuarios.





Artículo 11.- 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 12.- 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 13.- El servidor público tiene el deber de utilizar racionalmente los recursos del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Artículo 14.- 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 15.- 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 16.- 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 17.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o concesión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, 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 18.- El Órgano de Control Interno Municipal determinará si existe o no responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes conforme al Artículo 16 del presente Código de Ética.





Artículo 19.- 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 20.- El Órgano de Control Interno Municipal, en el ámbito de su competencia, podrá abstenerse de sancionar al infractor, por una sola vez, cuando lo estimen pertinente, justificando la causa de la abstención, siempre que se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delito, cuando lo ameriten los antecedentes y circunstancias del infractor.

Artículo 21.- 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 aplicación supletoria; la Ley Numero 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

CAPÍTULO III

DE LOS RECURSOS

Artículo 23.- 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 24.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida si lo solicita el promovente.

Artículo 25.- El servidor público obligado a observar el debido cumplimiento de los deberes éticos, afectado por las resoluciones administrativas, podrá optar entre interponer el recurso de revocación o impugnar la resolución ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 26.- Las resoluciones absolutorias que dicte el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, podrán ser impugnadas por el Órgano de Control Interno Municipal.

Artículo 27.- 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.





DICTAMEN

PRIMERO. - Se aprueba en todas y en cada una de sus partes el “Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Guerrero” en los términos que se establecen en el considerado del presente.

SEGUNDO. - Se instruye al el 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 Benito Juárez, 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 Benito Juárez, 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 Benito Juárez, Guerrero, el día quince del mes de febrero del año 2024.

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





Atentamente

Los Ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez,
Guerrero

C.P. Glafra Meraza Prudente

Presidenta Municipal Constitucional.

Lic. Jeicy Anais Ríos Serna

Regidora de Desarrollo Urbano y
Obras Públicas y de Asuntos
Indígenas.

C. Eustorgio Guadarrama Ripoll

Regidor de Cultura, Recreación y
Espectáculos y de Medio Ambiente y
Recursos Naturales.

C. Beny Saligan Navarrete

Regidora de Equidad y Género y de
Fomento al Empleo.

Lic. José Rubén Torreblanca Rendon

Secretario General del H. Ayuntamiento

Lic. Adolfo Alberto Solís Maganda

Síndico Procurador Municipal.

Ing. Alejandro de los Ríos Fuentes

Regidor de Desarrollo Rural de
Comercio y Abasto Popular.

C. Xochitl Rodríguez García

Regidora de Salud Pública y
Asistencia Social y de Atención y
Participación Social del Migrante.

C. Karina Vanessa Galeana Morales

Regidora de Educación y Juventud y de
los Derechos de las Niñas, Niños y
Adolescentes.





MANUAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.





INTRODUCCIÓN

El riesgo es un concepto fundamental, que inevitablemente está presente en todo que hacer, en la vida cotidiana de todas las personas y sobre todo en las organizaciones, sean públicas o privadas, así como en el Municipio de Benito Juárez.

El riesgo se considera como toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

En este contexto el Municipio no puede estar ajeno al tema de los riesgos y debe buscar como manejarlos partiendo de la base de su razón de ser y su compromiso con la sociedad, ya que esta presentes en cualquier gestión que se realice.

Objetivo General:

Fortalecer la gestión del Municipio, a través de la implementación de la política de Administración de Riesgos que permita un adecuado tratamiento de los mismos para garantizar el cumplimiento de la Misión y Visión del Municipio, así como sus objetivos institucionales.

Objetivos Específicos:

- a) Diseñar una herramienta que facilite al Ayuntamiento Municipal una adecuada administración de riesgos.
- b) Generar una visión compartida acerca de la administración y evaluación de riesgos, así como del papel del Ayuntamiento Municipal, con relación a lo antes mencionado.
- c) Establecer los lineamientos estratégicos que orientan las decisiones de la administración municipal, frente a los riesgos que puedan afectar el cumplimiento.
- d) Proteger los recursos del Municipio de Benito Juárez, resguardándolos contra la materialización de los riesgos.
- e) Introducir dentro de los procesos y procedimiento la administración del riesgo y las medidas necesarias para para neutralizar la ocurrencia de los mismos.
- f) Involucrar y comprometer al Consejo Municipal y empleados del Municipio, en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.





- g) Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

I.- IDENTIFICACION DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS.

Objetivo: Diligencia las preguntas, quejas-reclamos, sugerencias y felicitaciones de manera oportuna, confidencial y objetiva, con el fin de garantizar la mejora en las actividades desarrolladas de acuerdo con la normatividad vigente.

CASUSAS	RIESGO	DESCRIPCION	CONSECUENCIAS POTENCIALES
Numero de equipos insuficientes y algunos obsoletos.	Incumplimiento en la generación de respuestas a los usuarios	No se generan las respuestas dentro de los términos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones • Demandas
No se realizan las actualizaciones de software y hardware			
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso manual que puede generar registros erróneos o falta de registros. • Información desactualizada. 	Generación de respuestas inadecuadas o erróneas a los usuarios	Respuestas sin la competencia técnica o no acorde a lo requerido	Pérdida de imagen y alto nivel de quejas por parte de los usuarios.
Fallas en el seguimiento a los tiempos de respuesta a las PQRDSR que deben dar las áreas involucradas			

II.- CONTEXTO EN EL CUAL SE MATERIALIZAN LOS RIESGOS.

Es importante mencionar en que contexto se materializan los riesgos, para identificar plenamente cada uno de los elementos que se encuentran presentes cuando ocurren.

En este apartado es necesario diferenciar entre las causas y los efectos de un riesgo. Aunque no siempre es fácil delimitar la frontera entre ambas, las causas definen el origen del riesgo y permiten identificar la esencia de lo que se considera como riesgo y su clasificación (categoría), mientras que los efectos son las consecuencias o resultados que las causas producen y tienen la característica particular de ser el detonador posteriormente.

Ejemplo:

Causa: Falta de segregación de funciones.

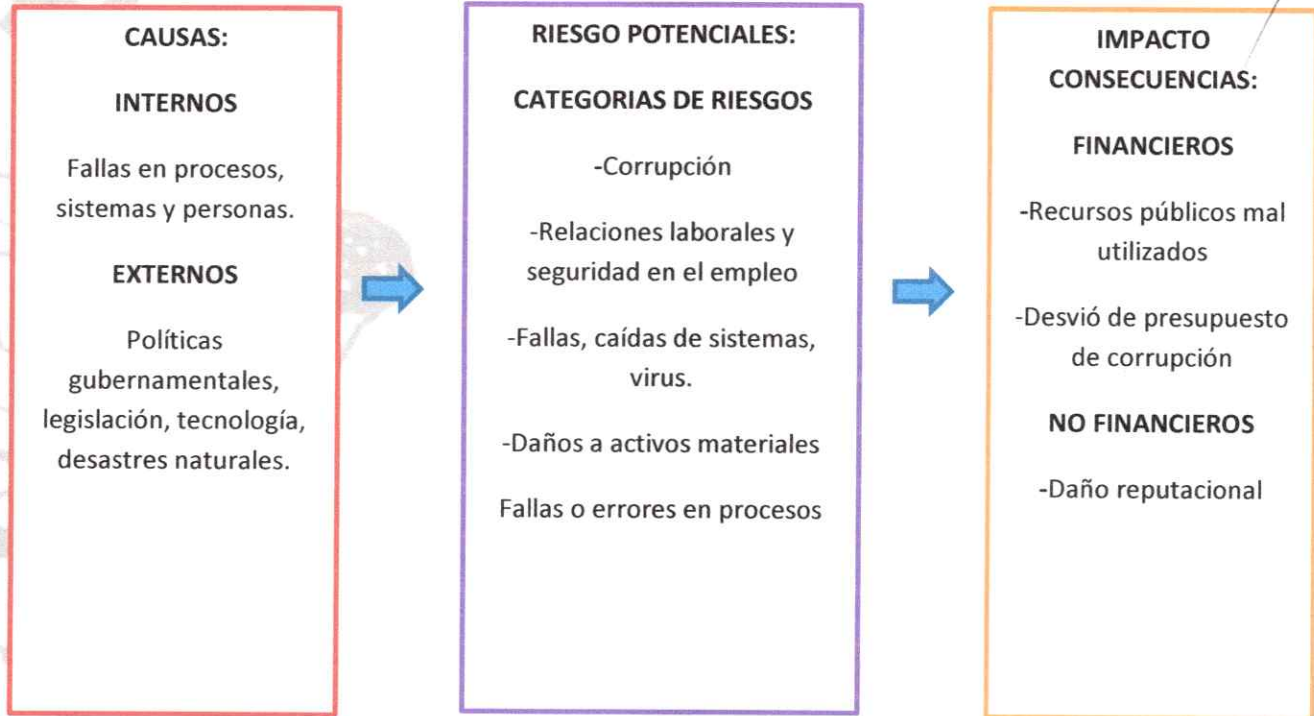
Un servidor público del área de adquisiciones tiene facultades para solicitar, tramitar y autorizar una compra de materiales.





Riesgo potencial: Corrupción.

Que un servidor público compre materiales de oficina innecesarios y además los sustraiga para posteriormente obtener un beneficio personal.



III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:

a) INTERNOS	b) EXTERNOS
Infraestructura: disponibilidad de activos, capacidad de los activos, acceso al capital.	Infraestructura: disponibilidad de activos, capacidad de los activos, acceso al capital.
Medioambientales: Emisiones de residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible.	Personal: Capacidad del personal, salud y seguridad.
Políticos: Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas y regulación.	Procesos: Capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas salidas y conocimiento.
Sociales: Demografía, responsabilidad, ética, información y social.	Tecnología: Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción y mantenimiento.
Tecnológicos: Interrupciones, comercio desarrollo, producción, mantenimiento electrónico, datos externos, y tecnología emergente.	





IV.- EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Es el proceso de identificación, medición y análisis de los riesgos relevantes que pudieran afectar el logro de las metas y objetivos de una dependencia o entidad, estableciendo las bases para determinar cómo deben ser administrados.

Matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos

Probabilidad	Valor	Zona de riesgo		
		15	30	60
Alta	3	Zona de riesgo Moderado	Zona de riesgo Importante.	Zona de riesgo Inaceptable.
		-Evitar el riesgo -Reducir riesgo	-Reducir el riesgo. -Compartir o transferir	-Evitar el riesgo -Reducir el riesgo. -Compartir o transferir
		10	20	40
Media	2	Zona de riesgo Tolerable.	Zona de riesgo Moderado.	Zona de riesgo Importante.
		-Reducir el riesgo. -Asumir el riesgo	-Reducir el riesgo. -Evitar el riesgo. -Compartir o transferir.	-Reducir el riesgo -Evitar el riesgo. -Compartir o transferir
		5	10	20
Baja	1	Zona de riesgo Aceptable.	Zona de riesgo Tolerable.	Zona de riesgo Moderado.
		- Asumir el riesgo	-Reducir el riesgo. -Compartir o transferir.	-Reducir el riesgo el Compartir.
		Leve	Moderado	Grave
	Impacto	Leve	Moderado	Grave
	Valor	5	10	20





Para realizar la evaluación del riesgo se debe tener en cuenta la posición del riesgo en la matriz, según la celda que ocupa, aplicando los siguientes criterios:

- 1.- Si el riesgo se ubica en la zona de riesgo aceptable (calificación 5), significa que su probabilidad es baja y su impacto es leve, lo cual permite a la institución asumirlo, es decir, el riesgo se encuentra en un nivel aceptable sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las existentes.
- 2.- Si el riesgo se ubica en la zona de riesgo inaceptable (calificación 60), su probabilidad es alta y su impacto grave, por tanto, es aconsejable eliminar la actividad que genera el riesgo en la medida que sea posible, de lo contrario se debe implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo, de protección para disminuir el impacto o compartir o transferir el riesgo si es posible a través de pólizas de seguros u otras opciones que estén disponibles.
- 3.- Si el riesgo se sitúa en cualquiera de las otras zonas (riesgo tolerable, moderado o importante), se deben tomar medidas para llevar los riesgos a la zona aceptable o tolerable, en lo posible.

Las medidas dependen de la celda en la cual se ubica el riesgo, así: los riesgos de impacto leve y probabilidad alta se previenen; los riesgos con impacto moderado y probabilidad leve, se reduce o se comparte el riesgo cuando esté presente una probabilidad alta y media, y el impacto sea moderado o grave.

4.- Cuando la probabilidad del riesgo sea media y su impacto leve, se debe realizar un análisis del costo beneficio con el que se pueda decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartir.

Con la realización de esta etapa se busca que la Institución obtenga los siguientes resultados:

- * Establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, que pueden disminuir la capacidad institucional de la institución, para cumplir su propósito.
- * Medir el impacto, las consecuencias del riesgo sobre las personas, los recursos o la coordinación de las acciones necesarias para llevar el logro de los objetivos institucionales o el desarrollo de los procesos.
- * Establecer criterios de calificación y evaluación de los riesgos que permiten tomar decisiones pertinentes sobre su tratamiento.

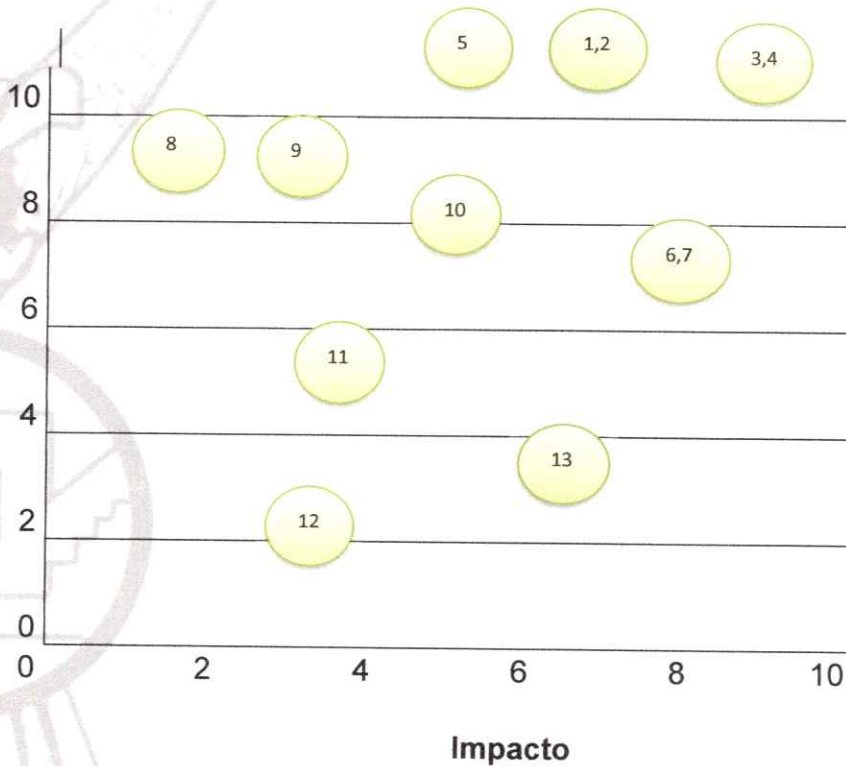




V. PRIORIZACION DE LOS RIESGOS.

Una vez realizada la valoración de la probabilidad e impacto, es necesario priorizar los riesgos, este proceso lo realiza de manera automática el Sistema Automatizado de Administración de Riesgos y permite determinar cuáles riesgos requieren un tratamiento inmediato, de acuerdo con el siguiente mapa de calor que ubica cada riesgo identificado en el cuadrante que le corresponda de acuerdo con su evaluación; de esta forma la institución está en posibilidades de establecer sus niveles de tolerancia a los riesgos.

Mapa de Riesgos



La escala para priorizar se muestra a continuación y determina la gravedad del riesgo de acuerdo con la probabilidad e impacto determinados al momento de la evaluación.





Riesgo bajo 1 – 2.4	Zona de riesgo tolerable. Después del análisis de riesgo se debe determinar si los riesgos ubicados en esta zona aceptan, previenen o mitigan.
Riesgo Moderado 2.5 - 4.9	Zona de riesgo moderado. Después del análisis de riesgo, se debe determinar si las medidas de prevención y vigilancia para los riesgos ubicados en esta zona, asimismo se debe determinar si estos riesgos se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada.
Riesgo alto 5.0 - 7.5	Zona de riesgo alto. Después del análisis de riesgo, se debe determinar si las medidas necesarias para mitigar los riesgos ubicados en esta zona, determinado si estos riesgos se comparten o transfieren para gestionarlos de manera adecuada.
Riesgo Grave 7.6 – 10.0	Zona de riesgo significativo. Después del análisis de riesgo, se debe tomar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que se encuentran en esta zona, mediante la mitigación y prevención; es recomendable establecer un plan tales fines.





VI. EVALUACION DE CONTROLES

Una vez que se han identificado, evaluado y priorizado los riesgos; es necesario revisar las actividades de control que existen para mitigarlos; así mismo, es importante evaluar que tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos tanto en su operatividad como en su diseño; esta actividad es clave, ya que la existencia de controles inadecuados o inefectivos manifiestas una gestión de riesgos nula. A continuación, se muestra la matriz de valoración básica de los controles asociados a los riesgos identificados y evaluados. Ya que, en el corto plazo, el Sistema Nacional de Fiscalización emitirá la Guía de Autoevaluación de Controles.

CONTROLES								
Núm. de control	Nombre de control	Tipo de control	Área Responsable del control	Evidencia de la ejecución	Evidencia del control	Efectividad del control	Diseño del control	¿Existe riesgo residual?

Fuente: Elaborada por la ASF

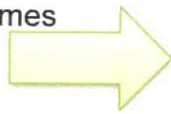
VI.I ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES PARA EL ÉXITO

1. Enfocarse en la necesidad de generar o aumentar un rendimiento.
2. Contribuir a que los titulares trabajen de forma efectiva.
3. Compararse con entidades similares es crucial para una gestión exitosa.
4. Trabajar apropiadamente y dar apoyo a los colegas en todos los niveles de responsabilidad.
5. Establecer indicadores de gestión del desempeño significativo y útiles.
6. Identificar y enfrentar los problemas eficientes.
7. Consultar a los auditores, y que ellos cuenten con las competencias necesarias.
8. Entender el riesgo y considerarlo como propio en las distintas unidades administrativas.
9. Buscar objetivos desafiantes y que beneficien a la organización.
10. Entender y mejorar continuamente el sistema de administración de riesgos.





Revisar todos los informes
de auditorías iniciales



Titular u Órgano de
Gobierno

Establecer la estrategia corporativa



Mandos Superiores

Establecer la dirección general y los valores



Mandos Superiores

Gestión de riesgos y contratos



Proceso de
auditoría
Inicial



Fuente: Elaboración por la ASF

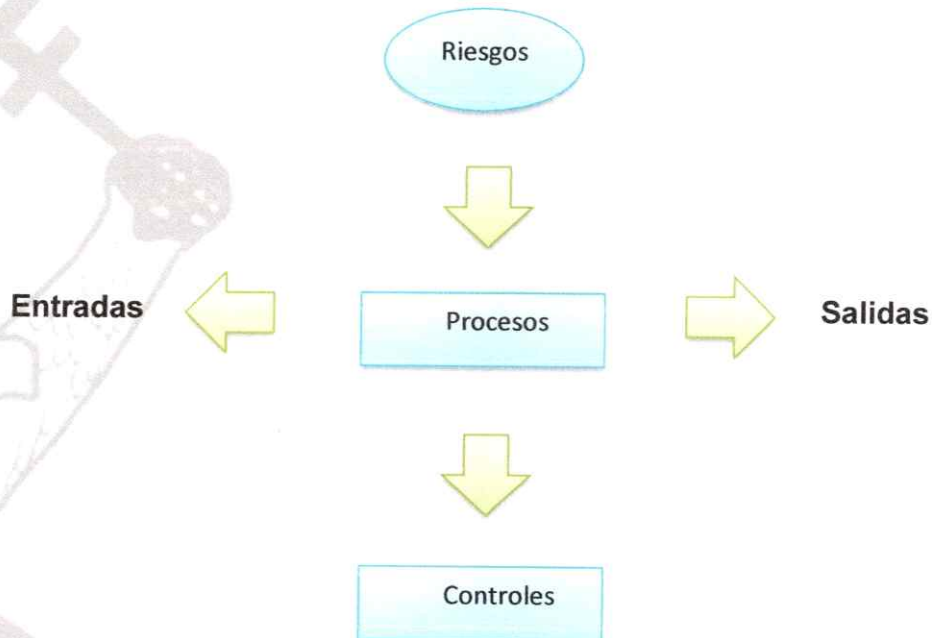
El titular es el responsable principal de establecer una estrategia institucional que respalde el ciclo de administración de riesgos y el Sistema de Administración de riesgos en su conjunto. Un claro sentido de dirección en donde las personas conocen los riesgos que enfrenta su institución y se convierte en responsable del manejo de los riesgos que pueden afectar las metas específicas de las unidades administrativas en las que desarrolla sus actividades y a su vez los objetivos estratégicos que están alineados con la misión institucional.





VII. POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La entidad cuenta con una serie de procesos para ejecutar varias operaciones, las entradas, los procesos y las salidas. Mientras los riesgos puedan afectar esa dinámica, estos tienen que contrarrestarse por controles efectivos.



Fuente: Elaboración por la ASF

Vigilar el riesgo: En este supuesto, debe darse seguimiento periódico al riesgo para determinar su probabilidad de ocurrencia conforme transcurre el tiempo. Si la probabilidad de ocurrencia se incrementa, los responsables de administrar los riesgos deberán actuar de manera inmediata con acciones para mitigarlo. Este tipo de estrategias es aplicable para riesgos de alto impacto y baja probabilidad de ocurrencia. Se recomienda crear un plan para mitigarlo solo si aumenta la probabilidad de ocurrencia. Se recomienda crear un plan para mitigarlo solo si aumenta la probabilidad de ocurrencia.

Evitar el riesgo: Este tipo de respuesta se refiere a eliminar el factor o los factores que están provocando el riesgo, si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de contratos suficientes y acciones emprendidas: sin embargo, este tipo de estrategia no es recomendable por la naturaleza de las actividades de las entidades.





VIII. INFORME AL TITULAR DE LA INSTITUCION SOBRE LOS RIESGOS QUE SE DETECTARÓN.

Posterior a la identificación, evaluación, análisis y priorización de los riesgos, se procederá a informar al titular de la institución los resultados más relevantes, como se describe a continuación:

- 1.- Los resultados se comentarán en reunión con titular de la entidad.
- 2.- Debe presentarse la matriz de la identificación de riesgos con el objetivo de determinar las acciones correspondientes para la administración de riesgos.
- 3.- Los resultados deberán informarse también al comité de riesgos o su equivalente.

IX. MATRIZ GENERAL DE RIESGOS

Cada uno de los apartados anteriores, forman parte de la matriz de riesgos y controles; dicha matriz constituye una herramienta de gestión de riesgos, la cual se encuentra automatizada en el Sistema Automatizado de Administración de Riesgos, esta permite a las entidades documentar los procesos y objetivos críticos y correlacionarlos con los riesgos que amenazan el logro de los mismos; de esta forma, se determina el nivel de riesgo, control y tipo de respuesta que requiere cada riesgo.

A continuación, se muestra la matriz de riesgos consolidada:

Matriz de riesgos													
Identificación del Riesgo									Evaluación de riesgos				
Núm. Riesgo	Proceso	Objetivo del proceso	Tipo de proceso	Nombre del Riesgo	Tipo de riesgo	Clasificación del Riesgo	Tipo de factor	Área del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valor del riesgo	Prioridad del riesgo	
									1	2	2.2	Bajo	
									7	6	6.4	Alto	
									3	8	6	Alto	
									4	7	5.8	Alto	
									6	3	4.2	Medio	
									10	10	10	Muy alto	
									2	9	6.2	Alto	



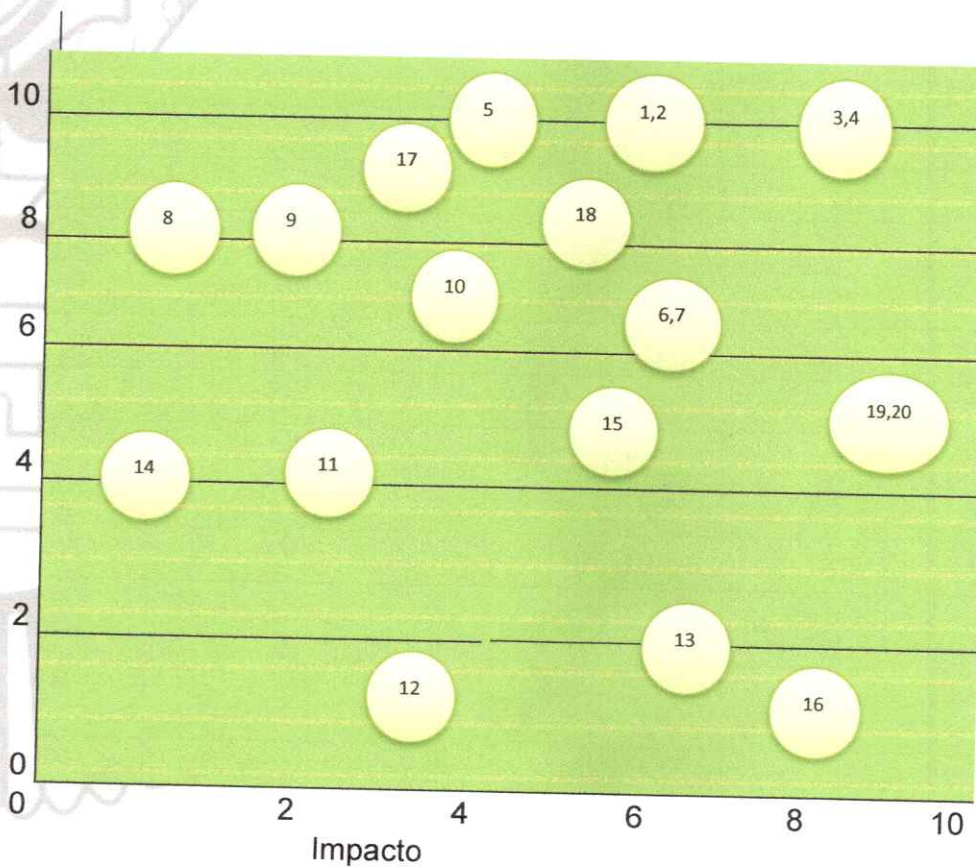


Matriz de riesgos													
Controles											Respuesta de Riesgos		
Núm. Riesgo	Nombre del control	Tipo de control	Frecuencia de ejecución	Áreas responsables del control	Evidencia de la ejecución	Evidencia del control	Efectividad del control	Diseño del control	¿Existen riesgos residual?	Respuesta al riesgo	Acciones de Respuesta	Entregable de la respuesta	Fecha de entrega

X. MAPA DE RIESGOS

El mapa permite ubicar que riesgos tienen mayor grado de frecuencia e impacto; a partir de esto deberá decidirse que respuesta par los riesgos ubicados con niveles altos deben llevarse a cabo.

El SAAR también permite visualizar la ubicación de los riesgos de la forma siguiente:



Fuente: Elaborada por ASF





XI. NIVEL DE TOLERANCIA AL RIESGO Y APETITO DE RIESGO

La tolerancia y el apetito de riesgo son términos muy usados, y que a menudo se utilizan de manera indistinta; sin embargo, existe diferencia entre ambos términos.

El apetito de riesgo de acuerdo con el COSO, es el riesgo que la institución está dispuesta a aceptar en la búsqueda del logro de sus objetivos y metas institucionales.

Por otro lado, la tolerancia al riesgo es el nivel aceptable de variación en los resultados o actuaciones de la entidad relacionada con la consecución o logro de los objetivos.

La tolerancia al riesgo es la cantidad máxima de un riesgo que una entidad puede soportar sin causar graves daños al logro de los propósitos del ente.

Apetito de Riesgo: Es una aprobación de alto nivel de aceptación de un riesgo en el logro de los objetivos principales características:

- Establecer el apetito de riesgo a nivel de institución.
- Es posible expresarlo o establecerlo mediante un mapa de calor.

Tolerancia al Riesgo: Es el nivel aceptable de diferencia respecto al logro de los objetivos. A continuación, se muestran sus principales características:

- Es posible medir y contrastarlo con los objetivos (en los mismos términos).
- Debe mantener coherencia con el apetito al riesgo (que nivel de riesgo está dispuesta a aceptar (por ejemplo: en el cumplimiento del marco legal).

Dado en la Sala de Cabildo, recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día quince días del mes de febrero del año 2024.

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



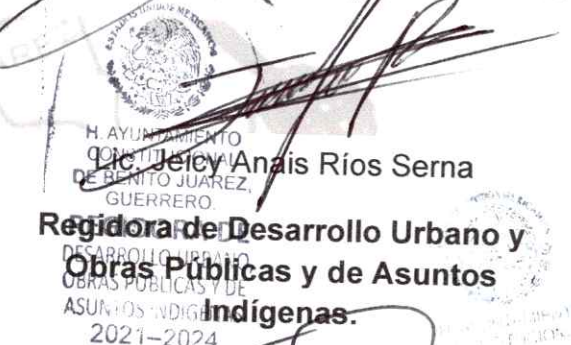


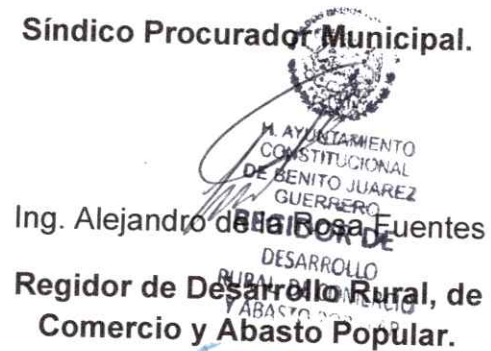
Atentamente

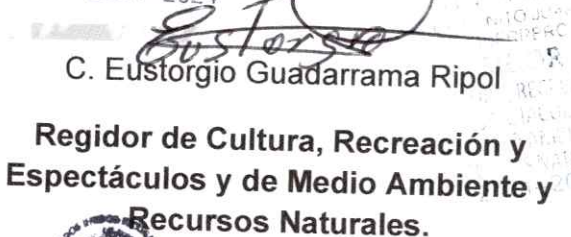
Los Ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez,
Guerrero


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO
2021-2024
PRESIDENCIA
C.P. Glafira Meraza Prudente
Presidenta Municipal Constitucional.

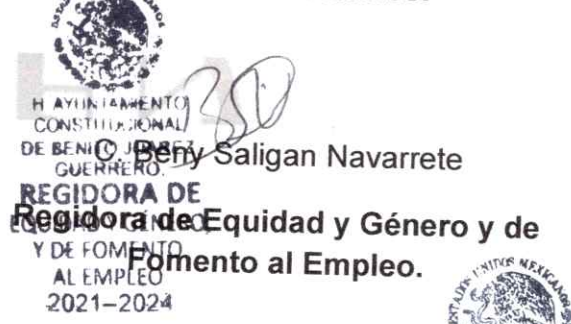
Lic. Adolfo Alberto Solís Maganda
Síndico Procurador Municipal.

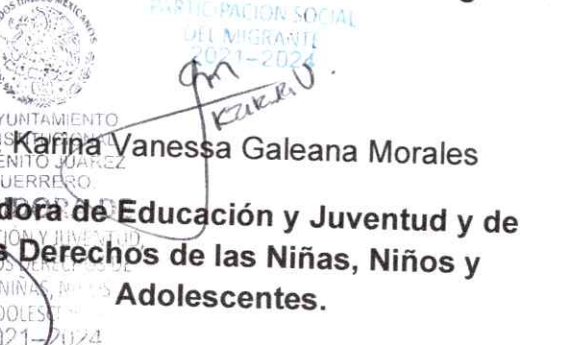

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO
2021-2024
LIC. Jercy Anais Ríos Serna
Regidora de Desarrollo Urbano y
Obras Públicas y de Asuntos
Indígenas.


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO
2021-2024
ING. Alejandro de la Rosa Fuentes
Regidor de Desarrollo Rural, de
Comercio y Abasto Popular.


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO
2021-2024
C. Eustorgio Guadarrama Ripol
Regidor de Cultura, Recreación y
Espectáculos y de Medio Ambiente y
Recursos Naturales.


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO
2021-2024
C. Xochitl Rodríguez García
Regidora de Salud Pública y
Asistencia Social y de Atención y
Participación Social del Migrante.


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO
2021-2024
C. Beny Saligan Navarrete
Regidora de Equidad y Género y de
Fomento al Empleo.


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO
2021-2024
C. Karina Vanessa Galeana Morales
Regidora de Educación y Juventud y de
los Derechos de las Niñas, Niños y
Adolescentes.


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO
2021-2024
Lic. José Rubén Torreblanca Rendón
Secretario General del H. Ayuntamiento





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO
2021 - 2024

Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.

Febrero 2024



GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
GUERRERO
2021-2024



Contenido

1. Finalidad:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO
2021

1.3. Interpretación

1.4. Actualización

2. Resumen de contenido

3. Metodología.

4. Siglas.

5. Marco Jurídico:

5.1. Legislación General y Federal

6. Lineamientos Técnicos.

7. Clasificadores:

7.1. CRI-CE-CFF

7.2. COG-CTG-CE

7.3. CA

7.4. CFG-CP

7.5. CFF

8. Inventarios:

8.1. CBM

8.2. CBI

8.3. CBAAH

9. Lineamientos:

9.1. MCI

9.2. MCE

9.3. Valoración General

9.4. Reglas Específicas

10. Matrices: Ingreso, egreso y bienes

11. Catálogo de Cuentas:

11.1. Lista de Cuentas:

11.2. Géneros

11.3. Instructivo de Cuentas:

11.4. Generales

11.5. Detalladas

12. Guía Contabilizadora:

12.1. Procedimientos

13. Estados Financieros

13.1. Estructura:

14. Formatos y contenido

14.1. Información Contable

14.2. Notas de Desglose

14.3. Notas de Memoria

14.4. Notas de Gestión Administrativa

14.5. Información Presupuestaria.

14.6. Información Programática

14.7. Información Adicional

14.8. Contabilidad Gubernamental

14.9. Disciplina Financiera LDF

14.10. Transparencia:

14.10.1. Publicación General

14.10.2. Publicación de la armonización



GOBIERNO MUNICIPAL DE

BENITO JUÁREZ

1. Finalidad

1.1. Objetivo

El presente Manual de Contabilidad tiene el objetivo de establecer las bases normativas y Técnicas bajo las cuales se estableció el modelo de contabilidad del ente público, y facilita el entendimiento de la estructura contable, presupuestal, programática y de inventarios con sus respectivos procedimientos de registro.

Con referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, LGCG, en su artículo 20 indica "Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo."

Así mismo en la LGCG, en las disposiciones generales establece en el artículo 4° que "Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema"

Así mismo, el Conac como órgano rector de la armonización contable publicó en el DOF de fecha 22 de noviembre de 2010 la estructura general del Manual de Contabilidad, y a partir de esta fecha se sigue actualizando en su contenido.

Este Manual pretende facilitar la generación de información financiera de la contabilidad gubernamental como insumo para la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativa y Municipios, como para la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.2. Alcance

El presente Manual de Contabilidad solo es aplicable a la estructura interna del "Municipio" y a sus unidades administrativas desconcentradas que existen y/o puedan crearse de acuerdo con su normatividad interna.

1.3. Interpretación

La Unidad Administrativa Competente en Materia de Contabilidad Gubernamental del ente se considera la única facultada para interpretar el contenido del presente Manual, es decir la Tesorería.

1.4. Actualización



El presente Manual de Contabilidad se actualizará de manera anual si se considera que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero lo amerite por su importancia relativa.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

2. Resumen de contenido

El presente Manual de Contabilidad está conformado por:

Marco Jurídico: Se enuncia las principales leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que son aplicables al ente público en su competencia federal, estatal y municipal.

Lineamientos Técnicos: Se establece con base en la facultad del ente público los documentos que puede generar, y que establecen lo propio en relación a los documentos del Consejo Nacional de Armonización Contable acordó y publicó.

Catálogo de Cuentas: Se establece la esencia de la contabilidad gubernamental, es decir su estructura definida en la Lista de Cuentas y su respectivos instructivos de cuenta generales o detallado que posibilitan los procedimientos de registro expresados en la Guía Contabilizadora y su Instructivo de manejo de cuentas.

Estados Financieros: Se establece la estructura, formato y contenido de la información financiera a generar; se incluye las características de la información a difundir en materia de transparencia de la contabilidad gubernamental.

Se establece la información financiera, la información de la Cuenta Pública y la información básica para la Consolidación.

Se agrega la generación de información de disciplina financiera.

Anexos: Se establece cédulas que cambian cada año y se facilita su actualización a mostrarlas como un anexo.

3. Metodología

Para la elaboración del presente Manual de Contabilidad se estableció el contenido mínimo de acuerdo a la norma de contabilidad gubernamental (artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del CONAC), y se detalló el contenido específico a integrar que facilitara el aprendizaje del usuario de la información financiera de la contabilidad gubernamental.



GOBIERNO MUNICIPAL DE

BENITO JUÁREZ

4. Siglas



Sigla	Concepto
CAAH	Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos
CBI	Catálogo de Bienes Inmuebles
CBM	Catálogo de Bienes Muebles
CA	Clasificación Administrativa
CE	Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos
CFG	Clasificación Funcional del Gasto
CP	Clasificación Programática
CFF	Clasificador por Fuentes de Financiamiento
COG	Clasificador por Objeto del Gasto
CRI	Clasificador por Rubros de Ingresos
CTG	Clasificador por Tipo de Gasto
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
MCG	Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental
MML	Metodología de Marco Lógico
MCE	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
MCI	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
PC	Plan de Cuentas
PBCG	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
SCG	Sistema de Contabilidad Gubernamental
SSB	Sistema Simplificado Básico
SSG	Sistema Simplificado General
CACE	Consejo de Armonización Contable Estatal
LC	Lista de Cuentas

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



5. Marco Jurídico

5.1. Legislación General y Federal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

6. Lineamientos Técnicos

El ente público al adoptar los acuerdos del CONAC se ve en la necesidad y facultad encomendada de establecer lo específico que coadyuve a la implementación del mismo acuerdo. Uno de los sustentos básicos para establecer la estructura mínima se apoya en el artículo 41, que textualmente indica "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática." Por lo tanto, es necesario establecer cómo se estructura los clasificadores propios (ingreso y gasto) y los catálogos de bienes, lo cual detona y posibilita la lista de cuentas.

Así mismo, y que, una vez establecido la estructura anterior, se ve en la necesidad de crear el vínculo de datos creados (estructuras presupuestales, contables y de inventarios), es decir la matriz de conversión que según el artículo 40, textualmente indica "Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes."

7. Clasificadores:

7.1. CRI-CE-CFF

Clasificador por Rubros de Ingresos: El CRI ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

El CRI tiene una codificación de cuatro niveles (1-1-2-2 dígitos:)



Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

Clase: (tercer nivel) clasificación según las necesidades internas.

Concepto: (cuarto nivel) detalle que conserva la armonización con el Plan de Cuentas y establece su vinculación a la Lista de Cuentas.

CRI	Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Denominación
100000	1	0	00	00	Impuestos
120000	1	2	00	00	Impuestos sobre el patrimonio
120100	1	2	01	01	Predial
120101	1	2	01	02	Predial urbano corriente

Clasificación Económica: La CE de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

La estructura básica de la Clasificación Económica de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se propone de tres dígitos (1-1-1) tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico. La estructura presentada, sigue los lineamientos que en la materia se han establecido a nivel internacional mediante el MEFP y el SCN y, por su parte, a nivel nacional, por el INEGI, órgano rector en la materia.

CE	Descripción
1	Ingresos
1.1	Ingresos Corrientes
1.1.1	Impuestos
1.1.3	Contribuciones de Mejoras
1.1.4	Derechos y Productos y Aprovechamientos
1.1.5	Rentas de la Propiedad
1.1.8	Transferencias, Asignaciones
1.1.9	Participaciones
1.2	Ingresos de Capital
1.2.1	Venta de Activos
3.	Financiamiento
3.1	Fuentes Financieras
3.1.2	Incremento de Pasivos



3.2	Aplicaciones Financieras (usos)
3.2.3	Disminución de Patrimonio

Clasificador por Fuentes de Financiamiento: El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

BENITO JUÁREZ, GUERRERO
2021 - 2024

Para la transición a la Disciplina Financiera, la estructura básica de la CFF 2018 que se propone es de dos dígitos y se alinea a la norma obligatoria para 2018.

