4.7.11. Normatividad interna actualizada (manuales de procedimientos, reglamento interno, bando de policía y gobierno, código de ética y conducta, manual de contabilidad, manual de administración de riesgos y manuales de organización que muestre los niveles de responsabilidad y la segregación de funciones); anexando, además:

a) Evidencia documental de su publicación en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

b) Evidencia documental de su difusión al interior de la entidad.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
FUNDAMENTO Y OBJETO

Artículo 1. Son fundamento del presente Bando de Policía y Gobierno; el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178, fracción II 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 Ixcateopan de Cuauhtémoc; 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 Ixcateopan de Cuauhtémoc, y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

Artículo 4. El Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc 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 Ixcateopan de Cuauhtémoc para decidir sobre su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal, ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Estatal y las leyes relativas que de ellas emanen.

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

CAPÍTULO II
FINES DEL AYUNTAMIENTO

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

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

II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;

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

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

V. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante el oportuno y correcto ejercicio de sus funciones, la adecuada prestación de los servicios públicos y la ejecución de las obras necesarias;

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

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

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

IX. Administrar justicia en el ámbito de su competencia;

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

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

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

XIII. Garantizar la salubridad e higiene pública;

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

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

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

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

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

XIX. Las demás que se desprendan de las mismas.

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

CAPÍTULO III
NOMBRE Y ESCUDO

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

Artículo 10. La descripción del Escudo del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero es como sigue: El jeroglífico del códice Mendocino, representa dos elementos; una flor de algodón que en náhuatl se denomina Ixcatl, colocada sobre la pirámide sobre escalones que representan el templo (en náhuatl teopantli). Traducido, el vocablo quiere decir: "En el templo de algodón".



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

Artículo 12. En el Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc 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 del 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 Ixcateopan de Cuauhtémoc, cuenta con una superficie total de 212.1 kilómetros cuadrados, localizado en los paralelos 18°25'' de latitud norte y entre los 99°42'' y 99°51''de longitud oeste con respecto al meridiano de Greenwich y tiene las colindancias siguientes:

Al Norte, con Taxco de Alarcón y Pedro Ascencio Alquisiras.
Al Este, con Taxco de Alarcón.
Al Sur, con Teloloapan.
Al Oeste, con Pedro Ascencio Alquisiras.

Artículo 14. El Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es la ciudad (o pueblo) de *Ixcateopan, 1* Delegación, 15 Comisarías, que son las siguientes:

Amealco
Teucizapan
Xalostoc
Pipincatla
Simatel
Tenanguillo de las cañas

El Potrero
San Martín Pachivia
Tecociapa
Zozoquitla
El Puente Delgado
Romita
San Juan
Huixquila
San Pedro
Monera Tecorral

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

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

TÍTULO TERCERO
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I
VECINOS

Artículo 17. Son vecinos del Municipio:

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

II. Los habitantes que tengan un mínimo de seis meses de residencia en su 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 padrón de catastro municipal, 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, secundaria y media superior;

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 Ixcateopan de Cuauhtémoc, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio, aunque no reúnan los requisitos establecidos para la vecindad.

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

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

I. Derechos:

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

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

C) Usar con sujeción a las leyes, a este Bando y a los Reglamentos, las

instalaciones y servicios públicos municipales.

II. Obligaciones:

A). 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 solicite 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 y su Reglamento respectivo;

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

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO
MÍTINES Y MANIFESTACIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO ÚNICO

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

I. Motivo y causa.

II. Trayecto o lugar del mitin o manifestaciones.

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

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

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

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

Artículo 28. Para preservar los derechos y obligaciones político-electorales consagrados en la Constitución General de la República, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Local y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, 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 Ixcateopan de Cuauhtémoc, 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.

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 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, 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 Ixcateopan de Cuauhtémoc está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, el cual estará encabezado por el Presidente Municipal, que es el órgano de ejecución y comunicación de las decisiones de aquél.

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

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

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

Artículo 38. El Síndico es el encargado de defender los intereses patrimoniales y económicos del Municipio, debe procurar su defensa y conservación y representa

jurídicamente al Ayuntamiento en las controversias en las que sea parte.

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

CAPÍTULO II
SESIONES DE CABILDO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
COMISIONES

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

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

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

I. Secretaría del Ayuntamiento;

II. Oficialía Mayor;

III. Secretaría Técnica;

IV. Tesorería Municipal;

V. Órgano de Control Interno;

VI. Oficialía del Registro Civil;

VII. Direcciones de:

A) Gobierno;

B) Seguridad Pública y Tránsito;

C) Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

D) Servicios Públicos;

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

F) Protección Civil;

G) Administración;

H) Comunicación Social;

I) Asuntos Jurídicos;

J) Ecología;

K) Desarrollo Económico; y

L) Del Archivo Municipal.

VIII. Coordinaciones de:

A) Asesores de la Presidencia;

B) Fiscal y Administrativa;

C) De Transparencia.

IX. Organismos:

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

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

Artículo 48*.* La Administración Pública Municipal Paraestatal comprende a:

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

II. Las empresas de participación municipal mayoritaria; y

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V
AUTORIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES

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

I. Síndico;

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 y a la Ley que Establece las Bases para el Régimen de Permisos, Licencias y Concesiones para la Prestación de Servicios Públicos y la Explotación y Aprovechamiento de Bienes de Dominio del Estado y los Ayuntamientos.

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

I. Agua potable, drenaje y alcantarillado;

II. Alumbrado público;

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

IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones o cementerios;

VI. Rastros;

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

VIII. Seguridad pública y tránsito;

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

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

I. Seguridad Pública; y

II. Tránsito.

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

I. Educación y cultura;

II. Salud pública y asistencia social;

III. Saneamiento y conservación del medio ambiente; y

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

V. Regulación de la tenencia de la tierra;

VI. Transporte; y

VII. Carreteras.

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

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

Artículo 64. El Ayuntamiento podrá convenir con los Ayuntamientos de cualquiera de los Municipios vecinos, así como con el Gobierno del Estado, sobre la prestación

conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario.

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 Bando, 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:

1. 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.

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

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

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

VIII. Las sanciones por incumplimiento del contrato de concesión;

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

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

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

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

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

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

Artículo 70*.* Toda concesión otorgada en contravención a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado 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 la República, la Constitución Política del Estado y las leyes y ordenanzas que rigen a los procesos electorales, partidos, asociaciones políticas y la participación de los vecinos.

Artículo 73. A fin de dar cabal cumplimiento a lo que establece la citada Ley, se podrán rea

lizar convenios de coordinación entre el Municipio y el Gobierno del Estado, así como convenios de concertación y colaboración con los particulares que al efecto se requieran.

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

I. Desarrollo y asistencia;

II. Justicia y Seguridad Pública;

III. Servicios Públicos;

IV. Apoyo a la vida municipal; y

V. Desarrollo rural.

CAPÍTULO II
CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 75. Los Consejos de Participación Ciudadana son órganos auxiliares del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad, con las

facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y el reglamento respectivo.

TÍTULO DÉCIMO
DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

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

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

II. Dictar las disposiciones administrativas para organizar y regularizar los asentamientos humanos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 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 de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211, Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre, 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 de Desarrollo Urbano del Estado del Estado de Guerrero Número 211, 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 la legislación aplicable;

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 el Estado 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 de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211 y otras disposiciones jurídicas federales y locales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.- Señalar las dimensiones del mismo;

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

IV.- Pagar los derechos correspondientes;

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

CAPÍTULO II
PLANEACIÓN MUNICIPAL

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

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

Artículo 89. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad; constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los

habitantes de la comunidad; y contará con las facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, y en la Ley Número 994 de Planeación para el Estado de Guerrero.

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

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I
DESARROLLO SOCIAL

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

Artículo 92. El Ayuntamiento, podrá satisfacer las necesidades públicas a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que deberán contar con su autorización 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;

II. Vigilar el uso en cuanto al entorno ecológico en sus jurisdicciones territoriales de conformidad con el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;

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

IV. Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental;

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas relacionadas con la conservación, protección,

preservación, mejoramiento, instauración o restauración del ambiente para evitar el deterioro e impacto ambiental y para coordinar la política ecológica municipal.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA EDUCACIÓN Y SALUD PÚBLICA

CAPÍTULO I
DE LA EDUCACIÓN

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

Artículo 97. Es obligación de los padres de familia o tutores inscribir a sus hijos en edad escolar en las escuelas oficiales o particulares para el efecto de que reciban educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, conforme a lo dispuesto en el artículo 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 los censos que precisa el artículo 98, para cuando sean legalmente requeridos y tendrán la obligación de proporcionar sin demora y con veracidad los informes que al respecto se les soliciten.