CFF	Denominación	Descripción 2018
1	No Etiquetado	Son los recursos que provienen de Ingresos de libre disposición y financiamientos.
11	Recursos Fiscales	Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; incluyen las asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Órganos Autónomos y a las entidades de la administración pública paraestatal, además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo; así como ingresos diversos y no inherentes a la operación de los poderes y órganos autónomos.
12	Financiamientos Internos	Son los que provienen de obligaciones contraídas en el país, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.
15	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.
16	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
17	Otros Recursos de Libre Disposición	Son los que provienen de otras fuentes no etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores. como el caso de aplicación de un remanente.
2	Etiquetado	Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que éstos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.
25	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales



26	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal y que cuentan con un destino específico, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
27	Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas	Son los que provienen de otras fuentes etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de ingresos, es necesario habilitar una relación de CRI-CE y de ser posible esta relación al CFF, estableciendo una regla estructurada.

Alineación del CRI-CE- CFF

CRI				CE			CFF			
R	T	Cl	Co	Nombre	1	2	3	Nombre	FF	Nombre
1	0	00	00	Impuestos						
1	2	00	00	Impuestos sobre el patrimonio						
1	2	01	01	Predial						
1	2	01	02	Predial urbano corriente	1	1	1	Impuestos	11	Fiscales

7.2. COG-CTG-CE

Clasificador por Objeto del Gasto: El COG es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

El COG tiene una codificación de cuatro niveles (1-1-1-1 dígitos):

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) La **Partida Genérica:** Se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.



b) La **Partida Específica**: Corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá con base en sus necesidades, generen su apertura, con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas y su vinculación la Lista de Cuentas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

COG	Capítulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	Denominación
1000	1	0	0	0	Servicios Personales
1100	1	1	0	0	Carácter Permanente
1110	1	1	3	0	Sueldo Base
1131	1	1	3	1	Sueldos Base

Clasificador por Tipo de Gasto: El CTG relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

La estructura básica de la CTG que se propone es de un dígito y se alinea a la norma.

TG	Denominación	Descripción
1	Gasto Corriente	Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad.
2	Gasto de Capital	Son los gastos destinados a la inversión de capital.
3	Amortización de la deuda	No aplica por Ley
4	Pensiones y Jubilaciones	Son los gastos destinados para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubren los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente.
5	Participaciones	No aplica por Ley

Clasificación Económica: La CE de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

La estructura básica de la Clasificación Económica de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se propone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico. La estructura presentada, sigue los lineamientos que en la materia se han establecido a nivel internacional mediante el MEFP y el SCN y, por su parte, a nivel nacional, por el INEGI, órgano rector en la materia.



CE	Denominación
2	Gastos
2.1	Gastos Corrientes
2.1.1	Gastos de Consumo
2.1.1.1	Remuneraciones
2.1.1.2	Compra de bienes y servicios
2.1.3	Gastos de la Propiedad
2.1.3.1	Intereses
2.1.3.2	Gastos de la propiedad distintos
2.1.4	Subsidios y Subvenciones
2.1.4.1	Subsidios y Subvenciones
2.1.5	Transferencias, Asignaciones
2.1.5.1	Al sector privado
2.1.5.2	Al sector público
2.1.5.3	Al sector externo
2.2	Gastos de Capital
2.2.1	Construcciones en Proceso
2.2.2	Activos Fijos (Formación bruta de capital fijo)
2.2.2.1	Viviendas, Edificios y Estructuras
2.2.2.2	Maquinaria y Equipo
2.2.2.3	Equipo de Defensa y Seguridad
2.2.2.4	Activos Biológicos Cultivados
2.2.2.5	Activos Fijos Intangibles
2.2.3	Incremento de Existencias
2.2.3.7	Existencias de materiales de seguridad
2.2.4	Objetos de Valor
2.2.4.2	Antigüedades y otros objetos
2.2.5	Activos no Producidos
2.2.5.1	Activos tangibles no producidos
3	Financiamiento
3.2	Aplicaciones Financieras
3.2.1	Incremento de Activos Financieros

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de COG-CTG y de ser posible esta relación al CE, estableciendo una regla estructurada.



Alineación COG-CTG-CE

COG				Nombre	CTG		CE				Nombre
C	C	PG	PE		T	Nombre	1	2	3	4	
1	0	0	0	Servicios Personales							
1	1	0	0	Carácter Permanente							
1	1	1	0	Dietas							
1	1	1	1	Dietas	1	Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	1	3	0	Sueldo Base							
1	1	3	1	Sueldos Base	1	Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones

7.3. CA

Clasificación Administrativa: La CA tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia.

Se ha adoptado una codificación básica de cinco (5) dígitos numéricos estructurados según los siguientes criterios:

- El primer dígito, identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.
- El segundo dígito identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.
- El tercer dígito, identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El cuarto dígito, identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El quinto dígito se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad. Se incluirán a nivel del quinto dígito en forma consecutiva, los órganos autónomos creados por la Constitución de cada entidad federativa, según corresponda.

A partir del quinto dígito, la autoridad de cada orden de gobierno realizará la apertura de los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía que estime conveniente, de acuerdo con sus prácticas y metodologías habituales. En el marco de apertura por Ramo y Unidad Ejecutora, de acuerdo con su metodología específica de codificación institucional.



O	F	S	S	E	Ramo	UR	Nombre
3	0	0	0	0			SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL
3	1	0	0	0			SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
3	1	1	0	0			GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
3	1	1	1	0			GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ GUERRERO 2021 - 2024							
3	1	1	1	1			AYUNTAMIENTO
3	1	1	1	1	01		ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
3	1	1	1	1	01	01	PRESIDENCIA
3	1	1	1	1	01	02	OFICINA DEL PRESIDENTE
3	1	1	1	1	01	02	SINDICOS
3	1	1	1	1	01	03	REGIDORES
3	1	1	1	1	02		TESORERÍA
3	1	1	1	1	02	01	OFICINA DEL TESORERO
3	1	1	1	1	02	02	CONTABILIDAD
3	1	1	1	1	02	03	INGRESOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7.4. CFG-CP

Clasificación Funcional del Gasto: la CFG agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

La Clasificación Funcional del Gasto ha sido estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer dígito de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo dígito y 111 subfunciones correspondientes al tercer dígito. Se utilizó una estructura de 3 dígitos (1-1-1).

El primer dígito identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico; adicionalmente, con este primer dígito se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular.

En el segundo dígito se desagregan 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.

En el tercer dígito se desagregan 111 subfunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.

La Clasificación Funcional del Gasto se puede desagregar a cuarto dígito en sub-subfunciones, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (finalidad, función y subfunción).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

F	F	SF	Nombre	Descripción
1	1	1	Legislación	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes.

				decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo.
1	1	2	Fiscalización	Comprende las acciones relativas a la fiscalización de la rendición de cuentas.
1	2	4	Impartición de Justicia	Comprende las acciones que desarrollan el Poder Judicial, los Tribunales Agrarios, Fiscales y Administrativos, así como las relativas a la impartición de justicia en materia laboral. Incluye infraestructura y equipamiento necesarios.
1	3	1	Presidencia / Gobernatura	Comprende las actividades que desarrollan las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo de la Federación, Entidades Federativas y Municipios.
1	3	2	Política Interior	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política del desarrollo político y las actividades de enlace con el Congreso.
1	3	8	Territorio	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política territorial.
1	5	2	Asuntos Hacendarios	Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política fiscal (ingreso, gasto y financiamiento), así como la gestión de tesorería y otros servicios que correspondan realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes. Incluye las actividades de gestión y regulación de las entidades que administran los juegos y sorteos.
1	7	1	Policia	Incluye la administración de asuntos y servicios policiacos, combate a la delincuencia y narcotráfico, adiestramiento del cuerpo policiaco, estadísticas de arrestos y criminalidad, así como la reglamentación y el control del tránsito por carretera.
1	7	2	Protección Civil	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política de protección civil; así como las actividades en materia de prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y servicios públicos en casos de desastres naturales.
1	7	3	Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad	Incluye las actividades que realicen los entes públicos en materia de orden, seguridad y justicia que no se encuentren consideradas en otras subfunciones.
2	1	3	Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado	Comprende la administración, supervisión, inspección, explotación, construcción, ampliación o apoyo de los sistemas de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. La gestión del sistema de alcantarillado incluye la explotación y la construcción del sistema de colectores, tuberías, conductos y bombas de evacuación de las aguas residuales (agua de lluvia y aguas residuales domésticas y de otro tipo) desde los puntos de generación hasta una instalación de tratamiento de aguas residuales o un lugar desde el cual se viertan las aguas residuales a las aguas superficiales. El tratamiento de las aguas residuales incluye cualquier proceso mecánico, biológico o avanzado de purificación para consumo humano u otros fines de las aguas residuales con el fin de que éstas cumplan las normas medioambientales vigentes y otras normas de calidad.
2	1	6	Otros de Protección Ambiental	Incluye la administración, dirección, regulación, supervisión, gestión y apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales para promover la protección del medio ambiente; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación en lo referente a la prestación de servicios de protección del medio ambiente; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre la protección del medio ambiente.
2	2	1	Urbanización	Comprende las acciones relacionadas con el fomento y la regulación, el financiamiento, la construcción, operación,

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



2	2	2	Desarrollo Comunitario	<p>fomento, mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano.</p> <p>Comprende la administración de los asuntos y servicios relacionados con el desarrollo comunitario; administración de las leyes de urbanismo y las normas de utilización de tierras y de construcción. Planificación de nuevas comunidades o de comunidades rehabilitadas; planificación de la creación o mejora de los servicios de vivienda, industria, servicios públicos, salud, educación, cultura, esparcimiento, etc. para las comunidades; elaboración de planes de financiación de proyectos.</p>
2	2	5	Vivienda	<p>Comprende las acciones de financiamiento, para la construcción, adquisición y mejoramiento de la vivienda. Incluye la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la misma; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda.</p>
2	2	6	Servicios Comunales	<p>Comprende la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con los servicios comunitarios distintos a los referidos en las subfunciones anteriores, por ejemplo, rastro, panteones, mercados y centrales de abasto; calles, parques y jardines y su equipamiento.</p> <p>Así como la preparación y ejecución de legislación y normas de actuación relacionadas con los mismos, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas.</p>
2	4	1	Deporte y Recreación	<p>Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos deportivos y recreativos; gestión o apoyo de instalaciones para la práctica deportiva o los acontecimientos relacionados con deportes activos (campos de deporte, canchas de tenis, canchas de squash, pistas de atletismo, campos de golf, cuadriláteros de boxeo, pistas de patinaje, gimnasios, etcétera); gestión o apoyo de instalaciones para actividades recreativas (parques, plazas, playas, zonas de acampada y alojamiento público cercano a estos lugares, piscinas de natación, baños públicos para la higiene personal), entre otros.</p>
2	4	2	Cultura	<p>Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos culturales; gestión o apoyo de instalaciones para actividades culturales (bibliotecas, museos, galerías de arte, teatros, salones de exposición, monumentos, edificios y lugares históricos, jardines zoológicos y botánicos, acuarios, viveros, entre otros); producción, gestión o apoyo de actos culturales (conciertos, producciones teatrales y cinematográficas, exposiciones de arte, entre otros).</p>
2	5	6	Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes	<p>Incluye otros servicios educativos no considerados en las subfunciones anteriores; así como las acciones la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, como la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales en materia de educación; regulación y normatividad, comunicación social; asuntos jurídicos; y la administración y gestión de los servicios centralizados de suministros y adquisiciones; las acciones que se desarrollan para proporcionar servicios donde concurren</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO
2021 - 2024

2	6	6	Apoyo Social para la Vivienda	diferentes niveles educativos, tales como la distribución de libros de textos gratuitos, material educativo, didáctico y becas; así como desayunos escolares, entre otros. Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en especie para ayudar a las familias a sufragar el costo de una vivienda (previa comprobación de los ingresos de los beneficiarios); así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en especie, como los pagos a corto o a largo plazo para ayudar a los inquilinos a pagar sus alquileres, los pagos para ayudar a los dueños u ocupantes actuales de una vivienda a sufragar los costos de ésta (es decir, para ayudar en el pago de hipotecas o intereses).
2	6	8	Otros Grupos Vulnerables	Comprende los servicios que se prestan a grupos con necesidades especiales como: niños, personas con capacidades diferentes, manutención a personas mayores de 60 años; así como atención a diversos grupos vulnerables (incluye albergues y servicios comunitarios).
2	6	9	Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	Incluye esquemas de protección social a población no asegurada (Seguro Popular de Salud), el pago de prestaciones sociales a través de las instituciones de seguridad social, tales como compensaciones de carácter militar, estancias de bienestar social, espacios físicos y educativos, así como pagas y ayudas de defunción. Comprende las acciones de gestión y apoyo de actividades de asistencia social e incluye la prestación de servicios de asistencia social en forma de beneficios en efectivo y en especie a las víctimas de desastres naturales.
2	7	1	Otros Asuntos Sociales	Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las subfunciones anteriores.
3	1	1	Asuntos Económicos y Comerciales en General	Comprende la administración de asuntos y servicios económicos y comerciales en general, formulación y ejecución de políticas económicas y comerciales generales; enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y el comercio; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales tales como: mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado.
3	1	2	Asuntos Laborales Generales	Comprende la administración de asuntos y servicios laborales generales; formulación y aplicación de políticas laborales generales; supervisión y reglamentación de las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, salarios, seguridad, entre otras); enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y las organizaciones industriales, empresariales y laborales generales; incluye la gestión o apoyo de programas o planes generales para facilitar la movilidad en el empleo, reducir la discriminación por motivo de sexo, raza, edad y de otra índole, reducir la tasa de desempleo en regiones deprimidas o subdesarrolladas, fomentar el empleo de grupos desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo, entre otros.
3	2	1	Agropecuaria	Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento, regulación, producción, distribución, comercialización e infraestructura agropecuaria. Así como las acciones relativas a la regularización agraria y el pago de obligaciones jurídicas ineludibles en la materia.




3	7	1	Turismo	Incluye las acciones de fomento, financiamiento y regulación de la infraestructura turística, así como la regulación de los servicios de turismo y ecoturismo y prestación de servicios turísticos.
3	9	3	Otros Asuntos Económicos	Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.
			Deuda Pública Interna	Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública interna.

Clasificación Programática: La CP agrupa los programas presupuestarios (PP) de los entes públicos y permite organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos de los programas.

Grupo de Gasto	Tipo de Programas	Grupo de Programas	Modalidad	Nombre
Programable	Programas	Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	S	Sujetos a Reglas de Operación
			U	Otros Subsidios
		Desempeño de las Funciones	E	Prestación de Servicios Públicos
			B	Provisión de Bienes Públicos
			P	Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas
			F	Promoción y fomento
			G	Regulación y supervisión
			A	Funciones de las Fuerzas Armadas
			R	Específicos
			K	Proyectos de Inversión
		Administrativos y de Apoyo	M	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional
			O	Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión
			W	Operaciones ajenas
		Compromisos	L	Obligaciones de cumplimiento de
			N	Desastres Naturales
		Obligaciones	J	Pensiones y jubilaciones
			T	Aportaciones a la seguridad social
			Y	Aportaciones a fondos de
			Z	Aportaciones a fondos de inversión y
		Programas de Gasto Federalizado		I
No			C	Participaciones a entidades

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

	D	Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca
	H	Adeudos de ejercicios fiscales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO
2021 - 2024

Para el ejercicio se crean proyectos que se alinean a los Programas Presupuestarios.

PP	Proyecto	Nombre
E001		Programa Presupuestario "ABCDEFGH"
	A	Proyecto A
	B	Proyecto B

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de CFG-CP y de ser posible esta relación al CA, estableciendo una regla estructurada.

CFG			Nombre	CP	Nombre	PY	Nombre
F	F	SF					
1			Gobierno				
1	3		Coordinación de la política de gobierno				
1	3	1	Presidencia				
1	3	1	Presidencia	E001	Programa Presupuestario	a	Proyecto A

7.5. CFF

Clasificador por Fuentes de Financiamiento: El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

Para la transición a la Disciplina Financiera, la estructura básica de la CFF 2018 que se propone es de dos dígitos y se alinea a la norma obligatoria para 2018.



CFF 2018	Denominación	Descripción
1	No Etiquetado	Son los recursos que provienen de Ingresos de libre disposición y financiamientos.
11	Recursos Fiscales	Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; incluyen las asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Órganos Autónomos y a las entidades de la administración pública paraestatal, además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo; así como ingresos diversos y no inherentes a la operación de los poderes y órganos autónomos.
12	Financiamientos Internos	Son los que provienen de obligaciones contraídas en el país, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.
15	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.
16	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
17	Otros Recursos de Libre Disposición	Son los que provienen de otras fuentes no etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores. como el caso de aplicación de un remanente.
2	Etiquetado	Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que éstos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.
25	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones.
26	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal y que cuentan con un destino específico, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
27	Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas	Son los que provienen de otras fuentes etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO
2021 - 2024



8. Inventarios:

8.1. CBM Catálogo de Bienes Muebles:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO

El CBM deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes valorados con las cuentas contables y realizar una administración efectiva y control de los bienes registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que el clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIÁN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

El Catálogo de Bienes tiene por objeto establecer criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, definir su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- El primer nivel, identifica al **GRUPO** de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El segundo nivel identifica el **SUBGRUPO** de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El tercer nivel, identifica la **CLASE** de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- El cuarto nivel, identifica la **SUBCLASE** de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El quinto nivel, finalmente, identifica al **NUMERO CONSECUTIVO** asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno.



Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	5111
5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	5121
5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	5151
5	1	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	5311
5	4	1	1	Automóviles y camiones	5411
5	6	1	1	Maq. y eq. P/act. Agrop.constr.	5611
5	6	2	1	Maquinaria y equipo industrial	5621
5	6	3	1	Maquinaria y equipo de construcción	5631
5	6	5	1	Equipo de comunicación y telecomunicación	5651

8.2. CBI

Catálogo de Bienes Inmuebles: El CBI que se emite tiene una correlación biunívoca con el Clasificador por Objeto del Gasto (alineado también al SCIAN) y el Plan de Cuentas publicado en el marco del Manual de Contabilidad Gubernamental, ambos emitidos por el Consejo y vigentes.

Para la codificación se tomará en cuenta el proceso de alta:

- Adquisición de Bienes Inmuebles, COG 5800 Bienes Inmuebles.
- Capitalización de Construcciones en Proceso, propias o de Infraestructura, PC 1.2.3.3 Edificios y 1.2.3.4 Infraestructura.

El Clasificador por Objeto de Gasto tiene una relación biunívoca con el Plan de Cuentas y están ligadas en la Matriz de Conversión como a continuación se muestra.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes inmuebles y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles de agregación, donde el Grupo es el nivel más general y la subclase es el más desagregado. Su estructura es de 10 dígitos (2-2-2-2-2)

- El 1° nivel, identifica al **GRUPO**, el cual es el mayor nivel de agregación y se encuentra alineado como sigue: -01 Terrenos, 02 Viviendas, 03 Edificios No Habitacionales y 04 Infraestructura.
- El 2° nivel, identifica el **SUBGRUPO**, subconjuntos alineados al Sector 23 de SCIAN.
- El 3° nivel, identifica la **CLASE**, alineado al **SCIAN**.



- El 4° nivel, identifica la **SUBCLASE**, alineado al **SCIÁN**.
- El 5° nivel, corresponde al aquellos referentes o ejemplos, cuyo fin será únicamente indicar en qué agrupación se clasificará cada tipo de bien inmueble mencionado y así lograr una clasificación homogénea. Cada ente público insertará solamente aquellos bienes inmuebles que posean, de conformidad a sus necesidades. Los ejemplos o referentes se han mencionado en forma enunciativa más no limitativa.

Derivado de lo anterior:

- Del 2° al 4° nivel, contienen su descripción referida en el SCIÁN, excepto el grupo 01 Terrenos, el cual se encuentra alineado al Manual de Estadísticas para las Finanzas Públicas (MEFP) del Fondo Monetario Internacional (FMI) y al Sistema de Cuentas Nacionales (SCN) emitido por la (ONU).
- La armonización se realizará del 1° al 4° nivel y a partir del 5° nivel, la codificación será de acuerdo con las necesidades del ente público.

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
01				Terrenos	
01	01			Terrenos urbanos	5811
03				Edificios no residenciales	
03	02			Edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios, excepto su administración y supervisión	
03	02	01		Edificaciones comerciales, institucionales y de servicios	
03	02	01	10	Oficinas Inmuebles que se utilizan como: Aduanas y agencias aduanales, archivo, bufete jurídico, delegación, embajada o consulado, notaría pública, oficina de mensajería, oficina del ámbito federal, oficina del ámbito estatal, oficina del ámbito municipal, palacio de gobierno, palacio municipal, receptoría de rentas, tesorería, trámite de servicios públicos y cobranza, distrito de desarrollo rural, instalaciones federales compartidas (desarrollo rural), oficinas en puerto fronterizo, otros usos relacionados con los servicios públicos.	5831 6221



8.3. CBAAH

Catálogo de Bienes Arqueológicos, Artísticos e históricos: El CBAAH son bienes que, por su naturaleza, son inalienables e imprescriptibles y que, por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios y, por consiguiente, tampoco un registro con impacto financiero. En este sentido los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que cumplan con dichas características.

Se llevará un control por tipo de bien en cuentas de orden para su seguimiento. Las cuentas de orden mencionadas serán de aplicación obligatoria para los entes públicos. También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos, que contenga como mínimo los datos que se presentan como Anexo I:

Con el propósito de identificar por tipo los bienes arqueológicos, artísticos e históricos en materia contable, se han clasificado en tres grupos.

Tipo	Clase	Descripción
1		Arqueológicos De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, específicamente en sus artículos 28 y 28 bis son los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas, siendo aplicables a los vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.
1	1	Bienes Muebles
1	2	Bienes Inmuebles
1	3	Restos Humanos, de la flora y de la fauna
2		Artísticos De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, específicamente en su artículo 33 son los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.
2	1	Bienes Muebles
2	2	Bienes Inmuebles
3		Históricos De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, específicamente en sus artículos 35 y 36 son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley.
3	1	Bienes Muebles
3	2	Bienes Inmuebles
3	3	Documentos y Expedientes



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

9. Lineamientos:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ GUERRERO
2021 - 2024

Con relación al artículo 38 de la LGCG, se establece:

"El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:

- I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y
- II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado."

Por la operación y control presupuestario de ingresos se necesita utilizar la etapa del por ejecutar de ingresos, tal como lo indica el Manual de Contabilidad, como un paso antes de devengar el ingreso.

Se toman los siguientes conceptos de cada etapa:

Denominación	Ejemplo	Descripción
Estimado	Pronóstico autorizado	Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
Modificaciones	Adecuaciones	Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
Modificado	E+M	Es la suma aritmética del Estimado y cada una de las Modificaciones
Devengado	Cuentas por cobrar	Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del ente público. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.



 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ GUERRERO 2021 - 2024 Total	Recaudado Flujo de Efectivo	Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos, así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del ente público.
Por Ejecutar	D+R= Modificado- Total=	Suma aritmética de Devengado y Recaudado Representa la Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.

Si hacemos un cruce del artículo 42 de la LGCG y las etapas del presupuesto de ingresos, nos da como resultado la siguiente matriz por concepto de ingreso.

CRI	Aprobado	Modificaciones	Devengado	Recaudado
1 Impuestos	Ley de Ingresos	Convenio o Contrato	Ficha de Depósito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Depósito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
3 Contribuciones de Mejoras	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Depósito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Depósito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
4 Derechos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Depósito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Depósito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
5 Productos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Depósito Comprobante de transferencia Recibo de Caja	Ficha de Depósito Comprobante de transferencia



 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO 2021 - 2024			Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
6	Ley de Aprovechamientos Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
81	Ley de Participaciones Ingresos Publicaciones	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario
82	Ley de Aportaciones Ingresos Publicaciones	Convenio Contrato	Recibo de Ingresos Calendarización	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario
0	Ley de Financiamiento Ingresos Publicaciones	Acta del Ayuntamiento	Contrato/Convenio Comprobante de transferencia Estado de cuenta bancario	Contrato/Convenio Comprobante de transferencia Estado de cuenta bancario

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9.2. MCE

Con relación al artículo 38 de la LGCG, se establece:

"El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:

- I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y
- II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado."

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Por la operación y control presupuestario de egresos se necesita utilizar la etapa del por ejercer de egresos, tal como lo indica el Manual de Contabilidad, como un paso antes de comprometer el egreso.

Se toman los siguientes conceptos de cada etapa:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO
2021 - 2024

Denominación	Ejemplo	Descripción
Aprobado	Presupuesto autorizado	Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.
Modificaciones	Adecuaciones	Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
Modificado	A+M	Suma aritmética del Aprobado y cada una de las Modificaciones
Comprometido	Relación jurídica	Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.
Devengado	Pasivos	Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.
Ejercido	Autorización "CLC"	Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.
Pagado	Cheque o transferencia	Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.
Total	C+D+E+P=	Suma aritmética del Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado
Por Ejercer	Modificado- Total=	Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

Document

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Si hacemos un cruce del artículo 42 de la LGCG y las etapas del presupuesto de egresos, nos da como resultado la siguiente matriz por capítulo de egreso.

COG	Aprobado	Modificación	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
1000 Serv Personales	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Plantilla de personal	Nomina	Transferencia (dispersión)	Transferencia (dispersión)
1100 Rem Permanentes	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Plantilla de personal	Nomina	Transferencia (dispersión)	Transferencia (dispersión)
1200 Rem Transitorias	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Lista de Raya	Nomina	Cheque	Cheque
2000 Mat Sumin	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (ent almacén)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
2100 Mat Admón.	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (ent almacén)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
2600 Comb Lubricant	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Vale Gasolina	Factura	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
2900 Herram Accesorios	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (ent almacén)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
3000 Serv Generales	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto				
3200 Serv Arrend	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato Arrendamiento	Recibo de Arrendamiento	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
3300 Serv Honora	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato Serv Profesionales	Recibo de Honorarios	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque



	Egresos Aprobado	Presupuesto					
3400 Com Bcarias	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato Apert Cta	Edo de Cta	Edo de Cta	Edo de Cta	
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ GUERRERO							
4000 TSA 2024							
4300 Subsidios							
5000 BMII	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque	
5100 Mob y Equipo	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque	
5400 Equipo Transporte	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque	
5600 Maq y Otros Eq	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque	
6000 IP	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque	

9.3. Valoración General

La contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública / patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes.

La contabilidad presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.



A. Definición de Activo

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundamentamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

B. Definición de Pasivo

Son las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

C. Definición de Hacienda Pública / Patrimonio

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

Valores de Activos y Pasivos

El siguiente apartado tiene como finalidad establecer los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública / patrimonio.

Existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental.

1. Valores de entrada. - Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.
2. Valores de salida. - Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

Para los valores de entrada o de salida se puede tomar los siguientes aspectos:

- a) Costo de adquisición
- b) Costo de reposición
- c) Costo de reemplazo



d) Recurso histórico

e) Valor de realización

f) Valor neto de realización

g) Valor de liquidación

h) Valor presente

i) Valor razonable

Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y de los Pasivos

Obligaciones Laborales

Un ente público debe reconocer un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados si se reúnen la totalidad de los siguientes criterios:

1. Existe una obligación presente, legal o asumida, de efectuar pagos por beneficios a los empleados, en el futuro, como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado;
2. La obligación del ente público con los empleados es atribuible a servicios ya prestados y, por ende, dichos derechos están devengados;
3. Es probable el pago de los beneficios; y
4. El monto de los beneficios puede ser cuantificado de manera confiable.

Pasivos contingentes

Los pasivos contingentes consideran:

- a) Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control del ente público.
- b) Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es viable que el ente público tenga que satisfacerla, o debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

Valor Inicial y Posterior del Activo y Pasivo.



Este apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). En particular el postulado de "Valuación" que menciona lo siguiente:

"Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional."

Activo

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los activos en todas sus categorías es su costo de adquisición; es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición o reconocimiento según la norma específica.

El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público lo hubiera adquirido en una transacción libre y puede determinarse confiablemente; de lo contrario, no es aceptable su reconocimiento en el estado de situación financiera. Los valores que pueden utilizarse en estos casos son: valor razonable, valor de remplazo o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

b) Reconocimiento posterior

Se considera que el reconocimiento posterior de los activos, debe ser de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales que tienden al reconocimiento del valor razonable, sin embargo, por diversas razones no siempre es aplicable (costos, tiempo, tipos de activos, etc.) a continuación se presentan elementos de valuación por grupos de activos.

Circulante

Disponibles: Estos activos representan la inversión que en efectivo o equivalentes de efectivo se mantiene en el ente público, así como otras inversiones en instrumentos financieros. Como el Gobierno no pretende ser especulativo en ninguna inversión, no tiene lógica el permitir que estos bienes se valúen a un precio superior al que se invirtió en su origen. Desde luego, esto no implica que el Gobierno no deba buscar obtener los mejores rendimientos de sus inversiones.

El efectivo debe reconocerse a su valor nominal.

No Circulante

Inmuebles y muebles: en su reconocimiento inicial estos activos deben valuarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.



La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica, con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

Pasivo

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los pasivos es el "recurso histórico"; es decir, el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes, o la estimación del monto incurrido en el momento de su reconocimiento.

El monto incurrido en el momento de su reconocimiento, puede ser el valor razonable de la contraprestación recibida.

b) Reconocimiento posterior

Extinción de pasivos: El ente público dejará de reconocer un pasivo sólo si éste ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

a) El deudor paga al acreedor y es liberado de su obligación con respecto a la deuda. El pago puede consistir en la entrega de efectivo, de otros activos financieros, de bienes, servicios o la adquisición de obligaciones en circulación emitidas por el mismo ente público.

b) Se libera legalmente al ente público de ser el deudor principal, ya sea por medios judiciales o directamente por el acreedor.

Cambios en el valor de las provisiones: Las provisiones deben de ser objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y ajustada, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.

La provisión debe ser revertida si ya no es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.

9.4. Reglas Específicas

Obras públicas capitalizables.

El costo de la obra pública deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la



misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

La obra capitalizable es aquella realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementa su valor.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).

Obras del dominio público.

La obra de dominio público es aquella realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores para mostrar el resultado real de las operaciones del ente público a una fecha determinada.

Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.

Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto incrementan su valor.

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

Estimación para cuentas incobrables.

Es la afectación que un ente público hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.

La cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables será a través de la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del ente público, ante su notoria imposibilidad de cobro, conforme a la legislación aplicable.

El procedimiento para efectuar la estimación de cuentas de difícil cobro ó incobrables es el siguiente:

- a) El ente público, de acuerdo con estudios o conforme a su experiencia determinará la base más adecuada para realizar los incrementos mensuales



a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, afectando a los resultados del ejercicio en que se generen.

- b) El ente público cuando menos anualmente analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad las cuales deberán ser aprobadas por la autoridad correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO
2021 - 2024

Depreciación y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

Depreciación y Amortización.- Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

- a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- b) Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
- c) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

Revisión de la vida útil.

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los períodos que restan de vida útil.

Se deberá valorar por el ente público si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis



de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

Casos particulares.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20



Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10

Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

Diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes.

El reconocimiento inicial de las diferencias, tanto de existencias como de valores, que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente. Lo anterior, independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Las diferencias posteriores de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.



Para el caso de la baja de bienes derivada, entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. Lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Bienes no localizados.

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.

b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ente público deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio.

Atendiendo a la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICS 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias), se deberá actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulada durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%.

El efecto de la actualización de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio (reexpresión) se realizará contra la cuenta 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.

Cuentas por cobrar de ejercicios anteriores.

Los entes públicos que, al 1 de enero de 2012, tengan cuentas por cobrar de ejercicios anteriores no registradas como activo derivadas del reconocimiento de ingresos devengados no recaudados, las deberán de reconocer en cuentas de orden y afectar presupuestariamente todos los momentos de ingresos al momento de su cobro.

Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.

Cambios en criterios contables.



Los cambios en criterios contables pueden obedecer, bien a una decisión voluntaria, debidamente justificada, que implique la obtención de una mejor información, o bien a la imposición de una norma.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ
2021-2024

a. **Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable.** - Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.

- b. **Cambio de criterio contable por imposición normativa.** - Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

Cambios en las estimaciones contables.

Los cambios en aquéllas partidas que requieren realizar estimaciones y que son consecuencia de la obtención de información adicional, de una mayor experiencia o del conocimiento de nuevos hechos, no deben considerarse a los efectos señalados en el párrafo anterior como cambios de criterio contable o error.

El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará de forma prospectiva, afectando, según la naturaleza de la operación de que se trate, al resultado del ejercicio en que tiene lugar el cambio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto. El eventual efecto sobre ejercicios futuros se irá reconociendo en el transcurso de los mismos.

Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de criterio contable o de estimación contable, se considerará este como cambio de estimación contable.

Errores.

Los entes públicos elaborarán sus Estados Financieros corrigiendo los errores realizados en ejercicios anteriores. Dichos errores pueden ser entre otros por omisiones, inexactitudes, imprecisiones, registros contables extemporáneos, errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

La corrección de los errores debe ser aplicada contra la cuenta 3.2.5.2 Cambios por Errores Contables.



C	C	G	E	Denominación	C	C	G	E	CB
5	8	1	1	Terrenos	01	01	00	00	Inmueble
5	8	3	1	Edificios e instalaciones	03	02	01	10	Inmueble
6	2	2	1	Edificación no habitacional	6	2	2	1	Otro
5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	5	1	1	1	Mueble
5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	5	1	2	1	Mueble
5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	5	1	5	1	Mueble
5	3	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	5	3	1	1	Mueble
5	4	1	1	Automóviles y camiones	5	4	1	1	Mueble
5	6	1	1	MAQ. Y EQ. P/ACT. AGROP.CONSTR.	5	6	1	1	Mueble
5	6	2	1	Maquinaria y equipo industrial	5	6	2	1	Mueble
5	6	3	1	Maquinaria y equipo de construcción	5	6	3	1	Mueble
5	6	5	1	Equipo de comunicación y telecomunicación	5	6	5	1	Mueble
5	1	3	3	Otros bienes artísticos culturales y científicos	5	1	3	3	Mueble
5	9	7	1	Licencias informáticas e intelectuales	5	9	7	1	Intangible

Matriz CBM/I-COG-LC

C	C	G	E	CB	C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Subc
01	01	00	00	Inmueble	5	8	1	1	Terrenos	1	2	3	1	0	005811
03	02	01	10	Inmueble	5	8	3	1	Edificios e instalaciones	1	2	3	3	0	005831
6	2	2	1	Otro	6	2	2	1	Edificación no habitacional	1	2	3	6	2	006221
5	1	1	1	Mueble	5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	1	2	4	1	1	005111
5	1	2	1	Mueble	5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	1	2	4	1	2	005121
5	1	5	1	Mueble	5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	1	2	4	1	3	005151
5	3	1	1	Mueble	5	3	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	1	2	4	3	1	005311
5	4	1	1	Mueble	5	4	1	1	Automóviles y camiones	1	2	4	4	1	005411
5	6	1	1	Mueble	5	6	1	1	MAQ. Y EQ. P/ACT. AGROP.CONSTR.	1	2	4	6	1	005611
5	6	2	1	Mueble	5	6	2	1	Maquinaria y equipo industrial	1	2	4	6	2	005621
5	6	3	1	Mueble	5	6	3	1	Maquinaria y equipo de construcción	1	2	4	6	3	005631
5	6	5	1	Mueble	5	6	5	1	Equipo de comunicación y telecomunicación	1	2	4	6	5	005651
5	1	3	3	Mueble	5	1	3	3	Otros bienes artísticos culturales y científicos	1	2	4	7	1	005133
5	9	7	1	Intangible	5	9	7	1	Licencias informáticas e intelectuales	1	2	5	2	1	005971

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.





Catálogo de Cuentas

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO
2021 - 2024

En referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 4, 20, 37 y en el Manual de Contabilidad Gubernamental se puede extraer las siguientes definiciones y conceptos:

Catálogo de cuentas: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras:

- **Lista de cuentas:** Se considera LC a la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda.
- **Instructivo de manejo de cuentas:** Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.
- **Guías contabilizadoras:** Se considera que deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Par establecer la "Lista de Cuentas" se apega al artículo 37 de la LGCG: "Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el consejo. Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización."

Plan de cuentas: El PC es el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos, se conforma por:

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación.





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO
2017-2024

- 1er Agregado
 - **Genero:** Considera el universo de la clasificación. (1 dígito)
 - **Grupo:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición. (1 dígito)
 - **Rubro:** Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público. (1 dígito)
- 2do Agregado
 - **Cuenta:** Establece el registro de las operaciones a nivel libro mayor. (1 dígito)
 - **Subcuenta Armonizada:** Constituye un mayor detalle de las cuentas. (1 dígito para cuentas vinculadas al presupuesto de egresos y que son de Balance)

Para alinear la LC al PC se detalla una **Sub-cuenta 2:** Necesidades internas. (4 dígitos)

Plan de Cuentas						
1er Agregado		2do agregado				
Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Sub cta		
X		X	X	X		Descripción
1						Activo
1	2					No Circulante
1	2	4				Bienes Muebles
1	2	4	1			Mobiliario y Eq. de Administración
1	2	4	1	3		Equipo de Cómputo
Lista de Cuentas						
Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Sub-cta	Propia	Descripción
1	2	4	1	3	5151	Computadoras

Con esta estructura se diseñó una Lista de Cuentas (9 dígitos) alineada al Plan de Cuentas del CONAC (5 dígitos), cual el PC no indica el 4to o 5to dígito se optó por un "cero" como comodín.

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	1	1	2	0	000101	BANCO X
1	2	4	1	3	005151	Computadoras y equipo periférico
1	2	6	3	0	005151	Computadoras y equipo periférico
2	1	1	2	0	000001	Proveedores por pagar CP
3	2	2	0	0	000017	RESULTADO DEL EJERCICIO 2017
4	1	1	2	0	120101	Predial Urbano
5	1	2	1	0	002111	Materiales y útiles de oficina
5	1	2	1	0	002112	Equipos menores de oficina
5	5	1	5	0	005151	Computadoras y equipo periférico



G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	5	1	8	0	005151	Computadoras y equipo periférico

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ GUERRERO
2021 - 2024

Con referencia al artículo 41 de la LGCG es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas, por lo tanto, es necesario establecer la matriz de LC-CRI y LC-COG, la cual se detalla a continuación en relación LC-CRI/COG:

LC	Denominación	CRI	COG
11120-000101	BANCO X		
12413-005151	Computadoras y equipo periférico		5151
12630-005151	Computadoras y equipo periférico		
21120-000001	Proveedores por pagar CP		
32200-000021	RESULTADO DEL EJERCICIO 2021		
41120-120101	Predial Urbano	120101	
51210-002111	Materiales y útiles de oficina		2111
51210-002112	Equipos menores de oficina		2112
55150-005151	Computadoras y equipo periférico		
55180-005151	Computadoras y equipo periférico		





GENERO: Considera el universo de la clasificación.

Tipo	Género	Definición
Balance	1 ACTIVO	Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.
	2 PASIVO	Obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.
	3 HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO	Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.
Resultados	4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.
	5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.
De Orden	7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.





Tipo	Género	Definición
2021 - 2024	8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Se considera la partida simple.
Cierre	6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio. Se considera un registro automático.
	9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario. Se considera la partida simple.

[Handwritten signatures and initials]



Instructivo de Cuentas:

Instructivo de manejo de cuentas: Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Estructura del formato:

- (1) Género: 1er dígito del Plan de Cuentas
- (2) Grupo: 2do dígito del Plan de Cuentas
- (3) Rubro: 3er dígito del Plan de Cuentas
- (4) Cuenta: 4to dígito del Plan de Cuentas
- (5) Naturaleza: Asignar la naturaleza Deudora/Acreedora
- (6) CRI: Vinculación al CRI si es que aplica
- (7) COG: Vinculación al COG si es que aplica
- (8) CBM/I: Vinculación al CBM o CBI si es que aplica
- (9) Código: Numero de la Lista de Cuentas
- (10) Nombre: Nombre de Cuenta de la Lista de Cuentas
- (11) No./Cargo: Número de evento y descripción de la anotación en el Debe
- (12) No./Abono: Número de evento y descripción de la anotación en el Haber
- (13) Saldo: Descripción de lo que representa el saldo
- (14) Observaciones: Descripción de algún comentario relevante

Instructivo de manejo de cuentas			
Género	(1)	Naturaleza	(5)
Grupo	(2)	CRI	(6)
Rubro	(3)	COG	(7)
Cuenta	(4)	CBM/I	(8)
Código	Nombre		
(9)	(10)		
No.	Cargo	No.	Abono
	(11)		(12)
Su saldo representa			
	(13)		
Observaciones			
	(14)		

"Ejemplo" Instructivo de manejo de cuentas			
Género	Activo	Naturaleza	Deudora
Grupo	No Circulante	CRI	-
Rubro	1.2.3 Bienes Inmuebles	COG	5831
Cuenta	1.2.3.3 Edificios no habitacionales	CBM/I	03020210
Código	Nombre		
12330-5831	Edificios e instalaciones		
No.	Cargo	No.	Abono
01	Por el Saldo inicial	01	Al cierre
02	Por el devengado en la adquisición		
03	Por la capitalización (no presupuestal)		
Su saldo representa			
El valor del edificio/oficina que mínimo debe ser el catastral			
Observaciones			
Auxiliar por CBI			

Generales

Por las características similares, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera general o global, los cuales se toman en cuenta si no se tiene un instructivo detallado o específico.

Detalladas

Por las características del proceso específico, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera detallado o específico, los cuales se toman en cuenta, si algún proceso no se encuentra se atenderá un instructivo general o global.



Guía Contabilizadora:



Guías contabilizadoras: Se considera que deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Estructura del formato:

- (1) Proceso: Nombre de la Guía
- (2) No.: Numero de procedimiento de la Guía
- (3) Concepto: Descripción del Procedimiento
- (4) Doc. Fuente: Documentación comprobatoria
- (5) Periodicidad: Cada cuando se realiza el procedimiento
- (6) Cargo Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Debe
- (7) Abono Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Haber
- (8) Cargo Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución
- (9) Abono Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución

Guía Contabilizadora							
Proceso: (1)							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Procedimientos

Los procedimientos se enuncian y se detallan como un anexo.

Proceso	Proceso
I01	Recaudación



Estados Financieros Estructura:

H. A los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados de la gestión económica, presupuestaria y fiscal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo acontecidos y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como sobre la postura fiscal de los entes públicos, de forma tal que permita cumplir con los ordenamientos legales sobre el particular. A su vez, debe ser útil para que un amplio espectro de usuarios pueda disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base financiera para la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización externa de las cuentas públicas.

LGCG Art. 46, 47 y 48	Acuerdos CONAC	Fed Art. 53	Edo Art. 53	Mpio Art. 55
Información Contable (46, fracción I)				
a) Estado de Actividades	DOF 27 dic 17	X	X	X
b) Estado de Situación Financiera	DOF 06 oct 14	X	X	X
c) Estado de Variación en la Hacienda Pública	DOF 27 dic 17	X	X	X
d) Estado de Cambios en la Situación Financiera	DOF 06 oct 14	X	X	X
e) Estado de Flujos de Efectivo	DOF 06 oct 14	X	X	X
f) Informe sobre Pasivos Contingentes	DOF 06 oct 14	X	X	--
g) Notas de Desglose /Memoria/ Gestión Administrativa	DOF 06 oct 14	X	X	X
h) Estado Analítico del Activo	DOF 06 oct 14	X	X	X
i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	DOF 06 oct 14	X	X	--
Información Presupuestal (46, fracción II)				
a) EAI (CE/CFF/CRI)	DOF 22 dic 14	X	X	X
b) EAEPE (CA/CTG/COG/CFG)	DOF 30 sep 15	X	X	X
c) Endeudamiento Neto	DOF 06 oct 14	X	X	--
d) Intereses de la Deuda	DOF 06 oct 14	X	X	--
e) Flujo de Fondos		X	X	--



LGCG Art. 46, 47 y 48	Acuerdos CONAC	Fed Art. 53	Edo Art. 53	Mpio Art. 55
Información programática (46, fracción III)				
a) Gasto por Categoría Programática	DOF 06 oct 14	X	X	--
b) Programas y Proyectos de Inversión		X	X	--
c) Indicadores de Resultados		X	X	--
Información complementaria para generar las cuentas nacionales		X	--	--
Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal		X	X	--
a) Ingresos presupuestarios;				
b) Gastos presupuestarios;				
c) Postura Fiscal;				
d) Deuda pública,				
Inf. contable, presupuestaria y programática por dependencia y entidad		X	X	--

Manual CONAC	General	SSG	SSB
Acuerdos CONAC	DOF 06 oct 14 DOF 22 dic 14 DOF 30 sep 15 DOF 27 dic 17	DOF 08 ago 13 DOF 22 dic 14	DOF 08 ago 13 DOF 22 dic 14
Información Contable (46, fracción I)			
a) Estado de Actividades	X	X	--
b) Estado de Situación Financiera	X	X	--
c) Estado de Variación en la Hacienda Pública	X	--	--
d) Estado de Cambios en la Situación Financiera	X	--	--
e) Estado de Flujos de Efectivo	X	--	--
f) Informe sobre Pasivos Contingentes	X	--	--
g) Notas de Desglose /Memoria/ Gestión Administrativa	X	--	--
h) Estado Analítico del Activo	X	--	--
i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	X	--	--
Información Presupuestal (46, fracción II)			
a) EAI (CE/CFF/CRI)	X	X	X
b) EAEPE (CA/CTG/COG/CFG)	X	X	X
c) Endeudamiento Neto	X	--	--



Manual CONAC	General	SSG	SSB
d) Intereses de la Deuda	X	--	--
e) Flujo de Fondos	X	--	--
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ GUERRERO			
Información programática (46, fracción III)			
a) Gasto por Categoría Programática	X	--	--
b) Programas y Proyectos de Inversión	X	--	--
c) Indicadores de Resultados	X	--	--

Formatos y contenido

Información Contable

Estado de Actividades

Este tipo de estado muestra el resultado de las operaciones de ingresos y gastos de un ente durante un período determinado.

Los ingresos están clasificados de acuerdo con los criterios del clasificador por rubros de ingresos armonizado, los objetos del gasto con el clasificador por objeto de gasto armonizado y el resultado final muestra el ahorro o desahorro del ejercicio

El Estado de Resultados y de Actividades, el primero es elaborado por las entidades del Sector Paraestatal y Paramunicipal, y el segundo pudiera ser aplicado por las entidades no lucrativas.

Estado de Resultados

Las entidades paraestatales lucrativas elaboran este estado cuya importancia reside en mostrar la información relativa al resultado de las operaciones en un periodo contable; incluye los ingresos, costos y gastos de dichas entidades, determinando la utilidad o pérdida neta en un ejercicio.

Estado de Actividades

Este estado forma parte de los estados financieros que elaboran las entidades con propósitos no lucrativos, tiene como fin informar la variación total del patrimonio durante un período, proporcionando datos relevantes sobre el resultado de las transacciones que afectan o modifican el patrimonio de la entidad.

Estado de Situación Financiera

Refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada; incluye información acumulativa en tres grandes rubros: el activo, el pasivo y patrimonio o hacienda pública; se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para realizar el comparativo de



la información en distintos períodos y con otros entes similares, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

Estado de Variación en la Hacienda Pública

Muestra la actividad financiera del ente público y revela el flujo de recursos recibidos y ejercidos en cumplimiento de su cometido durante el ejercicio; incluye las principales modificaciones que afectaron el rubro de la Hacienda Pública.

Estado de cambios en la situación financiera (Estado de Flujos de Efectivo)

Representa la información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público durante el ejercicio.

Origen o Aplicación: Muestra la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio.

Estado de Flujos de Efectivo

Representa los principales cambios ocurridos en la estructura de los resultados financieros del ente público en un periodo determinado, así como los recursos generados o utilizados en su operación y su reflejo final en el efectivo o inversiones.

Revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas patrimoniales del ente público, de un periodo determinado a otro, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Informes sobre pasivos contingentes;

Revela información sobre las posibles obligaciones, cuya aplicación debe ser confirmada sólo por la ocurrencia de uno o más eventos inciertos que no están bajo el control del ente público.

Notas a los estados financieros; (Desglose, memoria y gestión admva.)

Revelan información complementaria de los rubros y saldos presentados en los estados financieros siendo de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implica que éstas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que formen parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

Los elementos mínimos que deben mostrar son: las bases de preparación de los estados financieros, las principales políticas de carácter normativo contable, y la explicación de las variaciones más significativas o representativas

Estado analítico del activo

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para el desarrollo de sus actividades, su saldo al inicio del ejercicio, incrementos, decrementos y su saldo final.





Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Se presentan las obligaciones insolutas del Sector Público, derivadas de la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal y otros pasivos

Notas de Desglose

Notas al Estado de Situación Financiera

Efectivo y Equivalentes

ESF01.- Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

ESF02.- Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.

ESF03.- Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

ESF04.- Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

ESF05. - De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras



ESF06.- De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ GUERRERO
2015-2018

ESF07.- Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

ESF08.- Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.

ESF09. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

Estimaciones y Deterioros

ESF10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

ESF11.- De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

ESF12.- Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

ESF13.- Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

ESF14.- Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio



GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ

EVHP01.- Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.

EVHP02.- Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

Notas al Estado de Actividades

Ingresos de Gestión

EA01.- De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.

EA02.- Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

Gastos y Otras Pérdidas:

EA03.- Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

Notas al Estado de Flujos de Efectivo

Efectivo y equivalentes

EFE01.- El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

EFE02.- Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.

EFE03.- Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios.

Conciliación Presupuesto Contabilidad

CPCI.- Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables: Ingresos contables son los Ingresos presupuestarios, más Ingresos contables no presupuestarios, y menos Ingresos presupuestarios no contables



CPCE.- Conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables: Gastos contables son los Egresos presupuestarios, menos Egresos presupuestarios no contables, más Gastos contables no presupuestarios.

Notas de Memoria
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ GUERRERO
2021 - 2024

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro. Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables: Valores, Emisión de obligaciones, Avaluos y garantías, Juicios, Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares y Bienes concesionados o en comodato

Presupuestarias: Cuentas de ingresos y Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

Notas de Gestión Administrativa

1. Introducción

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.



2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ GUERRERO

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

- a) Fecha de creación del ente.
- b) Principales cambios en su estructura.

4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

- a) Objeto social.
- b) Principal actividad.
- c) Ejercicio fiscal.
- d) Régimen jurídico.
- e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f) Estructura organizacional básica.
- g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- c) Postulados básicos.
- d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ GUERRERO
2021 - 2024

e). Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento; su plan de implementación;
- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición al base devengado.

6. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
- c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
- d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

- a) Activos en moneda extranjera.
- b) Pasivos en moneda extranjera.
- c) Posición en moneda extranjera.
- d) Tipo de cambio.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ



e). Equivalente en moneda nacional.
Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ
2021 - 2024

Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

- a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
- b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
- c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
- f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.
- h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

- a) Inversiones en valores.
- b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
- c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.
- e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

- a) Por ramo administrativo que los reporta.





- b). Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ 2021 - 2024 10. Reporte de la Recaudación

- a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.
- b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

- a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.
- b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

12. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

13. Proceso de Mejora

Se informará de:

- a) Principales Políticas de control interno.
- b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

14. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.



15. Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

16. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

Información Presupuestaria

Estado Analítico de Ingresos

Comparación del total de ingresos estimados y los realmente obtenidos durante un ejercicio, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador de Ingresos.

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados Federal o los congresos locales y la asamblea legislativa del Distrito Federal, las modificaciones autorizadas durante el ejercicio, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago por cada uno de los entes públicos.

De este estado se desprende la siguiente clasificación:

-Administrativa

Se muestran los gastos de cada una de las unidades administrativas de los entes públicos. Se define al administrador o responsable directo de los recursos.

-Económica

Gasto público de acuerdo a su naturaleza económica, dividiéndola en corriente o de capital; de conformidad con los insumos o factores de producción que adquieran los entes públicos para su funcionamiento.

-Objeto de gasto

Clasificación económica ordenada, homogénea y coherente del gasto que permite identificar los bienes y servicios que el ente público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Identifica los diversos bienes y servicios



que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de intereses, etcétera.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ GUERRERO
2021 - 2024

-Funcional programática

Funcional.- Su finalidad es mostrar la distribución de los recursos públicos, con base en las actividades sustantivas que realizan los entes públicos en los ámbitos social, económico y de gobierno.

Endeudamiento

Es la diferencia entre el monto de la colocación y la amortización de la deuda pública.

Intereses de la Deuda

Recursos destinados a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión o congresos locales y asamblea legislativa del Distrito Federal, colocados en instituciones nacionales o extranjeras, privadas y mixtas de crédito, pagaderos en el interior o exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

Flujo de fondos que resuma todas las operaciones

Información Programática

Gasto por categoría programática

Se muestra el destino y finalidad de los recursos públicos destinados a programas, proyectos de inversión y actividades específicas. Se define el campo de acción gubernamental por medio de funciones, subfunciones, programas sectoriales, programas especiales, actividades institucionales, proyectos institucionales y de inversión. A cada una de estas categorías se asocian recursos presupuestarios ya que todas requieren cuantificarse en términos monetarios.

Clasificación Programática.- Conjunto de reportes cuantitativos y cualitativos que permiten dar seguimiento e informan sobre el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias de los indicadores de cada una de las categorías programáticas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, a fin de explicar el destino del gasto y precisar la eficacia en el logro de los objetivos establecidos.

Programas y proyectos de inversión

Se especifican las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que



impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Se muestra la integración de la asignación de los recursos destinados a los programas y proyectos de inversión concluidos y en proceso en un ejercicio, especificando las erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a los programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Indicadores de resultados

Los indicadores, con sus respectivas metas, corresponden a un índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico, social, calidad y equidad.

Miden la eficiencia de las actividades desempeñadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública, la consistencia de los procesos, el impacto social y económico de la acción gubernamental, y los efectos de las mejores prácticas en la Administración Pública.

Información Adicional

Dentro del texto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera se encuentra la generación de informes o reportes que se consideran como información adicional para la Cuenta Pública.

Contabilidad Gubernamental

Relación de Bienes

LGCG, Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

...

Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el consejo.

Cuentas Bancarias

LGCG, Artículo 69.- Para la presentación de la información financiera y la cuenta pública, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, por cualquier concepto, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

...



Para efectos de la presentación de la información financiera y la cuenta pública, deberá existir una cuenta bancaria productiva específica por cada fondo de aportaciones federales, programa de subsidios y convenio de reasignación, a través de los cuales se ministren recursos federales.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO
...
2021 - 2024

Ejercicio y Destino

LGCG, Artículo 81.- La información respecto al ejercicio y destino del gasto federalizado, así como respecto al reintegro de los recursos federales no devengados por las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para efectos de los informes trimestrales y la cuenta pública, deberá presentarse en los formatos aprobados por el consejo.

Indicadores de Postura Fiscal

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Postura Fiscal.

En la Cuenta Pública de Gobierno Federal se incluirán los Indicadores de Postura Fiscal a que hace referencia la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Esquemas Bursátiles

LGCG, Artículo 46.- En lo relativo a la Federación, los sistemas contables de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las entidades de la Administración Pública Paraestatal y los órganos autónomos, permitirán en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

...
En las cuentas públicas se reportarán los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos

Disciplina Financiera

Acciones

LDF, Artículo 6.- El Gasto total propuesto por el Ejecutivo de la Entidad Federativa en el proyecto de Presupuesto de Egresos, aquél que apruebe la Legislatura local y el que se ejerza en el año fiscal, deberá contribuir a un Balance presupuestario sostenible.

...
Debido a razones excepcionales, las iniciativas de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos podrán prever un Balance presupuestario de recursos disponibles negativo. En estos casos, el Ejecutivo de la Entidad Federativa, deberá dar cuenta a la Legislatura local de los siguientes aspectos:

...
El Ejecutivo de la Entidad Federativa, a través de la secretaría de finanzas o su equivalente, reportará en informes trimestrales y en la Cuenta Pública que entregue a la Legislatura local



y a través de su página oficial de Internet, el avance de las acciones, hasta en tanto se recupere el presupuesto sostenible de recursos disponibles.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO
Nuevo Gasto

LDF, Artículo 8.- Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

No procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos, determinado por ley posterior o con cargo a Ingresos excedentes. La Entidad Federativa deberá revelar en la cuenta pública y en los informes que periódicamente entreguen a la Legislatura local, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el Gasto etiquetado y no etiquetado.

Informe de Cuentas por Pagar

LDF, Artículo 13.- Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio del gasto, las Entidades Federativas deberán observar las disposiciones siguientes:

VIII. Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio. En el caso de las Transferencias federales etiquetadas se estará a lo dispuesto en el artículo 17 de esta Ley.

Contratación de Obligaciones

LDF, Artículo 25.- Los Entes Públicos estarán obligados a contratar los Financiamientos y Obligaciones a su cargo bajo las mejores condiciones de mercado.

Una vez celebrados los instrumentos jurídicos relativos, a más tardar 10 días posteriores a la inscripción en el Registro Público Único, el Ente Público deberá publicar en su página oficial de Internet dichos instrumentos. Asimismo, el Ente Público presentará en los informes trimestrales a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en su respectiva cuenta pública, la información detallada de cada Financiamiento u Obligación contraída en los términos de este Capítulo, incluyendo como mínimo, el importe, tasa, plazo, comisiones y demás accesorios pactados.

Obligaciones a Corto Plazo

LDF, Artículo 31.- Los recursos derivados de las Obligaciones a corto plazo deberán ser destinados exclusivamente a cubrir necesidades de corto plazo, entendiendo dichas necesidades como insuficiencias de liquidez de carácter temporal.

Las Entidades Federativas y los Municipios presentarán en los informes periódicos a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en su respectiva cuenta pública, la información detallada de las Obligaciones a corto plazo contraídas en los términos del presente Capítulo, incluyendo por lo menos importe, tasas, plazo, comisiones y cualquier



GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ

costo relacionado. Adicionalmente, deberá incluir la tasa efectiva de las Obligaciones a corto plazo a que hace referencia el artículo 26, fracción IV, calculada conforme a la metodología que para tal efecto emita la Secretaría.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO
Cumplimiento de convenios

LDF, Artículo 40.- La Secretaría realizará periódicamente la evaluación del cumplimiento de las obligaciones específicas de responsabilidad hacendaria a cargo de los Estados; a su vez, los Estados realizarán dicha evaluación de las obligaciones a cargo de los Municipios, en términos de lo establecido en los propios convenios. Para ello, los Estados y Municipios enviarán trimestralmente a la Secretaría y al Estado, respectivamente, la información que se especifique en el convenio correspondiente para efectos de la evaluación periódica de cumplimiento. En todo caso, el Estado, a través de la secretaría de finanzas o su equivalente, deberá remitir la evaluación correspondiente de cada Municipio a la Secretaría.

Adicionalmente, los Estados y Municipios deberán incluir en un apartado de su respectiva cuenta pública y en los informes que periódicamente entreguen a la Legislatura local, la información relativa al cumplimiento de los convenios.

Formatos LDF

1. Estado de Situación Financiera Detallado – LDF
 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF
 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF
 4. Balance Presupuestario – LDF
 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF
 6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF
 7. Proyecciones y Resultados de Ingresos y Egresos – LDF
 8. Informe sobre Estudios Actuariales - LDF
- Guía de Cumplimiento LDFFEM

Transparencia:

Publicación General

Cierta información financiera que genera el ente público se considera de oficio, por lo que es necesario verificar lo establecido en la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública". Esta Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información. Artículo 1

Transparencia

El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.



Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley. Artículo 4

Datos abiertos:

Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características (artículo 3):

- a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

Obligaciones Comunes

Entre otra información, el Artículo 70, se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;



VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ, GUERRERO

XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

Los sujetos obligados deberán informar a los Organismos garantes y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

Publicación de la armonización

Periodo de publicación

La información que deba incluirse en Internet en términos de ley deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de esta Ley o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda; así mismo se atenderá al tipo de ente público. Artículo 58.

Permanencia Disponible

La información correspondiente que deba incluirse en Internet en términos de ley deberá permanecer disponible en Internet los últimos seis ejercicios fiscales. Artículo 58.

Coordinación Institucional

Los Consejos de Armonización Contable Estatales (CACE's), o en su defecto las secretarías de finanzas o sus equivalentes de las entidades federativas, establecerán, en su respectiva página de Internet, los enlaces electrónicos de cada uno de los entes que conforman cada orden de gobierno. Artículo 57.

Enlace Electrónico Institucional

Página de internet donde se publica la información financiera y complementaria de cada ente público que deberá difundirse. Se deberá incluir el nombre de la Entidad Federativa,



Clasificación institucional (Poder, Autónomo, Municipio, Paraestatal o Paramunicipal) y el nombre del Ente Público. Artículo 57.

Ligas Institucionales

El Enlace Electrónico Institucional, es decir la página de internet deberá incluir el enlace electrónico a la página del CONAC, Consejo de Armonización Contable Estatal y a la Transparencia y Acceso a la Información local. Artículo 57.

Responsables

El Enlace Electrónico Institucional deberá incluir el(los) responsable(s) de la actualización de la información publicada. Se deberá incluir cargo, nombre, teléfono y correo electrónico, así como la fecha de la última actualización.

Nomenclatura

Por cada información publicada, guardara un código del archivo publicado con:

- Nombre del informe
- Entidad federativa
- Siglas del Ente
- Trimestre (01, 02, 03 y 04; para la anual se le pondrá 00)
- Ejercicio

#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento	Aplica
Iniciativas y Proyectos					
1	Iniciativa de Ingresos	II_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 63 LGCG	Si
2	Información Adicional a la Iniciativa de Ingresos	IAII_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 61 LGCG	Si
3	Proyecto de Presupuesto de Egresos	PPE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 63 LGCG	Si
4	Información Adicional al Proyecto de Presupuesto de Egresos	IAPPE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 61 LGCG	Si
LI y PE					
5	Presupuesto Ciudadano	PC_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 62 LGCG	Si
6	Ley de Ingresos	LI_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG	Si
7	Presupuesto de Egresos	PE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG	Si
8	Dictámenes, Actas y Acuerdos de Ingreso	DAI_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG	Si
9	Dictámenes, Actas y Acuerdos de Egreso	DAE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG	Si
10	Calendario de Ingresos	CI_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 66 LGCG	Si
11	Calendario de Egresos	CE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 66 LGCG	Si
Información Contable					
12	Estado de Actividades	EA_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
13	Estado de Situación Financiera	ESF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
14	Estado de Variación en la Hacienda Pública	EVHP_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si



#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento	Aplica
15	Estado de Cambios en la Situación Financiera	ECSF_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
16	Estado de Flujos de Efectivo	EFE_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
17	Estado Analítico del Activo	EAA_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
18	Estado Analítico de la Deuda y Otros pasivos	EADOP_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
19	Informe de Pasivos Contingentes	IPC_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
20	Notas de Desglose	ND_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
21	Notas de Memoria	NM_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
22	Notas de Gestión Administrativa	NG_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
Información Presupuestal					
23	Estado Analítico del Ingreso, (Económica)	EAIE_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
24	Estado Analítico del Ingreso, (Fuente)	EAIF_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
25	Estado Analítico del Ingreso, (Concepto)	EAIC_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
26	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Administrativa)	EAEPEA_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
27	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Económica)	EAEPEE_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
28	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Por Objeto)	EAEPEO_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
29	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Funcional)	EAEPEF_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
30	Endeudamiento Neto	EN_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
31	Intereses de la Deuda	ID_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
32	Flujo de Fondos (Postura Fiscal)	FF_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
Información Programática					
33	Gasto por Categoría Programática	GCP_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
34	Programas y proyectos de inversión	PPI_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
35	Indicadores de resultados	IR_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
Inventarios					
36	Relación de Bienes Muebles	RBM_GUE_MPIO_01_14	Sem	Art. 23 y 27 LGCG	Si
37	Relación de Bienes Inmuebles	RBI_GUE_MPIO_01_14	Sem	Art. 23 y 27 LGCG	Si
Ejercicio Presupuestario					
38	Ayudas y Subsidios	AS_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 67 LGCG	No
39	Programas con Recursos Federales	PRF_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 68 LGCG	No



#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento	Aplica
40	Cuentas Bancarias Productivas Federales	CBPF_GUE_MPIO_00_14	Anual	Art. 69 LGCG	No
41	Aportación Federal para Educación	AFE_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 73 LGCG	No
42	Aportación Federal para Salud	AFS_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 74 LGCG	No
43	Aportación Infraestructura Social	AIS_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 75 LGCG	No
44	Aportación Fortalecimiento Municipios	AFM_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 76 LGCG	No
45	Aportación Federal para Seguridad Pública	AFSP_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 77 LGCG	No
46	Obligaciones con Fondos Federales	ORF_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 78 LGCG	No
47	Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado	EDGF_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 81 LGCG	No
48	Evaluación de Recursos Federales	ERF_GUE_MPIO_01_14	Trim	Art. 79 LGCG	No
Cuenta Pública					
49	Cuenta Publica Central	CPC_GUE_MPIO_01_14	Anual	Art 53 y 55 LGCG	Si
Disciplina Financiera					
50	Estado de Situación Financiera Detallado – LDF	F1_GUE_MPIO_01_14	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
51	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF	F2_GUE_MPIO_01_14	Trimestral	Art. 25 y 31 LDF	Si
52	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF	F3_GUE_MPIO_01_14	Trimestral	Art. 25 y 27 LDF	Si
53	Balance Presupuestario – LDF	F4_GUE_MPIO_01_14	Trimestral	Art. 6 y 19 LDF	Si
54	Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF	F5_GUE_MPIO_01_14	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
55	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)	F6A_GUE_MPIO_01_14	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
56	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa)	F6B_GUE_MPIO_01_14	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
57	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional)	F6C_GUE_MPIO_01_14	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
58	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	F6D_GUE_MPIO_01_14	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
59	Proyecciones de Ingresos – LDF	F7A_GUE_MPIO_00_14	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
60	Proyecciones de Egresos – LDF	F7B_GUE_MPIO_00_14	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
61	Resultados de Ingresos – LDF	F7C_GUE_MPIO_00_14	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
62	Resultados de Egresos – LDF	F7D_GUE_MPIO_00_14	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
63	Informe sobre Estudios Actuariales – LDF	F8_GUE_MPIO_00_14	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
64	Guía de Cumplimiento LDFFEM	GUIA_GUE_MPIO_00_14	Anual	Art. 59 LDF	Si





MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, NEUMÁTICOS, REFACCIONES Y EN GENERAL POR GASTOS POR MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.





ÍNDICE

1.- OBJETIVO.....	3
2.- SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES OFICIALES.....	3
3.- SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES NO OFICIALES.....	3
4.- NEUMÁTICOS Y REFACCIONES.....	4
5.- MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES.....	4
6.- USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.....	4
7.- CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES.....	6
8.- ACCIDENTES A VEHÍCULOS OFICIALES.....	6
9.- ROBO DE VEHÍCULOS OFICIALES.....	7

documentos





1. Objetivo

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se deberán observar para controlar y asegurar mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Guerrero, así como del consumo de combustible que requieran los vehículos.

2. Del suministro de combustible y lubricantes a vehículos oficiales.

2.1 El H. Ayuntamiento cubrirá los gastos de combustibles y lubricantes a vehículos oficiales, de acuerdo con el análisis del área correspondiente.

2.2 Para el suministro de combustibles y lubricantes a vehículos oficiales, será requisito indispensable que:

- Este dado de alta en el parque vehicular correspondiente.
- El vehículo este rotulado con logotipo del H. Ayuntamiento.
- Cuento con la placa oficial o en su defecto con el permiso correspondiente.
- El suministro se realice en el lugar designado, en los horarios y días establecidos.

2.3 Sera responsabilidad del usuario dar seguimiento a la bitácora de suministro para tal fin.

2.4 El suministro de combustibles y lubricantes será validado por el usuario del vehículo.

2.5 El responsable del vehículo lo es también del combustible y lubricantes; por lo tanto, está a su cargo la vigilancia y seguimiento en cuanto al rendimiento de este.

2.6 Si se detectara que se ha retirado combustible del tanque del vehículo, esto será imputable al responsable del vehículo, el cuál quedara sujeto a la pérdida del uso del mismo y a la del puesto o cargo en su caso, de conformidad con los procedimientos internos de la administración y a la ley de responsabilidades de los servidores públicos.





3. El suministro de combustibles y lubricantes a vehículos no oficiales.

Será preferentemente a través de vales, proporcionados por la tesorería o por la presidenta municipal.

4. Neumáticos y refacciones.

- Detectar el reemplazo de neumáticos y/o refacciones no autorizado.
- Planificar la rotación de los neumáticos y/o refacciones.
- Las llantas, acumuladores, amortiguadores etc., solo serán suministradas cuando se cubra el periodo de vida o kilometraje establecido por los fabricantes.
- En llantas solamente se autorizarán las de uso convencional.
- Reducir la compra innecesaria de neumáticos y/o refacciones producto de pérdidas, robos o mala administración.

5. Del mantenimiento a vehículos oficiales.

- 5.1** El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos oficiales, será proporcionado por los talleres autorizados por la presidencia municipal.
- 5.2** Los vehículos oficiales recibirán servicio de mantenimiento en los periodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran, mediante una orden expedida por el encargado del parque vehicular.
- 5.3** Únicamente se cubrirán gastos de mantenimiento mecánico, no se pagarán mantenimientos estéticos.
- 5.4** Sera responsabilidad del usuario solicitar y mantener al corriente los servicios de mantenimiento preventivo de la unidad, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y considerando las recomendaciones del encargado del parque vehicular.
- 5.5** Cualquier deficiencia en la prestación del servicio por parte de los talleres autorizados deberá notificarse por escrito, al encargado del parque vehicular.





6. Del uso de vehículos oficiales.

- 6.1 Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, los cuales se ponen a disposición de las diferentes áreas, bajo la responsabilidad de un servidor público, a través de la firma de un documento oficial, el cual deberá ser firmado, pudiendo delegar la responsabilidad a sus subalternos para que maneje la unidad durante el desarrollo de sus funciones laborales, sujetándose a las normas establecidas en el presente manual de acuerdo a las disposiciones siguientes.
- 6.2 Los vehículos oficiales podrán ser puestos a disposición de un área, previa firma del resguardo correspondiente, en el que quedarán asentados los datos del vehículo como el responsable de este; así como su estado material, mecánico y eléctrico.
- 6.3 Solo podrán ser responsables de vehículos oficiales, aquellas personas registradas en la plantilla del H. Ayuntamiento.
- 6.4 El vehículo solo podrá ser utilizado en actividades oficiales y podrá ser ocupado por el personal del H. Ayuntamiento. En ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar. Cuando esta circunstancia se presente el responsable perderá la custodia del vehículo.
- 6.5 El vehículo no podrá ser ocupado por hijos o familiares del responsable, aun cuando sea en compañía de este.
- 6.6 Es responsabilidad del empleado entregar el vehículo, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación del requerimiento, en las condiciones en las que le fue entregado.
- 6.7 El responsable de un vehículo oficial deberá tener su licencia vigente; si no tiene licencia vigente no podrá utilizar el vehículo. En caso de que el conductor haga caso omiso a esta disposición, el mismo será responsable de los daños que le cause al vehículo, independientemente de la sanción que se le imponga administrativamente.
- 6.8 El usuario del vehículo oficial es responsable de contar y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a este; en el supuesto de extravió o robo de documentos, deberá notificar de inmediato





y por escrito al área correspondiente para realizar los trámites correspondientes.

6.9 Todos los usuarios de los vehículos oficiales deberán respetar el reglamento de tránsito citado, así como cualquier violación a otras leyes y reglamentos federales o estatales.

7. Del control de vehículos oficiales.

7.1 Los vehículos oficiales deberán estar rotulados con el logotipo del H. Ayuntamiento.

7.2 Los vehículos oficiales solo podrán ser utilizados por las personas autorizadas en horarios de trabajo y no podrán ser prestados a terceros. En caso de algún accidente bajo el uso de terceros, se le fincarán responsabilidades a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo en el horario y día en que ocurra el accidente

7.3 Los vehículos de tipo administrativo deberán permanecer en las instalaciones del H. Ayuntamiento, en horarios y días no hábiles.

7.4 Todos los vehículos operativos al momento de salir de las instalaciones donde estén asignados, deberán requisitar la bitácora de control.

7.5 Los vehículos oficiales deberán pasar a revista física de la unidad en forma trimestral.

7.6 El responsable del vehículo lo será también de cualquier deterioro total o parcial del motor, de la carrocería y de los interiores, estando obligado a la reparación del daño.

7.7 Los usuarios de los vehículos oficiales estarán sujetos a las disposiciones de este reglamento, y de la Ley Numero 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

8. De los accidentes a vehículos oficiales.

8.1 El H. Ayuntamiento responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito, en vehículos oficiales manejados por el responsable del mismo.





- 8.2 En caso de accidentes deberá tenerse el parte de accidente de tránsito, ya sea local o federal, o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie en la agencia del Ministerio Público, así como el horario del mismo, a fin de deslindar responsabilidades.
- 8.3 El responsable del vehículo oficial deberá reportar por escrito, cualquier tipo de accidente ocurrido a su jefe inmediato, al encargado del parque vehicular y a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 8.4 El responsable de un vehículo oficial que durante un periodo de 12 meses llegue a tener más de 2 siniestros y que se le encuentre responsable, estará sujeto a la pérdida del uso y custodia del vehículo oficial, así como el puesto que ocupe.
- 8.5 La reparación del vehículo oficial será autorizada siempre y cuando los accidentes no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso no se pagaran por ningún motivo:
- Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por el H. Ayuntamiento.
 - Cuando estos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales.
 - Cuando no hayan sido reportados en tiempo.
 - Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo influencia de cualquier sustancia psicotrópica.
 - Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento.
 - Por daños causados con premeditación.
 - Por participación en carreras o arrancones.
 - Por destinarlos a uso o servicio diferente al que se autoriza.
 - Por arrastre de remolques no autorizados.
 - Por cualquier otra circunstancia no prevista.





8.6 Derivado del accidente, se determinará la responsabilidad económica del usuario de la unidad.

9. Del robo de vehículos oficiales

9.1 El responsable del vehículo deberá en caso del robo del mismo, iniciar la averiguación previa correspondiente ante el Ministerio Público en el mismo día de lo sucedido, así como dar el aviso necesario a la Guardia Nacional y a la Secretaría de Vialidad.

9.2 El responsable deberá informar por escrito, de lo acontecido, a su jefe inmediato, a la Sindicatura, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a todas las áreas involucradas.

9.3 El trámite de la averiguación previa correspondiente por el robo del vehículo no eximirá, de la responsabilidad que se deslinde, al usuario del vehículo, quien deberá estar dispuesto a colaborar en la investigación o mediante la forma que se requiera.

9.4 Derivado del robo, se determinará la responsabilidad administrativa y económica del responsable de la unidad.

9.5 Los casos no previstos en este manual ni en su marco jurídico, serán resueltos de conformidad por la Sindicatura y la Dirección de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Presidenta Municipal y el Órgano Interno de Control.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación por la Tesorería Municipal con objeto de tenerlo actualizado.

Dado en la Sala de Cabildo, recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día quince días del mes de febrero del año 2024.

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ALEJANDRO GOMEZ PINZON	LIC. ADOLFO ALBERTO SOLIS MAGANDA	C.P. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE
FIRMAERIA MUNICIPAL			
FECHA	FEBRERO DE 2024		

PRESIDENCIA
2021 - 2024





MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.





**PROCEDIMIENTO AUTORIZADO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ, GUERRERO.**

El aspirante al cargo debe presentar:

- Solicitud de empleo
- En caso de vacante se llamará a la persona que cumpla con el perfil del cargo o puesto a ocupar.
- Deberá presentar los siguientes requisitos:
 - Copia de su credencial de elector (INE).
 - Acta de nacimiento.
 - CURP.
 - Constancia de estudios.
 - Comprobante de domicilio.
- Al dar de alta a un trabajador se tiene que hacer mediante un oficio por parte de la dirección donde estará adscrito.
- La dirección o departamento debe de enviar un oficio dirigido a la Presidenta con dicha petición.
- Hacer del conocimiento a los siguientes departamentos el ingreso de un nuevo trabajador:
 - ✓ Presidencia Municipal
 - ✓ Sindico Procurador.
 - ✓ Tesorero Municipal.
 - ✓ Oficial Mayor.
 - ✓ Sala de Regidores.
 - ✓ Organismo de Control Interno Municipal.
- El área que lleva a cabo el proceso de selección y contratación de personal es a cargo de la Oficialía Mayor cuyo titular es el C. Baldemar Lemus Torreblanca, con cargo de Oficial Mayor de este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Benito Juárez, Guerrero.

San Jerónimo, Municipio de Benito Juárez, Guerrero, a 15 de febrero de 2024.



C. P. Glafira Meraza Prudente
Presidenta Municipal





MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.

POLITICAS DE EGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.



Introducción

El Municipio de Benito Juárez, Guerrero, es un Municipio que no cuenta con la infraestructura bancaria, derivado a la cercanía con la Ciudad de mayor magnitud poblacional como lo es Técpan de Galeana, siendo esta población cercana a este punto, además de otros factores como la baja actividad económica y su índice de población bajo, razón por la cual el manejo contable administrativo se ve reflejado en caja de la Tesorería Municipal y los ingresos propios realizados en especie, depositados en un periodo de uno a cinco días máximo por cuestiones de traslado o sucesión de días inhábiles, lo anterior como funcionalidad reflejada en la contabilidad y el gasto público, ambos ejecutados por políticas específicas apegadas a ley y normativa vigente de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece en el artículo 41 que “para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática”.

De acuerdo con dicho marco legal, los clasificadores presupuestarios armonizados que requiere el sistema de contabilidad gubernamental para realizar la integración automática de los registros presupuestarios con los contables, los cuales son los siguientes:

- Clasificador por Rubros de Ingresos (Rubro, Tipo, Clase y Concepto).
- Clasificación Administrativa.
- Clasificación Funcional del Gasto (Finalidad, Función).
- Clasificación Programática.
- Clasificador por Tipo de Gasto
- Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, Concepto y Partida).
- Clasificador por Fuentes de Financiamiento.

Lo anterior para mayor control, ejecución y comprobación de los recursos públicos, aplicando según sea el caso las siguientes políticas de acuerdo al orden en que se especifica:

Objetivos

- Mantener un adecuado control sobre el ejercicio del gasto.





- Lograr mayor eficiencia y racionalización del gasto en las diferentes dependencias y direcciones.
- Promover la transparencia en el manejo de los recursos.
- Regular la operación del manejo de los gastos por comprobar.

Estrategias

La estrategia principal de este ente público municipal es establecer mecanismos de control para racionalizar el gasto corriente. Simultáneamente, se busca agilizar los procedimientos para su ejecución, de manera que se pueda hacer más eficiente el uso los recursos asignados a cada área o dirección para mejorar este trámite.

La aplicación de las políticas, apegadas a la normatividad vigente, proporcionará mayor transparencia y las bases para el uso correcto de los recursos y; a su vez definir los conceptos y los gastos autorizados a ejercerse por este medio, así como contar con una documentación comprensible, en la que se describa los procedimientos que deben seguir las dependencias y/o direcciones creadas en este municipio de Benito Juárez.

Ofrecer un mecanismo que permita un rápido conocimiento de las políticas generales de ejercicio y comprobación del gasto, así como las bases para poder identificar y evaluar posibles mejoras; así como comprometer al funcionario correspondiente, a usar estos recursos de manera responsable y solo para las necesidades propias de la operación de la dependencia asignada y de forma transparente, con la finalidad de evitar observaciones del Órgano Auditor Superior de Fiscalización del Estado; o en su caso la Auditoría Superior de la Federación y evitar la pérdida financiera que significa la demora en la devolución de dinero a las arcas municipales, que no fue utilizado para los fines que fue solicitado.

Egresos:

- Parten de las conciliaciones bancarias, con saldo positivo en cuentas de banco respectivas según sea el tipo de gasto: Gasto Corriente, FAISMUN, FORTAMUN, FAEISM, otros programas o convenios.
- Recepción de comprobación (factura cfdi, recibo de egresos, recibo de honorarios, etc.) para elaboración del pago respectivo.
- Elaboración del cheque y póliza propia o exclusiva del municipio (formato interno) o transferencia, con los importes asignados a cada una de las operaciones a ejercer o ejercidas con motivo de los bienes o servicios
- Adjudicación de códigos contable.





- Elaboración de tiras tabulares.
- Elaboración de póliza del sistema con todos sus momentos contables de acuerdo al clasificador por objeto del gasto (COG).
- Emisión de pólizas del sistema contable.
- Elaboración y conjunción de todos los elementos que conforman la comprobación del egreso (póliza del sistema contable, póliza de cheque, tira tabular, comprobación y documentación justificativa del bien o servicio.
- Finalidad del trabajo reflejado en los estados financieros, al cierre del periodo o cuenta pública según sea el caso.

Metas

Evitar observaciones por uso indebido del recurso público aunado a los criterios establecidos por la Auditoría Superior del Estado, este H. Ayuntamiento ha cumplido con dichos estatutos establecidos por mencionado ente fiscalizador, para la elaboración contable y ejecución de gasto público, así mismo hace mención de la intención de ir avanzando día a día a la par de la Ley de Contabilidad Gubernamental por ello da hincapié en el proceso de armonización contable y cumple realizando y acondicionando la información contable de acuerdo a lo establecido por dicha ley.

La Tesorería Municipal cuenta con políticas estables encuadradas dentro del objeto gubernamental, misión y visión para el desarrollo del municipio, y se rige bajo las normas y leyes, lineamientos y criterios, así como demás normativas aplicables establecidas por la Auditoría Superior del Estado, H. Congreso del Estado de Guerrero y el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Egresos:

Las erogaciones efectuadas por la administración municipal deberán sujetarse a las contenidas en el presupuesto de egresos aprobado debidamente en sesión de cabildo, posterior a la autorización del paquete fiscal por parte de la legislatura actual del H. Congreso del Estado de Guerrero, observándose estrictamente las disposiciones contenidas en dicho documento, así como la más precisa ejecución del gasto y/o en su caso la modificación presupuestal a aquellas partidas que así lo requieran.