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

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

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

CAPÍTULO II
SALUD PÚBLICA

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

I. Mercados;
II. Construcciones, excepto las de los establecimientos de salud,
III. Cementerios, crematorios y funerarias;
IV. Limpieza pública;
V. Rastros;

VI. Agua potable y alcantarillado;
VII. Establos, granjas avícolas, porcícolas, apiarios y establecimientos similares;
VIII. Prostitución;
IX. Reclusorios o centros de Reinserción Social;
X. Baños públicos;
XI. Centro de reuniones y espectáculos;
XII. Establecimientos dedicados a las prestaciones de servicios como peluquerías; salones de belleza o estéticas y otros similares;
XIII. Establecimientos para el hospedaje;
XIV. Establecimientos dedicados a la cirugía plástica y reconstructiva
XV. Trasporte estatal y municipal;
XVI. Gasolineras;
XVII. Prevención y control de la rabia en animales y seres humanos;
XVIII. Cárcel municipal; y
XIX. Las demás materias que determine esta ley y las disposiciones legales aplicables 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;

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 Municipal de Desarrollo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I
SEGURIDAD PÚBLICA

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

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

I. El Consejo Municipal e Intermunicipal;

II. El Ayuntamiento;

III. El Presidente Municipal;

IV. El Síndico Procurador;

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

VI.Los Comisarios o Delegados Municipales.

Artículo 118. El Ayuntamiento tiene las atribuciones que le establece la Ley Número 777, del Sistema de Seguridad Pública del Estado 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 777, del Sistema de Seguridad Pública del Estado 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 777, del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

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

CAPÍTULO II
TRÁNSITO MUNICIPAL

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

CAPÍTULO III
PROTECCIÓN CIVIL

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

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

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO

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

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

Artículo 128. De acuerdo a lo previsto por el artículo 185 de la Constitución Local, el Ayuntamiento no podrá fijar y cobrar contribuciones que no estén expresamente determinadas en la Ley de Ingresos Municipal, o decretadas en su favor por el Congreso del Estado; tampoco podrá enajenar, donar o permutar bienes inmuebles de su propiedad, sin previa autorización del Congreso del Estado, así como atorgar concesiones o celebrar contratos para la prestación de servicios públicos o la construcción de Obras Públicas cuyo costo exceda del presupuesto durante el ejercicio de su gestión, sin dicha autorización.

Artículo 129. El Tesorero Municipal es el responsable de la administración de los ingresos del Municipio junto con el 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 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 las leyes de Responsabilidades 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 Gobierno del Estado, el presupuesto anual de egresos, así como las actividades, las obras y los servicios públicos previstos para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 158. Quedan prohibidos los anticipos y adelantos, cualquier forma que adopten y que no estén sujetos a la plena comprobación ante la Tesorería Municipal. El Servidor Público que viole esta disposición, ya sea autorizando, otorgando o disponiendo de recursos financieros no sujetos a comprobación, incurrirá en responsabilidad oficial y será sancionado en términos de la Legislación de Responsabilidades 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 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado, a la Auditoría General del Estado y al Órgano de Control Interno Municipal, la información que se le solicite y permitir la práctica de visitas y auditorías para comprobar la correcta aplicación de los recursos provenientes del erario estatal y federal.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

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

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

I. Comité Municipal de adquisiciones, y

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

Artículo 169. El Cabildo, en función de los comités a que se refiere el Artículo anterior, tendrá las atribuciones señaladas en el reglamento respectivo.

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 del Presidente Municipal, observando en todo caso, los requisitos y prohibiciones del reglamento respectivo.

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

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

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

III. La realización de espectáculos y diversiones públicas; 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 autorizadas y bajo las condiciones que el reglamento respectivo establezca.

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

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

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

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

TÍTULO DÉCIMO SEXTO
FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 183. Se consideran faltas al Bando de Policía y Gobierno, las acciones u omisiones que alteren el orden público o afecten la seguridad pública, realizadas en

lugares de uso común, acceso público o libre tránsito, o que tengan efectos en éste tipo de lugares; entre las que se encuentran las siguientes:

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

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

III. Alterar el orden público;

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

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

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

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

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

IX. Faltar al debido respeto a la autoridad;

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

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

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

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

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

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

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

XVI. 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 cabecera municipal, con base en las Leyes de la Materia, los Reglamentos, Acuerdos, Programas y Circulares que éste emita y podrá retirar, despejar o quitar la propaganda a costa de quien en la misma aparezca su nombre, denominación, razón social y/o fotografía. Los Partidos Políticos que contravengan lo dispuesto en el presente Bando serán apercibidos para que, en un término de veinticuatro horas, retiren la propaganda de los lugares prohibidos, en el entendido de que, de no hacerlo, será retirada por el Ayuntamiento con cargo a ellos;

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

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

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

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

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

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

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

XXV. Las personas físicas o morales que tengan licencia o permiso para el funcionamiento de baños públicos, lavado de vehículos automotores, lavanderías o cualquier otra negociación que dependa del servicio público de agua potable, tendrán la obligación de contar con un sistema de recuperación de agua y de controlar su consumo por medio de aparatos de racionalización instalados por el particular y supervisados por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Ixcateopan de Cuauhtémoc 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 autoridad competente y la previa anuencia del Ayuntamiento, y se realizará por pirotécnicos registrados ante la Secretaría de la Defensa Nacional;

XXIX. Fabricar y almacenar artículos pirotécnicos hasta por más de cien kilos dentro del Municipio, con excepción de aquellas personas o empresas que tengan autorización para tenerlos en lugares que no representen riesgo alguno y que ésta sea expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional y por el Gobierno del Estado de Guerrero, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y de la Reglamentación Estatal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 185. Toda falta o infracción cometida por un menor de edad, será causa de amonestación al infractor y dependiendo de la gravedad de las mismas, se citará a quien ejerza la patria potestad o el menor será puesto a disposición del Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado de Guerrero.

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;

III. Multa, que consiste en el pago de una cantidad de dinero hasta por el equivalente a **sesenta** UMA'S,
IV. 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.

En caso de que el Reglamento específico prevea sanción, se aplicara la que mayormente inhiba la conducta transgresora.

CAPÍTULO III
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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, el motivo de la impugnación y las pruebas que se ofrezcan;

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

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

V. El escrito deberá contener los fundamentos de derecho;

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

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

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

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

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

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

Artículo 194. El recurso se tendrá por no interpuesto cuando se presente fuera del término a que se refiere la fracción III del artículo 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 al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

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

Artículo Cuarto. - Mientras no se designe a quien ocupe el cargo de Juez Calificador, el Síndico Procurador ejercerá las facultades que prevé el presente Bando.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero, el día 04 del mes de octubre, del año 2021.

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
"Sufragio Efectivo. No Reelección"
El Presidente Municipal Constitucional

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024 IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO

C.P. Naucelia Castillo Bautista.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO.



INDICE

PRESENTACIÓN.....3

CONSIDERANDO.....4

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES.....6

CAPÍTULO 2
DE LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO.....7

CAPÍTULO 3
DE LA MISIÓN Y VISIÓN.....8

CAPÍTULO 4
DE LOS VALORES INSTITUCIONALES.....8

CAPÍTULO 5
DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....9

CAPÍTULO 6
DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.....10

CAPÍTULO 7
DE LAS VIRTUDES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....11

CAPÍTULO 8
DE LA OBLIGATORIEDAD.....12

CAPÍTULO 9
DE LA CARTA COMPROMISO.....12

CAPÍTULO 10
DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA.....13

CAPÍTULO 11
DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.....13

CAPÍTULO 12
DE LAS SANCIONES 13

TRANSITORIOS 14

PRESENTACION

Los ciudadanos de Ixcateopan requieren contar con servidores públicos que ejerzan su función de manera cabal, con convicción y un alto sentido de responsabilidad, independientemente de estar sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a las atribuciones asignadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. El Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, en el Eje 1 "Municipio con Gobierno Abierto y Transparente", se propone alcanzar una sólida cultura de la legalidad, que garantice el pleno goce de los derechos civiles y políticos, así como el respeto a los derechos humanos, con la firme intención de establecer un estado de derecho social y democrático, que garantice condiciones de seguridad pública. En virtud de lo anterior, el Honorable Ayuntamiento, en respuesta a la confianza ciudadana depositada en él, y a fin de garantizar un servicio público que se rija bajo los más altos estándares de integridad y calidad, expide el Código de Ética del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc que promueve los Principios de Buen Gobierno y los Valores que deben observar las y los servidores públicos en su actuación; además de ser una guía de acciones para orientar el comportamiento y desempeño en la gestión pública municipal. Una de las mayores contribuciones del presente ordenamiento, radica en la responsabilidad de cada una de las Dependencias de esta administración, para elaborar su respectivo Código de Conducta con apego a las características de cada una de ellas; y el cual normará las actitudes, hábitos y comportamiento de quienes las integran. Asimismo, este Código, es parte fundamental de la Estrategia para la Integridad en la Gestión Municipal, en la que la ética en el servicio público, la mejora administrativa, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el combate a la corrupción; conforman el marco de actuación que nos permitirá alcanzar los objetivos institucionales del Municipio.