Las pólizas de egresos y diario, deberán estar respaldadas con la documentación comprobatoria respectiva que reúna los siguientes requisitos fiscales y sus respectivas tiras tabulares al igual que realizar las afectaciones contables que correspondan, firmas y sellos de la Presidenta Municipal,





Síndico Procurador y Tesorero Municipal y el (los) responsable(s) de la elaboración de la póliza; así como del titular del Órgano de Control Interno Municipal.

En los comprobantes de egresos, se anotan, el grupo, subgrupos, cuenta y subcuentas que corresponda, de acuerdo al catálogo de cuentas y/o plan de cuentas elaborado por la CONAC para tal efecto de fiscalización, así como del área que origino el gasto.

De los momentos contables de egresos:

- **Gasto aprobado:** Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el decreto del presupuesto de egresos y sus anexos.
- **Gasto modificado:** Refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.
- **Gasto comprometido:** Momento contable del gasto que refleja la aprobación por la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes o servicios o ejecución de obras. en el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio:
 - En complemento a la definición anterior, se debe registrar como gasto comprometido lo siguiente:
 - En el caso de “gastos en personal” de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.
 - En el caso de la “deuda pública” al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos que haya que realizar durante dicho ejercicio por concepto de intereses, comisiones y otros gastos, de acuerdo con el financiamiento vigente. corresponde actualizarlo mensualmente por variación de tipo de cambio, cambios variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.





- En el caso de transferencias, subsidios y/o subvenciones, el compromiso se registrará cuando se expida el acto administrativo que los aprueba.

- **Gasto devengado:** El momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratadas; así como de las obligaciones que deriven de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- **Gasto ejercido:** El momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- **Gasto pagado:** El momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Lo anterior de conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a los lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental.

De los comprobantes de egresos:

Estos deberán reunir los requisitos siguientes:

En caso de las facturas:

- Necesariamente deben ser documentos cfdi y .xml enviados a través del correo electrónico oficial, que deberán contener:
 - 1) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
 - 2) Contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición.
 - 3) nombre, domicilio, y clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - 4) Cantidad, clase de mercancía o descripción del servicio recibido
 - 5) Valor unitario, importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
 - 6) Método y forma de pago, así como la fecha de impresión del documento.





- 7) Datos de identificación del impresor autorizado por el SAT.
- 8) Y lo más importante para cumplir con los requerimientos de un cfdi, contar con el número de certificado de emisor, serie del certificado del SAT, fecha y hora de certificación, folio fiscal, además del sello digital del cfdi, sello del SAT y la cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- 9) Tener impresa la factura cfdi con todos los requerimientos anteriores y de forma digital, con su respectivo archivo .xml.
- 10) Finalmente, contar con el visto bueno y sello del Síndico Procurador, firma y sello de conformidad del Tesorero Municipal y autorización de la Presidenta Municipal.

En caso de recibos de egresos y cfdi expedidos por el ayuntamiento municipal:

- 1) Los recibos de egresos y cfdi que expida la Tesorería Municipal, deberán extenderse en papel membretado y foliados.
- 2) Deberá contener nombre, domicilio y firma de la persona o personas a favor de quien se expida.
- 3) Clave de registro federal de contribuyentes de la persona o personas a favor de quien se expida.
- 4) Deben ser autorizados y sellados por la Presidenta Municipal, Síndico Procurador, Tesorero Municipal y Titular del Órgano de Control Interno.
- 5) Copia de la credencial de elector del beneficiario del proveedor o prestador del servicio.
- 6) Copia de la CURP.
- 7) En caso de pago de apoyos, se deberá anexar el oficio de petición correspondiente autorizado por la Presidenta Municipal, así como la documentación comprobatoria y justificativa.
- 8) En caso de algún pago de servicio, anexo al presente una constancia de no facturas.

Para el pago de sueldos y salarios se debe considerar lo siguiente:

- 1) En las nóminas y listas de raya, deberá expedir el cfdi en donde debe especificar el periodo de pago, el nombre de la persona, Registro Federal de Contribuyentes, categoría, adscripción, las retenciones por concepto de impuestos, cuotas y cualquier otro, el importe total, el neto a pagar y la firma del beneficiario.





- 2) Contar con un sistema de nóminas donde se realice el control total sobre el pago de este tipo de percepciones, este H. Ayuntamiento realiza cualquier pago por conceptos de sueldos y salarios, compensaciones, gratificaciones, aguinaldos, prima vacacional, compensaciones extraordinarias y demás a través del sistema de nóminas denominado: **aspel-noi 3.0**, el cual facilita en un 99.99 % el proceso de elaboración de nóminas quincenales, ya que en automático actualiza las tablas para el cálculo de las retenciones y/o acreditaciones, además de emitir recibos oficiales de nómina en formatos cfdi, entregados al personal de este H. Ayuntamiento municipal en forma impresa y vía digital.
- 3) La gratificación de fin de año, prima vacacional y otras erogaciones o estímulos similares, se liquidarán mediante el mismo procedimiento que los sueldos normales, cubriéndose en la misma nomina o por separado.
- 4) Las nóminas, recibos cfdi de sueldos y listas de raya serán autorizadas y selladas por la Presidenta Municipal, el Tesorero Municipal y el visto bueno del Síndico Procurador.
- 5) Es importante mencionar, que el importe de los sueldos no pagados se deberá reintegrar mediante deposito a las cuentas bancarias respectivas y efectuar las afectaciones contables correspondientes.
- 6) El entero por concepto de retenciones de sueldos y salarios, deberá comprobarse con constancia de retenciones, recibos de salarios y las declaraciones correspondientes por conceptos de pago de ISR y 2% sobre nómina al estado.

En el pago de gastos a comprobar se deberá observar lo siguiente:

Para la entrega de gastos a comprobar:

- 1) Se expide recibo oficial de egresos del Ayuntamiento debidamente firmado por quien recibe, así como la firma del deudor en un recibo simple y póliza de cheque, anexando a la presente copia de su credencial de elector, CURP y firmas de aprobación de la Presidenta Municipal, Síndico Procurador y Tesorero Municipal.
- 2) La Tesorería Municipal como encargado de las finanzas del municipio lleva un registro de los movimientos de gasto a comprobar, listado de las personas deudoras y control del gasto que han sido reintegrado, comprobado y aun con cuenta pendiente, esto con el propósito de llevar un control estricto de los mismos y reflejarlos en el formato denominado antigüedad de saldos de las cuentas y documentos por cobrar.

Para la justificación de los gastos:





- 1) La Tesorería clasifica los comprobantes por concepto del gasto e identificara el movimiento que le dio origen realizando los movimientos contables correspondientes.
- 2) Al recepcionar la comprobación se suman las facturas respectivas y si en su caso la cantidad de comprobación es mayor a la que fue entregada y que ampara el recibo expedido por el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal no pagara al empleado el faltante solo se hará una nota de aclaración de ajuste en una factura para cerrar las cifras iniciales debido a que se trabaja bajo una estimación de costos sobre los gastos a comprobar, caso contrario al pago de facturas directas.
- 3) Si la suma de los comprobantes es menor que la cantidad que le fue entregada, la Tesorería Municipal cobrara al empleado la diferencia. Al ser reintegrada la cantidad sobrante por el empleado, anexara la ficha de depósito correspondiente a la póliza diario.
- 4) La comprobación se realiza mediante facturas CFDI comprobantes que reúnan requisitos fiscales únicamente.

Del plazo de su comprobación:

- 1) La comprobación del ejercicio de recursos por concepto de gastos de viaje se deberá efectuar a más tardar cinco días después de haber concluido la comisión, como se estipula en el reglamento interior, de organización y funciones de los servidores públicos y del H. Ayuntamiento Municipal.
- 2) La comprobación del ejercicio de recursos por conceptos diferentes a los señalados en la fracción anterior, deberán ser comprobados y contabilizados a más tardar cinco días después de haberlos recibido, de otra forma comenzara el proceso respectivo para sancionar por el no cumplimiento de acuerdo al reglamento interno.
- 3) Se deberá limitar la nueva entrega de recursos por falta de comprobación de gastos efectuados con anterioridad.
- 4) Es importante mencionar que los recursos por conceptos de gastos a comprobar solo deben liberarse a personal adscrito al h. ayuntamiento.

Informe sobre la orientación funcional del gasto:

1. Cuando se realiza inversiones financieras por concepto de adquisición de acciones, bonos, valores o depósitos a plazo fijo, deberán enviar acta de autorización de cabildo y copia del contrato respectivo.





2. Los bienes muebles adquiridos, son inventariados e invariablemente registrados en libros de control de bienes propiedad del Ayuntamiento.
3. Cuando se adquieran bienes inmuebles (edificios, casas, terrenos, etc.) se acompaña a la póliza de egreso, el acta de autorización de cabildo y copia de la escritura certificada por el Secretario General del Ayuntamiento.
4. En el caso de ejercicio de recursos en obra pública, se anota en cada comprobante el nombre y la ubicación de la obra a la que corresponde dicha erogación.
5. Cuando se realicen erogaciones especiales, se envía acta de cabildo en la cual se aprueban las ampliaciones de dichas partidas y los gastos de carácter extraordinario, especificando las partidas y los montos ejercidos en cada caso.
6. En caso de amortización de deuda pública, deberán de especificar el nombre de la institución bancaria y crédito que se paga, anotando en el comprobante respectivo el número y fecha del contrato.
7. Toda la documentación comprobatoria y justificativa, misma que integra la cuenta pública, debe ser firmada y sellada por el Síndico Procurador, Tesorero y la Presidenta Municipal.
8. El beneficiario del cheque debe corresponder con el nombre o razón social del proveedor prestador de servicios plasmado en la factura que se pague.
9. Para efectos de identificación del gasto, anotar en cada uno de los comprobantes el número de póliza y cuenta que dio origen.
10. Los comprobantes por pago de consumo de combustibles y lubricantes, deben presentarse con los datos de los vehículos que lo generan, el cual debe ser parte del parque vehicular del Ayuntamiento, en dichos comprobantes, se señala el consumo en litros de cada de ellos, el número de placas, el kilometraje y el área de adscripción correspondiente.
11. La expedición de cheques debe ser respaldado con fondos suficientes para evitar el pago de comisiones, ya que este concepto, no está autorizado para cubrir con recurso del Municipio.





12. Cubrir el pago de obligaciones fiscales en tiempo y forma, evita el pago de multas y recargos, ya que este no está autorizado para cubrirse con recurso del municipio.
13. La aplicación del gasto debe corresponder al periodo en el que se genere.
14. El ejercicio de los recursos debe aplicarse con base en lo establecido en la normatividad vigente.

Informe sobre la política de deuda:

En el ejercicio el H. Ayuntamiento Municipal no cuenta con deuda pública, más sin embargo en caso de contratación deberá ajustarse a la normativa vigente.

Normas para la distribución de egresos:

En la distribución de egresos es importante llevar un control riguroso y minucioso de la información contable, presupuestaria y programática de cada fondo o programa, esto con la finalidad de llevar un orden contable que nos conlleve a realizar el informe financiero semestral en tiempo y forma requerido por la Auditoría Superior del Estado. Es importante destacar el buen manejo y transparente del recurso, ahora la contabilidad ha progresado y la armonización contable nos lleva a un estado riguroso de la misma, por ello es, este H. Ayuntamiento Municipal es menester, el trato cuidadoso de la información, elaboración, progreso, revisión y entrega de la contabilidad sana y transparente del Municipio, así como de las principales adquisiciones de bienes, servicios y compras de material de limpieza, consumibles y los diversos apoyos e inventarios, todo lo mencionado con un fin común, informes financieros y cuenta pública del ejercicio respectivo.

Cabe mencionar que la erogación del gasto se controla a través de la expedición de cheques, debidamente soportados con su comprobación correspondiente a nombre de las personas físicas o morales prestadores de servicios al H. Ayuntamiento Municipal, así como de transferencias electrónicas bancarias.

Cuando se hace entrega de un cheque, transferencia o pago, las pólizas deben ir acompañadas de su respectiva factura CFDI o comprobación correspondiente como a continuación se muestra, para el armado de la contabilidad.

- Póliza del sistema.
- Póliza de cheque
- Código Contable y/o Tabulación.





- Recibo de Egresos (según sea el caso).
- Solicitud de apoyo.
- Credencial de Elector.
- Comprobación del apoyo.
- Evidencia documental.
- Recibo simple (utilizado para préstamos o gastos a comprobar).
- Póliza del sistema de contabilidad.
- Póliza de cheque (pago de servicios).
- CFDI por concepto de pago de servicio.

Finalmente, el proceso para dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos dentro del sistema de control interno que se aplica en el Municipio, debe ser implementado estrictamente para los efectos de la contabilidad correspondiente.

Características del recibo de egresos:

- Nombre del municipio.
- Periodo de gobierno.
- Folio de recibo.
- Programa referente (Gasto Corriente, FORTAMUN, FAISMUN).
- Cantidad.
- Concepto.
- Fecha.
- Nombre de la persona beneficiada.
- Domicilio del beneficiario.
- RFC del beneficiario.
- Nombres y firmas de las personas que autorizan (Presidenta Municipal, Síndico Procurador, Tesorero Municipal)
- Cuando se otorga el recurso debe firmarlo el beneficiario.

En lo que respecta a la contabilización del egreso este se realiza diariamente para ello el responsable de la Tesorería y los contadores adscritos al área se encargan de manejar y ordenar la documentación para su debido proceso de tabulación y codificación de código contable que conlleven a la captura en el sistema de contabilidad, para así alimentar la base de datos y realizar la entrega de los informes respetivos y citados con anterioridad ante la Auditoria Superior del Estado de Guerrero.

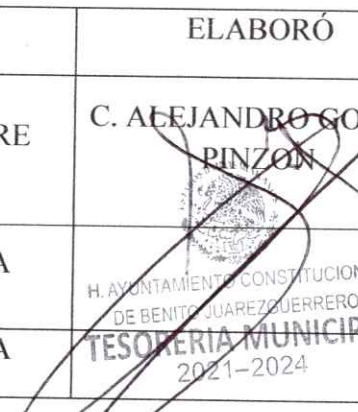
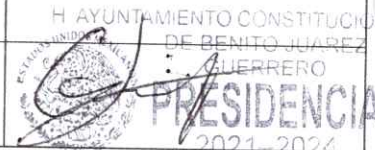




El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación por la Tesorería Municipal con objeto de tenerlo actualizado.

Dado en la Sala de Cabildo, recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día 15 del mes de febrero del año 2024.

A t e n t a m e n t e

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ALEJANDRO GOMEZ PINZÓN	LIC. ADOLFO ALBERTO SOLIS MAGANDA	C.P. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE
FIRMA	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUAREZ GUERRERO TESORERIA MUNICIPAL 2021-2024		 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUAREZ GUERRERO PRESIDENCIA 2021-2024
FECHA	FEBRERO DE 2024		





MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.

POLITICAS DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, GUERRERO.





INTRODUCCION

El Municipio de Benito Juárez, Guerrero, es un Municipio que no cuenta con la infraestructura bancaria, derivado a la cercanía con la Ciudad de mayor magnitud poblacional como lo es Técpan de Galeana, siendo esta población cercana a este punto, además de otros factores como la baja actividad económica y su índice de población bajo, razón por la cual el manejo contable administrativo se ve reflejado en caja de la Tesorería Municipal y los ingresos propios realizados en especie, depositados en un periodo de uno a cinco días máximo por cuestiones de traslado o sucesión de días inhábiles, lo anterior como funcionalidad reflejada en la contabilidad y el gasto público, ambos ejecutados por políticas específicas apegadas a ley y normativa vigente de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La planificación financiera consiste en la elaboración de previsiones a medio y largo plazo, en un horizonte de 3 años a largo plazo como Administración Pública Municipal, reducida en ejercicios fiscales anuales. Al ser previsiones a un año, las cuales tienen un elevado grado de incertidumbre, pero no obstante es conveniente realizarlas para estar mejor preparado y dirigir con más precisión al ente público, al marcar los rumbos que debe tomar y estructurar un presupuesto de ingresos, como base presupuestaria.

El análisis financiero consiste en evaluar la situación económico - financiera actual del ente público. En definitiva, enjuiciar la gestión del ente público aunado a la autorización de la Ley de Ingresos Municipal ayudara a predecir una evolución futura y poder tomar decisiones con la menor incertidumbre.

Tomando como base el Presupuesto de la Ley de Ingresos autorizada por el H. Congreso del Estado de Guerrero y a partir de las cuentas provisionales de resultados más el saldo inicial de Tesorería (cobros, pagos), a través a través de la captación de los ingresos propios, hoy denominados recursos fiscales.

La política de ingresos, desempeñó un papel estratégico en los alcances del programa económico para la recuperación del crecimiento con estabilidad. La clave consistió en la adopción de medidas que permitieron conjugar sus propósitos recaudatorios con su función promotora, contribuyendo en forma efectiva a impulsar la actividad productiva, la inversión y el empleo, así como a fortalecer el ahorro interno.

En el ámbito tributario, las acciones se encaminaron a garantizar el sano financiamiento del gasto público; premiar el esfuerzo productivo a través de estímulos fiscales dirigidos a promover la inversión y el empleo; brindar mayor seguridad jurídica a los contribuyentes; y





avanzar en la simplificación fiscal y administrativa. En complemento a lo anterior, se continuaron fortaleciendo las haciendas de los Estados y Municipios, al tiempo que se les asignaron nuevas atribuciones y responsabilidades.

La política de precios y tarifas fue un instrumento eficaz para coadyuvar a reducir la inflación; fortalecer la situación financiera del sector paraestatal; racionalizar los subsidios; asegurar la producción y abasto de bienes y servicios estratégicos; y proteger el consumo de productos básicos para la población de menores recursos.

En el diseño de la estrategia de ingresos públicos continuó siendo fundamental la participación activa de los diferentes sectores productivos del país. Al respecto, en el marco de la alianza para la recuperación económica se acordaron, entre otras medidas, el otorgamiento de incentivos fiscales para alentar la inversión y la generación de empleos; las modificaciones a los precios de los energéticos, a fin de evitar rezagos que pudieran incidir en las finanzas paraestatales y provocar desabasto en el mercado interno.

Bajo este contexto, en la elaboración de la estimación original de la Ley de Ingresos Municipal:

Objetivos

Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece en el artículo 41 que “para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática”.

El objetivo principal es cumplir de acuerdo con dicho marco legal, los clasificadores presupuestarios armonizados que requiere el sistema de contabilidad gubernamental para realizar la integración automática de los registros presupuestarios con los contables, los cuales son los siguientes:

- Plan de cuentas.
- Clasificador por rubros de ingresos (rubro, tipo, clase y concepto).
- Clasificador por objeto del gasto (capítulo, concepto y partida).

Objetivo principal

-Cumplir cabalmente con el respeto al clasificador por rubro de ingresos (rubro, tipo, clase y concepto), derivando de este, cuentas contables y conceptos, mismo que ayudaran al desempeño contable armonizado del ente público, producto de la captación de recursos propios denominados ingresos propios o recursos fiscales, así como lo obtenido a través de participaciones federales derivadas de los distintos ramos.





Se logrará un mayor control, ejecución y comprobación de los recursos públicos, aplicando según sea el caso las siguientes políticas de acuerdo al orden en que se especifica:

- Apertura de cuentas bancarias por programa.
- Transferencias recibidas de recursos federales.
- Depósitos por ingresos propios.
- Control del ingreso a través de auxiliares de bancos (digitales y en especie en conciliación continua y constante).
- Timbrado de facturas electrónicas CFDI'S de todo tipo de ingreso.
- Adjudicación de códigos contable.
- Elaboración de tiras tabulares.
- Elaboración de pólizas contable con todos sus momentos contables de acuerdo al clasificador por rubro de ingresos (C.R.I.).
- Emisión de pólizas del sistema contable.
- Elaboración y conjunción de todos los elementos que conforman la comprobación del ingreso (póliza del sistema contable, tira tabular, CFDI'S y/o recibos de ingresos).
- Finalidad del trabajo reflejado en los estados financieros, al cierre del periodo o cuenta pública según sea el caso.

Aunado a los criterios establecidos por la Auditoria Superior del Estado, este H. Ayuntamiento ha cumplido con dichos estatutos establecidos por mencionado ente fiscalizador, para la elaboración contable y ejecución de gasto público, así mismo hace mención de la intención de ir avanzando día a día a la par de la Ley de Contabilidad Gubernamental por ello da hincapié en el proceso de armonización contable y cumple realizando y acondicionando la información contable de acuerdo a lo establecido por dicha ley.

La Tesorería Municipal cuenta con políticas estables encuadradas dentro del objeto gubernamental, misión y visión para el desarrollo del Municipio, y se rige bajo las normas y leyes establecidas por la Auditoria Superior del Estado, H. Congreso del Estado de Guerrero y el Consejo Nacional de Armonización Contable, las cuales se refieren a continuación:

- **Ingresos:**





Los ingresos recepcionados por la administración municipal deberán sujetarse inicialmente a los contenidos en el paquete fiscal referido con anterioridad al H. Congreso del Estado en el mes de octubre del ejercicio inmediato anterior a su puesta en práctica, conteniendo en él, la siguiente información del Municipio: Ley de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales y Presupuesto de Ingresos, el cual será aprobado y publicado por el Congreso del Estado mediante las reservas de ley, para su posible aplicación al inicio y termino del ejercicio fiscal, dicho paquete fiscal debe ser aprobado con anticipación a su remisión en Sesión de Cabildo, observándose estrictamente las disposiciones contenidas en dicho documento, así como la más precisa aplicación del mismo y/o en su caso la modificación presupuestal a aquellos que así lo requieran.

Las pólizas de ingreso estarán sujetas al cargo respectivo de caja o bancos debidamente soportada con fichas de depósitos y/o transferencias de los momentos contables de ingresos.

- **Ingresos Estimado:** Es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos e incluyen los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Financiamientos Internos y Externos; así como la Venta de Bienes y Servicios, además de Participaciones, Aportaciones, Recursos Convenidos y Otros Ingresos.
- **Ingreso Modificado:** El momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.
- **Ingreso Devengado:** Momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Financiamientos Internos y Externos; así como la Venta de Bienes y Servicios, además de Participaciones, Aportaciones, Recursos Convenidos y Otros Ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.
- **Ingreso Recaudado:** Momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Financiamientos Internos y Externos; así como la Venta de Bienes y Servicios, además de Participaciones, Aportaciones, Recursos Convenidos y Otros Ingresos por parte de los entes públicos.

el CONAC ha establecido en las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos, que cuando los entes públicos cuenten con los elementos que identifiquen el hecho imponible y se pueda establecer el importe de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos,





Productos y Aprovechamientos, mediante la emisión del correspondiente documento de liquidación, que señale la fecha límite para realizar el pago de acuerdo con lo establecido en las leyes respectivas, el ingreso se entenderá como determinable. En el caso de los ingresos determinables corresponde que los mismos sean registrados como "Ingreso Devengado" en la instancia referida, al igual que corresponde dicho registro cuando se emite la factura por la Venta de Bienes y Servicios por parte de los entes públicos. Asimismo, se considerará como auto determinable cuando corresponda a los contribuyentes el cálculo y presentación de:

Los Ingresos:

- 1) Todo recurso monetario o en especie que recaude o reciba, la Tesorería por cualquier concepto; deberá ser registrado contable y presupuestalmente como ingreso.

Las Normas aplicables al rubro de ingresos son las siguientes:

- 1) Los cobros que efectúa la Tesorería Municipal están de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos aprobada por el H. Congreso del Estado aplicable a este Municipio, observando estrictamente las disposiciones contenidas en ella.
- 2) Las ministraciones financieras derivadas del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito federal (FAISMUN), que reciban los Municipios, deberán ser iguales a los montos calendarizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado; en caso de que exista alguna diferencia, se deberán realizar las aclaraciones con la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.
- 3) Las Ministraciones Financieras derivadas del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), que reciban los Municipios, deberán ser iguales a los montos calendarizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado; en caso de que exista alguna diferencia, se deberán realizar las aclaraciones con la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.
- 4) Cuando se obtengan recursos federales y estatales, las pólizas contables estarán conformadas por los CDFI'S (facturas electrónicas) emitida por el Municipio receptor de dicha participación, constancia de liquidación de participaciones expedida por la Secretaría de Finanzas, así como la copia fotostática del cheque y ficha del depósito correspondiente si así lo requiere y/o en su caso copia del estado de cuenta donde se ve reflejada dicha transferencia.
- 5) Los recibos oficiales de ingresos que emita la Administración Municipal por concepto de cobro de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Extraordinarios, deberán expedirse en papel membretado debidamente foliado y por orden progresivo de acuerdo a la fecha de expedición y serán soportados con su respectiva ficha de depósito





y/o copia del estado de cuenta donde se refleja la transferencia, según sea el caso, además de un CFDI (factura electrónica) que brinde la validez al cobro general del día o ingreso correspondiente.

- 6) Todos los recursos que obtenga la Administración Municipal por concepto de ingresos propios, deberán depositarse al siguiente día o a más tardar cinco días después del cobro obtenido por cuestiones de sucesión de días inhábiles, si así lo requiere, todo en la cuenta bancaria asignada para tal efecto.
- 7) Los recursos provenientes de los Fondos Federales, así como los que el Estado le transfiera, deberán depositarse en una cuenta bancaria apertura da para cada tipo de ingreso o fondo.
- 8) Cuando se obtengan los ingresos por enajenación de bienes propiedad del Municipio se acompañará con la autorización del H. Congreso del Estado.

Procedimientos para incrementar la recaudación municipal.

Introducción.

Mejorar los ingresos propios del Municipio no sólo es una cuestión de deseo y de buenas intenciones de quienes en su momento han tenido o tienen la responsabilidad de manejar las finanzas públicas de este nivel de gobierno, se trata más bien de una responsabilidad pública que requiere de voluntad política y de una alta dosis de eficiencia administrativa.

Lo anterior cobra mayor significado si tomamos en cuenta que actualmente la mayor parte de los recursos financieros de los Municipios, derivan de transferencias (Participaciones y Aportaciones) gubernamentales, más que de sus ingresos propios. el monto y destino de dichos recursos, en particular de las Aportaciones Federales, son ajenos a las decisiones y criterios de los propios Municipios.

La realidad es que en muchos de los casos, las tasas o tarifas que aplican a los Impuestos o Derechos, son tan débiles que no ayudan a generar los recursos recaudatorios que se requieren para solventar el gasto público, nuevos modelos de administración tributaria con relación a la administración de las contribuciones municipales, y al tema que nos ocupa, es importante analizar y evaluar también, la conveniencia o no de explorar, diseñar, implantar y desarrollar nuevos modelos y sistemas de recaudación municipal, sobre todo cuando los esquemas actuales resultan complejos y no responden de manera adecuada al cobro correcto de los impuestos que todo contribuyente obligado debe cubrir en términos de ley.

La escasa efectividad recaudatoria y de cobranza coactiva, queda de manifiesto en los datos que arrojan las abultadas carteras vencidas en materia de predial y también de agua, ya que, si los montos de los créditos vencidos estuvieran bien determinados y éstos se recuperaran al





cien por ciento, tan sólo en el impuesto predial se tendría una recaudación superior en un 100% a lo que se recauda año con año.

Un nuevo esquema de recaudación tributaria implica también la posibilidad de incursionar en el tema de las apps's, que la Ley de Asociaciones Público Privadas y la Legislación de cada entidad prevea para el caso; un esquema de esa naturaleza requerirá analizar y evaluar la viabilidad técnica y jurídica del proyecto, su rentabilidad, y la conveniencia en sí de llevar a cabo la recaudación de impuestos bajo este esquema de participación mixta.

Programa en proceso de implementación denominación:

“Programa especial para el abatimiento de las carteras vencidas”.

Un programa de esta naturaleza se debe caracterizar por establecer y definir claramente los siguientes elementos o aspectos:

- Metas y objetivos.
- Políticas, estrategias y criterios efectivos de recuperación de los créditos fiscales omitidos o no enterados en tiempo y forma por quienes tenían y siguen teniendo la obligación de cubrirlos.
- Acciones a desarrollar.
- Responsables de su ejecución.
- Un calendario de actividades.
- Un sistema de sanciones efectivo y gravoso según sean las circunstancias de cada caso en particular.
- Indicadores de desempeño.
- Un sistema de seguimiento de resultados.
- Una amplia difusión de obligaciones fiscales, derechos de los contribuyentes, infracciones y sanciones, y de las propias políticas y acciones de cobranza que habrán de desarrollarse.
- Una clara definición de una estructura organizacional adecuada a un programa especial de cobranza en los términos propuestos.
- La integración de personal profesional altamente calificado, con perfiles en derecho, en fiscal, y personal con buen desempeño y experiencia probada en áreas de ejecución fiscal y recaudación de impuestos.

Bajo esta perspectiva nos atrevemos a proponer, un programa de cobranza que considere entre otros elementos:





-La recuperación real de un "x" porcentaje del adeudo que tiene cada contribuyente. Dicho porcentaje puede ser único (un 30% por ejemplo), o bien diferenciado según las características específicas de cada crédito fiscal en cartera vencida (período del adeudo, monto, etc.)

-Condonar, con base en un decreto que en específico y por única vez expida el Congreso Local, el resto del adeudo que tenga el contribuyente si éste cumple correctamente con lo indicado en el punto anterior.

-En lo sucesivo aplicar una política de "cero" tolerancia al incumplimiento tributario, por un lado, y de "cero" impunidad por el otro, a los servidores públicos que, teniendo la facultad, la responsabilidad y las condiciones administrativas necesarias para recaudar eficientemente los impuestos, no lo hacen en los términos que la propia ley les obliga.

-Habría que diseñar y establecer en paralelo un nuevo modelo o sistema sancionatorio, gravoso y hasta cierto punto flexible, para castigar con rigor las infracciones o delitos fiscales que se cometan, pero que considere también con criterios claros, objetivos y transparentes, las capacidades y condiciones de cada contribuyente que en particular caiga en dichos supuestos de incumplimiento.

Capacitación Municipal.

Una capacitación integral, profunda y permanente, que considere la definición de recursos presupuestales específicos para el desarrollo técnico, profesional y humano de los servidores públicos adscritos a las áreas hacendarias, en donde se privilegie al personal que realiza tareas de administración tributaria, en todos sus niveles: directivos, mandos medios y personal operativo.

Cabe señalar que el INDETEC, cuenta con una amplia gama de servicios de capacitación y consultoría en temas tales como:

- Introducción a la Hacienda Pública Municipal.
- Análisis del Marco Jurídico de la Hacienda Pública Municipal.
- Formulación del Presupuesto Municipal con enfoque del PbR.

Administración de ingresos.

- Cobranza coactiva y abatimiento de cartera vencida.
- Identificación y análisis de estrategias para incrementar y fortalecer la recaudación del impuesto predial.
- Catastro y tributación inmobiliaria.





- Armonización contable con base en los lineamientos de la LGCG y normas expedidas por el CONAC.
- Entrega y recepción de las Haciendas Públicas Municipales.
- Coordinación Fiscal y Sistemas de Participaciones y Aportaciones Federales.
- Identificación y análisis capacidades financieras y de alternativas crediticias.
- Otros.

Habrá que cuidar también, que el personal de la administración tributaria sea adecuadamente remunerado de acuerdo al perfil que requiere el puesto que ocupa, a las responsabilidades que tienen, a los horarios y cargas de trabajo y a las condiciones remunerativas que observa el mercado laboral en general, (sector privado y público) con relación a perfiles y cargos equivalentes en un sector y en otro.

Contar con un personal bien calificado y adecuadamente remunerado, requerirá del diseño e instrumentación de un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), que permita dar un seguimiento preciso a las actividades que se desempeñan y a los resultados que se obtienen. El trabajo debe ser claramente medible y evaluable, a efecto retroalimentar los procesos y programas de trabajo, así como replantear en su caso, los ajustes que requiera la plantilla de personal vinculado a la recaudación y cobranza de impuestos.

Especificación de las Normas y Procedimientos en la Administración de Ingresos.

Las Normas y Procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno del Municipio se han venido implementando para las mejoras de los ingresos, especificando los diversos conceptos manejados en las relaciones de tarifas autorizadas dentro de la Ley de Ingresos aprobada por el H. Congreso del Estado, así como las Tablas de Valores Catastrales, todos los conceptos aplicados en cobros de acuerdo a la Ley de Ingresos dictaminada para el ejercicio fiscal 2024. La implementación de recibos oficiales de cobro es de uso común y exclusivo del área de Tesorería, el área recaudatoria para llevar a cabo este procedimiento, mismos conceptos que a continuación se enumeran:

1. Impuestos
2. Derechos
3. Contribuciones Especiales
4. Productos
5. Aprovechamientos

Este H. Ayuntamiento cuenta para la recaudación de ingresos con una caja general de cobro en el área de Tesorería.





Lo recaudo semanal o mensualmente se deposita en el banco respectivo para su resguardo y posteriormente a su salida por distribución de cheques y/o transferencias electrónicas.

Caja General

Esta caja se encarga de cobrar todo tipo de recaudación de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal, por mencionar las principales: Registro Civil, Catastro, Comercio, Tránsito Municipal, Seguridad Pública y Secretaria General.

- Formato de pago.
- Póliza del sistema contable.
- Recibo de ingresos (recibo de cobro).
- CFDI del recibo de ingresos.
- CFDI de los ingresos recabados.
- CFDI de las participaciones y aportaciones federales.

Características del formato:

- Recibo oficial de pago respectivamente foliado.
- Características requeridas por el SAT.
- Firma y sello de cajera y Tesorero Municipal.
- Formato tamaño carta.
- Original y 3 copias (archivo, contabilidad y comprobación).
- Códigos de contabilidad armonizada.
- Concepto de cobro.
- Datos generales del contribuyente y/o corte del día "venta al público"

Conclusiones:

Ante una débil situación de las Finanzas Públicas Municipales, caracterizada por la insuficiencia de recursos económicos necesarios para solventar cabalmente los servicios públicos que demanda la población, es entendible que las autoridades hacendarias asuman la responsabilidad ineludible que tienen de acrecentar y fortalecer los ingresos fiscales propios del Municipio. Sin embargo, aun cuando los trabajos de revisión y análisis de las fuentes de ingresos propios den como resultado la necesidad de crear nuevos impuestos o de actualizar las bases y tasas de los ya existentes, lo primero que habrá que evaluar antes de proceder a impulsar las iniciativas y acciones necesarias para el efecto, es la calidad de los servicios públicos que se están proporcionando a la población, y en segundo término, evaluar también si la recaudación de los impuestos vigentes responde a niveles óptimos de eficiencia recaudatoria. Ajustar a niveles reales las tasas y tarifas impositivas de las contribuciones Municipales; modernizar y efficientar la recaudación tributaria; vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales; explorar nuevos modelos de administración tributaria; establecer una mejor coordinación y vinculación entre los sistemas de recaudación inmobiliaria y los programas de actualización y modernización catastral; diseñar y ejecutar un programa





especial para el abatimiento de las abultadas carteras vencidas (impuesto predial); e instrumentar una política de capacitación y desarrollo profesional permanente para el personal vinculado a las tareas hacendarias, son a nuestro juicio algunas de las principales acciones que las autoridades Municipales competentes debieran de priorizar y ejecutar a fin de fortalecer los ingresos propios de sus haciendas públicas.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación por la Tesorería Municipal con objeto de tenerlo actualizado.

Dado en la Sala de Cabildo, recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día 15 del mes de febrero del año 2024.

A t e n t a m e n t e

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ALEJANDRO GOMEZ PINZON	LIC. ADOLFO ALBERTO SOLIS MAGANDA	C.P. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE
FIRMA			
FECHA	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUAREZ GUERRERO TESORERIA MUNICIPAL 2021-2024	FEBRERO DE 2024	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUAREZ GUERRERO PRESIDENCIA 2021-2024



**MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ,
GUERRERO.**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
2021 - 2024

C.P. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE
PRESIDENTA MUNICIPAL

docum.



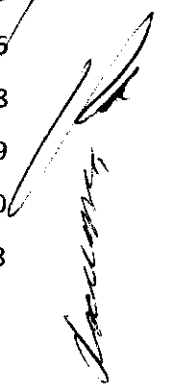
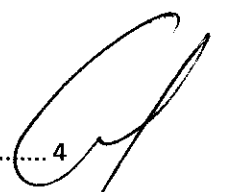






Índice

Introducción.....	4
Antecedentes históricos.....	5
Marco Jurídico.....	6
Organigrama General.....	8
Estructura Orgánica.....	9
Funciones específicas.....	10
Valores.....	38



Introducción.

En la división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio se convierte en la primera instancia que presta los diferentes servicios a la Ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento urbano y la seguridad Pública, entre los más importantes.

La integración administrativa del Municipio se deposita en el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, quienes tienen la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes Áreas y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal para la prestación de servicios a la Ciudadanía de manera eficaz y oportuna. De ahí que la Presidencia Municipal requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un Manual de Organización en el que se establezcan las diferentes áreas que la integran, sus objetivos y sus funciones.

El presente Manual de Organización, está elaborado con la finalidad de que el personal que labora en las diferentes áreas de la Estructura Orgánica de la Presidencia, tenga las bases suficientes para desempeñar de la mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo 2021 – 2024 del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.

Debido a los diferentes cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de labores en las distintas Áreas y Unidades Administrativas se ha programado que este Manual de Organización General sea revisado anualmente para atender las modificaciones necesarias que se hayan presentado, para así contar con una mejor operación y funcionamiento de la Presidencia Municipal para cumplir las diversas metas y objetivos planteados por la Administración y el Ejecutivo Municipal.

Por último, es importante destacar que es una herramienta Técnico – Administrativa porque con toda seguridad apoyará lo siguiente:

- ❖ Precisar las actividades encomendadas a cada una de las Áreas y Unidades Administrativas y ser instrumento útil para la orientación e información al público.
- ❖ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.
- ❖ Facilitar el reclutamiento y selección del personal.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the top, a signature that appears to say 'Darius', and several other initials and signatures below it.

- ❖ Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a la Administración Pública Municipal.
- ❖ Proporcionar el mejor aprovechamiento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- ❖ Las revisiones y actualizaciones de este Manual de Organización, se realizarán Anualmente, durante los tres años establecidos para la actual Administración.

Antecedentes históricos.

El municipio libre de Benito Juárez se encuentra localizado en la región Costa Grande del Estado de Guerrero y su cabecera municipal es San Jerónimo. El nombre le fue concedido en honor al licenciado Benito Juárez, el Benemérito de las Américas y se constituyó el 1 de enero de 1934. Antes de su constitución, el territorio estuvo integrado al municipio de Atoyac de Álvarez, pero fue la participación de la ciudadanía la que motivó a la creación de un nuevo Municipio.

Cuando cambió la organización política de la Nueva España y se instauró el régimen de independencias, San Jerónimo se integró a la subdelegación de Zacatula. De igual forma, perteneció a la provincia de Técpan, misma que fue creada en el año de 1811 por José María Morelos y Pavón. Cuando se constituyó la República Federal en 1924, se integró al partido de Técpan y el distrito de Acapulco y al erigirse el Estado de Guerrero, permaneció en el distrito de Galeana. En el año de 1922, un grupo de ciudadanos y ciudadanas inició la gestión para la conformación del Municipio, fue entonces que el 1 de enero de 1934 quedó constitucionalmente creado como Benito Juárez.

En el municipio de Benito Juárez en el censo poblacional y vivienda del 2020 había un total de 15,442 habitantes de los cuales 7,568 correspondiente a hombres y 7,874 a mujeres. Por lo tanto, el porcentaje de mujeres en el municipio es de 51% y el de hombres de 49 %. En comparación con el año 2010, la población tuvo un crecimiento del 2.8%.

Estructura social

Según datos del Censo de Población y Vivienda 2020 realizado por el INEGI, el porcentaje de personas afiliadas a servicios de salud era del 72.03%, mientras que el 27.96% no se encontraban afiliados a servicios de salud. El 68.12%, de la población era derechohabiente en el seguro popular, el 21.79% al ISSSTE, el 8.68% al IMSS, el 1.29% a Pemex y sólo el 1.15 se encuentra afiliado a servicios médicos privados.

Las administraciones municipales deben modernizarse con base al cumplimiento de:

- ❖ Estándares de calidad.
- ❖ Participación ciudadana.
- ❖ Evaluación de la gestión.
- ❖ Satisfacción del usuario.

Para lograrla, es necesario el fortalecimiento de las capacidades de gestión de las administraciones municipales para dar respuesta a las demandas de servicios públicos y para cubrir estándares mínimos de desarrollo. Por esto es importante incrementar la eficacia y transparencia de la acción gubernamental, a través de la modernización de la administración.