CONSIDERANDO

I. Que, el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

II. Que, el artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, reitera la obligatoriedad de los municipios para administrar los recursos económicos de que dispongan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

III. Que, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, establece un sistema de normas para sancionar, por la autoridad administrativa competente, a quienes teniendo el carácter de servidores públicos, en ejercicio de sus funciones, incurran en actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a observar en el desempeño de la función pública, correspondiendo su aplicación, en el ámbito de competencia, a los Ayuntamientos, quienes pueden promover en la esfera administrativa, todo lo que estimen conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Que, el diagnóstico presentado en el Índice Nacional de Corrupción y Buen Gobierno, realizado por la Organización No Gubernamental Transparencia Mexicana, señala que en 2010, se identificaron 200 millones de actos de corrupción en el uso de servicios públicos provistos por autoridades federales, estatales y municipales;

V. Que, para combatir lo anterior y recuperar la confianza ciudadana en las autoridades se requiere de servidores públicos íntegros que actúen sobre una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana de los servidores públicos;

VI. Que, la ética es definida como la rama de la filosofía que trata de la esencia, el origen y el carácter obligatorio de la moral; es así que se traduce en el conjunto de reglas de comportamiento y formas de vida a través de la cual el hombre tiende a realizar uno de los valores fundamentales de la existencia: lo bueno;

VII. Que, la ética propone disciplinar el comportamiento para que hombres y mujeres busquen, de conformidad con lo que es su naturaleza, lo esencial, el bien y la virtud;

VIII. Que, de acuerdo a los teóricos de la ética, la ética pública es una modalidad de ética que aplica a los principios que determinan la moralidad de los actos

humanos sobre el servicio público; dicha ética está relacionada con los hechos internos de la voluntad, en cuanto exigibles por propia conciencia de las y los servidores públicos;

IX. Que, la ética política tiene por objeto el estudio de los fines últimos que persigue el Estado y que se aplica a las reglas que rigen la conducta de los individuos y de los grupos que intervienen en la política y en la Administración Pública;

X. Que, la Contraloría Municipal ha diseñado en el marco del Programa Presupuestario a su cargo, la Estrategia para la Integridad Pública en la Gestión Municipal, misma que considera tres pilares; el primero el relativo a la Ética en el Servicio Público; el segundo, sustentado en la Mejora Administrativa y Rendición de Cuentas y el tercero, consistente en la Participación Ciudadana y el Combate a la Corrupción;

XI. Que, conscientes de la importancia de la integridad para restablecer la confianza del público en el trabajo del Ayuntamiento, se presenta el Código de Ética que considera las acciones y actitudes que posibilitan una actuación responsable y honesta que distingue lo legal, lo justo, lo honesto y lo apropiado de lo que no lo es, y conduce a optar por lo primero.

Código de Ética del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.

Capítulo 1

Disposiciones generales

Artículo 1

El Código de Ética es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.

Artículo 2

El Código de Ética tiene por objeto orientar la actuación de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

Artículo 3

Para efectos de este Código de Ética, se entiende por:

I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.
II. **Código:** Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero;
III. **Servidor Público(a):** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.
IV. **Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana.
V. **Valores:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.
VI. **Virtudes:** Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.

Capítulo 2

De los principios de Buen Gobierno

Artículo 4

En materia de ética, de manera enunciativa más no limitativa, los principios de BUEN GOBIERNO son:

4.1. Actuar con integridad en el servicio público.

4.2. Ser ejemplo de congruencia y probidad en la toma de decisiones.

4.3. Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía.

4.4. Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.

4.5. Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.

4.6. Trabajar en equipo en base a resultados y evaluar el desempeño.

4.7. Potenciar el bienestar ciudadano innovando la forma de brindar los servicios.

4.8. Impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

4.9. Salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar un mal uso de la misma.

4.10. Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o de grupo.

4.11. Rechazar gratificaciones económicas u obsequios de terceros para evitar cualquier tipo de conflicto de interés.

4.12. Desempeñar la función pública con transparencia y erradicar todo acto de corrupción.

Capítulo 3

De la Misión y Visión

Artículo 5

La Misión del Ayuntamiento del Municipio de Ixacateopan de Cuauhtémoc: consiste en establecer un buen Gobierno eficaz, honesto y transparente, que genere oportunidades de desarrollo para todas y todos, con visión de futuro y transformación, con un amplio sentido social que motive a la participación de los habitantes, que a través de nuestras acciones de gobierno se propicie un desarrollo sustentable con perspectiva de género y en armonía con el medio ambiente, que eleve la calidad de vida de los Ixcateopenses.

Artículo 6

La Visión del Ayuntamiento del Municipio de Ixacateopan de Cuauhtémoc: Pretende alcanzar la transformación del Municipio, que los habitantes se sientan orgullosos de su herencia cultural, de sus tradiciones y de su papel en la historia, que la ciudadanía participe en alianza de un Buen gobierno honesto y transparente, que otorga las mismas oportunidades a todas y todos, que exista respeto a las diferentes ideas y religiones donde se garantice el derecho a disentir, que exista una auténtica democracia garantizando elecciones libres, que se promueva los valores de la familia, la práctica del deporte, la no violencia, el respeto a la igualdad y diversidad de género, todo por la vía pacífica y de la legalidad para acceder a niveles de mayor calidad de vida y justicia social.

Capítulo 4

De los Valores Institucionales

Artículo 7

Los valores del Ayuntamiento:

7.1. Respeto: Reconocemos y valoramos a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

7.2. Participación: Creemos en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad.

7.3. Apertura: Promovemos la escucha activa y consideramos a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

7.4. Actitud: Desempeñar la labor pública con ánimo positivo ante los retos del Municipio.

Capítulo 5

De los Principios Institucionales

Artículo 8

De manera complementaria, las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones los principios institucionales siguientes:

8.1. Bien Común: Ejecutar la función pública a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

8.2. Integridad: Desempeñar la función pública, de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente.

8.3. Justicia: Apegar el actuar del servicio público a las normas jurídicas, a fin de brindar a cada ciudadano(a) lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a las leyes vigentes.

8.4. Rendición de Cuentas: Dar cuenta y justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público.

8.5. Entorno Cultural y Ecológico: Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro municipio, procurando siempre que se refleje en sus decisiones y actos.

8.6. Igualdad: Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

8.7. Liderazgo: Promover los valores y principios en el ámbito de trabajo y con ejemplo, hacia la sociedad, al aplicar cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo público o comisión.

Capítulo 6

De los Principios Constitucionales

Artículo 9

Los principios constitucionales que las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión son:

9.1. Eficiencia: Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.

9.2. Eficacia: Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.

9.3. Economía: Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con los que se cuenta. La economía también implica que la y el servidor público haga un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación.

9.4. Transparencia: Eliminar la discrecionalidad y proporcionar a los ciudadanos la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales.

9.5. Honradez: Llevar a cabo las funciones encomendadas sin obtener ventaja personal o a favor de terceros.

9.6. Legalidad: Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y las demás leyes que de ellas emanan.

9.7. Lealtad: Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.

9.8. Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

Capítulo 7

De las Virtudes de las y los Servidores Públicos Municipales

Artículo 10

Las y los servidores públicos deben caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre ellas podemos encontrar las siguientes:

10.1. Puntualidad. Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.

10.2. Disciplina. Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.

10.3. Cortesía. Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.

10.4. Calidad en el servicio. Ofrecer al ciudadano(a) los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.

10.5. Profesionalización. Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

10.6. Vocación de Servicio. Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y

de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los servidores públicos.

10.7. Solidaridad. Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.

10.8. Participación. Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con las y los ciudadanos relacionados con nuestro desempeño, para involucrarlos de manera personal u organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.

10.9. Tolerancia. Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

Capítulo 8

De la Obligatoriedad

Artículo 11

Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual deberá ser supervisado por el titular del Área correspondiente.

Capítulo 9

De la Carta Compromiso

Artículo 12

Las y los servidores públicos, al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta Compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código.

Capítulo 10

De los Códigos de Conducta

Artículo 13

Las y los Titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal, deberán elaborar su propio Código de Conducta de acuerdo con las características propias de cada una, apoyándose en la guía que para el efecto emita la Contraloría Municipal, debiendo remitirlo a la misma, con el propósito de que sean validados y registrados, como parte de una Estrategia para la Integridad en la Gestión Pública Municipal.