El municipio libre de Benito Juárez se localiza al sur del estado de Guerrero, en la región Costa Grande. Según datos del INEGI, tiene una superficie de 284.9 km² y está "localizado al suroeste de Chilpancingo, entre los paralelos 17°00" y 17°11" de latitud norte y los 100°26" y 100°34" de longitud oeste, respecto al meridiano de Greenwich" (INAFED, 2021). Colinda al norte con Atoyac de Álvarez, al oeste con Técpan de Galeana, al este con Coyuca de Benítez y al sur con el océano Pacífico.

Para todos sus procedimientos administrativos, puede dirigirse al Ayuntamiento de Benito Juárez, ubicado en la cabecera municipal la cual es San Jerónimo de Juárez, en la dirección y horarios indicados en esta página, o contactar a la recepción del Ayuntamiento por teléfono o por correo electrónico según su preferencia y datos disponibles.

Marco Jurídico.

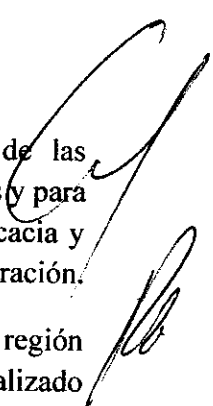
Constituciones:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Códigos:

- ❖ Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Código Fiscal del Estado de Guerrero.
- ❖ Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Benito Juárez



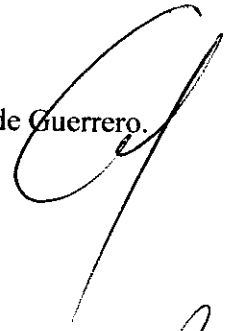
SSA



❖ Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero.

Leyes:

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Hacienda del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Ingresos 2024, Benito Juárez.
- ❖ Ley de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Salud del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley de Expropiación para el Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley para el Fomento y Desarrollo de la Cultura y las Artes del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Fomento Industrial del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Asentamientos Humanos, ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado.
- ❖ Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Premios Civiles del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Protección y Fomento a las Artesanías.
- ❖ Ley del Instituto de Radio y Televisión de Guerrero.
- ❖ Ley de Regulación y Fomento de Mercados y Tianguis Populares.
- ❖ Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Guerrero.



Guerrero

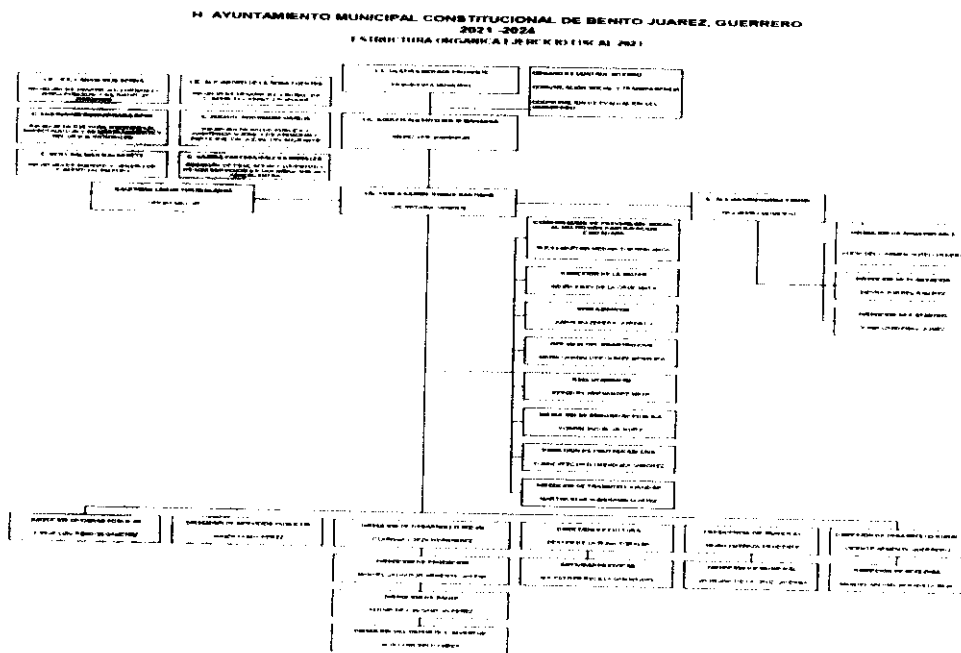


- ❖ Ley que crea la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley que Establece las bases para el Régimen el Procedimiento al que deberá ajustarse la Inscripción de Predios Sub-urbanos y Rústicos en el Registro Público de la Propiedad.
- ❖ Ley del Registro Civil del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ❖ Reglamento de Establecimientos que expenden bebidas alcohólicas.
- ❖ Reglamento de la vía pública.
- ❖ Reglamento de Licencias.
- ❖ Reglamento de Tránsito y Transportes.

Organigrama General



[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



Estructura Orgánica.

Área	Clave de la unidad
Presidencia Municipal	PRE01
Sindicatura Municipal	SIN02
Regidurías	REG03
Secretaría General	SEG04
Oficialía mayor	OFM05
Tesorería Municipal	TES06
Órgano de Control Interno	COI07
Dirección de obras publicas	OBR08
Coordinación de Evaluación del Desempeño	EVA09
Oficialía de Registro Civil	REG11
DIF Municipal	DIF12
Dirección de Servicios Públicos	SEP13
Dirección de Catastro	CAT14
Dirección de Salud	SAL15
Dirección Desarrollo Social	DES16
Dirección Desarrollo Rural	DER17
Dirección de Planeación	PLA18
Dirección de Cultura	CUL19
Dirección de Educación	EDU20
Dirección de Ecología	ECO21
Dirección de la Mujer	MUJ22
Dirección de Deporte	DEP23
Dirección de Comunicación Social	COM27
Dirección de Agua Potable	APO28
Dirección de Seguridad Publica	SEG29
Protección Civil	PRO30
Dirección de Tránsito Municipal	TRA31
Coordinación de Prevención Social al Delito con Participación Ciudadana	DEL32

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]





Funciones específicas.

Presidencia Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al Municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social.

Funciones:

- ❖ Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto; y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado.
- ❖ Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado;
- ❖ Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;
- ❖ Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- ❖ Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario Municipal, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- ❖ Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- ❖ Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- ❖ Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- ❖ Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;





- ❖ Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado.
- ❖ Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- ❖ Conducir el trabajo administrativo de los Regidores cuando se les asigne algunas de las ramas de la administración;
- ❖ Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.
- ❖ Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el Bando de Policía y Buen Gobierno por sí o a través del Juez calificador.
- ❖ Mancomunar su firma con la del Tesorero Municipal, para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador; y
- ❖ Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia.

Sindicatura Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones que integran la estructura de la dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

- ❖ Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio.





- ❖ Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- ❖ Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- ❖ Autorizar los gastos que deba realizar la Administración Municipal;
- ❖ Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- ❖ Supervisar la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la Policía Municipal.
- ❖ Autorizar las cuentas públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría Superior del Estado;
- ❖ Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- ❖ Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- ❖ Asistir a las visitas de inspección o Auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras.
- ❖ Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- ❖ Intervenir en la formulación y actualización trimestral del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el Inventario de Bienes Muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
- ❖ Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del Municipio.
- ❖ Regularizar los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio
- ❖ Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero; y





- ❖ Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las Leyes Estatales y Federales en que incurran los Ediles y los Servidores Públicos Municipales y formular las denuncias legales correspondientes.

Regidurías.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas Municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

Funciones:

- ❖ Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto.
- ❖ Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando a más tardar cada dos meses en Sesión Ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos.
- ❖ Proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los Servicios Públicos, o el mejor ejercicio de las funciones Municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- ❖ Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- ❖ Vigilar los ramos de la Administración Municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las Dependencias Municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo.

Secretaría General.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.





Funciones:

- ❖ Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento.
- ❖ Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria a la Presidenta Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.
- ❖ Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las Autoridades Municipales en los términos de Ley.
- ❖ Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa.
- ❖ Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Tesorería Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal, rindiendo cuentas claras a la ciudadanía para lograr incrementar la recaudación de ingresos.

Funciones:

- ❖ Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los Impuestos, Derechos, Productos o Aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos para el Municipio.
- ❖ Participar en la formulación de los Proyectos de Presupuestos de Egresos y de Ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- ❖ Levantamiento de Inventarios de Activos Fijos.
- ❖ Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala la Ley;





- ❖ Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- ❖ Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública Anual del ejercicio vigente, así como elaborar los Informes Financieros semestrales en los términos de Ley;
- ❖ Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- ❖ Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- ❖ Recaudar, los recursos y conceptos autorizados en la Ley de Ingresos.
- ❖ Recibir las Participaciones y Aportaciones Federales, señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y los rendimientos financieros que se generen.
- ❖ Gestionar y recibir otros programas provenientes de la Federación o del Estado.
- ❖ En el caso de sueldos y salarios, elaborar la nómina conforme a la plantilla de personal y tabuladores de sueldos autorizados.
- ❖ Recibir la orden de pago y soporte documental, debidamente firmada, para elaborar cheques.
- ❖ Realizar el pago a los proveedores, prestadores de servicios y personal del Ayuntamiento.
- ❖ Ejercer el gasto Público Municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los Presupuestos Municipales, así como el manejo de los fondos;
- ❖ Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de Ingresos y Egresos;
- ❖ Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los Ingresos y Egresos;





- ❖ Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales.

Órgano de Control Interno Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Verificar, supervisar y revisar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.

Funciones:

- ❖ Realizar auditorías y evaluaciones periódicas e informar al Ayuntamiento por medio de la Presidenta Municipal.
- ❖ Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- ❖ Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- ❖ Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- ❖ Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;
- ❖ Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;
- ❖ Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la Gestión y Control de Recursos Públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- ❖ No ser ministro de ningún culto religioso;
- ❖ No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y
- ❖ Supervisar los planes y programas instaurados en el Ayuntamiento, además de Organizar y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- ❖ Supervisar y dirigir la fiscalización del Ingreso y ejercicio del gasto Público Municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- ❖ Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.





- ❖ Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
- ❖ Concretizar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Supervisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.

Oficialía Mayor.

Objetivo del Puesto

- ❖ Atender y dar seguimiento a la gestión de obras, así como planear, organizar y controlar las actividades propias de su cargo, la atención y canalización de las demandas formuladas, promoviendo una respuesta eficiente para la ciudadanía.

Funciones:

- ❖ Controlar el cumplimiento del marco legal de los subcontratos., de todos los procesos asociados a Recursos Humanos, adquisiciones y contabilidad.
- ❖ Suplir las faltas temporales del secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
- ❖ Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- ❖ Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento.
- ❖ Proponer e implementar programas de modernización de la Administración Pública Municipal.





- ❖ Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos del Ayuntamiento.
- ❖ Controlar el cumplimiento oportuno de suministros y servicios asociados a los contratos adjudicados.
- ❖ Centralizar la información administrativa de los contratos.
- ❖ Controlar y visar, la emisión de cheques para pago de remuneraciones que se originen.

Dirección de Obras Públicas.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Atender y dar seguimiento a la gestión de obras, así como planear, organizar y controlar las actividades propias de su cargo, la atención y canalización de las demandas formuladas, promoviendo una respuesta eficiente para la ciudadanía.

Funciones:

- ❖ Dar seguimiento a las gestiones de obras.
- ❖ Supervisar los expedientes técnicos de las obras.
- ❖ Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública.
- ❖ Atender a la ciudadanía que acude a la Dirección.
- ❖ Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública.
- ❖ Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras Dependencias Federales o Estatales u Organismos Descentralizados.
- ❖ Dar seguimiento y solución a diferentes problemáticas respecto a la Urbanización, Imagen Urbana y Desarrollo Urbano.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.





- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Coordinación de Evaluación del Desempeño.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Planificar, dirigir, estructurar, desarrollar y controlar el proceso de calificación cada año. Hacer informes de gestión para la dirección ejecutiva, a fin de poder tomar decisiones frente a distintos temas de Evaluación de Desempeño. Revisar la legalidad vigente que afecte directamente el Sistema de Evaluación de Desempeño.

Funciones:

- ❖ Coordinarse con el Órgano de Control Interno, Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas en la Ejecución del Proceso de Calificación.
- ❖ Mantener los sistemas informáticos alimentados con los diferentes hitos del SED que se cumplan durante el año.
- ❖ Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por el Coordinador en materia de Evaluación del Desempeño, a través del programa de seguimiento.
- ❖ Estar informado de la legalidad vigente que afecte el Sistema de calificación, con el reglamento general y especial de calificaciones.

Oficialía de Registro Civil.

Objetivo del Puesto:

- ❖ El Registro del Estado Civil, como Institución de carácter público y de interés social, busca satisfacer las expectativas del ciudadano; brindándole un servicio rápido y eficiente a través de los modelos operativos innovadores que puedan ofrecerle una gama de opciones que cubran sus requerimientos en materia registral.





Funciones:

- ❖ La expedición de actas del registro civil de la población en general, de manera más rápida y de mayor facilidad.
- ❖ Asesoría a la población en general respecto a los diferentes problemas administrativos y legales que tengan conforme a sus actas del registro civil, de manera que las soluciones sean las más adecuadas a sus necesidades.
- ❖ Llevar un sistema de levantamiento de actas en la totalidad de las oficinas del municipio y sus comunidades y delegaciones, de tal manera que los trámites respecto al estado civil de la población sean de mayor calidad.
- ❖ Capacitar al personal de las oficinas en el manejo del sistema de levantamiento de actas del estado civil de las personas de su comunidad.

Dirección del DIF.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Promover mediante la participación de las Dependencias Públicas y Organismos Privados, las estrategias y procedimientos encaminados al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad.

Funciones:

- ❖ Representar a la Presidenta en el DIF Municipal.
- ❖ Brindar asesoría técnica especializada a Instituciones Públicas, Privadas y al Público en general acerca de la operación y funcionamiento de los programas sociales.
- ❖ Establecer mecanismos de coordinación institucional para la aplicación de programas dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.





- ❖ Gestionar apoyos ante la sociedad, el Gobierno y Organismos Privados, ya sea en especie o en efectivo, con la finalidad de servir a los grupos vulnerables.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- ❖ Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios, mercado y rastro municipal.
- ❖ Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento.
- ❖ Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo.
- ❖ Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos.
- ❖ Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio.

Funciones:





- ❖ Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público, en la Tesorería Municipal y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- ❖ Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de las colonias y localidades que reciban el servicio.
- ❖ Vigilar que los suministros, las operaciones, la adquisición de materiales y equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, por y para el servicio de alumbrado público, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos.
- ❖ Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Ecología, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos.
- ❖ Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado.
- ❖ Planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía.
- ❖ Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis.
- ❖ Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades que rigen la operación y organización del servicio público de mercados y tianguis.
- ❖ Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los puestos establecidos en el mercado municipal, el funcionamiento de éste y que aplique las medidas y controles tendientes a evitar la expansión del comercio que se ejerce en la vía pública, evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados, ello en cumplimiento





de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Guerrero y el reglamento correspondiente.

- ❖ Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que otorgue o celebre el Ayuntamiento con los particulares en relación a los locales del mercado o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos, locales o se ministre el servicio en comento.
- ❖ Proponer y dictaminar conjuntamente con la Presidencia Municipal, Dirección de Servicios Públicos lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio.
- ❖ Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento y de las leyes de aplicación municipal en materia de mercados que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente.
- ❖ Verificar que se lleven a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio.
- ❖ Participar en las decisiones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole.
- ❖ Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud, Desarrollo Urbano y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de salud del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en el cementerio, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio.
- ❖ Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos.
- ❖ Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento del cementerio existente y proponer la ubicación y características de un nuevo, previo estudio de su justificación.





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





- ❖ Llevar La Administración y Operación del Rastro Municipal.
- ❖ Realizar en coordinación con La Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, los Programas y Acciones que en Materia Sanitaria se realicen para el Servicio Público del Rastro.
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar la prestación del Servicio de Rastros, para asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del mismo, optimizando los Recursos Humanos y Materiales con que se cuente.
- ❖ Elaborar proyectos, presupuestos y programas, relativos a la prestación del Servicio Público de Rastros y presentarlo a la Presidenta Municipal.
- ❖ Elaborar un Padrón de los Usuarios Permanentes, para efectos de control, agrupándolos según el tipo de animales que sacrifiquen.
- ❖ Integrar, controlar y actualizar el Archivo del Rastro.
- ❖ Proponer a la Presidenta Municipal, las necesidades de ampliación, remodelación o mejoramiento del Rastro a su cargo, así como los sistemas de operación del mismo.
- ❖ Definir y controlar el uso y acceso a las instalaciones del Rastro Municipal, particularmente para los usuarios.
- ❖ Tener bajo su responsabilidad el cobro de las tarifas y cuotas que por concepto de derechos se apliquen por los servicios ordinarios y extraordinarios que presta el Rastro Municipal, conforme lo estipulado en la Ley de Ingreso Municipal.
- ❖ Cuidar que las instalaciones del Rastro Municipal se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, programando al efecto el mantenimiento preventivo correspondiente.
- ❖ Impedir cualquier acto que altere el orden laboral y de prestación de los servicios, aplicando las medidas Administrativas que procedan, independientemente de fincar cargos a quien o a quienes resulten responsables.





- ❖ Cuidar que se observen en el Rastro las medidas sanitarias que prevé La Ley Estatal de Salud y su Reglamento en Materia de Salubridad Local.
- ❖ Supervisar que el servicio de Rastro Municipal se preste, previo pago de los derechos correspondientes, cuidando que el Área Sanitaria selle la carne cuando proceda.
- ❖ Evitar el acceso a las Instalaciones del Rastro Municipal, a personas en estado de ebriedad o con bebidas embriagantes.
- ❖ Todas aquellas que le señalen a la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos al respecto.

Dirección de Catastro.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Atender y orientar al público en general acerca de las actividades catastrales.

Funciones:

- ❖ Coordinar todas las actividades de la Dirección, así como supervisar y autorizar trámites de alta o traslado de dominio.
- ❖ Realizar trámites para el registro de propiedades o traslados de dominio.
- ❖ Atender a los contribuyentes que asisten a realizar trámites.
- ❖ Atender al público en general.
- ❖ Atender asuntos girados por la Dirección de Obras Públicas y Presidencia Municipal.
- ❖ Atender asuntos girados por las instancias judiciales.
- ❖ Organizar, coordinar, y supervisar las actividades de levantamiento de información geográfica de un predio, tanto documental como en campo, así como





los programas de actualización e integración cartográfica, con el fin de obtener información real sobre la propiedad raíz del Municipio.

- ❖ Atender las solicitudes de verificación de información de campo que permitan la localización e identificación de un predio, para la fijación o rectificación de ubicación, medidas y colindancias, así como la colocación de puntos de señalamientos.

Dirección de Salud Municipal y Asistencia Social.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Identificar, describir y analizar los factores socioeconómicos y ecológicos que se asocian en el proceso de salud enfermedad de la población para establecer prioridades y proponer alternativas de solución a mediano y largo plazo.

Funciones:

- ❖ Ser el responsable de mantener un equilibrio y buen funcionamiento de esta Dirección de Salud Municipal.
- ❖ Mantener informado en todo momento a la Presidenta Municipal ante la situación actual de Salud en el Municipio.
- ❖ Representar a la Presidenta Municipal en todos los eventos que sean convocados por el área de Salud.
- ❖ Dar una amable atención a la ciudadanía en general.
- ❖ Desarrollar programas de capacitación médica continua al personal de salud en coordinación con la sociedad médica para el personal de Salud Municipal.
- ❖ Promover la creación y/o formación de la sociedad médica de Benito Juárez.
- ❖ Coordinar y dar asistencia a los comités de Salud Municipal.
- ❖ Iniciar la creación de avales ciudadanos en el municipio de nuestra entidad para corroborar que el servicio médico de los Centros de Salud y Hospital Básico Comunitario, se otorgue a todo usuario una atención integrada de calidad y calidez.





Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Elevar el bienestar social y la calidad de vida de la población del municipio, con atención especial a quienes se encuentran en situación de pobreza y marginación.

Funciones:

- ❖ Vigilar y coordinar el cumplimiento de los objetivos y funciones de las áreas afines a esta.
- ❖ Gestionar apoyos ante la sociedad, el gobierno y organismos privados, ya sea en especie o en efectivo, con la finalidad de servir a los grupos vulnerables.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Desarrollo Rural.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Impulsar a través de la eficiente aplicación de los programas el desarrollo rural sustentable de las familias del campo.

Funciones:

- ❖ Organizar eventos, reuniones y capacitaciones relacionadas en el medio rural.
- ❖ Gestionar programas de beneficio social.
- ❖ Participar en exposiciones para dar a conocer el producto del campo en el municipio.
- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.





Dirección de Educación.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Promover y concertar esfuerzos para crear los espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso de la demanda estudiantil en los diferentes niveles educativos para brindar una educación de calidad.

Funciones:

- ❖ Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo.
- ❖ Elaborar y proponer el plan anual de trabajo educativo.
- ❖ Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar.
- ❖ Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.
- ❖ Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional.
- ❖ Proveer del mejoramiento de la nutrición de los niños indígenas mediante el otorgamiento de desayunos escolares durante el año lectivo, conjuntamente con el ejecutivo del estado.
- ❖ Promover la educación para los adultos.

Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Proteger el ambiente, conservando la flora y fauna tan característica de nuestro Municipio, contribuyendo con el desarrollo sostenible tomando en cuenta la participación y estrategias de los ciudadanos.

Funciones:





- ❖ Realizar inspección y supervisión en predios donde se pueda otorgar algún permiso de derribo de arbolado.
- ❖ Inspección de disposición final de residuos peligrosos en los Hospitales.
- ❖ Saneamiento de arbolados con diferentes técnicas para eliminar ramas secas y rotas evitando que la pudrición se generalice en el arbolado.
- ❖ Coordinar la limpieza y descacharrización en carreteras, con esto se fomenta la cultura de limpieza para evitar así los focos de infección.
- ❖ Coordinar la reforestación en lugares designados para la misma, con esto se pretende revertir el daño causado por la deforestación.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Deportes.

Objetivo del Puesto

- ❖ Promover la cultura física y el deporte, como práctica que se convierta en un hábito favorable para la sociedad y promover el desarrollo deportivo en las escuelas de Educación Básica del Municipio.

Funciones:

- ❖ Promover todas las disciplinas deportivas en el Municipio.
- ❖ Organizar torneos entre comunidades, colonias y barrios en las diferentes categorías y disciplinas deportivas.
- ❖ Promover dentro de las diferentes instituciones educativas públicas, la práctica del deporte.
- ❖ Apoyar a las diferentes ligas organizadas de fútbol, básquetbol, voleibol.
- ❖ Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de gobierno que operan programas y acciones en materia deportiva.





- ❖ Promover en las comunidades para que los jóvenes participen en competencias atléticas en la pista de la unidad deportiva.
- ❖ Promover el uso de las instalaciones de la alberca semi olímpica.
- ❖ Supervisar el buen funcionamiento y estado de todas las instalaciones deportivas del Municipio.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el Municipio.
- ❖ Facilitar e impulsar acciones establecidas en convenios diversos.
- ❖ Elaborar estadísticas sobre los programas, apoyos y resultados del deporte asociado.
- ❖ Coordinar e impulsar la participación de deportistas municipales en olimpiadas nacionales infantil y juvenil.
- ❖ Mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas.
- ❖ Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales para el funcionamiento del área.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Comunicación Social y Transparencia.

Objetivo del puesto:





- ❖ Organizar el trabajo de comunicación social, fijando los objetivos específicos y sus tiempos de realización, revisión de las políticas de comunicación de la administración municipal, para lograr mantener bien informada a la comunidad.
- ❖ Ser el enlace que garantice el acceso a la información y gestión de las solicitudes de los ciudadanos ante las distintas áreas que integran este Ayuntamiento.

Funciones:

- ❖ Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social de todas las direcciones y áreas del Ayuntamiento.
- ❖ Formular para la aprobación de la Presidenta Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.
- ❖ Trabajar las campañas de difusión del Ayuntamiento e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que requieran para su realización.
- ❖ Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los Servicios Municipales.
- ❖ Atender a los medios de comunicación, así como supervisar las publicaciones emitidas por los mismos.
- ❖ Emitir los boletines de prensa a las publicaciones periódicas.
- ❖ Organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa en materia de interés para el Municipio de Benito Juárez.
- ❖ Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos, revistas, folletos, trípticos, videos, spots y perifoneo del Ayuntamiento.
- ❖ Establecer los mecanismos de comunicación interna, es decir los canales que hagan que la información sea oportuna y veraz.
- ❖ Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal.





- ❖ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- ❖ Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- ❖ Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere a la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- ❖ Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo.
- ❖ Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado.
- ❖ Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho.
- ❖ Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- ❖ Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de los Índices de Clasificación de la Información y en la preparación de las versiones públicas.
- ❖ Asistir a las reuniones y eventos que convoque el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.
- ❖ Llevar el control de expedientes y documentos.

Dirección de Agua Potable.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Dotar de servicios de Agua Potable de calidad, supervisando el adecuado suministro a las diferentes comunidades del Municipio.

Funciones:

Plaza Juárez No.7 Col. Centro, San Jerónimo de Juárez, Gro. C.P. 40960
Oficina:7814260127 email: gobiernodebenitojuarez.gro@gmail.com





- ❖ Planear, organizar y dirigir la realización de los planes y programas institucionales, conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Formular y ejecutar los programas autorizados en materia de inversiones para obras hidráulicas y de las adquisiciones respectivas, así como celebrar los actos jurídicos y contratos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la normatividad correspondiente a la materia.
- ❖ Atender con oportunidad los niveles de demanda actual, factible y potencial de los servicios, mediante la realización de obras de ampliación, mejoramiento, mantenimiento, reparación y modernización de la infraestructura hidráulica.
- ❖ Definir las características, normas y especificaciones de carácter técnico a que deberá sujetarse la presentación de estudios y proyectos, así como la ejecución de obras en general.
- ❖ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- ❖ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ❖ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ Recaudar los ingresos provenientes de la prestación de los servicios de Agua Potable.
- ❖ Llevar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los planes y programas institucionales, así como identificar las desviaciones a los mismos y proponer en coordinación con las áreas involucradas las acciones de solución o en su caso replantear los objetivos y metas de los mismos.
- ❖ Informar a las instancias superiores del resultado de las evaluaciones, de las desviaciones identificadas y los medios adoptados para el cumplimiento de los planes y programas.
- ❖ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo





Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Implementar una política de seguridad pública preventiva y de protección civil para proteger la integridad de las personas, con visión integral y con legalidad.

Funciones:

- ❖ Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de los reglamentos municipales, para mantener la seguridad y el orden público dentro del territorio Municipal.
- ❖ Realizar convenios y trabajos de coordinación con los cuerpos policiacos, integrados en los tres órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- ❖ Acudir a los programas de capacitación y profesionalización, para ser eficiente en la prevención y atención del delito.
- ❖ Brindar confianza a la ciudadanía a través de la proximidad.
- ❖ Constitución de comités de participación ciudadana.
- ❖ Capacitar mediante cursos y talleres de prevención de delito en las instituciones educativas, públicas y privadas, de los diferentes niveles en el Municipio, a efecto de disminuir el índice delictivo.
- ❖ Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Tránsito Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Planear, organizar, desarrollar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las actividades que se realizan en la Dirección de Tránsito Municipal.





- ❖ Adiestrar y capacitar a conductores de vehículos y operadores de medios de transporte terrestre.
- ❖ Capacitar al personal de la policía de tránsito y vialidad en la formación correspondiente a las labores propias de ese cuerpo.

Funciones:

- ❖ Regular y controlar el tránsito de personas, vehículos y bienes; y el uso de las vías públicas del Municipio.
- ❖ Proporcionar auxilios mecánicos, de información y de seguridad vial.
- ❖ Diseñar e implementar programas y acciones permanentes de prevención de accidentes, seguridad y educación vial.
- ❖ Otorgar y expedir documentos oficiales relativos a la conducción, circulación y uso de los vehículos.
- ❖ Brindar el servicio de seguridad vial en marchas, mítines y manifestaciones sociales.
- ❖ Realizar operativos en coordinación con autoridades Municipales, Estatales y Federales e Imposición de Sanciones administrativas.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Dirección de Protección Civil Municipal.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Prever la protección de las personas y familias del Municipio de Benito Juárez, a su patrimonio y entorno, de las consecuencias de la eventualidad de los desastres.

Funciones:

- ❖ Ejecutar la realización y limpieza de barrancas.
- ❖ Prever que se ubiquen las medidas adecuadas de albergues temporales en las comunidades y en la Cabecera Municipal.





- ❖ Realizar las inspecciones oculares estructurales a inmuebles y casas de mayor antigüedad de la Cabecera Municipal.
- ❖ Ante los fenómenos geológicos emitir las medidas de seguridad en Instituciones Educativas de la Cabecera Municipal y de las principales comunidades, así como la revisión estructural y capacitación a los comités de protección civil internos.
- ❖ Participar activamente en coordinación con las instancias de Salud Estatales en las diversas campañas de descacharrización, de limpieas de barrancas y de reforestación.
- ❖ Monitorear el sistema meteorológico que se encuentra en el área de Protección Civil, para dar seguimiento al estado del tiempo y demás fenómenos que se presenten en el Municipio.

Coordinación de Prevención Social al Delito con Participación Ciudadana.

Objetivo del Puesto:

- ❖ Ofrecer a la sociedad la confianza en la atención a sus necesidades y demandas como víctimas del delito, priorizando los problemas psicológicos y de carácter legal; determinando y ofreciendo con sentido de responsabilidad un eficaz tratamiento a la diversa problemática generada de los diversos tipos de violencia.
- ❖ Reducir los ilícitos y accidentes relacionados con el uso de las armas de fuego a través del intercambio y la donación, fomentar la cultura de la legalidad desde la niñez con el intercambio de juguetes bélicos y la orientación ciudadana.

Funciones

- ❖ Dar atención, canalización y prevención a víctimas.
- ❖ Brindar el apoyo psicológico, así mismo si lo requiere se canalizará para su atención médica o legal siempre y cuando la víctima lo solicite.
- ❖ Realizar talleres vivenciales y conferencias relacionadas con violencia, adicciones, inteligencia emocional y depresión, en centros educativos y a la sociedad civil.
- ❖ Realizar reuniones con redes de apoyo con los tres niveles de gobierno.
- ❖ Actualizar constantemente la base de datos de personas extraviadas





- ❖ Realizar talleres, mediante juegos que brinden las herramientas necesarias para atender de manera muy especial al niño, víctima de violencia, para que sientan que su voz tiene peso social y evitar así, que crezcan pensando que decir la verdad no tiene sentido pues nadie les cree ni les ayuda y por el contrario les castigan, les sancionan, les critican, les juzgan, brindando así una atención de confianza para que reciba el apoyo necesario: psicológico, médico y legal.
- ❖ Informar, enseñar a reconocer e identificar situaciones de peligro o riesgos a los niños frente al abuso sexual, así mismo sensibilizar a los padres a que pongan atención cuando se presenten cambios en sus hijos.
- ❖ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

VALORES.

BIEN COMÚN.

Asumir un compromiso irrenunciable con el bien común, entendiendo que el Servicio Público es patrimonio de todos los Mexicanos y que sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien común, por encima de los intereses particulares.

RESPECTO.

Reconocer los derechos de cada una de las personas que laboran en el Ayuntamiento, para trabajar en un ambiente de cordialidad orientado hacia el cuidado de la integridad, salud física y emocional de cada trabajador; así como de quienes solicitan nuestros servicios. Debemos considerarlo como la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad.

LIDERAZGO.

Inspirar, convencer e impulsar tanto al personal como a la sociedad en general, para que contribuyan de forma voluntaria y entusiasta al cumplimiento de las metas establecidas para el logro de la visión.

TRABAJO EN EQUIPO.

Fomentar el trabajo en equipo implica asumir una actitud de colaboración mutua para el logro de los objetivos institucionales y conjuntar esfuerzos con este fin.

COMPROMISO INSTITUCIONAL.





Asumir con sentido de pertenencia los objetivos del H. Ayuntamiento, propiciando la participación intensa de las personas y su identificación con la organización.

CALIDAD EN LOS PROCESOS.

Estar consciente de la importancia que tiene cada tarea para el logro de las metas propuestas. Realizarla bien, buscando siempre cumplir con las expectativas del cliente y orientar los procesos y productos a la mejora continua.

EQUIDAD

Promover la justicia e igualdad de oportunidades respetando la pluralidad de la sociedad en cuanto a sexo, posición económica y social, aplicación imparcial de la Ley y luchando en contra de la pobreza y la discriminación.

RENDICIÓN DE CUENTAS.

Actuar con eficiencia, eficacia, economía y calidad en la gestión de la Administración Pública, para contribuir a la mejora continua y modernización de los procesos, teniendo como principios fundamentales la optimización de recursos y rendición de cuentas.

TRANSPARENCIA.

Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la Ley, usar y aplicar con transparencia los recursos públicos, cuidando su manejo responsable y eliminar la discrecionalidad indebida.

HONESTIDAD.

Actuar con honradez, coherencia y sinceridad, de manera razonable, recta e íntegra, respetando las normas y principios establecidos, sobre todo con apego a la verdad y a la justicia.

Dado en la Sala de Cabildo, recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día 15 del mes de febrero del año 2024.



document



Atentamente

Los ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez,
Guerrero

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ
GUERRERO
RESIDENCIA
2021-2024
C.P. Gladira Meraza Prudente

Presidenta Municipal Constitucional.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ
GUERRERO
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS
PÚBLICAS Y DE ASUNTOS INDÍGENAS
2021-2024
Lic. Joley Anais Ríos Serna

Regidora de Desarrollo Urbano y Obras
Públicas y de Asuntos Indígenas.

C. Eustorgio Guadarrama Ripol

Regidor de Cultura, Recreación y
Espectáculos y de Medio Ambiente y
Recursos Naturales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ
GUERRERO
REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO
Y FOMENTO AL EMPLEO
2021-2024
C. Berio Safigan Navarrete

Regidora de Equidad y Género y de
Fomento al Empleo.

Lic. José Rubén Torreblanca Rendon

Secretario General del H. Ayuntamiento

2021 - 2024

Lic. Adolfo Alberto Solís Maganda

Síndico Procurador Municipal.

Ing. Alejandro de la Rosa Fuentes

Regidor de Desarrollo Rural, de
Comercio y Abasto Popular

C. Xochitl Rodríguez García

Regidora de Salud Pública y
Asistencia Social y de Atención y
Participación Social del Migrante.

C. Karina Vanessa Galeana Morales

Regidora de Educación y Juventud y
de los Derechos de las Niñas, Niños y
Adolescentes.





MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.

PROCEDIMIENTO
AUTORIZADO POR LA
ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL PARA LA
LIBERACIÓN DE RECURSOS
DE LOS DIVERSOS FONDOS
DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE BENITO
JUÁREZ, GUERRERO.





**PROCEDIMIENTO AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DE LOS DIVERSOS FONDOS.**

Actividad	Servidor público responsable	Cargo del servidor público	Actividad específica del servidor responsable	Fondo o Programa
Se recibe el CFDI para el pago del material o servicio recibido.	C. Alejandro Gómez Pinzón.	Tesorero Municipal	Revisa que los CFDI sean correctos con la verificación mediante los vales entregados al proveedor y el requerimiento por parte del área solicitante.	Fondo General de Participaciones, Ingresos Propios y FORTAMUN.
Se reciben los CFDI para el pago de insumos o estimaciones de Obra Pública.	C. Alejandro Gómez Pinzón.	Tesorero Municipal	Revisa que los CFDI sean correctos con la validación de los comprobantes de que el egreso corresponda a una obra autorizada en la propuesta de inversión.	FAISMUN y Otros Programas.
Se valida de que la partida y/o obra a pagar tenga saldo disponible presupuestalmente o en su caso, este autorizada en el Presupuesto de Egresos.	C. Alejandro Gómez Pinzón.	Tesorero Municipal	Se revisa cada una de las partidas afectables presupuestalmente para ver su disponibilidad o en su caso, la autorización de una transferencia y/o ampliación en caso de que este agotado el presupuesto o no se haya presupuestado el gasto.	Gasto Corriente, FAISMUN, FORTAMUN Y Otros Programas.
Autorización del gasto no presupuestado.	Cabildo.	Presidente, Sindico y Regidores	Somete a aprobación en Cabildo las partidas no autorizadas en el Presupuesto de Egresos y/o las transferencias y ampliaciones según corresponda.	Gasto Corriente, FAISMUN, FORTAMUN Y Otros Programas.
Pago del egreso.	C. Alejandro Gómez Pinzón.	Tesorero Municipal	Una vez aprobado el egreso verificando la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias, se programa el gasto para su pago.	Gasto Corriente, FAISMUN, FORTAMUN Y Otros Programas.

San Jerónimo, Municipio de Benito Juárez, Guerrero, a 15 de febrero de 2024.

C.P. Glafira Meraza Prudente
Presidenta Municipal

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO.

PRESIDENCIA

2021 - 2024

Plaza Juárez No.7 Col. Centro, San Jerónimo de Juárez, Gro. C.P. 40960
Oficina:7814260127 email: gobiernodebenitojuarez.gro@gmail.com



GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
GUERRERO 2021-2024



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.

PROCEDIMIENTO
AUTORIZADO POR LA
ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES
DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE BENITO
JUÁREZ, GUERRERO.





**PROCEDIMIENTO AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

Actividad	Servidor público responsable	Cargo del servidor público	Actividad específica del servidor responsable
Se recibe la requisición por parte del área que solicita el bien.	C. Baldemar Lemus Torreblanca	Oficial Mayor	Revisa las características del bien a adquirir, así como realiza la cotización.
Recibe la requisición junto a las cotizaciones.	C. Baldemar Lemus Torreblanca	Oficial Mayor	Se encarga de pasar a la Presidenta Municipal la o no autorización de dicho bien de acuerdo a la prioridad y necesidad del artículo en mención.
Recibe la autorización, requisición y cotización mediante oficio	C. Alejandro Gómez Pinzón.	Tesorero municipal	Se revisa cada una de las partidas para verificar si se encuentra presupuestado el bien solicitado, para ver su disponibilidad o en su caso, la autorización de una transferencia y/o ampliación en caso de que este agotado el presupuesto o no se haya presupuestado el gasto.
Autorización del gasto no presupuestado.	Cabildo.	Presidente, Sindico y Regidores	Somete a aprobación en Cabildo la adquisición del bien, así como las partidas no autorizadas en el presupuesto de egresos y/o las transferencias y ampliaciones según corresponda.
Pago del egreso	C. Alejandro Gómez Pinzón.	Tesorero Municipal	Una vez aprobado el egreso verificado la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias y programa del gasto para su pago.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the table, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

San Jerónimo, Municipio de Benito Juárez, Guerrero, a 15 de febrero de 2024.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ,
GUERRERO.

PRESIDENCIA
C.P. Glafira Meraza Prudente
2021 - 2024
Presidenta Municipal





MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, GUERRERO.





**MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ,
GUERRERO.**

La Ciudadana C.P. Glafira Meraza Prudente, Presidenta Municipal del Municipio de Benito Juárez, Estado de Guerrero, con fundamento en los Artículos 178, fracciones II, y XVIII, inciso J, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 61, fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, para su publicación y debida observancia, a las autoridades, servidores públicos del H. Ayuntamiento, y a sus habitantes, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, en Sesión Ordinaria de Cabildo, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO

Se aprueban por unanimidad de votos, las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno, de aplicación general en el Municipio de Benito Juárez, al tenor de lo siguiente:

PRECEDENTE

ÚNICO: Que el Titular del Órgano de Control Interno Municipal, en ejercicio de sus atribuciones, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II; 109, fracciones III y IV, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 170 numeral 2; 193 numerales 1, 2 y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero; 6, 7, 8, 9 fracción II, 10, 15 primer párrafo y 19 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; 5, 36 fracción IV, artículo 45, 46 y 47 de la Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero; 61, fracciones I, III, y XXVI, 196 fracción XII, 241-F, 241-H, y 241-I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; así como demás leyes y ordenanzas aplicables en la materia; remite a la Secretaría General del H. Ayuntamiento, para ser turnado al H. Cabildo, el **Dictamen relativo a las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno, de aplicación general en el municipio de Benito Juárez, Gro.**

CONSIDERANDO

Que en términos de lo establecido del Artículo 61 en las fracciones I, III, y XXVI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; los Ayuntamientos tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales; expedir su reglamento interior y los relativos a la administración municipal, que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; así como expedir los bandos de policía y buen gobierno, y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, es comprendido como una herramienta fundamental de la política pública, se trata de una labor de racionalidad de orden administrativo, una directriz que permite





orientar las acciones de gobierno que atiende la amplia agenda pública. Lo anterior, bajo la premisa de tener en cuenta los elementos de previsión que ajusten los esfuerzos gubernamentales.

Que el día 3 de noviembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, como parte de las acciones instrumentadas en la Secretaría de la Función Pública para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que en materia de Control Interno, se deberán observar.

Que se considera oportuna su adopción en el ámbito municipal; con la emisión de dicho Acuerdo se regula la implementación del Marco Integrado de Control Interno, la metodología general de Administración de riesgos, fortaleciendo la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada área de la Administración Pública Municipal.

Que entre las responsabilidades del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) se encuentran: generar estrategias en los tres órdenes de gobierno, de acuerdo al ámbito de su competencia, para homologar la normativa en materia de Control Interno; asegurar la fiscalización del Control Interno de las instancias auditadas, en los programas de auditoría e identificar los cambios legales, estructurales y normativas que permitan fortalecer a las instancias de control.

Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en la Estructura Municipal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente Administración Pública Municipal de sus riesgos y su seguimiento, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los Servidores Públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el Control Interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que, de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno, la implementación, mantenimiento y actualización del sistema de Control Interno son responsabilidad del titular de la Administración Pública Municipal, quien las cumple con la asesoría, apoyo y vigilancia del Órgano Interno de Control para mantener el sistema de Control Interno y un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

Que en la medida en que la implementación del Control Interno en la Estructura Municipal se fortalezca, ésta constituirá una herramienta de gestión, orientada a prevenir riesgos y promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía, así como resguardar los recursos del municipio y mitigar irregularidades o actos de corrupción.

Se emiten las siguientes:





DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL
INTERNO.

TÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I.

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

1. Base de referencia, objeto y ámbito de aplicación.

Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización, y las presentes disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del Control Interno en las categorías de operación, información, cumplimiento y salvaguarda.

Son sujetos de aplicación de las presentes disposiciones, todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

2. Definiciones

Para efectos de las presentes disposiciones se entenderá por:

- **Acción (es) de control.** Las actividades determinadas e implementadas por los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal para alcanzar los objetivos del área de que se trate, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- **Acción (es) de mejora.** Las actividades determinadas e implementadas por los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal para eliminar debilidades de Control Interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal;
- **Administración:** Los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes a la Presidenta Municipal.
- **Administración de riesgos.** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato municipal, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos, de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;





- **Administración Pública Municipal.** La estructura administrativa en general, definida en el Municipio;
- **Área(s) de oportunidad.** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal;
- **Autocontrol.** La implementación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos de la Administración Pública Municipal;
- **Competencia profesional.** La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;
- **Órgano de Control Interno Municipal.** Es el área de la Administración Pública Municipal encargada de realizar auditorías, fiscalizaciones, revisiones, control y evaluación de procesos;
- **Control correctivo.** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
- **Control detectivo.** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- **Control Interno.** El proceso efectuado por la Administración Pública Municipal con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas, objetivos y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
- **Control preventivo.** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal;
- **Debilidad(es) de Control Interno.** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Municipal, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna o por el Órgano de Control Interno Municipal;





- **Economía.** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- **Eficacia.** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- **Eficiencia.** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- **Evaluación del Sistema de Control Interno.** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de Control Interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Municipal en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del Control Interno en sus respectivas categorías;
- **Factor(es) de riesgo.** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- **Gestión de riesgos de corrupción.** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, pueden dañar los intereses de la Administración Pública Municipal, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un Servidor Público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;
- **Impacto o efecto.** Las consecuencias negativas que se generarían en la Administración Pública Municipal, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- **Informe Anual.** El Informe Anual que guarda el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal;
- **Líneas de reporte.** Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la Administración Pública Municipal que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;
- **Mapa de riesgos.** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;





- **Matriz de Administración de Riesgos.** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y acciones de control en la Administración Pública Municipal, considerando las etapas de la metodología de Administración de riesgos;
- **Marco Integrado de Control Interno (MICI).** Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación;
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).** La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan de desarrollo Estatal y Municipal y a su vez al Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos, que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituyen la base para el Sistema Municipal del Desempeño;
- **Mejora continua.** Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;
- **Modelo estándar de Control Interno:** Al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno de la Administración Pública Municipal;
- **Objetivos de la Administración Pública Municipal.** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas y/o proyectos emanados del Plan Municipal de Desarrollo.
- **Órgano Fiscalizador.** El Órgano de Control Interno Municipal;
- **Procesos administrativos.** Aquellos necesarios para la gestión interna de la Administración Pública Municipal que no contribuyen directamente con su razón de ser, pero que dan soporte a los procesos sustantivos;
- **Probabilidad de ocurrencia.** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;





- **Procesos sustantivos.** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la Administración Pública Municipal, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- **Programa Presupuestario.** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;
- **(PTAR).** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- **(PTCI).** Programa de Trabajo de Control Interno;
- **Riesgo.** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal;
- **Riesgo(s) de corrupción.** La posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de la Administración Pública Municipal, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un Servidor Público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;
- **Seguridad razonable.** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal serán alcanzados;
- **Sistema de Control Interno Municipal (SCIM).** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por la Administración Pública Municipal a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia, eficacia, economía y de cumplimiento de la ley;
- **Sistema de información.** El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Administración Pública Municipal;
- **Titular.** Al Servidor Público de mayor nivel jerárquico de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;





CAPÍTULO II. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

3. Responsables de su aplicación.

Será responsabilidad de los Órgano de Control Interno y Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Municipal, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del Sistema de Control Interno Municipal, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en: preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal.

4. De su vigilancia y asesoría.

El Órgano de Control Interno Municipal, con el apoyo de la Coordinación de Evaluación de Desempeño, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones; adicionalmente, en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal para la implementación del Sistema de Control Interno Municipal.

TÍTULO SEGUNDO. MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO CAPÍTULO I. ESTRUCTURA DEL MODELO

5. Categorías del objetivo del Control Interno.

El Control Interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Administración Pública Municipal dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas, proyectos y acciones de gobierno;
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo, aplicable a la Administración Pública Municipal, y
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

6. Componentes, principios y puntos de interés de Control Interno.





Un Sistema de Control Interno se integra de componentes, principios y puntos de interés, que de manera integral hacen posible que la Administración Pública Municipal se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos. A continuación, se presentan los 5 componentes del Control Interno y los 17 principios.

Primer Componente - Ambiente de Control.

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de este componente, el Titular de la Administración Pública Municipal deberá establecer y mantener un Ambiente de Control en las áreas a su cargo, que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control.

Principios y puntos de interés de control:

- 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.** El Titular de la Administración Pública Municipal debe tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad:

- Actitud de Respaldo del Titular

- 1.01.** Debe demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, actitudes y comportamiento.
- 1.02.** Debe guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la Administración Pública Municipal.
- 1.03.** Las directrices, actitudes y conductas del Titular de la Administración Pública Municipal deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los Servidores Públicos.

- Normas de Conducta.

- 1.04.** Debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- 1.05.** El Titular de la Administración Pública Municipal debe definir las expectativas que se guardan respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

- Apego a las Normas de Conducta.

- 1.06.** La Administración Pública Municipal debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta y atender oportunamente cualquier desviación identificada.





1.07. Debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

1.08. También debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

- Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

1.09. La Administración Pública Municipal debe articular un lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; la difusión del mecanismo de quejas, denuncias y felicitaciones, que incluye la denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción, como parte del componente de riesgos (con todos los puntos de interés incluidos en dicho componente).

- Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

1.10. La Administración Pública Municipal debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

2. **Ejercer la responsabilidad de vigilancia.** El Titular de la Administración Pública Municipal es responsable de vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, a través de del Órgano de Control Interno:

- Estructura de Vigilancia.

2.01. El Titular del Órgano de Control Interno es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la Administración Pública Municipal.

- Responsabilidad del Titular.

2.02. El Titular del Órgano de Control Interno debe vigilar las operaciones, ofrecer orientación constructiva y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la Administración Pública Municipal logre sus objetivos alineados con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.





- Requisitos del Titular.

2.03. En la selección del Titular del Órgano de Control Interno, se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la Administración Pública Municipal, los conocimientos especializados pertinentes, neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia.

2.04. El Titular del Órgano de Control Interno debe comprender los objetivos de la Administración Pública Municipal, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

2.05. El Titular de del Órgano de Control Interno debe demostrar, además, la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el Control Interno de la Administración Pública Municipal.

2.06. Se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva al Titular del Órgano de Control Interno y favorezcan la toma de decisiones adecuadas.

- Vigilancia General del Control Interno.

2.07. El Titular del Órgano de Control Interno debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del Control Interno realizado por la Administración Pública Municipal. Las responsabilidades del Titular respecto del Control Interno son, entre otras, las siguientes:

- **Ambiente de Control.** Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante la Presidenta Municipal y de las principales partes interesadas.
- **Administración de Riesgos.** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la omisión de controles por parte de cualquier Servidor Público.
- **Actividades de Control.** Vigilar a la Administración Pública Municipal en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
- **Información y Comunicación.** Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal.
- **Supervisión.** Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración Pública Municipal, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.





- Corrección de deficiencias.

2.08. El Titular del Órgano de Control Interno debe proporcionar información a la Administración Pública Municipal para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el Control Interno.

2.09. El Titular del Órgano de Control Interno debe informar a la Titular de la Administración Pública Municipal sobre aquellas deficiencias en el Control Interno identificadas.

2.10. El Titular del Órgano de Control Interno es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración Pública Municipal sobre los plazos para corregirlas.

3. **Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.** El Titular de la Administración Pública Municipal debe autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados:

- Estructura Organizacional.

3.01. El Titular de la Administración Pública Municipal debe solicitar a la Secretaría General y la Oficialía Mayor la adecuación de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación en la consecución de sus objetivos.

3.02. La Administración Pública Municipal debe fomentar el desarrollo y actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas áreas para que alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

3.03. Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración Pública Municipal debe considerar el modo en que las áreas interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.

3.04. Debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos de la Administración Pública Municipal y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

- Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.

3.05. Para alcanzar los objetivos de la Administración Pública Municipal, la Titular debe asignar responsabilidades y delegar autoridad a los puestos clave.





3.06. La Administración Pública Municipal debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada área, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.

3.07. La Titular de la Administración Pública Municipal debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

- Documentación y Formalización del Control Interno.

3.08. La Administración Pública Municipal debe elaborar, desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su Control Interno.

3.09. La documentación y formalización efectiva del Control Interno apoya a la Administración Pública Municipal en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del Control Interno.

3.10. La Administración Pública Municipal debe documentar y formalizar el Control Interno para satisfacer las necesidades operativas. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas.

3.11. La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de los cinco Componentes de Control Interno depende del juicio de la Administración Pública Municipal, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.

4. Demostrar compromiso con la competencia profesional. La Administración Pública Municipal es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo:

- Expectativas de Competencia Profesional.

4.01. La Administración Pública Municipal debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos para ayudar a lograr sus objetivos.

4.02. La Administración Pública Municipal debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno Municipal.

4.03 El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del Control Interno. La Administración Pública Municipal debe evaluar la competencia profesional del personal.





- Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.

4.04 La Administración Pública Municipal debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr sus objetivos. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

- Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

4.05. La Administración Pública Municipal debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.

4.06. La Administración Pública Municipal, debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave, si utiliza servicios de terceros para cumplir con las responsabilidades asignadas a estos, debe evaluar si pueden continuar con ellos, y debe identificar otros servicios para tales puestos.

4.07. La Administración Pública Municipal debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

5. **Asignar funciones para el reforzamiento de la rendición de cuentas.** La Administración Pública Municipal debe evaluar el desempeño del Control Interno y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCIM.

- Establecimiento de la estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de Control Interno.

5.01 La Administración Pública Municipal debe mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de Control Interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas.

5.02 La Administración Pública Municipal, bajo la supervisión del Titular del Órgano de Control Interno debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

- Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal.

5.03 La Administración Pública Municipal debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la Estructura.

5.04 La Administración Pública Municipal es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los Servidores Públicos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

Segundo Componente – Administración de Riesgos.





Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Administración Pública Municipal, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de este componente, el Titular del Órgano de Control Interno y la Titular de la Administración Pública Municipal deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control.

6. **Definir Metas y Objetivos de la Administración Pública Municipal.** El Titular del Órgano de Control Interno, con el apoyo de la Titular de la Administración Pública Municipal, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un Programa que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Municipal de Desarrollo.

- Definición de Objetivos.

6.01 La Administración Pública Municipal debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del Control Interno y sus riesgos asociados.

6.02 La Administración Pública Municipal debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión, con el Programa de la Administración Pública Municipal y con otros programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

6.03 La Administración Pública Municipal debe definir objetivos con indicadores y metas, de manera que se pueda evaluar su desempeño.

6.04 La Administración Pública Municipal debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del Control Interno.

6.05 La Administración Pública Municipal debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo.

6.06 La Administración Pública Municipal debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluarse.

7. **Identificar, analizar y responder a los riesgos.** La Administración Pública Municipal, debe identificar riesgos en todos los procesos, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos. Los riesgos deben ser comunicados al personal, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:





Identificación de Riesgos.

7.01 La Administración Pública Municipal debe identificar riesgos en todas sus áreas, proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato, los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

7.02 Para identificar riesgos, la Administración Pública Municipal debe considerar los tipos de eventos que le impactan. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta cuando no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración Pública Municipal al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración Pública Municipal a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el Control Interno.

7.03 La Administración Pública Municipal debe considerar todas las interacciones significativas internas y externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos.

- Análisis de Riesgos.

7.04 La Administración Pública Municipal debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto negativo sobre el logro de los objetivos.

7.05 La Administración Pública Municipal debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto negativo sobre el logro de los objetivos; debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

7.06 Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración Pública Municipal debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

- Respuesta a los Riesgos.

7.07 La Administración Pública Municipal debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

7.08 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración Pública Municipal debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que alcanzará sus objetivos; debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

8. Considerar el Riesgo de Corrupción. La Administración Pública Municipal, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras





irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos:

- Tipos de Corrupción.

8.01 La Administración Pública Municipal debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir, para proporcionar una base para la identificación de estos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

- **Informes Financieros Fraudulentos.** Consisten en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros.
- **Apropiación indebida de activos,** entendida como el robo de activos de la Administración Pública Municipal. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- **Conflicto de interés.** Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- **Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.**
- **Pretensión del Servidor Público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Administración Pública Municipal le otorga por el desempeño de su función.**
- **Participación indebida de un Servidor Público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción a cualquier Servidor Público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso.**
- **Aprovechamiento del cargo o comisión del Servidor Público para inducir a que otro Servidor Público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.**
- **Coalición con otros Servidores Públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.**
- **Intimidación del Servidor Público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.**





- Tráfico de influencias. Consiste en que el Servidor Público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro Servidor Público efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte.
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el Servidor Público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- Peculado. Cuando el Servidor Público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

8.02. Además de la corrupción, la Administración Pública Municipal debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

- Factores de Riesgo de Corrupción.

8.03. La Administración Pública Municipal debe considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.

8.04. La Administración Pública Municipal al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

- Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

8.05. La Administración Pública Municipal debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.





8.06. La Administración Pública Municipal debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos analizados. Esto posibilita la implementación de controles anti- corrupción. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

9. **Identificar, analizar y responder al cambio.** La Administración Pública Municipal debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el Control Interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos, y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal de la Administración Pública Municipal mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

- Identificación del Cambio.

9.01 En la Administración de riesgos o un proceso similar, el Titular de la Administración Pública Municipal debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al Control Interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de la administración de riesgos.

9.02 La Administración Pública Municipal debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

- Análisis y Respuesta al Cambio.

9.03 La Administración Pública Municipal debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un Control Interno apropiado.

9.04 Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

Tercer Componente – Actividades de Control

Son las acciones que define y desarrolla la Administración Pública Municipal mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la Administración Pública Municipal, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el





cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles de la Administración Pública Municipal existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los Servidores Públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su área. Para la aplicación de este componente, el Titular del Órgano de Control Interno y la Titular de la Administración Pública Municipal deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control:

10. Diseñar actividades de control. La Administración Pública Municipal, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas, así como responder a los riesgos.

El Titular del Órgano de Control Interno y la Titular de la Administración Pública Municipal, son los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

- Respuesta a los Objetivos y Riesgos.

10.01 La Administración Pública Municipal debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos, a fin de alcanzar un Control Interno eficaz y apropiado.

- Diseño de Actividades de Control Apropriadas.

10.02 Diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno, las cuales ayudan al Titular del Órgano de Control Interno y a la Titular de la Administración Pública Municipal a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del Control Interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles:

- Revisiones por el Titular del Órgano de Control Interno al desempeño actual, a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.





- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el Control Interno.

10.03 Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que la Administración Pública Municipal falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo se está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.

10.04 La Administración Pública Municipal debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que su deficiencia tiene en el logro de los objetivos. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control, sería relevante para el logro de los objetivos, debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para cada transacción, proceso, área o función.

10.05 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes.

- Diseño de Actividades de Control en varios niveles.

10.06 La Administración Pública Municipal debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

10.07 La Administración Pública Municipal debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que cumpla con sus objetivos y atienda los riesgos relacionados.

10.08 Los controles a nivel de la Administración Pública Municipal tienen un efecto generalizado en el Control Interno y puede relacionarse con más de uno de los Componentes.





10.09 Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.10 Al elegir entre actividades de control o de transacción, la Administración Pública Municipal debe evaluar el nivel de precisión necesario para que cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su corrección directa con los procesos operativos pertinentes.

- Segregación de Funciones.

10.11 La Administración Pública Municipal debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

10.12 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el Control Interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo Servidor Público, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más Servidores Públicos se confabulan para eludir los controles.

10.13 Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración Pública Municipal debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's. (Tecnologías de la información y de comunicaciones). La Administración Pública Municipal debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC'S) para apoyar el logro de metas y objetivos.

- Desarrollo de los Sistemas de Información.

11.01 La Administración Pública Municipal debe desarrollar los sistemas de información de manera tal que se cumplan los objetivos planteados y se responda debidamente a los riesgos asociados.

11.02 Debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos de la Administración Pública Municipal y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.





Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

11.03 La Administración Pública Municipal debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la Administración Pública Municipal. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el Control Interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos.

Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

11.04 La Administración Pública Municipal también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

- Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.

11.05 Diseñar actividades de control apropiados en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

11.06 Los controles generales (a nivel área, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

11.07 Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

- Diseño de la Infraestructura de las TIC's.

11.08 Diseñar actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información, así como para mantener la infraestructura que debe incluir procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía.

- Diseño de la administración de la Seguridad.





11.09 Diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos, pueden ser permisos y límite de acceso a usuarios, dispositivos de seguridad para autorización de usuarios, los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

- Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.

11.10 La Administración Pública Municipal debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. Puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.

11.11 La Administración Pública Municipal puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.

11.12 La contratación de servicios de terceros para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración Pública Municipal también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios de terceros y ofrecida por éstos.

12. Implementar Actividades de Control. La Administración Pública Municipal debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, para lo cual es necesario que las áreas que son responsables tengan documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control.

- Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

12.01 La Administración Pública Municipal debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de Control Interno.

12.02 La Administración Pública Municipal debe documentar para cada área, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar, las responsabilidades de Control Interno sobre el cumplimiento de metas y objetivos de los procesos, riesgos, diseño de actividades de control, implementación de controles y eficacia operativa y difundirlo entre el personal.

- Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

12.03 La Administración Pública Municipal debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.





Cuarto Componente – Información y Comunicación

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal. Al respecto, debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los Servidores Públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de Control Interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración Pública Municipal, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos con el uso eficiente de los recursos.

Para la aplicación de este componente, la Administración Pública Municipal deberá vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control:

13. Usar Información relevante y de calidad. La Administración Pública Municipal debe implementar los medios necesarios para que las áreas responsables elaboren y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal y den soporte al SCIM (Sistema de Control Interno Municipal);

- Identificación de los Requerimientos de Información.

13.01 La Administración Pública Municipal debe diseñar un proceso que considere los objetivos y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

13.02 La Administración Pública Municipal debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el Control Interno. Conforme ocurre un cambio en la Administración Pública Municipal, en sus objetivos y riesgos, debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

- Datos Relevantes de Fuentes Confiables.

13.03 La Administración Pública Municipal debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y





establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

- Datos Procesados en Información de Calidad.

13.04 La Administración Pública Municipal debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al Control Interno.

13.05 La Administración Pública Municipal debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información.

14. Comunicar Internamente. La Administración Pública Municipal es responsable de que las áreas responsables establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

- Comunicación en toda las areas.

14.01 La Administración Pública Municipal debe comunicar información de calidad, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles.

14.02 La Administración Pública Municipal debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al Control Interno.

14.03 La Administración Pública Municipal debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye en la consecución de los objetivos.

14.04 La Titular de la Administración Pública Municipal debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de sus diferentes áreas. La información relacionada con el Control Interno que les es comunicada debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de Control Interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del Control Interno.

14.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

- Métodos apropiados de comunicación.





14.06 La Administración Pública Municipal debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

14.07 La Administración Pública Municipal debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

15. Comunicar Externamente. La Administración Pública Municipal es responsable de que las áreas responsables establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

- Comunicación con Partes Externas.

15.01 La Administración Pública Municipal debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios de terceros, reguladores, auditores externos, otras instituciones gubernamentales y el público en general.

15.02 La Administración Pública Municipal debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos y a enfrentar sus riesgos asociados. Debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el Control Interno.

15.03 La Administración Pública Municipal debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al Control Interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del SCIM.

15.04 La Titular de la Administración Pública Municipal debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al Control Interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del SCIM.

15.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración Pública Municipal debe





informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

- Métodos Apropriados de Comunicación.

15.06 La Administración Pública Municipal debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.

15.07 Con base en la consideración de los factores, la Administración Pública Municipal debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

15.08 La Administración Pública Municipal debe informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

Quinto Componente – Supervisión y Mejora Continua.

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por la Titular de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de mejorar de manera continua al Control Interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración Pública Municipal en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las fiscalizaciones realizadas por el Titular del Órgano de Control Interno y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel programa, fondo o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del SCIM y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El SCIM debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.





Para la aplicación de este componente, la Administración Pública Municipal deberá vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica, de los siguientes principios y puntos de interés de control:

16. Realizar actividades de supervisión. La Administración Pública Municipal implementará actividades para la adecuada supervisión del Control Interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del SCIM, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al Control Interno, derivado de modificaciones en su entorno.

- Establecimiento de Bases de Referencia.

16.01 La Administración Pública Municipal debe establecer bases de referencia para supervisar el Control Interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del Control Interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el Control Interno.

16.02 Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración Pública Municipal debe utilizarlas como criterio en la evaluación del Control Interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del Control Interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos o mejorar su eficacia operativa. Como parte de la supervisión, la Administración Pública Municipal debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de Control Interno subsecuentes.

- Supervisión del Control Interno.

16.03 La Administración Pública Municipal debe supervisar el SCIM a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la Administración Pública Municipal, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

16.04 La Administración Pública Municipal debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del SCIM como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.

16.05 La Administración Pública Municipal puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del SCIM en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen,





principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios en su entorno.

16.06 Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del Control Interno.

16.07 La Administración Pública Municipal conserva la responsabilidad de supervisar si el SCIM es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios de terceros. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios de terceros.

- Evaluación de Resultados.

16.08 La Administración Pública Municipal debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el Control Interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el Control Interno es eficaz y apropiado.

16.09 Debe identificar los cambios que han ocurrido en el Control Interno, derivados de modificaciones en la Administración Pública Municipal y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración Pública Municipal a identificar problemas en el Control Interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias. Todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal deben comunicar las deficiencias y problemas de SCIM a los responsables de adoptar medidas correctivas y, a la Titular de la Administración Pública Municipal, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración Pública Municipal es responsable de corregir las deficiencias de Control Interno detectadas, documentar las medidas correctivas implementadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel del control apropiado.

- Informe sobre Problemas.

17.01 Todo el personal debe reportar los problemas de Control Interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración Pública Municipal, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.02 El personal puede identificar problemas de Control Interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal responsable del proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Titular del Órgano de Control Interno responsable del control interno.





17.03 En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la Administración Pública Municipal también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como Regidores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que está sujeta.

- Evaluación de Problemas.

17.04 La Administración Pública Municipal debe evaluar y documentar los problemas de Control Interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada atención de las deficiencias de Control Interno.

- Acciones Correctivas.

17.05 La Administración Pública Municipal debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de Control Interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, la Titular de la Administración Pública Municipal, debe revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

**CAPÍTULO II.
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
MUNICIPAL (SCIM)**

7. Responsabilidades y funciones.

El Control Interno es responsabilidad del Titular del Órgano de Control Interno Municipal, quien lo implementa con apoyo de la Titular de la Administración Pública Municipal y del resto de los Servidores Públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

I. Genéricas.

- Todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, son responsables de:

a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y

b) Evaluar el SCIM verificando el cumplimiento de los Componentes, sus principios y puntos de interés de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

II. Del Titular del Órgano de Control Interno Municipal y de la Administración Pública Municipal.

a) Determinarán las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal como parte de su planeación, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y





cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y su contribución para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

Abraham

b) Establecerán y mantendrán un SCIM apropiado, operando y actualizado conforme a los Componentes de Control Interno, sus principios y puntos de interés de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;

c) La Titular de la Administración Pública Municipal supervisará que la evaluación del SCIM se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;

[Signature]

d) Verificarán que el Control Interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;

e) La Titular de la Administración Pública Municipal aprobará el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Programa de Trabajo de la administración de Riesgos (PTAR) para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;

[Signature]

f) El Titular del Órgano de Control Interno Municipal aprobará la metodología para la administración de riesgos;

g) El Titular del Órgano de Control Interno Municipal instruirá y supervisará que las áreas administrativas, el Coordinador de Evaluación del Desempeño y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de Administración de riesgos de la Administración Pública Municipal y acordará con ellos la metodología de Administración de Riesgos;

[Signature]

h) El Titular del Órgano de Control Interno Municipal instruirá a las áreas involucradas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y PTAR.

gm

III. Del Coordinador de Control Interno.

- En la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal.

a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Titular de la Administración Pública Municipal, y el Titular del Órgano de Control Interno Municipal, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCIM;

b) Acordar con la Titular de la Administración Pública Municipal las acciones para la implementación y operación del SCIM;

[Signature]





- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCIM en los procesos prioritarios de la Administración Pública Municipal;
- En la Administración de Riesgos.
- d) Acordar con la Titular de la Administración Pública Municipal la metodología de Administración de riesgos, los objetivos a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las áreas, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de Administración de riesgos;
- e) Comprobar que la metodología para la Administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;
- f) Convocar a los titulares de todas las áreas, al Titular del Órgano de Control Interno Municipal y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, para la autorización de la Titular de la Administración Pública Municipal, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- g) Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con la Titular de la Administración Pública Municipal y el Enlace de Administración de Riesgos;
- h) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;
- i) Revisar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- j) Presentar anualmente para firma de la Titular de la Administración Pública Municipal y el Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- k) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR de la Administración Pública Municipal, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- l) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR.
- m) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Evaluación del Desempeño y las áreas responsables de la Administración de riesgos;





- n) Informar y orientar a las áreas sobre el establecimiento de la metodología de Administración de riesgos determinada por el Titular del Órgano de Control Interno Municipal, las acciones para su aplicación y los objetivos de la Administración Pública Municipal a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- o) Revisar y analizar la información proporcionada por las áreas involucradas en forma integral, a efecto de elaborar los proyectos de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avance Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- p) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- q) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
- r) Incluir en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los Servidores Públicos del área de la Administración Pública Municipal, así como los determinados por el COCODI, según corresponda.
- En el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):
- s) Determinar, conjuntamente con la Presidenta y el Vocal Ejecutivo del COCODI, los asuntos a tratar en las sesiones de éste y reflejarlos en el Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Administración Pública Municipal;
- t) Revisar y validar que la información de la Administración Pública Municipal sea suficiente, relevante y competente.
- u) Solicitar a las áreas la información suficiente, relevante y competente con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones del COCODI;
- v) Reunir la información consolidada para su revisión y validación;
- w) Definir las áreas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCIM;
- x) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las áreas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- y) Revisar con los responsables de las áreas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los Componentes, sus principios y puntos de interés de Control Interno;
- z) Elaborar el proyecto del Informe Anual de Evaluación del SCIM y del PTCI;





- aa) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI;
- ab) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avance Trimestral del cumplimiento del PTCI;
- ac) Custodiar el PTCI y el Reporte de Avance Trimestral e Informe Anual de Evaluación, revisados y autorizados.

IV. Del Órgano de Control Interno Municipal.

- En el Establecimiento y Fortalecimiento del SCIM.

- a) Asesorar a la Administración Pública Municipal de forma permanente en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento del SCIM;
- b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se cumplan en tiempo y forma;

- En la Administración de Riesgos.

- c) Capacitar por sí o a través de terceros sobre la metodología de Administración de riesgos y apoyar a la Administración Pública Municipal de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de riesgos;
- d) Promover que las acciones de control que se comprometan en el programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- e) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos;
- f) Evaluar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR; y
- g) Presentar en la primera sesión ordinaria del COCODI, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

CAPÍTULO III.

EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

SECCIÓN I.

EVALUACIÓN DEL SCIM.

8. De la Evaluación del SCIM.





El SCIM deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal, por los Servidores Públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los cinco Componentes de Control Interno, sus 17 Principios y puntos de interés, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCIM, se deberá verificar la existencia y operación de los puntos de interés de por lo menos tres procesos prioritarios conforme al mandato y características de la Administración Pública Municipal, a fin de conocer el estado de la implementación que guarda su SCIM.

La Administración Pública Municipal determinará los procesos prioritarios para la evaluación del SCIM.

En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macro proceso, estar interrelacionados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario, utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) **Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo.**
- b) **Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Administración Pública Municipal.**
- c) **Genera beneficios a la población objetivo.**
- d) **Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.**
- e) **Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.**
- f) **Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.**
- g) **Es susceptible de presentar riesgos de corrupción.**
- h) **Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.**

La Administración Pública Municipal deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, al Órgano de Control Interno Municipal, una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios, base para la realización de la evaluación del SCIM, para ello podrá utilizar el siguiente formato:





Cuadro 1. Matriz de Selección de Procesos Prioritarios

[Redacted Header]										
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										

La evaluación del SCIM se realizará identificando la implementación y operación de los cinco Componentes de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control por componente:

Primer Componente - Ambiente de Control.

1. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión;
2. Los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal derivados de su Programa están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento;
3. La Administración Pública Municipal contará con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio;
4. Se aplicarán, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, en las que se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados;
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos institucionales;





7. El manual de organización y de procedimientos de las áreas que intervienen en los procesos está alineados a los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el Control Interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

Segundo Componente - Administración de Riesgos.

9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;
10. Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, y éstas son ejecutadas por el Servidor Público facultado conforme a la normatividad;
11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la Administración de riesgos; y
12. Se instrumentan en los procesos, acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Tercer Componente - Actividades de Control.

13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;
14. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;
16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;
17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;





18. Se identifica en los procesos la causa de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;
19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
20. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités de Evaluación del Desempeño, de Ética y promoción de la Integridad y Administración de Riesgos, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de las TIC's;
22. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren y con los que se cuenta;
23. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.

Cuarto Componente - Informar y Comunicar.

24. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
25. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro de los Programa, objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios establecidos;
26. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal de cada proceso;
27. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités de Control y Desempeño Institucional, de Ética y promoción de la Integridad y Administración de Riesgos, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;
28. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas, denuncias y felicitaciones institucionales; y





29. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la Presidenta Municipal realizar seguimientos y tomar decisiones.

Quinto Componente - Supervisión y Mejora Continua.

30. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de Control Interno;
31. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y
32. Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular del Órgano de Control Interno Municipal, para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

El Coordinador de Evaluación del Desempeño deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados, apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de Control Interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecerlo.

El Órgano de Control Interno Municipal con el apoyo de la Unidad de Desempeño difundirá en el sitio web municipal las evidencias para sustentar la aplicación de cada elemento de Control Interno, las cuales podrán ser consideradas y/o complementadas con otras que la propia Administración Pública Municipal tenga establecidas para comprobar que cumple con las condiciones del elemento de control.

9. Evaluación de elementos de control adicionales.

Con el propósito de fortalecer el SCIM y que sea adaptable a las particularidades de la Administración Pública Municipal, el Coordinador de Evaluación del Desempeño podrá incorporar en la evaluación del SCIM la implementación de los 17 Principios y los elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, presentados en el numeral 7 Componentes, principios y puntos de interés de Control Interno, de las presentes disposiciones.

El Órgano de Control Interno Municipal podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCIM.

En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

SECCIÓN II.





INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SCIM.

10. De su presentación.

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, los Titulares de las áreas operativas de la Administración Pública Municipal, presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual:

- I. Al Órgano de Control Interno Municipal, a más tardar el 31 de enero de cada año;
- II. Al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en la primera sesión ordinaria.

11. De los apartados que lo integran.

El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCIM:
 - a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por componente de Control Interno;
 - b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por componente de Control Interno;
 - c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por componente de Control Interno, y
 - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Municipal;
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior;
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI. La evaluación del SCIM y el PTCI deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.

12. De la solicitud del informe anual en fecha distinta.

El Órgano de Control Interno Municipal y la Unidad de Desempeño podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o de fuerza mayor.

SECCIÓN III. INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI).





13. Integración del PTCI y acciones de mejora.

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada componente, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCIM, las cuales pueden representar debilidades de Control Interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, el área y responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización de la Titular de la Administración Pública Municipal, y de revisión del Coordinador de Evaluación del Desempeño.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODI las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCIM y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI, deberá ser resguardada por los Servidores Públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

14. Actualización del PTCI.

El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular del Órgano de Control Interno Municipal, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original, al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Administración Pública Municipal. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del COCODI para su conocimiento y posterior seguimiento.

15. Reporte de avance trimestral del PTCI.

I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Evaluación del Desempeño para informar trimestralmente al Titular de la Administración Pública Municipal el resultado, a través del Reporte de Avance Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del COCODI.





c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas, su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de Control Interno o fortalecer el SCIM; y

d) Firma del Coordinador de Control Interno.

II. El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte:

a) Al Titular del Órgano de Control Interno Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que ésta pueda emitir su informe de evaluación, y

b) Al COCODI, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

16. Informe de evaluación del Órgano de Control Interno Municipal; al reporte de avance trimestral del PTCI.

El Titular del Órgano de Control Interno Municipal realizará la evaluación del Reporte de Avance Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

I. Al Titular de la Administración Pública Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI, y

II. Al COCODI en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

SECCIÓN IV.

EVALUACIÓN DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL AL INFORME ANUAL Y PTCI.

17. Informe de resultados.

El Titular del Órgano de Control Interno Municipal evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

I. A la Titular de la Administración Pública Municipal a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y

II. Al COCODI, en su primera sesión ordinaria.

18. De su contenido y criterios para su elaboración.





El Informe de Resultados de la evaluación, realizada por el Órgano de Control Interno Municipal, deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

- I. La evaluación aplicada en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;
- II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;
- III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de Control Interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecerlo;
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

Los Servidores Públicos responsables de las áreas y/o procesos de la Administración Pública Municipal deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule el Órgano de Control Interno Municipal, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a ésta las presentes disposiciones.

TÍTULO TERCERO.
METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
CAPÍTULO I.
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

19. Inicio del proceso.

El proceso de Administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un Grupo de Trabajo en el que participen los Titulares de todas las áreas, el Órgano de Control Interno Municipal, el Coordinador de Control Interno y un Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

El Enlace de Administración de Riesgos preferentemente deberá ser un Servidor Público, con un nivel de Director de Área, involucrado directamente en los procesos sustantivos de la Administración Pública Municipal.

20. Formalización y etapas de la metodología.

La metodología general de Administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada área de la Administración Pública Municipal, misma que deberá estar debidamente autorizada por la Titular de la Administración Pública





Municipal y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos. Se deberán abordar las siguientes fases:

I. Comunicación y Consulta.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar los Programas de la Administración Pública Municipal, identificar y definir tanto sus metas y objetivos, así como los procesos prioritarios, además de los actores directamente involucrados en el proceso de Administración de riesgos, y
- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento.
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

-Lo anterior debe tener como propósito:

1. Establecer un contexto apropiado;
2. Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la Administración Pública Municipal sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de Administración de riesgos;
3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y
4. Constituir un Grupo de Trabajo en donde estén representadas todas las áreas involucradas para el adecuado análisis de los riesgos.

II. Contexto.

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Administración Pública Municipal, a nivel nacional y estatal.
- b) Describir las situaciones intrínsecas de la Administración Pública Municipal relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.
- c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Administración Pública Municipal, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de sus objetivos. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.





d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

III. Evaluación de Riesgos.

Se realizará conforme a lo siguiente:

a) **Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la Administración Pública Municipal.

Sustantivo + Verbo en participio + Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo = Riesgo

b) **Nivel de decisión del riesgo:** Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

- **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.
- **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.
- **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

c) **Clasificación de los riesgos.** Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a su naturaleza, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.

d) **Identificación de factores de riesgo.** Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:





- **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
- **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
- **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
- **TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
- **Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
- **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
- **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la Administración Pública Municipal, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

e) **Tipo de factor de riesgo.** Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

- **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la Administración Pública Municipal;
- **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la Administración Pública Municipal.

f) **Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, en caso de materializarse el riesgo identificado;

g) **Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Tabla de valoración del impacto de los riesgos detectados





(Disposiciones para la Implementación del Control Interno en la ASF, SFP.)

10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos del área de la APM y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos del área de la APM.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos del área de la APM. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos del área de la APM.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en el área de la APM.
1		

Docum.
SS
SS
SS

h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

**Tabla de valoración de probabilidad de ocurrencia de los riesgos detectados
(Disposiciones para la Implementación del Control Interno en la ASF, SFP.)**

10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	

SS





3		Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Administración Pública Municipal de no responder ante ellos adecuadamente.

IV. Evaluación de Controles.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso para sus efectos.
- b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso para sus efectos.
- c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
- d) Identificar en los controles lo siguiente:

1. **Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:

- Está documentado. Que se encuentra descrito.
- Está formalizado. Se encuentra autorizado por el Servidor Público facultado.
- Se aplica. Se ejecuta consistentemente el control, y
- Es efectivo. Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

2. **Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

V. Evaluación de Riesgos respecto a Controles.

Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima





vulnerabilidad a que está expuesta la Administración Pública Municipal de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final deberá ser inferior a la inicial;
- c) Si alguno de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y
- d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

VI. Mapa de Riesgos.

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y alto grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. - Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;

Cuadrante III. Riesgos Controlados. - Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

VII. Definición de Estrategias y Acciones de Control para responder a los Riesgos.

Se realizará considerando lo siguiente:

- a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

1. Evitar el riesgo. Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios





sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

2. Reducir el riesgo. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.

3. Asumir el riesgo. Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

4. Transferir el riesgo. Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios de terceros, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización.

5. Compartir el riesgo. Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes áreas, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

c) Para los riesgos de corrupción que identifique el área de la Administración Pública Municipal, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan su imagen, credibilidad y transparencia.

21. De los riesgos de corrupción.

Par la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de Administración de riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

Comunicación y consulta.

Para la identificación de los riesgos de corrupción, la Administración Pública Municipal deberá considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

Contexto.





Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

Evaluación de riesgos respecto a controles.

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidos en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la Administración Pública Municipal, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de sus funciones.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la "Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público" e "Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación", las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y se pueden localizar en su portal de internet.

22. Tolerancia al riesgo.

La Administración Pública Municipal deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los mismos, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento a la Titular de la Administración Pública Municipal y al Coordinador de Evaluación del Desempeño, en caso que se exceda el riesgo en el nivel de tolerancia establecido.

No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas de la Administración Pública Municipal.

23. Servicios de terceros.

La Administración Pública Municipal conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios de terceros que contrate para realizar algunos procesos operativos, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el Control Interno de dichos terceros impacta en el Control Interno.





La Administración Pública Municipal debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios de terceros son apropiados para asegurar que alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el Control Interno de la propia Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II. SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

24. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por la Titular de la Administración Pública Municipal, el Coordinador de Evaluación del Desempeño y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
 - Área Responsable;
 - Servidor Público, responsable de su implementación;
 - Las fechas de inicio y término, y
 - Medios de verificación.

25. Reporte de avance trimestral del PTAR.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Evaluación del Desempeño y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente a la Titular de la Administración Pública Municipal el resultado, a través del Reporte de Avance Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;





b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del COCODI según corresponda;

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el SCIM y en el cumplimiento de metas y objetivos; y

d) Firmas del Titular del Órgano de Control Interno Municipal y del Enlace de Administración de Riesgos.