Capítulo 11

De la Aplicación e Interpretación

Artículo 14

La Contraloría Municipal será la dependencia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código y los Códigos de Conducta; sin embargo, será responsabilidad de las y los Titulares de las Áreas fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen.

Capítulo 12

De las Sanciones

Artículo 15

La y el servidor público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código, pueden incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero,

independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.

L.C. Demetrio Castro Bello

Titular del Órgano de Control Interno Municipal

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GRO.

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA OCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES; REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO QUE OCUPA LA PRESIDENCIA, SE DA INICIO A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA.
2. DECLARATORIA DE QUORUM LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN.
3. PROPUESTA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO.
4. CLAUSURA DE LA SESION.

SEGUIDAMENTE PARA EL DESAHOGO DEL **PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA**, EL SECRETARIO GENERAL, PROCEDERÁ HACER EL PASE DE LISTA, INDICÁNDOLES QUE CUANDO ESCUCHEN SU NOMBRE CONTESTEN DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. L.C. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. ROBERTO LOPEZ ALATORRE SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL, C. MARIA ALEJANDRA TORRES CASTILLO REGIDORA, C. JUVENAL TORRES MENDOZA REGIDOR, C. ELENA ERNESTA ALVAREZ JAIMES REGIDORA, C. IRAN ALATORRE FERNANDEZ REGIDOR, C. SANDRA MARIELA CIRILO VERGARA REGIDORA, C. JULIAN ROJAS QUINTANA REGIDOR. POR LO TANTO, SE INFORMA A LA C. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL, PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS Y HACER LA DECLARATORIA OFICIAL

SEGUIDAMENTE Y PARA EL DESAHOGO **DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA** SE SOMETE A APROBACION EL ORDEN DEL DIA Y SE LES HACE LA PRECISION A LOS EDILES DE QUE MANIFIESTEN SI PRETENDEN HACER UNA MODIFICACION AL MISMO, NO HABIENDO MANIFESTACION ALGUNA SE SOMETE A APROBACION LA PROPUESTA CIRCULADA MISMA QUE SE APROBO POR MAYORIA RELATIVA .....

PARA DESAHOGAR **EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA** QUE SE REFIERE PROPUESTA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO; HACE USO DE LA PALABRA LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL Y COMENTA QUE LA ETICA HA TOMADO

SERVIDORES PUBLICOS, POR LO QUE ES INDISPENSABLE IMPULSAR CAMBIOS IDEOLOGICOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICPAL DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC TIENE COMO PRIORIDAD QUE SUS SERVIDORES PUBLICOS ACTUEN DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EN RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANIA, CON ESTRICTO APEGO A LA LEY; BAJO PRINCIPIOS Y VALORES DE LOS ASUNTOS QUE LE CORRESPONDEN.

CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE GUERRERO, ES NECESARIA SU APROBACION DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, PARA QUE SU ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE REALICE CON EL RESPETO QUE SE MERECE LA CIUDADANIA.

SEGUIDAMENTE Y PARA EL DESAHOGO DEL **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL SECRETARIO GENERAL SOMETE A VOTACIÓN **EL ACUERDO EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO.**

POR LO QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL PROCEDE A REALIZAR LA CLAUSURA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL OCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES.

---------- DAN FE. ----------

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO 2021 - 2024

ATENTAMENTE

HONORABLE CABILDO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SINDICATURA MUNICIPAL IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO 2021 - 2024

C.P. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO LOPEZ ALEJANDRE
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ... ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ... DESARROLLO URBANO ... ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ... 2021 - 2024

C. ELENA ERNESTA ALVAREZ JAIMES.
REGIDORA DE DERECHOS HUMANOS, SERVICIOS MUNICIPALES, EQUIDAD Y GÉNERO.

C. IRAN ALATORRE FERNÁNDEZ.
REGIDOR DE ECOLOGÍA, TRANSITO Y VIALIDAD, PARTICIPACION CIUDADANA, SALUBRIDAD E HIGIENE.

SANDRA MARIELA CIRILO VERGARA.
REGIDORA DE COMERCIO, ABASTO POPULAR, TURISMO Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

C. JULIAN ROJAS QUINTANA.
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL, ATENCION A MIGRANTES, DEPORTE Y JUVENTUD.

ATENTAMENTE
SECRETARIO GENERAL
C.D. EMMANUEL CUEVAS QUIJANO

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO.



ÍNDICE **Página**

INTRODUCCIÓN
1. DEFINICIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 4
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO 4
5. MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 4
6. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 7
6.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 7
6.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS 7
6.3 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS 9
6.4 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 12
6.5 CONTROL, MONITOREO Y COMUNICACIÓN 14
7. RESPONSABLES Y FUNCIONES 14
7.1 COORDINADOR DE LA ADMINISTRACION DE RIESGOS 14
7.2 TITULARES DE LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 15

INTRODUCCIÓN

Los entes públicos hoy están expuestos a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad de respuesta para el logro de los objetivos institucionales de manera adecuada. Los riesgos en caso de materializarse pueden provocar ineficiencias en las operaciones, baja calidad en los servicios que ofrece el Ayuntamiento, así como la imagen que se proyecta a la ciudadanía.

Por ello, se deben establecer mecanismos de control interno que los prevengan, mitiguen o transfieran con la finalidad de disminuir sus efectos en el sector público.

En base al estudios realizados se han detectado entre otras las debilidades siguientes:

- Entidades públicas sin diagnóstico de riesgos
- Falta de coordinación entre jefaturas, direcciones y/o coordinaciones
- Irregularidades sobre los beneficios de los programas sociales
- Exclusión ciudadana en los programas públicos
- Proyectos sin planeación, supervisión o seguimiento.

Ante tal situación, los entes públicos como parte de la administración pública, deben diseñar e implementar mejores prácticas de gobernanza pública en materia de riesgos, con el fin último de administrar los recursos municipales, con honestidad, eficiencia y economía.

Por las razones antes expuestas, el Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero. mediante el presente manual emite los criterios de orientación a los procesos para la toma de decisiones con respecto a la administración de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de su función Constitucional y legal, sus objetivos institucionales, su misión y visión, así como sus planes, proyectos y programas.

En tal situación; el presente manual de Administración de riesgos, con observancia y de aplicación interna, se ha elaborado, como una herramienta que contempla definiciones, metodologías y mecanismo de control y seguimiento para una gestión eficaz y eficiente de los diferentes riesgos que presentan en esta oportunidad.

DEFINICIÓN

El presente manual es una guía para orientar metodológicamente los procesos en la identificación, análisis y valoración de los riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades y permite definir un lenguaje unificado en toda la institución de las prácticas de administración del riesgo establecidas e implementadas en el Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.

OBJETIVO

Definir la metodología para la identificación, análisis, valoración y definición de acciones para atender y disminuir los riesgos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y el marco legal aplicable.

ALCANCE

El manual para la administración de riesgos aplica para identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que pudiesen obstaculizar o impedir el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

MARCO LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.
- Bando de Policía y buen Gobierno para el Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.
- Código de Ética y conducta del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sistema de Control Interno, se define, en un sentido amplio, como un proceso efectuado por los Titulares, Directores de las áreas y personal en general del Ayuntamiento, con el objeto de proporcionar un grado de seguridad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguimiento razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.

Uno de los componentes del sistema de Control Interno es la evaluación de riesgos, lo que significa establecer una metodología lógica para analizar, identificar y evaluar, además de mitigar los riesgos que se presentan en una organización.

Así, la administración de riesgo contribuye a que el ente público consolide su sistema de Control Interno y se genere una cultura de autocontrol y autodevaluación.

Riesgos: son aquellos eventos adversos e inciertos, externos o internos, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

RIESGO: Es la definición de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos, se expresa en términos de probabilidad y consecuencias los riesgos involucran dos características:

a) **Incertidumbre:** Se desconoce si va a suceder
b) **Impacto o consecuencia**: los resultados, que se obtienen si se llegan a materializar.

Existe una diversidad de clasificación de riesgos; sin embargo, para la administración pública aplican las siguientes:

RIESGO INHERENTE: Es aquel que enfrenta un ente público en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

RIESGO RESIDUAL: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

El riesgo en su tendencia más común es valorado como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducirlo, evitarlo, transferirlo o mitigarlo; sin embargo, el riesgo puede ser analizado como una oportunidad, la cual implica que su gestión se dirija a maximizar los resultados que estos generan. Para que la administración de riesgos sea adecuada y efectiva, los objetivos y metas tienen que ser claros y alineados con los objetivos de la administración municipal. Para llevar a cabo un proceso de administración de riesgos implica observar los siguientes principios.