El Titular del Órgano de Control Interno Municipal deberá presentar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR:

a) Al Titular del Órgano de Control Interno Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y

b) Al COCODI, en las sesiones ordinarias como sigue:

1. Reporte de Avance del primer trimestre en la segunda sesión;
2. Reporte de Avance del segundo trimestre en la tercera sesión;
3. Reporte de Avance del tercer trimestre en la cuarta sesión, y
4. Reporte de Avance del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

26. Evidencia documental del PTAR.

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los Servidores Públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR de la Administración Pública Municipal y deberá ponerse a disposición del Órgano de Control Interno Municipal, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

27. Informe de evaluación del Órgano de Control Interno Municipal al reporte de Avance Trimestral del PTAR.

El Titular del Órgano de Control Interno Municipal presentará en las sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avance Trimestral del PTAR, como sigue:





I. Al Titular de la Administración Pública Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y

II. Al COCODI, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

28. Del Reporte Anual de comportamiento de los Riesgos.

Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;

II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;

III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; y

IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la Administración de riesgos.

El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de Administración de riesgos y la Titular de la Administración Pública Municipal lo informará al Comité de Control y Desempeño Institucional, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

**TÍTULO CUARTO.
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
CAPÍTULO I.
DE LOS OBJETIVOS DEL COCODI**

29. De los objetivos del COCODI.

La Titular de la Administración Pública Municipal instalará y encabezará el COCODI, el cual tendrá los siguientes objetivos:

I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos del área de la Administración Pública Municipal con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas, proyectos y acciones de gobierno;

II. Contribuir a la Administración de riesgos de la Administración Pública Municipal con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;





- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos de la Administración Pública Municipal que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCIM en la Administración Pública Municipal, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Agregar valor a la Gestión de la Administración Pública Municipal, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

CAPÍTULO II. De la integración del COCODI

30. De la integración del COCODI.

- I. La Presidenta. Titular de la Administración Pública Municipal.
- II. El Coordinador de Control y Desempeño Institucional.
- III. El Vocal Ejecutivo. Titular de Órgano de Control Interno Municipal.
- IV. Vocales. El COCODI se integrará de varios vocales dependiendo de la complejidad de su estructura y de los procesos que lleva a cabo, preferentemente se integrará por los siguientes vocales temáticos:
 1. Área que lleva a cabo las labores Administrativas.
 2. Área encargada de los asuntos jurídicos en la Administración Pública Municipal.
 3. Área o personal vinculado a tecnologías de la información.





4. Área encargada de la Planeación y Programación en la Administración Pública Municipal, en caso de no contar con una, el cargo lo ocupará el Titular de la Secretaría General.

31. De los invitados.

Se podrán incorporar al COCODI como invitados:

- a) Los responsables de las áreas competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva, para apoyar en su atención y solución;
- c) Personas externas a la Administración Pública Municipal expertas en asuntos relativos, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del COCODI con autorización del Presidente del mismo;
- d) El auditor externo;
- e) Los Enlaces del SCIM, de Administración de Riesgos.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el COCODI con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del COCODI, riesgos clasificados de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna.

32. De los suplentes.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

Para fungir como suplentes, los Servidores Públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan, las funciones que corresponden a los propietarios.

CAPÍTULO III. ATRIBUCIONES DEL COCODI Y FUNCIONES DE SUS MIEMBROS

33. De las atribuciones del COCODI.

El COCODI tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;





II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCIM, particularmente con respecto a:

- a) El Informe Anual de Evaluación del SCIM;
- b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI, así como su reprogramación o replanteamiento;
- c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano de Control Interno Municipal derivado de la evaluación del Informe Anual, y
- d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización, evaluación y vigilancia;

III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:

- a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
- b) El Reporte de Avance Trimestral del PTAR;
- c) El análisis del Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, y
- d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano de Control Interno Municipal o por otras instancias externas de fiscalización.

IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño del Administración Pública Municipal, particularmente con respecto a:

- a) El análisis del cumplimiento de los programas, proyectos, acciones, y comportamiento financiero;
- b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, proyectos, acciones y de sus indicadores relacionados, y
- c) La revisión del cumplimiento de los programas de la Administración Pública Municipal y temas transversales, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.

V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;





VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.

VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

VIII. Ratificar las actas de las sesiones, y

IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCODI.

34. De las funciones del Presidente del COCODI.

El Presidente del COCODI tendrá las funciones siguientes:

I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control y Desempeño y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes;

II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;

III. Poner a consideración de los miembros del COCODI el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;

IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Municipal;

V. Presentar los acuerdos relevantes que el COCODI determine;

VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del COCODI, así como en materia de Control Interno y Administración de Riesgos.

35. De las funciones de los miembros propietarios.

Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del COCODI:

I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del COCODI;

II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del COCODI;

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del COCODI;





- IV. Proponer la participación de invitados externos a la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI;
- VI. Analizar la información y documentación para el desarrollo de la próxima sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VII. Presentar Riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

36. De las funciones del Vocal Ejecutivo.

El Vocal Ejecutivo del COCODI tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del COCODI;
- III. Convocar a las sesiones del COCODI, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. Validar que la información institucional fue integrada y enviada por el Enlace del COCODI para su conocimiento por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con la Titular de la Administración Pública Municipal, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del COCODI, así como llevar su control y resguardo;

**CAPÍTULO IV.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
SECCIÓN I.
DE LAS SESIONES.**

37. Del tipo de sesiones y periodicidad.





El COCODI celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño de la Administración Pública Municipal, debiendo celebrarse preferentemente al inicio o final de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

38. De las convocatorias.

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, además de la información a ocupar durante la sesión.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

39. Del calendario de sesiones.

El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

40. Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes y sus generales. En el caso de las sesiones virtuales bastara con su firma autógrafa en el acta.

41. Del Quorum legal.

El quórum legal del COCODI se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o su suplente y el Vocal Ejecutivo o su suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

SECCIÓN II. DEL ORDEN DEL DÍA





42. Del Orden del Día.

En el COCODI se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con su desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los PTCI y de Administración de Riesgos.

El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos. Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el COCODI podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual, de no cumplirse el Vocal Ejecutivo y el Titular del Órgano de Control Interno Municipal, determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
- V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas. La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del COCODI, considerando, en su caso, la información que proporcione el Titular del Órgano de Control Interno Municipal u otro integrante, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas o en cualquier otro tema vinculado al desempeño de la Administración Pública Municipal, derivado de los cambios en el entorno interno o externo, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de Control Interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del SCIM, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTAR.
- VI. Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la Administración Pública Municipal.
- VII. Desempeño de la Administración Pública Municipal.
 - a) Programas Presupuestarios. Se deberán identificar e informar los programas que representen el 80% del presupuesto original de la Administración Pública Municipal y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento





de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

b) Proyectos de Inversión Pública. El tema aplicará cuando se cuente con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

c) Plan Institucional de Tecnologías de Información. Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas.

Considerando la integración y objetivos del COCODI, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

VIII. Programas con Padrones de Beneficiarios.

Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de Beneficiarios de los programas comprometidos al periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.

IX. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

X. Seguimiento al establecimiento y actualización del SCIM:

a) Informe Anual de Evaluación del SCIM, PTCI e informe de Resultados del el Titular del Órgano de Control Interno Municipal derivado de la evaluación al Informe Anual de Evaluación del SCIM.

b) Reporte de Avance Trimestral del PTCI. Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de Control Interno o fortalecer el SCIM; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.

c) Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano de Control Interno Municipal al Reporte de Avance Trimestral del PTCI.

XI. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.

a) Matriz, Mapa y PTAR, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.





- b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR. Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.
- c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano de Control Interno Municipal al Reporte de Avance Trimestral del PTAR.

XII. Aspectos que inciden en el Control Interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la Administración Pública Municipal existen debilidades o insuficiencias de Control Interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión, por lo que sólo deberá presentarse:

- a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la Administración Pública Municipal y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a Servidores Públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.
- b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

XIII. Asuntos Generales.

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de Control Interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del COCODI.

XIV. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del COCODI, cualquiera de sus miembros o invitados, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo municipal.

SECCIÓN III.





DE LOS ACUERDOS.

43. Requisitos de los acuerdos.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Administración Pública Municipal. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Administración Pública Municipal, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

II. Precisar a los responsables de su atención;

III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el COCODI; y

IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Administración Pública Municipal.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del COCODI contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

44. Envío de acuerdos para su atención.

El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

45. Acuerdos relevantes del conocimiento de instancias superiores.

El COCODI determinará los acuerdos relevantes.

46. Reprogramación de atención de acuerdos.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el COCODI y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

SECCIÓN IV.
DE LAS ACTAS.





47. Requisitos del acta.

Por cada sesión del COCODI se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados de la Administración Pública Municipal que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

48. Elaboración del acta y de su revisión.

El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del COCODI y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del COCODI y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, y en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

Dado en la Sala de Cabildo, recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día 15 de febrero de 2024.

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





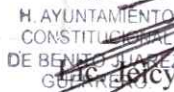
A t e n t a m e n t e

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
GUERRERO
Los ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero



C.P. Glafira Meraza Prudente

Presidenta Municipal Constitucional.



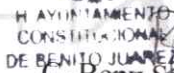
C. Gladys Anas Ríos Serna

REGIDORA DE

**Regidora de Desarrollo Urbano y Obras
Públicas y de Asuntos Indígenas.**
2021-2024

C. Eustorgio Guadarrama Ripol

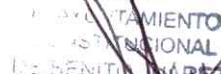
**Regidor de Cultura, Recreación y
Espectáculos y de Medio Ambiente y
Recursos Naturales.**
2021-2024



C. Beny Saligan Navarrete

REGIDORA DE

**Regidora de Equidad y Género y de
Fomento al Empleo.**
2021-2024



Lic. José Pablo Torreblanca Rendon

Secretario General del H. Ayuntamiento

GENERAL
2021 - 2024

Lic. Adolfo Alberto Solís Maganda

Síndico Procurador Municipal.



Ing. Alejandro de la Rosa Fuentes

REGIDOR DE

**Regidor de Desarrollo Rural de Comercio y
Abasto Popular.**
2021-2024

REGIDOR DE

RURAL DE COMERCIO Y
ABASTO POPULAR.

C. Xochitl Rodríguez García

**Regidora de Salud Pública y Asistencia
Social y de Atención y Participación Social
del Migrante.**
2021-2024



C. Karina Vanessa Galeana Morales

REGIDORA DE

**Regidora de Educación y Juventud y de los
Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.**
2021-2024





LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS





REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y SANIDAD MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones que contiene el presente Reglamento son de orden público e interés general. Es de aplicación en todo el territorio del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, y es obligatorio tanto para los ciudadanos que en él tengan su domicilio, como para los visitantes que estén de paso.

Artículo 2. La limpieza física y la sanidad municipal son responsabilidad tanto del Ayuntamiento, como de los ciudadanos, mismos que tendrán la obligación de colaborar en la conservación y mantenimiento del aseo público del municipio, así como de dar cumplimiento a las normas previstas en el presente Reglamento.

Artículo 3. Se entiende por servicio público de limpia: la recolección, manejo, disposición y tratamiento de los desechos orgánicos e inorgánicos, a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

Basura y/o residuo sólido. Todo desecho orgánico o inorgánico que resulte de actividades domésticas, comerciales, industriales o recreativas, cuya calidad no permita usarlos nuevamente en el proceso que los generó.

Residuo sólido reciclable. Todo residuo sólido que por razones económicas y por no significar un riesgo para la salud, es susceptible de ser reutilizado con o sin transformación física de sus características.

Residuos sólidos orgánicos domiciliarios. Son los desperdicios de comida, desechos de cocina y del jardín, que tienen un origen biológico: Es decir, desechos de todo aquello que nace, vive, se reproduce y muere, que en algún momento han tenido vida biodegradable





porque se pueden someter a tratamientos biológicos que generen otros productos como composta, abonos naturales, humus, alimentos para animales, etc.

Residuo sólido inorgánico. Desecho generado en casa-habitación, industria o comercio, consistente en metal, papel, cartón, plástico o vidrio.

Relleno sanitario. Obra de ingeniería para la disposición final de residuos sólidos que no sean peligrosos, ni potencialmente peligrosos, que se utiliza para que depositen, esparzan, compacten a su menor volumen práctico posible y se cubran con una capa de tierra al término de las operaciones del día; todo bajo condiciones técnicas debidamente apropiadas.

Centro de acopio. Es el lugar destinado por el Ayuntamiento, en donde se reciben limpios y separados los residuos inorgánicos: papel, cartón, metales, plástico, vidrio y otros productos. También se llama centro de reaprovechamiento porque es el eslabón entre las industrias que reutilizan o reciclan los residuos y la sociedad que los produce.

Recolección. Acción que consiste en recoger la basura o residuos sólidos.

Transporte. Acarreo de los residuos sólidos a los sitios de disposición final.

Disposición final. Es el destino último de los residuos sólidos, colocados de una manera ordenada, distribuyéndoles, ya sea en rellenos sanitarios, estaciones de transferencia, basureros o centros de acopio.

Artículo 5. Para cumplir lo establecido en el presente Reglamento, la unidad administrativa municipal de Servicios Públicos Municipales, se coordinará con las autoridades sanitarias municipales, Ecología y Obras Públicas del Gobierno del Estado, Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente, organizaciones sociales y particulares en general, para celebrar convenios de concertación, mismos que serán publicados por el H. Ayuntamiento.

Artículo 6. El presente Reglamento tiene por objeto:



- I. Establecer las acciones de limpia a cargo del gobierno municipal, incluyendo medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo y saneamiento del municipio. Para lograr estos fines, el Ayuntamiento cuenta con las siguientes atribuciones:
- a) Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos municipales del municipio a su destino final;
 - b) Obtener el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales;
 - c) La práctica de rellenos sanitarios, composteo o industrialización en su caso;
 - d) Coadyuvar a la preservación del ecosistema;
 - e) Obtener el aseo y saneamiento del municipio;
 - f) Obtener la cooperación ciudadana para la limpieza de la ciudad;
 - g) Evitar por todos los medios que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;
- II. Fijar las bases para la estructura orgánica y funcional de la unidad administrativa municipal de servicios públicos; encargada de la observancia al cumplimiento del presente Reglamento;
- III. Establecer los derechos y las obligaciones en materia de limpieza y sanidad a cargo de las personas físicas o morales o instituciones públicas o privadas;
- IV. Proporcionar al gobierno municipal los medios materiales y legales para ejercer las acciones de limpieza y sanidad, previstos en este Reglamento;
- V. Fijar derechos y obligaciones para la ciudadanía en general en materia de aseo público y generación de residuos sólidos. Señalar los estímulos para quienes coadyuven directa o indirectamente en las campañas de aseo público o en las acciones que disponga el Ayuntamiento con base en el presente Reglamento;
- VI. Vigilar que las empresas e instituciones que generan residuos patógenos procedentes de hospitales, clínicas, laboratorios y centros de investigación o que puedan dañar la salud, cumplan con las obligaciones que le imponga la Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero y la Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Guerrero; Ley Numero 593 de Aprovechamiento y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Guerrero.





VII. Regular los residuos peligrosos y potencialmente peligrosos cuando éstos provengan de procesos industriales, ajustándose su manejo a la normatividad que establezca la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

TÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA

Artículo 7. Las acciones de limpia a que se refiere este Reglamento son:

- I. Limpieza de calles, avenidas, plazas, banquetas, predios, parques públicos, jardines municipales y otras áreas;
- II. Recolección de residuos sólidos orgánicos de las casas habitación, de residuos sólidos inorgánicos clasificados, en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular;
- III. Recolección y transporte de residuos sólidos inorgánicos clasificados provenientes de los centros de acopio;
- IV. Recolección de residuos sólidos totales debidamente clasificados de aquellas zonas en las que aún no existieran centros de acopio establecidos;
- V. Colocación de contenedores y otros accesorios de aseo en los lugares necesarios;
- VI. Transportación, entierro y/o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública;
- VII. El transporte y depósito de residuos sólidos a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento;
- VIII. La práctica y uso del relleno sanitario cuando sea necesario o pertinente a juicio del Ayuntamiento;
- IX. Aprovechamiento, industrialización y procesamiento posterior de los residuos sólidos municipales, por parte del Ayuntamiento, o por quien éste disponga; los que por su naturaleza o inadecuado manejo deben tener otro destino, como en el caso del control sanitario, serán incinerados o en su caso, destinados a rellenos sanitarios;
- X. Lavado de calles, avenidas y camellones cuando fuere necesario;
- XI. Manejo y transportación de los residuos sólidos que generan los comercios e industrias quienes se sujetan al pago de un derecho;





XII. Disposiciones relativas al aseo en restaurantes, hospitales, mercados, terminales de autobuses, gasolineras, establecimientos industriales y perímetros ocupados por puestos comerciales; y

XIII. Recolección de las cenizas que generen los hospitales, clínicas y laboratorios que deban incinerar sus residuos.

TÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Artículo 8. La organización del servicio público de limpia estará a cargo del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Determinar el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio y gestionar su contratación de conformidad con el presupuesto;
- II.** Establecer los horarios de prestación del servicio, así como los turnos del personal encargado del mismo;
- III.** Determinar las instalaciones de los centros de acopio en sitios específicos para ser recolectados por los vehículos destinados para tal efecto;
- IV.** Determinar las acciones necesarias para mantener la limpieza en toda la circunscripción municipal y eliminar cualquier foco de proliferación de plagas y fauna nociva;
- V.** Buscar lugares adecuados para instalar y operar rellenos sanitarios, cuando considere necesario, verificando, dado el caso que funcionen adecuadamente;
- VI.** Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para detectar y evitar la presencia de basureros clandestinos y proceder contra quien resulte responsable;





- VII. Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Ecología y Medio Ambiente y autoridades involucradas a fin de detectar y/o evitar que se tire basura en la vía pública por ciudadanos;
- VIII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales involucradas en el saneamiento y mejoramiento del medio ambiente, con el propósito de coadyuvar en el funcionamiento de dichas dependencias dentro del municipio;
- IX. Administrar y operar el programa de reciclamiento de residuos sólidos si lo hay, con objeto de optimizar el aprovechamiento del material reciclable apoyándose en los programas de difusión del reciclaje de residuos sólidos que implemente la jefatura de la unidad administrativa municipal de ecología ante los diferentes medios educativos;
- X. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio público de limpia y dictar medidas técnicas necesarias para que se resuelvan a la brevedad posible;
- XI. Mantener informado al Ayuntamiento de cualquier circunstancia especial que altere el funcionamiento del servicio;
- XII. Tener bajo su responsabilidad el control, manejo y distribución del equipo mecánico, mobiliario de recepción y todos los destinados al aseo público;
- XIII. Establecer en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos la localización y/o ubicación de los centros de acopio distribuidos estratégicamente, en donde los vecinos concentrarán los residuos sólidos debidamente clasificados;
- XIV. Las demás que determinen las leyes aplicables en la materia y el presente Reglamento.

Artículo 10. Los horarios de recolección de residuos sólidos, serán fijados en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 11. El personal de los vehículos recolectores deberá tratar al público con toda corrección.

Artículo 12. La Dirección de Servicios Públicos a través de los conductos que considere necesarios, informará a los habitantes de cada zona sobre los horarios y días de recolección.

CAPÍTULO II





DE LA LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN EN LUGARES PÚBLICOS

Artículo 13. La limpieza de las principales calles, avenidas, camellones centrales de avenidas y el centro de la ciudad, se hará diariamente.

Artículo 14. La Dirección de Servicios Públicos Municipales señalará el tipo de mobiliario o recipientes que se instalarán en parques, vías públicas, jardines y sitios públicos.

Artículo 15. La instalación de contenedores y/o centros de acopio se hará en lugares en donde no representen peligro alguno para la vialidad o dañen la fisonomía del lugar.

Artículo 16. Los contenedores ubicados en los centros de acopio tendrán indicado en un lugar visible, el tipo de material a depositar, pudiendo ser éste, metal, cartón, plástico, vidrio u otros.

Artículo 17. El diseño de los contenedores será el adecuado para facilitar el vaciado de residuos sólidos a la unidad receptora y en ningún caso se utilizará para depositar otro tipo de residuo sólido que no sea aquel para el que fue destinado originalmente.

Artículo 18. Los residuos que se produzcan al desazolvar alcantarillas, drenajes o colectores, deberán retirarse de la vía pública de inmediato.

CAPÍTULO III

DE LA RECOLECCIÓN DOMICILIARIA

Artículo 19. Los residuos sólidos producidos a nivel doméstico serán recibidos por las unidades recolectoras o recogidos en los centros de acopio, entregándose de ser posible, debidamente limpios y separados en las siguientes categorías: papel, plásticos, metales, vidrio y residuos sólidos orgánicos. En ningún caso podrán dejarse en la vía pública.



Artículo 20. En el caso de que no existan centros de acopio suficientes, la recolección podrá ser domiciliaria y comprenderá la recepción de residuos sólidos domésticos que en forma normal se generan en las viviendas unifamiliares y multifamiliares del municipio. Los ciudadanos del municipio deberán entregar sus residuos sólidos limpios y separados, en bolsas que posean características de resistencia y fácil manejo, mismas que deberán entregar bien cerradas, salvo que esto no fuese posible a juicio de la autoridad responsable.

Las bolsas que se mencionan en el artículo anterior, deberán mantenerse dentro del predio del ciudadano que lo habita, sólo se sacarán a la orilla de la banqueta el tiempo necesario para su recolección el día y hora señalados por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 21. Las oficinas, unidades habitacionales o desarrollo multifamiliares, si los hay, deberán contar con contenedores comunes en los que se alojarán debidamente limpios y separados los residuos sólidos producidos por sus habitantes. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente no otorgará ningún permiso de construcción sin que en los planos aparezcan las instalaciones a que se refiere este artículo.

Artículo 22. Los contenedores indicados en el artículo anterior deberán ser dispuestos de acuerdo al número de familias y la producción de residuos sólidos clasificados producidos por las mismas. Dichos contenedores serán recolectados por la Dirección de Servicios Públicos Municipales, los días y horarios fijados previamente por éste y deberán reunir los requisitos que para tales disposiciones esta jefatura establezca.

CAPÍTULO IV DE LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS INDUSTRIALES, COMERCIALES, DE OFICINAS Y SIMILARES

Artículo 23. Las industrias y los centros comerciales, así como los hospitales y demás sitios donde se produzcan volúmenes de residuos sólidos que lo ameriten, deberán disponer de un área específica con colectores especiales para depositar ya clasificados sus residuos sólidos de acuerdo a las categorías que se precisan en el artículo 19 de este Reglamento.



Artículo 24. Los propietarios o administradores de industrias, talleres, comercios, restaurantes, oficinas, centros de espectáculos o similares, deberán transportar por cuenta propia sus residuos sólidos limpios y separados a los centros de acopio que establezca la Dirección de Servicios Públicos Municipales, en vehículos que deberán reunir las características que señala este Reglamento.

Artículo 25. Los propietarios o administradores a que se refiere el artículo anterior, podrán si así lo desean hacer uso del servicio de recolección contratada a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

CAPÍTULO V

DE LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN HOSPITALES, CLÍNICAS, LABORATORIOS, CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y SIMILARES

Artículo 26. Los propietarios o responsables de clínicas, hospitales, laboratorios de análisis clínicos o similares, deberán esterilizar o incinerar los residuos de riesgo que generen, así como materiales que se utilicen en la curación de enfermos o heridos: vendas, gasas, algodón, telas antisépticas, jeringas plásticas, etc., mediante el equipo e instalaciones debidamente autorizadas. Bajo ninguna excusa estará permitido depositarlos en los contenedores y/o botes de basura de residuos sólidos, diferentes a los de origen sanitario, así como tampoco en el relleno sanitario.

Artículo 27. Todo propietario o responsable a que se refiere el artículo anterior, deberá contar con la autorización previa por parte de la autoridad competente, y para operar un incinerador que cumpla con las medidas técnicas correspondientes a su funcionamiento.

Artículo 28. Las unidades recolectoras de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, se abstendrán de recolectar los residuos mencionados en el artículo 26, y si encontrasen que en los contenedores se hubieren depositado alguno de ellos, notificarán de inmediato al





Municipio, para que imponga la sanción correspondiente a la persona a cuyo cargo se encuentre el establecimiento que hubiere cometido la infracción.

CAPÍTULO VI DE LA TRANSPORTACIÓN

Artículo 29. Todo vehículo que no sea del servicio público de la Dirección de Servicios Públicos Municipales del municipio, tales como servicio particular y/o comercial, industrial y de concesión, que transporte los residuos sólidos mencionados en el artículo 19, deberá ser inscrito en el padrón que para tal efecto lleve la Dirección de Servicios Públicos Municipales, donde se le fijaran las condiciones del servicio.

Artículo 30. Los cadáveres de animales que requieran ser transportados en los vehículos de recolección deberán ir protegidos en bolsas de plástico.

Artículo 31. Es obligación del interesado y/o productor de estiércol y desperdicios de establos, caballerizas y similares, el transportar en vehículos de su propiedad, cerrados, para evitar que se derramen los desechos, debiendo recabar para tal efecto un permiso de la Dirección de Servicios Públicos, en el cual se le indicará la ruta, horario y lugar de disposición final.

Artículo 32. El transporte de los residuos sólidos en los camiones recolectores del servicio de limpia se hará exclusivamente dentro de la caja; por lo tanto, queda prohibido llevarla en los estribos o en la parte posterior de la misma, así como en cualquier otro sitio exterior.

Artículo 33. Todos los vehículos del servicio de limpia llevarán anotado en forma visible, el número económico de la unidad y el teléfono de la oficina de queja correspondiente.

Artículo 34. Ninguna persona tendrá acceso al vehículo recolector, dentro de éste, solamente podrá hacerlo el personal autorizado.



Artículo 35. Queda prohibido usar los vehículos destinados al transporte de basura, en trabajos diferentes a los de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 36. Los vehículos particulares que cumplan con los requisitos del artículo 25, deberán ir cubiertos para impedir que los residuos sólidos transportados se derramen en el trayecto al sitio de disposición final que designe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 37. Los vehículos particulares y comerciales, que transporten envases de vidrio, tales como botellas, garrafones, etc., deberán traer consigo los implementos necesarios para recoger los fragmentos que llegasen a tirarse en la vía pública accidentalmente.

Artículo 38. Todo vehículo registrado y autorizado por la Dirección de Servicios Públicos Municipales, deberá llevar una bitácora del transporte y recepción de sus residuos sólidos, con objeto de garantizar el destino final de los mismos por medio del control de recepción en los sitios de depósito final que sean autorizados por la Dirección de Servicios Públicos Municipales donde se fijarán las condiciones del servicio.

CAPÍTULO VII

DEL DESTINO, UTILIZACION Y PROCESAMIENTO DE LA BASURA

Artículo 39. La Dirección de Servicios Públicos Municipales determinará la ubicación de los centros de acopio para la disposición final de los residuos clasificados que se colecten.

Artículo 40. La existencia de cualquier tiradero de residuos sólidos y/o basura, será clausurado de inmediato y a las personas que lo hayan propiciado, se les aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 41. En los sitios de disposición final de residuos sólidos y en la zona de protección que señale el Ayuntamiento, la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Ecología y





Medio Ambiente, así como la Coordinación de Gobernación y Reglamentos, prohibirá la instalación de viviendas e instalaciones comerciales.

Artículo 42. Los residuos sólidos recolectados, podrán ser comercializados o industrializados por el Ayuntamiento, o por quien este disponga, o en su caso, destinarlos a un relleno sanitario.

TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES

Artículo 43. Los habitantes del municipio están obligados a cooperar para que las calles, banquetas, plazas, jardines y demás sitios públicos, se conserven en buenas condiciones de limpieza y saneamiento.

Artículo 44. Es obligación de la ciudadanía separar los residuos sólidos que produzca de acuerdo a lo establecido en el artículo 19, del presente Reglamento, y mantenerlos dentro de su domicilio hasta que el camión recolector pase a recogerlos.

Artículo 45. Es obligación de la ciudadanía recoger diariamente sus residuos sólidos y mantener limpia la parte de la calle y la banqueta que le corresponda frente a sus domicilios, así como entregar los residuos sólidos clasificados directamente a los camiones recolectores, o llevarlos a los centros de acopio o áreas de contenedores comunes, si los hubiere cuando se trate de edificios o viviendas multifamiliares, en los términos de este Reglamento.

Artículo 46. En el caso de edificios o viviendas multifamiliares, el aseo de las banquetas y calles es una obligación que podrá ser realizada por el empleado correspondiente, y cuando no lo haya recaerá en los habitantes del mismo.

Artículo 47. Los materiales de construcción, que no cuenten con la autorización previa de obras y servicios públicos municipales, los escombros o los restos vegetales, cualquiera que





fuera su procedencia, no podrán acumularse en la vía pública y deberán ser retirados de inmediato por los responsables de los mismos.

Artículo 48. Los propietarios de comercios o negocios tienen la obligación de mantener aseado el tramo de calle o banqueta frente a su establecimiento y limpia la fachada correspondiente.

Artículo 49. Los propietarios administradores o empleados de comercio que con motivo de las maniobras de carga y descarga ensucien la vía pública, cuidarán del aseo inmediato del lugar, una vez concluidas las maniobras.

Artículo 50. Los propietarios o administradores de expendios de combustibles y lubricantes o de giro de lavado de carro, cuidarán de manera especial que los pavimentos frente a sus instalaciones y áreas adyacentes se mantengan en perfecto estado de aseo y que no se permita el derramamiento de líquidos por la vía pública.

Artículo 51. Los dueños de fraccionamientos y colonias nuevas con terrenos sin construcción, de edificios o construcciones desocupadas o abandonadas, así como los propietarios de terrenos baldíos, deberán conservar éstos limpios de todo residuo sólido y/o basura, o hierba, así como de instalar bardas o cercos decorosos que impidan la acumulación de basura y el uso indebido por vagabundos, si requerido el propietario para que efectúe dichas obras, no las realiza dentro del plazo que se le fije por la unidad administrativa municipal de obras, se procederá conforme a lo estipulado en el capítulo de sanciones del presente Reglamento.

Artículo 52. Los colindantes inmediatos a los callejones de servicio, deberán compartir la obligación de mantener éstos en condiciones de aseo.

Artículo 53. Los propietarios de carpinterías o madererías tendrán la obligación de vigilar que el aserrín y otros desechos que se produzcan en los cortes y cepillado de las maderas, no se acumulen en los lugares en donde pueda haber riesgo de que se incendien, y evitarán





estrictamente que las personas que tengan acceso a los lugares en que estos desechos se encuentren, fumen o manejen fuego.

Artículo 54. Los encargados de talleres de reparación de automóviles deberán cuidar que su área inmediata, así como la calle y banquetas se mantengan limpias.

Artículo 55. Los propietarios de predios, tienen la obligación de construir y conservar en buen estado sus banquetas y guarniciones, en lugares en donde ya existan calles pavimentadas.

Artículo 56. Los propietarios o encargados de puestos comerciales establecidos en la vía pública, fijos, semifijos y ambulantes, deberán asear el área que ocupen y tendrán la obligación de depositar los residuos sólidos que produzcan ellos o sus clientes en los contenedores que para tal efecto deban poseer.

Artículo 57. Queda prohibido fijar cualquier tipo de propaganda o publicidad sobre los contenedores de residuos sólidos, así como pintarlos con colores no autorizados por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 58. Queda prohibido tirar agua directamente al pavimento, ya que ésta provoca deterioro o resquebrajamiento del mismo.

Artículo 59. Queda prohibido depositar residuos sólidos y/o arrojar residuos de solventes químicos o aceites al alcantarillado municipal.

TÍTULO QUINTO DE LAS PROHIBICIONES DE LOS HABITANTES

Artículo 60. Además de las prevenciones contenidas en los artículos anteriores, queda prohibido el uso de la vía pública para lo siguiente:





- I. Depositar cualquier material u objeto que estorbe el tránsito de vehículos o peatones;
- II. Arrojar en la vía pública, parques, jardines, camellones o en lotes baldíos, residuos sólidos y/o basura;
- III. Hacer reparaciones, lavar, dismantelar, y abandonar vehículos de motor, tracción animal o manual;
- IV. Arrojar aguas sucias o residuos sólidos desde el interior de los inmuebles a la vía pública;
- V. La quema o incineración de residuos sólidos; se excluye de lo anterior a las operaciones que realice el cuerpo municipal de bomberos bajo su control, vigilancia y responsabilidad, con objeto de eliminar hierba y prevenir incendios;
- VI. Realizar necesidades fisiológicas fuera de los lugares destinados para ese efecto, en este caso se aplicará la sanción prevista en el Bando de Policía y Gobierno;
- VII. Arrojar cadáveres de animales;
- VIII. Causar ruido excesivo que pueda resultar molesto a los vecinos y/o que exceda las normas técnicas correspondientes indicadas en la Ley Numero 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero;
- IX. Extraer de los contenedores y/o centros de acopio, sin la autorización correspondiente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales los materiales que ahí hayan sido alojados, vaciarlos, cambiarlos de lugar o dañarlos de cualquier manera;
- X. Alojjar en el área urbana, establos, porquerizas, gallineros depósitos de estiércol y demás que a juicio de la unidad administrativa municipal de limpia que afecte a las condiciones de salubridad mínimas necesarias para los individuos;
- XI. Ejecutar matanza y destazar animales o bien cocinarlos en la vía pública;
- XII. Arrojar basura o escombros en terrenos baldíos;
- XIII. Sacar las bolsas con residuos sólidos limpios y separados en días distintos al de recolección, o después de haber pasado el camión recolector de la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XIV. Fijar o pintar anuncios en paredes, pasos peatonales, postes y puentes; en su caso, se solicitará autorización ante la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Servicios Públicos del municipio, para instalar mamparas para tal efecto;
- XV. Ocupar la vía pública (banquetas y calles), con unidades automotrices fuera de servicio o abandonadas, muebles y objetos fuera de uso; y





XVI. En general, cualquier acción que traiga como consecuencia el desaseo de la vía pública, o ponga en peligro la salud de los habitantes del municipio.

TÍTULO SEXTO DE LA PREVENCIÓN

Artículo 61. El Ayuntamiento de Benito Juárez, Guerrero, a través de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, tiene la facultad de intervenir en todos aquellos casos en que se vea afectada la sanidad del medio ambiente y el equilibrio ecológico del Municipio.

Artículo 62. Las acciones directas de aseo público y de conservación de las condiciones higiénicas y de salubridad en el municipio se fortalecerán con campañas preventivas dirigidas a obtener la participación y colaboración de la población.

TÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA POPULAR

Artículo 63. La denuncia popular podrá ser realizada por cualquier persona, siendo suficiente para darle curso, el señalamiento de los datos necesarios que permitan identificar o localizar la ubicación del problema, así como el nombre y domicilio del denunciante.

Artículo 64. La Dirección de Servicios Públicos Municipales una vez recibida la denuncia, procederá por los medios que resulten conducentes a identificar al denunciante y en su caso, hará saber de la denuncia a la persona o personas a quienes se imputen los hechos denunciados, o a quienes puedan afectar el resultado de la acción emprendida.

Artículo 65. La Dirección de Servicios Públicos Municipales, efectuará las diligencias necesarias para la comprobación de los hechos denunciados, así como para la evaluación técnica correspondiente. Si los hechos no fueran de su competencia, esta Jefatura turnará la denuncia ante la autoridad competente y promoverá ante la misma, la ejecución de las medidas que conforme a derecho resulten procedentes.





Artículo 66. La Dirección de Servicios Públicos Municipales, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de una denuncia, hará del conocimiento del denunciante el trámite que se haya dado a aquella, y dentro de los treinta días hábiles siguientes, el resultado de la verificación de los hechos y medidas impuestas.

Artículo 67. La Dirección de Servicios Públicos Municipales, otorgará a la ciudadanía las suficientes instancias de recepción de que disponga durante días hábiles y horarios de oficina, para atender las denuncias que presente la ciudadanía, ya sea:

- I. Personalmente;
- II. Telefónicamente;
- III. Por correo electrónico;
- IV. Cualquier otro medio disponible.

TÍTULO OCTAVO

DE LA VIGILANCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 68. El Ayuntamiento, a través de la Dirección General de Servicios Públicos, vigilará, para que los artículos 32, 33, 34, y 35 sean respetados, con el objeto de que la Dirección de Servicios Públicos Municipales, que otorga el servicio a la ciudadanía, cumpla con su función correspondiente.

Artículo 69. La vigilancia del cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, queda a cargo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, mediante la realización de actos de inspección y vigilancia, ejecución de medidas de seguridad, asignación de infracciones administrativas y sanciones, así como procedimientos y recursos administrativos cuando se refiera a asuntos de su competencia; son órganos auxiliares para la aplicación de este Reglamento:

- I. La Dirección de Servicios Públicos;





- II. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- III. La Dirección de Obras;
- IV. Los miembros de seguridad pública;
- V. Los inspectores honorarios; y
- VI. Los ciudadanos del municipio.

Artículo 70. Para los actos de inspección y vigilancia, el personal autorizado por la Dirección de Servicios Públicos Municipales, deberá estar provisto del documento oficial que lo acredite como tal.

Artículo 71. El personal autorizado a que se refiere el artículo anterior, al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, solicitará que se designe en el acto a dos testigos de asistencia, en caso de negarse a lo anterior, o que los designados no acepten, la autoridad a cargo de la diligencia podrá designarlos haciendo constar lo anterior en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que este hecho invalide los efectos de la inspección.

Artículo 72. En toda inspección se levantará acta, en la que se detallará en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen encontrado durante la diligencia; dentro del acta administrativa, la persona con quien se entendió la diligencia podrá manifestar lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos asentados en la misma, y cuando proceda, se entregará boleta de notificación de infracción.

Artículo 73. El acta administrativa de inspección deberá ser firmada por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y por el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado, si la persona con quien se entendió la diligencia se negare a firmar el acta o a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias también se asentarán, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

Artículo 74. La persona con quien se entienda la diligencia, deberá permitir al personal autorizado, el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como proporcionar toda clase





de información que conduzca a la verificación del cumplimiento a este Reglamento. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia.

Artículo 75. La dirección de Servicios Públicos Municipales podrá formar comités de limpieza pública con ciudadanos voluntarios y designar inspectores honorarios.

Artículo 76. El cargo de inspector honorario será de servicio social y el vecino a quien se le confiera lo cumplirá en el horario que le resulte más conveniente.

Artículo 77. Corresponde a los inspectores honorarios:

I. Informar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, sobre la existencia de sitios no autorizados en los que se deposite basura y/o residuos sólidos a efecto de que se tomen las medidas pertinentes para su recolección, ya sea instalando y/o colocando contenedores, notificando las fechas y horarios de recolección u orientando a la población sobre la ubicación de los centros de acopio autorizados;

II. Comunicar a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, los nombres o datos que sirvan para identificar a las personas que depositen basura y/o residuos sólidos, escombros o desperdicios, en sitios no autorizados. La dirección verificará en todos los casos la veracidad de la información; e

III. Informar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, sobre las deficiencias o carencias del servicio en su zona.

TÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES

Artículo 78. Las sanciones por falta u omisión a este Reglamento consistirán en;

I. Amonestación verbal y/o escrita;

II. Multa, de acuerdo al tabulador que más adelante se incluye;





- III. Arresto hasta por 36 horas;
- IV. La suspensión, revocación o cancelación de la concesión, permiso, licencia y en general toda autorización otorgada para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios, o para el aprovechamiento de recursos naturales, según la gravedad de la infracción cometida; y
- V. Pago al erario municipal del daño ocasionado, sin perjuicio de las demás sanciones procedentes.

TABULADOR DE MULTAS

- A) De 1 a 40 UMAS. – A quienes infrinjan los artículos 17, 20, 35, 36, 37, 42, 54, 57 y 60 fracción XIV del presente reglamento.
- B) De 1 a 40 UMAS. – A quienes infrinjan los artículos 26, 44, 47, 51, 52 y 53 del presente reglamento.
- C) De 1 a 60 UMAS. A quienes infrinjan los artículos 20, 23, 50 y 60, fracciones: V, VIII, IX, XV del presente reglamento.
- D) De 1 a 80 UMAS. - A quienes infrinjan los artículos 25, 29, 30, 46, 48, 49 y Art. 60 fracciones: I, XI, XII, XIII del presente reglamento.
- E) De 1 a 100 UMAS. – A quienes infrinjan los artículos 39, 51, 55 y 60 Fracciones: II, III, IV, VII, X del presente reglamento.
- F) De 100 a 200 UMAS. - Así como la reparación del daño causado. Para aquellas infracciones que, a juicio de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, dañen seriamente la sanidad del medio ambiente.

Artículo 79. Las infracciones serán calificadas por el titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, en la imposición de las sanciones correspondientes se tomará en cuenta la gravedad de la falta u omisión y las circunstancias en que se incurrió en ella, las condiciones económicas y personales del infractor y la reincidencia.





Artículo 80. Para los efectos de este Reglamento se considerará reincidente al infractor que incurra en la misma falta en un período de doce meses, contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

Artículo 81. Cuando el infractor cubra una multa dentro de los tres días siguientes a su imposición, podrá ser reducida ésta, hasta en un veinticinco por ciento de su monto.

Artículo 82. Las multas se harán efectivas conforme al procedimiento administrativo de ejecución establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado.

TÍTULO DÉCIMO

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 83. Los ciudadanos considerados como infractores en una resolución administrativa dictada en los términos del presente Reglamento, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 84. El recurso de inconformidad tiene por objeto que la Dirección de Servicios Públicos Municipales confirme, revoque o modifique la resolución impugnada.

Artículo 85. El recurso de inconformidad se interpondrá dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la resolución que se impugna.

Artículo 86. El escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad, no estará sujeto a forma especial alguna y bastará que el recurrente precise el acto que reclama, los motivos de la inconformidad, señale domicilio para oír y recibir notificaciones, acompañe las pruebas documentales que tenga a su disposición y ofrezca las demás que estime pertinentes.

Artículo 87. La Dirección de Servicios Públicos Municipales, o la autoridad que en su caso se hubiese designado de manera específica, deberá resolver el recurso dentro de los ocho días siguientes de recibir el mismo, confirmando, modificando o revocando la calificación de la multa, y contra dicha resolución solo procederá el juicio de nulidad ante el órgano correspondiente.





TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Benito Juárez, 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 Benito Juárez, Guerrero, el día 15 del mes de febrero del año 2024.

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





Atentamente

Los ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez,
Guerrero



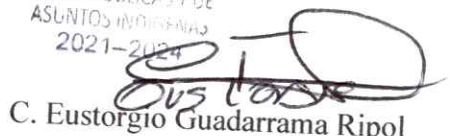
C.P. Glafira Meraza Prudente

Presidenta Municipal Constitucional.



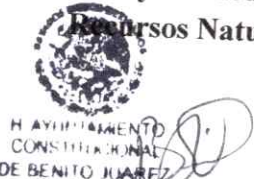
Lic. Lucy Anais Ríos Serna

Regidora de Desarrollo Urbano y Obras
Públicas y de Asuntos Indígenas.



C. Eustorgio Guadarrama Ripol

Regidor de Cultura, Recreación y
Espectáculos y de Medio Ambiente y
Recursos Naturales.



C. Berro Saligan Navarrete

Regidora de Equidad y Género y de
Fomento al Empleo.

2021-2024

Lic. Adolfo Alberto Solís Maganda

Síndico Procurador Municipal.



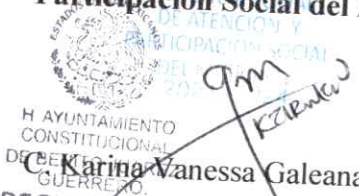
Ing. Alejandro de la Rosa Fuentes

Regidor de Desarrollo Rural, de
Comercio y Abasto Popular.



C. Xochitl Rodríguez García

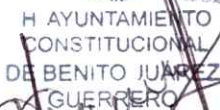
Regidora de Salud Pública y
Asistencia Social y de Atención y
Participación Social del Migrante.



C. Karina Vanessa Galeana Morales

Regidora de Educación y Juventud y
de los Derechos de las Niñas, Niños y
Adolescentes.

2021-2024



Lic. José Rubén Tamaplanca Rendon

Secretario General del H. Ayuntamiento

2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE BENITO JUÁREZ
GUERRERO

REGIDOR DE

CULTURA, RECREACION,
ESPECTACULOS
DE MEDIO AMBIENTE,
RECURSOS NATURALES
2021-2024





LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IGUALDAD DE GENERO EN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, GUERRERO.





LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.

Capítulo primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria en el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, y su finalidad es establecer las normas generales para regular la equidad de género, como una condición indispensable y necesaria para lograr la igualdad de género; destaca el derecho de que las mujeres, al igual que los hombres, puedan acceder a las oportunidades que le permitan en forma individual y colectiva alcanzar una mayor igualdad y mejorar su calidad de vida y desarrollo humano en este Ayuntamiento, así como detectar, atender, prevenir y erradicar la violencia de género o cualquier forma de discriminación que se cometa contra un trabajador en las instalaciones del Ayuntamiento.

Artículo 2. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Acoso Sexual:** Comportamiento o acercamiento de índole sexual no deseado por la persona que lo recibe y que provoca efectos perjudiciales para ella;
- II. Acoso Laboral:** Tipo de violencia de género que se caracteriza por el ejercicio de poder en una relación de subordinación de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresen conductas verbales, físicas o ambas relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- III. Agresor o agresora:** Persona que inflige cualquier tipo de violencia de género contra algún trabajador.
- IV. Autoridades Municipales:** Cabildo Municipal y directores de diferentes áreas administrativas.
- V. Trabajadores:** Personal que labora en el H. Ayuntamiento.
- VI. Denuncia:** Dar a conocer a la autoridad competente la comisión de un delito.





- VII. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, orientación y/o preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- VIII. **Discriminación de género:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el sexo, embarazo u orientación y/o preferencia sexual y asociada con el origen étnico, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, estado civil, o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- IX. **Equidad de género:** Establecimiento y fortalecimiento de mecanismos destinados a impulsar la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de mujeres y hombres; revalorar el papel de la mujer y el hombre en el seno familiar, y en los ámbitos institucional y social; eliminar la discriminación individual y colectiva hacia el hombre y la mujer u otras minorías.
- X. **Genero:** Valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres.
- XI. **Hostigamiento sexual:** Modalidad de la violencia de genero que consiste en el ejercicio de poder en una relación de subordinación real de la victima frente al agresor en los ámbitos laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- XII. **Igualdad de género:** Situación en la que las mujeres y hombres tienen las mismas posibilidades u oportunidades en la vida de acceder y controlar recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social. El objetivo no es tanto que mujeres y hombres sean iguales, sino conseguir que unos y otros tengan las mismas oportunidades en la vida.
- XIII. **Perspectiva de género:** Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres que tiende a eliminar las causas de la opresión de genero como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el



bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

- XIV. Queja:** Manifestación a través de la cual los integrantes del Ayuntamiento o público en general hacen del conocimiento a las autoridades municipales una falta relativa a acoso sexual o laboral, así como hostigamiento, violencia de género o discriminación.
- XV. Sensibilización:** Proceso que promueve en hombres y mujeres el reconocimiento y aceptación de que los roles son determinados por la historia, la sociedad y la cultura y que pueden ser modificables.
- XVI. Sexismo:** Sistema ideológico que establece una desigualdad en función de la división rígida entre los géneros, en cuanto a roles, comportamientos y actitudes.
- XVII. Transversalización:** Proceso de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y hombres cualquier acción que se planifique, ya se trate de legislación, políticas y programas, en todas las áreas y en todos los niveles de manera que los hombres y mujeres puedan beneficiarse con la finalidad de alcanzar la igualdad de género.
- XVIII. Víctima:** Integrante del Ayuntamiento a quien se le inflige cualquier tipo de violencia basada en su género o sexo u orientación y/o preferencia sexual, en las instalaciones de Ayuntamiento.
- XIX. Violencia de género:** Cualquier acción u omisión contra un trabajador, derivada de su condición de género, orientación y/o preferencia sexual y que resulte en daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte y se cometa en el Ayuntamiento.

Artículo 3. Las autoridades Municipales deberán concretar la igualdad de género al interior del Ayuntamiento, a través de las siguientes acciones:

- I. Diseño y promoción de políticas que propicien, vigilen y alienten la equidad de género, en un marco de igualdad de oportunidades entre hombres y las mujeres que forman parte del Ayuntamiento;
- II. Implementación de acciones de transversalización encaminadas a establecer la igualdad de género dentro del ámbito laboral;



- III. Organización y participación en proyectos, propuestas de difusión, sensibilización, formación y capacitación en temas relacionados con la perspectiva de género y la prevención, detección y erradicación de la violencia de género, dentro y fuera de las instalaciones del Ayuntamiento;
- IV. Detección y solución de problemas que se susciten en la interacción entre mujeres y hombres, integrantes del Ayuntamiento;
- V. Generación de políticas institucionales que, en el corto, mediano y largo plazo aseguren la igualdad de oportunidades para la participación equitativa de ambos sexos en los distintos ámbitos institucionales;
- VI. Combate a la violencia de género en todas y cada una de sus modalidades en el ámbito laboral; y
- VII. Desarrollo e impulso de la cultura institucional de género, así como el fomento del avance y ascenso de las mujeres en el ámbito laboral.

Capítulo Segundo

De la Promoción de Igualdad de Género entre los integrantes del H. Ayuntamiento

Artículo 4. Para impulsar la igualdad entre integrantes del Ayuntamiento, las autoridades municipales promoverán las acciones siguientes:

- I. Prevenir y eliminar cualquier forma de discriminación que se ejerza contra algún trabajador del Ayuntamiento, por su condición de género o por su orientación y/o preferencia sexual;
- II. Respetar y garantizar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, así como adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación o violencia de género;
- III. Eliminar la transmisión de estereotipos sexistas en los sistemas de comunicación en el Ayuntamiento;
- IV. Desarrollar y aplicar normas en materia de igualdad de género, y de no discriminación por su condición de género o por la orientación y/o preferencia sexual; y





- V. Concertar y suscribir acuerdos y convenios de colaboración con organismos gubernamentales públicos y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos de equidad en búsqueda de beneficiar la igualdad de género.

Artículo 5. En la promoción de igualdad de género entre integrantes del Ayuntamiento, las direcciones desarrollaran las siguientes acciones:

- I. Diseñar, formular e impartir talleres, cursos, conferencias o cualquier otra actividad, orientadas a la concientización sobre la importancia de la igualdad de género, con el fin de modificar estereotipos que discriminen y fomenten la violencia de género;
- II. Incluir en los planes de trabajo, temas relativos a la igualdad de género, de prevención y eliminación de discriminación por razón de condición de género u orientación y/o preferencia sexual, así como de violencia de género;
- III. Planear e instrumentar campañas de prevención y sensibilización sobre la violencia de género a través de manuales, folletos, carteles, gaceta y boletines dirigidos a los trabajadores del Ayuntamiento;
- IV. Crear programas, fomentar, apoyar y realizar estudios y proyectos de desarrollo e innovación que tengan en cuenta la perspectiva de género; y
- V. Incorporar la perspectiva de género en los servicios brindados, para eliminar los posibles estereotipos sexistas que puedan repercutir en el ámbito laboral.

Capítulo Tercero

De las Políticas Estratégicas para la Igualdad de Género

Artículo 6. A efecto de lograr la consecución de la igualdad de género al interior del Ayuntamiento, las autoridades municipales, los trabajadores y los directores de área, en el ámbito de sus respectivas competencias, trabajaran en las siguientes políticas estratégicas.

- I. Igualdad de oportunidades de mujeres y hombres parara acceder a los distintos ámbitos del Ayuntamiento;
- II. Combate a la violencia de género y discriminación en el ámbito laboral;
- III. Estadísticas de género y diagnósticos con perspectivas de género; y





IV. Lenguaje y sensibilización a los trabajadores del Ayuntamiento.

Sección A

De la Igualdad de Oportunidades de Participación

Artículo 7. Las autoridades municipales en coordinación con las direcciones generaran políticas institucionales que, en el corto, mediano y largo plazo, asegure la igualdad de oportunidades para la participación de mujeres y hombres en los distintos ámbitos del Ayuntamiento.

Sección B

Combate a la Violencia de Genero en el Ámbito Laboral

Artículo 8. Las direcciones Municipales deberán:

- I. Elaborar sistemas de información estadística y diagnósticos sobre violencia de género y discriminación al interior de las mismas;
- II. Formular, aplicar y revisar permanentemente programas, acciones, medidas y protocolos de prevención, detección y actuación en situaciones de violencia de género y discriminación; y
- III. Propiciar una cultura de denuncia de la violencia de genero y discriminación, incluyendo el acoso sexual, laboral y el hostigamiento sexual.

Sección C

De estadísticas de Genero y Diagnósticos con Perspectiva de Genero

Artículo 9. La comisión especial de Equidad de Genero del Ayuntamiento en colaboración con las autoridades municipales y direcciones, así como con los trabajadores, elaboraran sistemas de información estadística desagregada por sexo, con indicadores construidos con perspectiva de género de la gestión administrativa, con el fin de conocer la situación de





igualdad de género en el Ayuntamiento; dar seguimiento y evaluar el impacto de las acciones y medidas implementadas para hacer efectivo este derecho.

Con base en los sistemas de información referidos en el párrafo anterior, se elaborarán diagnósticos con perspectivas de género sobre los alcances de la igualdad entre mujeres y hombres y sobre los avances en la erradicación de la discriminación por razón de condición de género u orientación y/o preferencia sexual.

Sección D

Del Lenguaje y de la Sensibilización a los Trabajadores

Artículo 10. Las autoridades municipales en colaboración con el programa de género, articularan programas para concientizar a los trabajadores del Ayuntamiento sobre el sexismo, la desigualdad de género y sus consecuencias en la vida institucional y de las personas a través de las siguientes acciones:

- I. Establecer procesos permanentes de sensibilización para las distintas direcciones del Ayuntamiento, incluidas las personas que ocupan los puestos de gestión, a través de la difusión y formación de temas relativos a la igualdad de género y de no discriminación por razón de condición de género u orientación y/o preferencia sexual;
- II. Promover el uso de lenguaje, e imágenes que eliminen estereotipos sexistas en materiales elaborados en el Ayuntamiento;
- III. Garantizar un sistema de comunicación interno y externo desde la perspectiva de género, mediante el uso de lenguaje e imágenes no sexistas;
- IV. Diseñar campañas permanentes de difusión a favor de la equidad de género dirigidas a todos los ámbitos municipales;
- V. Impulsar acciones de reconocimiento a las personas o instancias del Ayuntamiento que favorezcan la igualdad de género; y
- VI. Diseñar talleres en la implementación de la igualdad de género.

Capítulo Cuarto

De las Denuncias Relacionadas con la Discriminación y Violencia de Género y su Atención



Artículo 11. Los integrantes del Ayuntamiento y público en general, afectados por hechos ilícitos ocurridos dentro del Ayuntamiento relativos a la violencia y discriminación de género, podrán acudir ante las oficinas de la Comisión de Equidad y Género, quien, dentro del ámbito de su competencia, brindara asesoría, apoyo, orientación y, en su caso seguimiento a las denuncias presentadas ante la autoridad competente.

Artículo 12. Los integrantes del Ayuntamiento que consideren haber sido afectados por los hechos de violencia de genero y/o discriminación, podrán dirigir su reclamo o queja ante la Presidencia Municipal en términos del reglamento.

Artículo 13. Las reclamaciones y/o quejas que reciba la Comisión de Equidad y Género del Ayuntamiento Municipal deberán ser canalizados a quien corresponda para su atención procedente.

Artículo 14. Las instancias involucradas en la atención y seguimiento de las quejas presentadas, en el ámbito de su respectiva competencia podrán recurrir a la mediación en la solución de los asuntos planteados.

Capítulo Quinto De la Interpretación

Artículo 15. La interpretación a este ordenamiento legal quedara a cargo del Jurídico.

Transitorios

Único. - Los presentes Lineamientos entraran en vigor el siguiente día de su publicación.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día 15 del mes de febrero del año 2024.

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





Atentamente

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
PRESIDENCIA
2021-2024
C.P. Glafira Meraza Prudente

Presidenta Municipal Constitucional.

[Signature]
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
C. Lic. Nancy Anais Ríos Serna

Regidora de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de Asuntos Indígenas.

[Signature]
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
C. Eustorgio Guadarrama Ripol

Regidor de Cultura, Recreación y Espectáculos y de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
REGIDOR DE CULTURA, RECREACION, ESPECTACULOS DE MEDIO AMBIENTE, Y RECURSOS NATURALES
2021-2024

[Signature]
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
C. Betty Sangan Navarrete

Regidora de Equidad y Género y de Fomento al Empleo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
REGIDORA DE EQUIDAD Y GENERO Y DE FOMENTO AL EMPLEO
2021-2024

Lic. José Rubén Torreblanca Rendon
Secretario General del H. Ayuntamiento

SECRETARIA GENERAL
2021 - 2024

Lic. Adolfo Alberto Solís Maganda

Sindico Procurador Municipal.

Ing. Alejandro de la Rosa Fuentes

Regidor de Desarrollo Rural, de Comercio y Abasto Popular.


[Signature]
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
C. Xóchitl Rodríguez García

Regidora de Salud Pública y Asistencia Social y de Atención y Participación Social del Migrante.

[Signature]
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
C. Karina Vanessa Galeana Morales

Regidora de Educación y Juventud y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO
REGIDORA DE EDUCACION Y JUVENTUD Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
2021-2024



**LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD
NORMÁTICA EN EL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO BENITO JUAREZ,
GUERRERO**





Lineamientos para la Seguridad Informática en el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.

OBJETIVO

Establecer disposiciones administrativas y legales para la Seguridad Informática en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos para la asignación y uso de los Sistemas de Información son de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.

III. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

Antivirus. - Software especializado diseñado para detectar, eliminar y prevenir virus informáticos en los dispositivos de la Red;

Aplicación. - Cualquier programa computacional de uso específico para el Ayuntamiento que se encuentre en operación y que puedan desarrollarse de manera interna por las y los servidores públicos especializados, por terceros de manera particular para el Ayuntamiento o ser brindadas por uno o varios proveedores contratados para tal efecto;

Áreas administrativas. - Son las que integran la Administración Pública Municipal;

Ayuntamiento. - El Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero;

Cadenas. - Término usado para referirse a mensajes de Correo Electrónico que son enviados a más de tres personas y cuyo contenido no es laboral;

Confidencialidad. - Es aquella por medio de la cual se garantiza que determinada información está accesible únicamente a servidores públicos autorizados para tener acceso y es una de las piedras angulares de la seguridad informática;

Correo Electrónico. - Servicio de la Red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos;





Contraseña. - Palabra clave mediante la cual las y los servidores públicos pueden tener acceso a una aplicación, sistema de información o elemento de infraestructura básico;

Contraseña de administrador de equipo de cómputo. - Palabra clave que permite el acceso al equipo de cómputo para configurarlo ampliamente. La configuración de los equipos de cómputo en el Ayuntamiento es responsabilidad de la Dirección;

Data Center. - Centro de Infraestructura en el que residen los sistemas de información.

Equipo de cómputo. - Dispositivo electrónico de uso personal capaz de almacenar información, procesar datos y entregarle a las y los servidores públicos los resultados de la información procesada. El equipo mediante el cual, en conjunto con el uso de la Red del Ayuntamiento se puede acceder a los Sistemas de Información;

Hardware. - Conjunto de todas las partes tangibles de la Infraestructura. Sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos e incluye cables, gabinetes o cajas, de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado. Es la contraparte complementaria del Software que es el soporte lógico en un elemento de Infraestructura;

Incidente. - Cualquier anomalía del funcionamiento normal o baja de desempeño de las aplicaciones o sistemas de información que requieren atención;

Infraestructura. - Conjunto bienes informáticos, cableado, equipos de cómputo, equipos en el Data Center, de radiocomunicación, conmutadores telefónicos y otros equipos de naturaleza tecnológica, así como sus sistemas operativos, que funcionan como un sistema o como un conjunto de subsistemas;

Internet. - Conjunto de redes de equipos de cómputo y otros equipos físicamente unidos a través de medios alámbricos o inalámbricos que unen Redes o equipos en todo el mundo;

Lineamientos. - Conjunto de reglas y normas para la seguridad informática, que son de observancia obligatoria establecidas en el presente documento.

Nodo. - Es un punto de conexión, ya sea de Redistribución (un ruteador o un switch) o de destino (Equipos de Cómputo, Servidores) para la transmisión de datos. Aplica también para salidas disponibles en placas colocadas generalmente sobre la Red para conectar un cable de Red (Nodo de cableado estructurado);

Periféricos. - Dispositivos de entrada y de salida que se conectan a un Equipo de Cómputo. Por ejemplo: escáner, impresora, teclado, entre otros;

Red. - Conjunto operacional de toda la Infraestructura de transmisión de datos propiedad del Ayuntamiento incluyendo equipos, configuraciones, cableados, enlaces propios o subcontratados y políticas de uso;





Responsable del Servicio. – Las o los Servidores públicos sobre quien recae la responsabilidad directa o delegada de un proveedor del Ayuntamiento;

Servidor Público. – Las o los trabajadores que prestan un servicio físico, intelectual, técnico o administrativo subordinado al Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero;

Servicios. - Son todas las aplicaciones que están soportadas en la infraestructura para agilizar y automatizar las actividades del Área administrativa con el servidor público;

Seguridad Informática. - Conjunto de controles y medidas necesarias cuya finalidad es garantizar la integridad, confidencialidad, acceso seguro y disponibilidad de la información institucional;

Servidor. - Equipo de cómputo de altas prestaciones, compartida por múltiples usuarios y que puede albergar más de una aplicación o una aplicación que da servicio a varios usuarios;

Sistema Operativo: - Programa o conjunto de programas computacionales que en un sistema informático (por ejemplo, un equipo de cómputo) gestiona los recursos de Hardware y provee servicios a los programas de aplicación, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los demás programas;

Sistema de Información. - Cualquier programa computacional asociado a una o más bases de datos de uso específico para el Ayuntamiento que se encuentre en operación y que pueda haber sido desarrollado internamente por el área administrativa, desarrollado y/o licenciado por uno o varios proveedores contratados para tal efecto; o bien, que esté bajo la administración del área administrativa. Los Sistemas de Información se encuentran instalados y configurados en la infraestructura de servidores pertenecientes al Data Center y sirve para soportar la operación interna general;

Soporte Técnico. - Conjunto de actividades preventivas y correctivas orientadas a mantener en operación los Servicios de Tecnología de la Información (TI) dentro de rangos aceptables de rendimiento y que son desempeñadas por la Dirección;

Usuario. - Las y los Servidores públicos que hacen uso de al menos un servicio de TI;

Unidades Administrativas. - Son las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones Administrativas u homólogas que integran las estructuras orgánicas del Ayuntamiento de Benito Juárez, Guerrero;

Virus Informático. - Es un programa informático que se ejecuta en el Equipo de Cómputo sin previo aviso y que puede corromper el resto de los programas, directorios de datos e incluso el mismo Sistema Operativo.





IV. LINEAMIENTOS

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos serán aplicables a las áreas administrativas siempre que se reciban de parte del Ayuntamiento acceso a la red y/o a uno o más sistemas de información, pudiendo ser de manera temporal o permanente; para tales efectos, tendrán que designarse un grupo de enlace que asuma las responsabilidades homólogas a las de una unidad de información con respecto al contenido de los presentes Lineamientos.

Artículo 3.- Las disposiciones sobre seguridad informática deberán seguir un proceso de actualización permanente en función del dinámico ambiente que rodea cada actividad sustantiva del Ayuntamiento, así como resultado de la innovación tecnológica social que debe ir a la par del avance de nuevas tecnologías que satisfagan la operación gubernamental.

Artículo 4.- El Ayuntamiento podrá dictar normas, reglamentos y protocolos a seguir donde se demanden medidas a tomar para proteger la seguridad informática, estas disposiciones podrán entrar en vigor en cualquier momento, con o sin previo aviso (llámese en casos de emergencia) a las y los servidores públicos o sus superiores jerárquicos. Estas disposiciones podrán incluir la conexión directa en los equipos de cómputo.

Artículo 5.- Las y los servidores públicos al conocer los presentes Lineamientos, deberán además observar y atender especialmente lo dispuesto en las obligaciones y responsabilidades de los y los usuarios.

Artículo 6.- Las áreas administrativas deberán estar en estrecha coordinación para mantener el más alto nivel de seguridad informática que se pueda tener con los medios disponibles. Esta coordinación debe darse para planear y ejecutar la mejora de la seguridad informática.

Artículo 7.- Las áreas administrativas implementarán los mecanismos de control que eviten poner en riesgo la Seguridad Informática a causa de robo, fraude o sabotaje de la información.

Artículo 8.- Los medios de almacenamiento como memorias USB, discos DVD, etc., deberán ser desinfectados antes de ser desechados. De la misma manera, los equipos de cómputo antes de darse de baja por el procedimiento respectivo, deberán ser formateados a bajo nivel.

Artículo 9.- Las y los titulares son las responsables de supervisar el cumplimiento de los presentes Lineamientos en sus respectivas áreas administrativas.

Artículo 10.- Las y los titulares de las áreas administrativas deberán informar de manera inmediata al Titular del Órgano de Control Interno Municipal, sobre los incumplimientos detectados al respecto de los presentes Lineamientos.





Artículo 11.- El Órgano de Control Interno Municipal podrá apoyarse de las áreas administrativas para actividades específicas al respecto de la seguridad informática de manera temporal o permanente.

V. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS USUARIOS

Artículo 12.- Las y los servidores públicos deberán encargarse de los siguientes procedimientos respecto a seguridad informática:

- I. Utilizar la estructura de comunicaciones asociada a su equipo de cómputo, para acceder solo a equipos locales o remotos a los que tenga autorización por parte del área administrativa;
- II. Verificar que su equipo de cómputo tenga configurado el protector de pantalla con contraseña, con la finalidad de evitar el acceso no autorizado a su información en caso de retiro temporal;
- III. Conectarse a la red cableada e inalámbrica únicamente con la autorización de los Titulares de las áreas Administrativas;
- IV. Resguardar en un lugar seguro los medios electrónicos en que tenga respaldada su información laboral relacionada con los servicios al Ayuntamiento;
- V. Cambiar cada mes la contraseña asignada; siempre que los sistemas de información o aplicaciones lo permitan;
- VI. Hacer uso exclusivo de las contraseñas asignadas por el área administrativa, para lo cual, las y los servidores públicos deberán evitar compartirla o divulgarla;
- VII. Las y los servidores públicos deberán contar con la autorización del titular del área administrativa para conectarse a la Red de manera alámbrica o inalámbrica. La solicitud de la autorización deberá ser gestionada por un responsable del servicio;
- VIII. Tener presente cuál es la información clasificada sobre la que tiene control en el desempeño de sus funciones. La información que se tenga almacenada en documentos electrónicos, se debe proteger con contraseña y podrá ser enviada o entregada únicamente a sus superiores. Cada envío de esta información reservada debe quedar registrado por escrito en documento impreso o en correo electrónico;
- IX. Las y los usuarios externos y sus empleadores deberán firmar un Convenio de Confidencialidad al respecto de la información a la que tendrán acceso por la naturaleza de las actividades que, de manera plenamente justificada, realicen dentro del Ayuntamiento.

Artículo 13.- Las y los servidores públicos deberán evitar realizar las siguientes acciones:

- I. Conseguir o intentar conseguir los medios para acceder a sitios de Internet que no le son permitidos por el titular del área administrativa;
- II. Acceder a sitios de Internet de contenido malicioso o de gestión de descargas;





- III. Enviar cadenas por correo electrónico;
- IV. Alterar o dañar los identificadores de los equipos de cómputo y/o sus periféricos;
- V. Alterar la configuración de red que les fue asignada al momento de la instalación del equipo;
- VI. Tener instalados programas de gestión de descarga los cuales al ejecutarse se constituyen amenazas a la seguridad informática pues facilitan una vía para accesos no autorizados a la Red, sistemas o información del Ayuntamiento;
- VII. Fumar, beber o ingerir alimentos en los espacios donde se encuentren instalados los equipos de cómputo y/o periféricos;
- VIII. Instalar algún tipo de dispositivo (AP, Router, Switch) para replicar y comprometer la seguridad y disponibilidad de la Red del H. Ayuntamiento, sin previa autorización o conocimiento del titular del área administrativa;
- IX. Habilitar o instalar servicios (DHCP, Servidores WWW, FTP) en alguna computadora para comprometer y/o replicar configuraciones de Red del Ayuntamiento, sin previa autorización o conocimiento del titular del área administrativa;
- X. El usuario no está habilitado para formatear o intervenir ningún equipo de cómputo, redes y telecomunicaciones del H. Ayuntamiento por su propia cuenta.
- XI. Contravenir los presentes Lineamientos.

VI. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 10. – Son responsabilidades y obligaciones del personal de las áreas administrativas de este H. Ayuntamiento además de las señaladas en el Reglamento Interior, lo dispuesto en los presentes Lineamientos las siguientes:

- I. Establecer las disposiciones aplicables acerca de seguridad informática para el Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo auditorías sobre los equipos de cómputo que son responsabilidad de las y los servidores públicos respecto a la seguridad informática;
- III. Verificar que todos los protocolos y servicios innecesarios sean deshabilitados en todos los equipos de cómputo;
- IV. Asegurar que ningún elemento de infraestructura, aplicación o sistema de información, así como cuenta de usuarios carezcan de contraseña;
- V. Mantener el control de la administración de los equipos de cómputo para permitir que sólo personal de las áreas administrativas tengan acceso a los mismos;
- VI. Realizar labores de investigación acerca de incidentes en los sistemas de información y elementos de infraestructura para determinar las causas de los mismos, y eventualmente, para deslindar responsabilidades;





- VII. Instalar en los equipos de cómputo del Ayuntamiento antivirus, sistemas de control de accesos, sistemas de monitoreo de código malicioso; así como éstas y otras definiciones sean actualizadas frecuentemente;
- VIII. Administrar las contraseñas de administrador de todos los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- IX. Modificar los procedimientos de acceso a los sistemas de información con la finalidad de mejorar la seguridad informática;
- X. Asegurar que los nodos de cableado estructurado que no estén en uso, no estén habilitados; o si lo están, tengan habilitados en los puertos de switch el acceso por medio de listas de acceso o por dirección física de Red;
- XI. Adquirir la infraestructura y/o sistemas para uso específico de seguridad informática más actual disponible dentro del presupuesto autorizado;
- XII. Capacitar al menos una vez al año a las y los servidores públicos responsables de la seguridad informática en cuanto a infraestructura y antivirus, o cada que haya una adquisición de infraestructura que implique una actualización o mejora a la seguridad informática;
- XIII. Facilitar a las y los servidores públicos responsables de la seguridad informática el acceso permanente a información actualizada en esta materia.

VII. DE LAS SANCIONES

Artículo 15.- Los titulares de las áreas administrativas solicitarán vía oficio al Órgano de Control Interno Municipal, para que, en el ámbito de su competencia, inicie los procedimientos y aplique las sanciones por responsabilidad administrativa, relativas a los alcances de los presentes Lineamientos.

VIII. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del quince de febrero de dos mil veinticuatro.


C.P. Glafira Meraza Prudente

Presidenta Municipal Constitucional.

L.A. Miguel Ángel Galindo Catalán

**Titular del Órgano de Control Interno
Municipal**





PROGRAMA MUNICIPAL DE
CAPACITACION, DEL
MUNICIPIO DE BENITO
JUAREZ, GUERRERO

FEBRERO 2024.





INDICE

Presentación.....	2
Introducción.....	3
I.- Situación.....	5
II.- Marco Jurídico.....	6
III.- Misión.....	7
IV.- Visión.....	7
V.- Objetivo general.....	7
VI.- Objetivos específicos.....	7
VII.- Población Objetivo.....	7
VIII.- Periodo de vigencia.....	9
IX.- Organización estratégica del programa.....	9
X.- Modalidades de capacitación.....	9
XI.- Temas.....	9
XII.- Cronograma.....	9
XIII.- Seguimiento.....	10

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]





PRESENTACION

La capacitación es un proceso de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo y modifica sus actitudes frente a aspectos de la institución, el puesto o el ambiente laboral; así mismo constituye un factor importante para que el servidor público pueda su mejor actuar en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades; así mismo, contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del servidor público.

Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia administrativa, económica y social la de acordar y efectuar programas de capacitación destinados a servidores públicos y recomendar, al término de la gestión constitucional, a quienes se hayan destacado en su desempeño. El Titular del Órgano de Control Interno Municipal tiene como atribución, promover la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales para el mejor desempeño de sus funciones administrativas; en tal sentido el Ayuntamiento tendrá, entre otros propósitos el de promover la capacitación permanente del personal.

Considerando que el Municipio de Benito Juárez, Guerrero, es una institución pública comprometida con la ciudadanía, en brindar un servicio de calidad y calidez, se diseña el presente Programa Anual de Capacitación para el personal del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Benito Juárez, Guerrero, con el propósito de brindar las herramientas necesarias para desarrollar el potencial del capital humano de la Administración Pública Municipal 2021 - 2024 y a su vez se vea reflejado en la atención a la ciudadanía.

El Programa Anual de Capacitación para el personal del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Benito Juárez, Guerrero, del área del Órgano de Control Interno Municipal, para el ejercicio fiscal 2024, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de las y los Servidores Públicos que laboran para el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.

Con la finalidad de mantener la mayor cantidad de Servidores Públicos capacitados se integran tanto de mandos medios y superiores, administrativos, operativos, así como personal de Seguridad Pública Municipal; todos ellos agrupados conforme a las diversas necesidades y perfiles de puesto.





INTRODUCCION

El presente programa de capacitación de personal está diseñado con la finalidad de proporcionar herramientas a las y los Servidores Públicos que laboran para el H. Ayuntamiento Municipal de Benito Juárez, Guerrero, que les permitan obtener mejores resultados en el desempeño de sus actividades laborales, así como lograr la mejora del clima laboral, el cual con ello mejorará la productividad.

Para llevar a cabo la capacitación se realizarán vínculos con instituciones públicas estatales, así como con empresas especializadas en temas de importancia para el desarrollo de las actividades.

Así mismo derivado de los resultados obtenidos en la detección de necesidades de capacitación; las temáticas de capacitación son:

- Conducta y Ética de los Servidores Públicos.
- Control Interno y su evaluación.
- Administración de riesgos y su evaluación.
- Prevención, detección y corrección de posibles actos de anticorrupción.
- Control, evaluación y seguimiento de programas.
- Planeación, programación y presupuestación.
- Rendición de cuentas.
- Archivos.
- Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Recursos Federales.
- Perspectiva de género.

Cabe destacar que estamos seguros que con las estrategias y líneas de acción a seguir contempladas en el Programa Anual de Capacitación para el personal del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Benito Juárez, Guerrero, 2024, se cumplirán con los objetivos planteados dentro del mismo; contribuyendo en gran medida en el Proceso de Profesionalización de los Servidores Públicos de la presente Administración.

Por último, es importante mencionar que el presente Programa Anual de Capacitación para el personal del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Benito Juárez, Guerrero, puede ser modificado o ajustado de acuerdo a las necesidades que se presenten, tanto en temas como en los vínculos realizados para proporcionar la capacitación interna y externa.





I.- JUSTIFICACION

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, ya que la conducta y rendimiento de las personas influye directamente en la calidad y operación de los servicios que se brindan.

La formación continua les permitirá a los servidores públicos adquirir conocimientos de las reformas y avances en la implementación de procesos o procedimientos para la determinación de sus actos, en los que se cumpla el principio de legalidad para brindar certeza jurídica a los ciudadanos.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos de la gestión pública.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los servidores públicos, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les delegan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que este facilita o prohíbe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

En consecuencia se plantea el presente Programa Anual de Capacitación para el personal del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Benito Juárez, Guerrero, en el área del órgano de Control Interno Municipal y mejora en la calidad del servicio público.





II. MARCO JURIDICO

Federal:

- I. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servidores del Servicio Público.
- VIII. Ley de Obras Públicas y Servidores Relacionados con las mismas.

Estatal:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- II. Ley Numero 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- III. Ley Numero 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- IV. Ley Numero 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- V. Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Numero 266.
- VI. Ley Numero 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- VII. Ley Numero 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- VIII. Ley Numero 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Municipal:

- I. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- II. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.
- III. Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, del municipio de Benito Juárez, Guerrero.
- IV. Bando de Policía y Buen Gobierno.
- V. Código de Ética y Conducta.
- VI. Reglamento Interior.
- VII. Marco Integrado de Control Interno; y
- VIII. demás normativas aplicables a la materia.





III.- MISIÓN

Contribuir a la capacitación de los servidores públicos, con el fin de desarrollar y/o actualizar sus conocimientos, aptitudes y destrezas, así como contribuir con un alto nivel de desempeño.

IV.- VISIÓN

Ser la instancia que motive y desarrolle las habilidades y destrezas de los servidores públicos, que desarrollen sus actividades bajo los principios de excelencia, calidad y compromiso ético.

V.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal del Municipio de Benito Juárez, de la administración 2021 – 2024, las herramientas, mecanismos y estrategias necesarias para mejorar y ampliar los conocimientos que le permitan desarrollar y explotar sus habilidades, técnicas, actitudes y aptitudes profesionales para el desempeño de las actividades laborales con eficacia y eficiencia, basada en la legalidad, el respeto a los Derechos Humanos y el cumplimiento a los principios de la Administración Pública.

VI.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer a los Servidores Públicos en valores y principios de la Administración Pública Municipal.
- Promover la integridad y brindar capacitación en materia de ética, integridad y prevención de la corrupción.
- Desarrollar habilidades en los Servidores Públicos a fin de que puedan cumplir con los objetivos de desarrollo a nivel municipal.
- Capacitar en el uso de sus atribuciones y facultades.
- Prevenir irregularidades en la sucesión y contingencias.

VII.- POBLACION OBJETIVO

El presente programa de capacitación es de aplicación para todo el personal que labora en la administración pública municipal y de manera específica a los servidores públicos relacionados con la planeación, programación y/o presupuestación, seguimiento, control y evaluación; así como aquellos que custodian o manejan recursos públicos y los relacionados con la rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, las cuales se identifican en la siguiente tabla:

Clave	Unidad	Presupuesto	Actual	Total
PRE01	PRESIDENCIA MUNICIPAL	9	0	9
SIN02	SINDICATURA MUNICIPAL	4	0	4
REG03	REGIDURÍAS	7	0	7





SEG04	SECRETARIA GENERAL	7	2	9
OFM05	OFICIALIA MAYOR	4	0	4
TES06	TESORERIA MUNICIPAL	9	0	9
COI07	ORGANO DE CONTROL INTERNO	1	0	1
OPB08	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	7	0	7
EVA09	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	1	0	1
REG11	DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL	6	0	6
DIF12	DIF MUNICIPAL	18	2	20
SEP13	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	47	2	49
CAT14	DIRECCION DE CATASTRO	2	0	2
SAL15	DIRECCION DE SALUD	4	0	4
DES16	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	4	0	4
DER17	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	3	0	3
PLA18	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1	0	1
CUL19	DIRECCION DE CULTURA	4	0	4
EDU20	DIRECCION DE EDUCACIÓN	12	3	15
ECO21	DIRECCION DE ECOLOGIA	1	0	1
MUJ22	DIRECCION DE LA MUJER	3	0	3
DEP23	DIRECCION DEL DEPORTE	2	0	2
COM27	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA	8	0	8
AGU28	DIRECCION DE AGUA POTABLE	12	9	21
SEG29	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	40	0	40
PRO30	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	14	0	14
TRA31	DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	11	0	11
DEL32	DIRECCION DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO	2	0	2
TOTAL		243	18	261

Fuente: Resumen de Personal de Confianza y Sindicalizados del Presupuesto de Egresos.





VIII.- PERIODO DE VIGENCIA

El desarrollo del Programa Anual de Capacitación para el personal del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Benito Juárez, Guerrero, tiene un periodo de vigencia a partir de la aprobación por el Cabildo municipal 2021 -2024 de la presente administración.

IX.- PLANEACION ESTRATEGICA DEL PROGRAMA

Este programa pretende ser de utilidad para todas las áreas que integran la administración para lograrlo se requiere un adecuado y previo diagnóstico, el cual se realizara anualmente durante la administración 2021 – 2024.

X.- MODALIDADES DE CAPACITACION

Presencial o virtual, dependiendo de la propuesta de la institución externa.

XI.- TEMAS

- Conducta y Ética de los Servidores Públicos.
- Control Interno y su evaluación.
- Administración de riesgos y su evaluación.
- Prevención, detección y corrección de posibles actos de anticorrupción.
- Control, evaluación y seguimiento de programas.
- Planeación, programación y presupuestación.
- Rendición de cuentas.
- Archivos.
- Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Recursos Federales.
- Perspectiva de género.

XII.- CRONOGRAMA

El Órgano de Control Interno Municipal, informara a las diferentes áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, sobre la disponibilidad de los cursos de capacitación, su duración, los lugares en los que serán impartidos y las fechas en que estarán disponibles.

Los Servidores Públicos deberán informarse previamente en la Tesorería Municipal, sobre la existencia o disponibilidad de recursos o apoyos para la capacitación, en caso de que los curso sean impartidos por instancias externas y fuera del municipio.

Las constancias que otorgue el Órgano de Control Interno Municipal tendrán validez al interior del Ayuntamiento.





ACTIVIDAD	2023	2024												
	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Conducta y Ética de los Servidores Públicos.														
Control Interno y su evaluación.														
Administración de riesgos y su evaluación.														
Prevención, detección y corrección de posibles actos de anticorrupción.														
Control, evaluación y seguimiento de programas.														
Planeación, programación y presupuestación.														
Rendición de cuentas.														
Archivos.														
Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.														
Recursos Federales.														
Perspectiva de género.														

XIII.- SEGUIMIENTO

El Órgano de Control Interno Municipal, remitirá un informe al Ayuntamiento sobre los cursos de capacitación impartidos o acreditados a los Servidores Públicos.

Titular del Órgano de Control Interno Municipal

L.A. Miguel Ángel Galindo Catalán