Compromiso, para el éxito de la administración de riesgos, es indispensable el compromiso de los titulares Directores de las áreas y personal en general del Ayuntamiento, de estimular la cultura de la identificación y prevención del riesgo y definir la política de gestión de riesgo; asimismo,

establecer los canales directos de comunicación y el apego a todas las acciones emprendidas en este sentido y asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento efectivo.

Conformación de un comité de administración de riesgos. Es el responsable de la implementación del proceso de administración y las personas que lo integren deberán de ser de diferentes niveles jerárquicos y procesos y tengan conocimientos sobre la entidad y Control Interno.

Capacitación en la metodología. Es necesario generar un plan de capacitación del proceso de administración del riesgo para el personal del ente público.

CONTROL INTERNO

Es un proceso efectuado por el Concejo Municipal, los titulares Directores de las áreas y personal en general del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero. diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de las operaciones, de los informes y del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

De esta manera se presentan los componentes del Control Interno y lo que implica realizar cada componente con la finalidad de contextualizar la administración de riesgos.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO Y SU DESCRIPCION

AMBIENTE DE CONTROL. - Comprende la integridad, los valores éticos y la conducta institucional en la organización, determinar la estructura orgánica y la asignación de autoridad y responsabilidad; administrar los recursos humanos y la mejora del desempeño.

- Compromiso de la alta dirección y unidades administrativas
- Desarrollo del Talento Humano
- Plan Estratégico Participativo
- Estructura Organizativa
- Modelo operativo del proceso
- Fomentar la rendición de cuentas

EVALUACIÓN DEL RIESGO. - Es identificar los riesgos a los que están expuestas las instituciones en el desarrollo de sus actividades y analizar los factores que los están generando.

Para la administración de riesgos es fundamental que los titulares de la administración municipal y los mandos superiores, medios y el resto del personal, promuevan y respalden la cultura de administración de riesgos, que involucren a los servidores municipales en su ámbito de responsabilidad.

El riesgo está presente en todas sus operaciones en toda institución del sector público, y se materializan mediante eventos adversos que denotan en pérdidas directas e indirectas, costos por

daños en la credibilidad o de imagen, ineficiencia de procesos internos, deficiencia en la administración de personas, y anormalidades en sistemas automatizados, entre otras consecuencias inesperadas.

- Contexto Estratégico
- Identificación de riesgos
- Análisis y evaluación de riesgos
- Políticas de administración de riesgos
- Tolerancia al riesgo

ACTIVIDADES DE CONTROL. -Comprende las medidas establecidas en las políticas y manuales de procesos y procedimientos para asegurar que la administración pueda mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales, que se llevan a cabo en todos los niveles de la estructura organizativa municipal.

- Políticas y manuales operativos
- Procedimientos documentados
- Se seleccionan y desarrollan procesos generales de tecnología de información
- Control a nivel de proceso
- Indicadores de gestión

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - La información es necesaria para que las instituciones lleven a cabo las responsabilidades de control interno en apoyo al logro de los objetivos, la comunicación proporciona al municipio la información necesaria para llevar a cabo el control diario, permite al personal de la misma, comprender las responsabilidades de Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos institucionales.

- Sistemas de información
- Análisis e identificación de información relevante
- Canales de comunicación interna y externa

SUPERVISIÓN. - Busca asegurar que los controles operen como se requiere y que permite modificarlos de acuerdo a los cambios en las condiciones de cada institución, a fin de cumplir con oportunidad y eficiencia, las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable

- Auditoría Interna
- Autoevaluación
- Evaluaciones independientes
- Mejora Continua

METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Para la aplicación de esta metodología se debe considerar las personas, habilidades, experiencias y competencias; los recursos necesarios para llevar a cabo cada etapa; los procesos de la institución, métodos y herramientas que se utilizarán para la administración de riesgos; los procesos y procedimientos documentados y la información y los sistemas de gestión del conocimiento.

Etapas que conforman la metodología de la administración de riesgos	
1	Identificar los objetivos estratégicos
2	Identificación de riesgos
3	Evaluación y análisis de riesgos
4	Elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos
5	Control, monitoreo y comunicación

IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos deben guiar a la administración municipal, al logro de su misión y visión. A partir de estos se establecen los objetivos operativos de información y de cumplimiento, así como las metas específicas para las diferentes unidades organizativas. Las diversas alternativas para alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos involucran los riesgos asociados al considerar sus implicaciones y determinar hasta qué punto la administración municipal, puede aceptar determinado riesgo. En esta etapa es importante que los responsables de la implementación del proceso de la Administración de riesgos, conozcan el funcionamiento general de la administración municipal, así como las metas y objetivos estratégicos de la misma. Para lograr esto, se requiere que los funcionarios y servidores municipales revisen lo siguiente:

Documentos básicos como el plan operativo anual con el propósito de conocer la misión y visión, valores y directrices generales del Municipio

La estructura organizativa del Ayuntamiento, así como las atribuciones en el ámbito de su competencia (reglamentos y manual de organización).

La alineación de las metas y objetivos particulares de cada unidad organizativa

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

A partir de la identificación de los objetivos estratégicos, todas las unidades organizativas identificarán y determinarán cuáles son los tipos de riesgos existentes en sus departamentos, unidades o secciones, y cuál es su influencia dentro de las actividades del Municipio

Para ello es clave el conocimiento de las fuentes de riesgos, realizar un inventario de riesgos, y analizar las causas de los eventos que los generan.

La identificación, representa una de las actividades claves dentro del proceso de administración de riesgos, debido a que dicha actividad debe iniciar con identificar los procesos y procedimientos por los cuales se cumplen los objetivos institucionales.

Tipos de riesgos	
Clasificación de Riesgos	Estratégico
	Financiero
	Operativo
	Legal
	Tecnológico
	Integridad, Reputación o Imagen

La identificación de riesgos incluye la revisión de factores tanto internos como externos que podrían influir en la adecuada implementación de la estrategia y logro de los objetivos. Además, los responsables de la implementación de procesos de administración de riesgos, con el apoyo de la alta Dirección, identifican las relaciones entre los riesgos y su clasificación para crear un lenguaje de riesgos comunes en la administración municipal.

TÉCNICAS PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS		
1	Talleres de Autoevaluación	Consiste en reuniones de servidores municipales, que desempeñan actividades claves, con el objeto de identificar los riesgos, analizar y evaluar su posible impacto en el cumplimiento de objetivos institucionales y proponer acciones para su mitigación
2	Mapeo de Procesos	: Consiste en revisar el diagrama operativo e identificar los puntos críticos que podrían implicar un riesgo. La condición es que se encuentren documentados todos los procesos del Municipio
3	Análisis del entorno	Consiste en la revisión de cambios en el marco legal, entorno económico o cualquier factor externo que podría amenazar el cumplimiento de objetivos.
4	Lluvia de Ideas	Técnica grupal en la que participan niveles jerárquicos para generar ideas relacionadas con los riesgos, causas, eventos o impactos que pueden poner en riesgo el logro de los objetivos.
5	Entrevista	Éstas consisten en realizar una serie de preguntas relacionadas con los eventos que amenazan el logro de los objetivos.
6	Análisis de indicadores	Existen de gestión, desempeño o de riesgos, los mismos, deberán establecer con anterioridad y evaluar sus desviaciones, es decir, que su comportamiento está por encima o debajo del rango normal. Esto se realiza para determinar si esta desviación obedece a un riesgo.

7	Cuestionarios	Consiste en una serie de preguntas encaminadas a detectar las preocupaciones de los servidores municipales de mandos medios, mandos superiores y operativos sobre los riesgos que se perciben en las actividades que desempeñan
8	Análisis comparativo	Comprende el análisis entre instituciones que desarrollan actividades similares, con el fin de identificar riesgos que podrían afectar el funcionamiento de la Administración Municipal.
9	Registro de Riesgos Materializados	Consiste en base de datos históricos en el pasado del Municipio. Estos registros deben contener la descripción del evento, fecha, monto de la pérdida, si se llevó a cabo alguna recuperación y que control se estableció para mitigar el riesgo y que cierta situación vuelva a repetirse.

No sin antes mencionar que las técnicas de identificación se aplican tanto en el pasado como en el futuro. Las técnicas que se centran en eventos pasados pueden considerarse temas tales, como informes y cuentas públicas anuales, historia de cuentas por pagar e informes internos.

Las técnicas que se centran en eventos futuros pueden considerarse como cambios sobre condiciones laborales o cambio futuro en el ambiente político.

Para aplicar las técnicas de identificación de riesgos es necesario elaborar una relación de los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos de la administración municipal, para ubicar los tipos de riesgos; ejemplo de riesgos son errores humanos, fallas del sistema institucional, falla de procesos, riesgos de integridad (sobornos, desviaciones de recursos) integridad de la información, disponibilidad de los sistemas institucionales, caída de sistemas tecnológicos, etc.

Una vez edificados los riesgos se procederá a la elaboración de la siguiente matriz; la cual contendrá el inventario de riesgos municipales.

Numero de Riesgo	Proceso	Objetivo del proceso	Tipo de proceso	Nombre del riesgo	Descripción del Riesgo	Tipo de riesgo	Clasificación del riesgo	Tipo de factor	Consecuencia del riesgo	Área del riesgo

Esta Matriz permitirá llevar un registro de los riesgos detectados en los procesos, su clasificación, factores que originan y los posibles efectos en caso de materializar uno de ellos.

EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

El objetivo de la evaluación de riesgos es identificar eventos suficientemente importantes y significativos que pueden impactar en el logro de los objetivos institucionales

VALORIZACIÓN INICIAL DEL RIESGO. En esta etapa se valorará la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto que pude producirse en caso que se materialice, para la valorización de los riesgos es importante considerar los factores de los riesgos (causas), sus resultados, sus efectos (positivos o negativos) y la probabilidad de que riesgos se materialicen y, por tanto, ocurran los resultados o impactos identificados. La Probabilidad de ocurrencia se valora con base en la frecuencia; es decir, cuantas veces podría ocurrir el riesgo, considerando los factores internos y externos. El Impacto se valora tomando en cuenta las consecuencias que pueden ocasionar en caso de que el riesgo se materialice. A continuación, se presentarán las escalas para la evaluación de riesgos en probabilidad e impacto.

ESCALA DE EVALUACIÓN DE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO		
VALOR	**CATEGORÍA**	**PROBABILIDAD**
10 9	RECURRENTE	Muy alta, si tiene plena seguridad que este se materialice, tiende a estar entre 9 95% y100%
8 7	MUY PROBABLE	Alta, se tiene entre 75 a 94% de seguridad que este se materialice.
6	POCO PROBABLE	Media, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que este se materialice

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO EN CASO DE MATERIALIZAR EL RIESGO		
VALOR	**CATEGORÍA**	**PROBABILIDAD**
10 9	CATASTRÓFICO	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Municipio, asimismo, puede implicar pérdidas patrimoniales o parcialmente por un periodo importante de tiempo, efectuando los programas o servicios que entrega la administración municipal.
8 7	GRAVE	Podría dañar de manera significativa el patrimonio institucional, daño a la imagen o logro de los objetivos estratégicos. Asimismo, se necesita un periodo de tiempo considerable para restablecer la operación o corregir los daños.
6 5	MODERADO	Causaría una pérdida importante en el patrimonio o en un daño en la imagen institucional.
4 3	BAJO	No afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que en caso de materializarse podría causar daño al patrimonio o imagen, se puede corregir en poco tiempo.
2 1	MENOR	Podría tener efectos muy pequeños en la administración municipal

En esta etapa tanto el grado de impacto como la posibilidad de ocurrencia, se valora sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos.

Una vez realizada la valorización de la probabilidad e impacto, es necesario priorizar los riesgos, es decir, determinar los riesgos que requieran un tratamiento inmediato en virtud de su gravedad. Para ello, se utilizará una escala para priorizar riesgos, que a continuación se detalla:

ESCALA PARA PRIORIZAR RIESGOS	
RIESGO 1 A 2.4	RIESGO TOLERABLE
	Determinar si los riesgos ubicados en esta zona se aceptan, provienen o mitigan.
RIESGO 2.5 A 4.9 MODERADO	RIESGO MODERADO
	Determinar si las medidas de prevención y vigilancia para los riesgos ubicados en zona, se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada.
RIESGO ALTO 5 A 7.5	RIESGO ALTO
	Determinar si las medidas para mitigar los riesgos ubicados en ésta zona, se comporten o transfieren, para gestionarlos de manera adecuada.
RIESGO 7.6 A 10	RIESGO SIGNIFICATIVO
	Tomar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que se encuentren en los en ésta zona, es recomendable establecer un plan para tales fines.

EVALUACIÓN DE CONTROLES

Consiste en determinar y definir los controles para mitigar el riesgo, en caso de ser la primera vez que se realiza la evaluación; en caso de la existencia de controles, se evaluará con los siguientes criterios:

Los controles son suficientes. La Valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende si el control incide para disminuir el impacto y/o la probabilidad de ocurrencia.

Los controles son deficientes. Se mantiene el mismo resultado de la valoración del riesgo.

Inexistencia de controles. La administración municipal, no asume la responsabilidad y persiste y/o aumentan los riesgos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Asimismo, para realizar dicha valoración es necesario clasificar los controles en:

Preventivos.- Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas

Directivo.- Están diseñados para asegurar que un resultado en particular está siendo alcanzado, son importantes particularmente cuando un evento es crítico.

Detectivos.- Se diseñan para identificar si los resultados indeseables han ocurrido después de un acontecimiento.

Correctivos.- Se diseñan para corregir los resultados indeseables que se han observado

VALORIZACIÓN FINAL DE LOS RIESGOS

Se da valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la comparación de los resultados dela evaluación de riesgos y de controles, derivado del resultado de la valoración final, se elabora una representación gráfica denominada mapa de riesgos, el cual vincula la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Probabilidad de Materialización	**MATRIZ CONSOLIDADA DE RIESGOS**	
	II.- RIESGOS DE ATENCIÓN PERIÓDICA **Características del Riesgo** • Ser relevante y de alta prioridad • Ser significativo pero su grado de impacto es menor que el anterior (I).	I.- RIESGO DE ATENCIÓN INMEDIATA **Características del Riesgo** • Ser relevante y de alta prioridad • Ser críticos porque, de materializarse, no permitiría el cumplimiento de sus objetivos • Ser significativos por su gran impacto y sus efectos, en caso de materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia.
	III.- RIESGOS CONTROLADOS **Características del Riesgo** • Ser poco probables y de bajo impacto	IV.- RIESGOS SEGUIMIENTO **Características del Riesgo** • Ser de baja probabilidad • Ser menos significativo, pero tienen alto grado de impacto
	Impacto de Riesgo 1----------5----------10	

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El objetivo de este programa es documentar las estrategias de administración de riesgos que se diseñarán e implementarán en las áreas del Municipio

Establecer estrategias de administración de riesgos implica trabajo efectivo, compararse con otros municipios, establecer indicadores de gestión de desempeño, entender y mejorar continuamente el sistema de administración de riesgos.

Las estrategias se integran en políticas de administración de riesgos e incluyen los temas siguientes:

- Fundamentos de la institución para la gestión de riesgos.
- Vínculos entre los objetivos de la organización las políticas y la política de gestión de riesgos.
- La rendición de cuentas y responsabilidades de la gestión de riesgos.
- La forma en que los intereses en conflicto son tratados.

Así, de lo anterior se genera una toma de decisiones para emprender respuestas a los riesgos, los cuales pueden ser: una toma de decisiones para emprender respuestas a los riesgos, y estos pueden ser: asumirlos, vigilarlos, evitarlos, transferirlos, reducirlos y compartirlos. Esto implica realizar un análisis de costo - beneficio antes de establecer las políticas de administración de riesgos.

RESPUESTAS A LOS RIESGOS	
ASUMIR EL RIESGO	Una vez analizado el grado de impacto que el riesgo tiene sobre los objetivos estratégicos y que se concluye que no están las condiciones de mitigarlo razonablemente, se decide retirarlo y no ejecutar acción alguna. Esta estrategia deberá usarse sólo para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia.
VIGILAR EL RIESGO	En este caso debe darse seguimiento periódico al riesgo, para determinar su probabilidad de ocurrencia conforme transcurra el tiempo. Es aplicable para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia. Se recomienda crear un plan para mitigarlo solo se aumenta la probabilidad de ocurrencia.
EVITAR EL RIESGO	• Se refiere a eliminar el factor o factores que están provocando el riesgo es decir, 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.
TRANSFERIR EL RIESGO	Consiste en trasladar el riesgo mediante la responsabilización de un tercero, quien asumirá los impactos o pérdidas, desviadas de su materialización. Cuenta con tres dimensiones: Protección o Cobertura, Aseguramiento y diversificación
REDUCIR EL RIESGO	• Aplica cuando un riesgo ha sido identificado y representa una amenaza para el cumplimiento de objetivos estratégicos, procesos a áreas, por lo que se deberán establecer acciones o disminuir la probabilidad de

	ocurrencia y el impacto tales como medidas específicas de control interno y optimización de procedimientos
COMPARTIR EL RIESGO	Se refiere a distribuir el riesgo y las posibles consecuencias, también puede entenderse como transferencias parciales, en las que el objetivo no es deslindarse completamente, sino segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas o entre públicos análogos

El efecto de adoptar una estrategia o una combinación, tendrá como resultado un riesgo remanente o residual, en el cual debe asumirse responsablemente por los titulares de las unidades administrativas.

El riesgo residual: Es aquel que permanece después de que el Municipio, ha llevado a cabo las actividades para responder a los riesgos; refleja el riesgo remanente una vez se ha implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la administración municipal para enfrentar el riesgo inherente

En la administración de riesgos se genera a la circunstancia de un sistema, expuesto a una amenaza, para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz, al poner en práctica mecanismos o acciones ante los escenarios adversos. Así, la resiliencia de un ente público con respecto a los posibles eventos que resultan de una amenaza, se determina por el grado en que el municipio cuente con los recursos necesarios y que sea capaz de organizarse tanto antes como durante una crisis o un desastre natural. Tal concepto incluye a los servidores públicos, procesos sustantivos, adjetivos y estrategias, tecnología, e infraestructura. Contar con un programa de administración de riesgos permite al municipio garantizar la continuidad de la actividad frente a una crisis, aumentando las posibilidades de supervivencia de la institución.

CONTROL, MONITOREO Y COMUNICACIÓN

Con la finalidad de garantizar que la administración de riesgo sea eficaz y apoye el desempeño de la institución, el municipio debe realizar lo siguiente:

- Medir el riesgo con indicadores de gestión y periódicamente revisados.
- Evaluar los progresos y la desviación del programa de trabajo de administración de riesgo.
- Revisar periódicamente si el marco de la administración de riesgos, las estrategias, las políticas y el programa siguen siendo pertinentes, considerando el contexto externo e interno de la institución.
- Revisar la eficacia, eficiencia y la economía de la administración de riesgos.

Por otro lado, el Municipio debe establecer la comunicación interna y mecanismos de información a fin de apoyar y de fomentar la rendición de cuentas. Estos mecanismos deben garantizar informes adecuados, su eficiencia y resultados.

En cuanto a la comunicación externa implica involucrar a los interesados externos y garantizar un intercambio eficaz de información, así como la presentación de informes externos para cumplir con las obligaciones legales, reglamentarias, normativas y de gobernanza.

RESPONSABLES Y FUNCIONES

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El secretario del H. Ayuntamiento, designará al servidor público que desempeñará las siguientes funciones:

Coordinar y supervisar el proceso de administración de riesgos, en cada una de sus etapas.

- Elaborar el programa de trabajo anual de administración de riesgos.
- Evaluar anualmente el comportamiento de los riesgos.
- Informar al Cabildo el avance trimestral y anual del proceso de administración de riesgo.
- Integrar la información y la evidencia documental del proceso de administración de riesgos.

TITULARES DE LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Los titulares de las áreas administrativas que conforman el Municipio, tendrán las funciones siguientes:

- Elaborar los documentos del proceso de administración de riesgos.
- Evaluar los riesgos a través de la metodología señalada en el manual de administración de riesgos.

El titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes funciones:

- Vigilar el cumplimiento del manual de administración de riesgos
- Apoyar en las recomendaciones del proceso de administración de riesgo.

EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El comité de administración de riesgos es el órgano colegiado que tiene como finalidad evaluar políticas, mecanismo y procedimientos de riesgos implementados por el Municipio así como recomendar las medidas o ajustes; conforme al presente manual y los formatos para la evaluación y administración de riesgos.

El Comité será responsable de presentar al Cabildo, los diagnósticos y estrategias para la administración de riesgos; así como vigilar y orientar a las unidades organizativas en la aplicación de los acuerdos que en dicha materia se emitan.

La misión de dicho Comité es fungir, como órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riesgos que coadyuve a mejorar los controles de los procesos sustantivos, mediante la identificación y evaluación de los riesgos en todos los niveles de la estructura organizativa de la institución.

Las funciones del Comité de Riesgos serán los Siguientes

- Promover el conocimiento y la aplicación de metodología que aseguren una adecuada administración de riesgos.
- Apoyar a la máxima autoridad en la dirección de la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.
- Impulsar el desarrollo y la adopción de estrategias y mecanismos de prevención de riesgos para evitar su materialización.

INTEGRACIÓN

El Comité de Riesgos deberá estar constituido por los funcionarios que se describen a continuación:

Con voz y voto:

El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité.

El Secretario del H. Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité.

Los Regidores del H. Ayuntamiento.

Con voz:

El titular del Órgano Interno de Control.

El titular del área jurídica.

El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se construirá con el presidente Municipal y el 50% de sus integrantes con derecho a voto.

En caso de ausencia del secretario del H. Ayuntamiento, el presidente Municipal, podrá designar ante los integrantes con derecho a voto a quien funja como secretario técnico en la sesión correspondiente.

Se podrá invitar para participar con voz a invitados especiales, entendiéndose por este a la persona física o servidor público experto en la materia, tema o asunto a tratar cuando así se requiera.

DEL FUNCIONAMIENTO

El Comité sesionará trimestralmente de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario a convocatoria del presidente Municipal, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos ya tratados

Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año.

Los asuntos generales se desahogarán como punto ultimo antes de la clausura de la sesión.

DE LAS CONVOCATORIAS

Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del Comité con dos días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día.

En la convocatoria se debe indicar la fecha, hora y lugar de la sesión.

En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos un día hábil de anticipación.

os integrantes del Comité podrán enviar algún tema que pretendan tratar con cinco días hábiles antes de llevarse a cabo la sesión.

SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS

El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate el presidente Municipal, tendrá voto de calidad.

Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los que están ausentes.

ACTAS DE LA SESIÓN

Se levantará el Acta de Sesión que contendrá por lo menos el nombre de los participantes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos, se debe incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.

El secretario del H. Ayuntamiento, preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del comité durante los tres días hábiles posteriores a cada sesión; el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de siete días hábiles posteriores a cada sesión.

UNA VEZ EXPUESTO COMENTADO TODO LO ANTERIOR, LEIDO EN SU TOTALIDAD EL PRESENTE DOCUMNETO POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE RIESGOS, LO RATIFICAN Y FIRMAN EN SEÑAL DE APROBACION Y DE CONFORMIDAD, A EFECTO DE REMITIRLO AL AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACION Y PUBLICACION EN LA GACETA MUNICIPAL.

Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero a ocho de Junio de dos mil veintitrés.

L.C. Naucelia Castrillo Bautista

Presidenta Municipal Constitucional

C.D. Emmanuel Cuevas Quijano

Secretario General del Ayuntamiento

L.C. Demetrio Castro Bello

Titular del Órgano de Control Interno

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024 IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SECRETARIA GENERAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024 IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
IXCATEOPAN DE
CUAUHTÉMOC, GRO.
2021-2024

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA OCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES; REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO QUE OCUPA LA PRESIDENCIA, SE DA INICIO A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA.
2. DECLARATORIA DE QUORUM LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN.
3. PROPUESTA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO.
4. CLAUSURA DE LA SESION.

SEGUIDAMENTE PARA EL DESAHOGO DEL **PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA**, EL SECRETARIO GENERAL, PROCEDERÁ HACER EL PASE DE LISTA, INDICÁNDOLES QUE CUANDO ESCUCHEN SU NOMBRE CONTESTEN DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. L.C. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. ROBERTO LOPEZ ALATORRE SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL, C. MARIA ALEJANDRA TORRES CASTILLO REGIDORA, C. JUVENAL TORRES MENDOZA REGIDOR, C. ELENA ERNESTA ALVAREZ JAIMES REGIDORA, C. IRAN ALATORRE FERNANDEZ REGIDOR, C. SANDRA MARIELA CIRILO VERGARA REGIDORA, C. JULIAN ROJAS QUINTANA REGIDOR. POR LO TANTO, SE INFORMA A LA C. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL, PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS Y HACER LA DECLARATORIA OFICIAL

SEGUIDAMENTE Y PARA EL DESAHOGO **DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA** SE SOMETE A APROBACION EL ORDEN DEL DIA Y SE LES HACE LA PRECISION A LOS EDILES DE QUE MANIFIESTEN SI PRETENDEN HACER UNA MODIFICACION AL MISMO, NO HABIENDO MANIFESTACION ALGUNA SE SOMETE A APROBACION LA PROPUESTA CIRCULADA MISMA QUE SE APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.....

PARA DESAHOGAR **EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA** QUE SE REFIERE PROPUESTA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE

IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO; HACE USO DE LA PALABRA LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL Y COMENTA QUE ES NECESARIO EN ESTE ACTO APROBAR EL PRESENTE MANUAL QUE CONTIENE LOS CRITERIOS DE ORIENTACION A LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PARA LA TOMA DE DECISIONES, RESPECTO A LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE SU FUNCION CONSTITUCIONAL, COMO ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

SEGUIDAMENTE Y PARA EL DESAHOGO DEL **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL SECRETARIO GENERAL SOMETE A VOTACIÓN **EL ACUERDO EN EL QUE SE APRUEBA POR MAYORIA RELATIVA EL MANUAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO.**

POR LO QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL PROCEDE A REALIZAR LA CLAUSURA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS TRECE HORAS DEL DÍA OCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES.

----------DAN FE. ----------

ATENTAMENTE

HONORABLE CABILDO MUNICIPAL

C.P. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO LOPEZ ALATORRE
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

C. MARIA ALEJANDRA TORRES CASTILLO.
REGIDORA DE SALUD Y ASITENCIA SOCIAL, EDUCACION, MUJERES, PROTECCION CIVIL, CULTURA Y ACTOS CIVICOS.

C. JUVENAL TORRES MENDOZA.
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

C. ELENA ERNESTA ALVAREZ JUAREZ.
REGIDORA DE DERECHOS HUMANOS, SERVICIOS MUNICIPALES, EQUIDAD Y GÉNERO.

C. IRAN ALATORRE FERNANDEZ.
REGIDOR DE ECOLOGIA, TRANSITO, VIALIDAD, PARTICIPACION CIUDADANA, SALUBRIDAD E HIGIENE.

C. SANDRA MARIELA CIRILO VERGARA.
REGIDORA DE COMERCIO, ABASTO POPULAR, TURISMO Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

C. JULIAN ROJAS QUINTANA.
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL, ATENCION A MIGRANTES, DEPORTE Y JUVENTUD.

ATENTAMENTE
SECRETARIO GENERAL
C.D. EMMANUEL CUEVAS QUIJADA

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL (SSG) PARA EL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL (SSG) PARA LOS MUNICIPIOS CON POBLACIÓN DE ENTRE CINCO MIL A VEINTICINCO MIL HABITANTES

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2013

Última reforma publicada DOF 27-09-2018

Índice de Capítulos

Capítulo I	Generalidades
Capítulo II	Plan de Cuentas
Capítulo III	Guías Contabilizadoras
Capítulo IV	Estados Financieros Básicos

Nombre de capítulo reformado DOF 27-09-2018

Capítulo I Generalidades

Índice

- Introducción
- Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado General
- Objetivos del Sistema Simplificado General

Introducción

De conformidad con el artículo 9, fracción XI de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), se presentan las características de los sistemas que aplicarán de forma simplificada los municipios con menos de veinticinco mil habitantes. Para estos efectos se considera necesario establecer un sistema para los municipios con menos de cinco mil habitantes el cual se denomina Sistema Simplificado Básico (SSB); mientras que para los municipios cuya población es de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes se establece el Sistema Simplificado General (SSG). En ambos casos se establecen las características mínimas que deberán contar, pudiendo adoptar en la medida de sus posibilidades los sistemas de contabilidad y presupuesto más avanzados.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Las operaciones de registro contable y presupuestario que se presentan en este documento, cubren las transacciones mínimas que utilizan los municipios, los cuales podrán utilizar de manera supletoria el Manual de Contabilidad Gubernamental, las Normas y Lineamientos que ha emitido el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como sus respectivas reformas.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado General

El SSG será aplicable a los Municipios de cinco mil a veinticinco mil habitantes (de acuerdo a la publicación más reciente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía) y a sus entidades de la administración pública paraestatal. Los Municipios sujetos al Sistema Simplificado General lo aplicarán hasta en tanto el Consejo Estatal de Armonización Contable, le comunique al Municipio, que en lugar de aplicar dicho Sistema, deberá cumplir con las obligaciones que como ente público establece la LGCG y los Acuerdos del CONAC. De lo anterior, el Consejo Estatal de Armonización Contable de la entidad federativa de que se trate informará, al CONAC y al Órgano de Fiscalización Superior de la Entidad Federativa, la relación de Municipios que dejan de aplicar el Sistema Simplificado General.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Objetivos del Sistema Simplificado General

Los municipios aplicarán el SSG teniendo en cuenta las siguientes premisas:

1. Presentar la Cuenta Pública e información financiera contable y presupuestaria de ingresos y egresos.
2. Momentos contables:
   a) **Momentos Contables de Ingresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado y al devengado se podrá realizar conjuntamente con el recaudado.
   b) **Momentos Contables de los Egresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado y comprometido se podrá realizar conjuntamente con el devengado y el ejercido se podrá realizar conjuntamente con el pagado.

Capítulo II Plan de Cuentas

Índice

- Aspectos Generales
- Base de Codificación
- Estructura del Plan de Cuentas
- Contenido del Plan de Cuentas

Aspectos Generales

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los municipios, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

Base de Codificación

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor el cual se conforma de 4 niveles de clasificación y de 4 dígitos como sigue:

Primer Agregado	
Género	1 Activo
Grupo	1.1 Activo Circulante
Rubro	1.1.1 Efectivo y Equivalentes

Segundo Agregado	
Cuenta	1.1.1.1 Efectivo

GÉNERO: Considera el universo de la clasificación.

Nombre reformado DOF 27-09-2018

GRUPO: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

RUBRO: Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público.

CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

La desagregación del Plan de Cuentas es de acuerdo a las necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando.

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Cirulante	2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 7 Activos Diferidos 9 Otros Activos no Circulantes
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2 Documentos por Pagar a Corto Plazo 9 Otros Pasivos a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1 Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	1 Aportaciones 2 Donaciones de Capital
	2 Hacienda Pública / Patrimonio Generado Grupo reformado DOF 27-09-2018	1 Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) Rubro reformado DOF 27-09-2018 2 Resultados de Ejercicios Anteriores
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	1 Impuestos 3 Contribuciones de Mejoras 4 Derechos 5 Productos Rubro reformado DOF 27-09-2018 6 Aprovechamientos Rubro reformado DOF 27-09-2018 7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios Rubro adicionado DOF 27-09-2018
	2 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones Grupo reformado DOF 27-09-2018	1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Rubro reformado DOF 27-09-2018 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones Rubro reformado DOF 27-09-2018
	3 Otros Ingresos y Beneficios	9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	1 Gastos de Funcionamiento	1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	2 Transferencias al Resto del Sector Público Rubro adicionado DOF 27-09-2018 3 Subsidios y Subvenciones 4 Ayudas Sociales 5 Pensiones y Jubilaciones 7 Transferencias a la Seguridad Social 8 Donativos Rubro adicionado DOF 27-09-2018
	4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	1 Intereses de la Deuda Pública 2 Comisiones de la Deuda Pública 3 Gastos de la Deuda Pública 4 Costo por Coberturas Grupo y rubros adicionados DOF 27-09-2018
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	9 Otros Gastos
6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE		1 Resumen de Ingresos y Gastos 2 Ahorro de la Gestión 3 Desahorro de la Gestión
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLE		
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	1 Ley de Ingresos	1 Ley de Ingresos Estimada 2 Ley de Ingresos por Ejecutar 3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada 4 Ley de Ingresos Devengada 5 Ley de Ingresos Recaudada
	2 Presupuesto de Egresos	1 Presupuesto de Egresos Aprobado 2 Presupuesto de Egresos por Ejercer 3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado 4 Presupuesto de Egresos Comprometido 5 Presupuesto de Egresos Devengado 6 Presupuesto de Egresos Ejercido 7 Presupuesto de Egresos Pagado Género, grupos y rubros acicionados DOF 27-09-2018

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

1 Superávit Financiero
2 Déficit Financiero
3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

Género y grupos adicionados DOF 27-09-2018

Contenido Del Plan De Cuentas

1 ACTIVO

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

1.1.1 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1 Efectivo

1.1.1.2 Bancos/Tesorería

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios

1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo

1.1.9 Otros Activos Circulantes

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

1.2.3.1 Terrenos

1.2.3.3 Edificios no Habitacionales

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles

1.2.4 Bienes Muebles

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración

1.2.4 2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
1.2.4 3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4 4 Vehículos y Equipo de Transporte

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

7

1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad
1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
1.2.4.8 Activos Biológicos

1.2.7 Activos Diferidos

1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

1.2.9 Otros Activos no Circulantes

2 PASIVO

2.1 PASIVO CIRCULANTE

2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo
2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo

2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo

2.2 PASIVO NO CIRCULANTE

2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo

2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo
2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo

2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo

2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo

3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO

3.1 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO

3.1.1 Aportaciones
3.1.2 Donaciones de Capital

3.2 HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO

3.2.1 Resultado del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)

Rubro reformado DOF 27-09-2018

3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

4.1 INGRESOS DE GESTIÓN

4.1.1 Impuestos

4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos

4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio

4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transaccicnes

4.1.1.6 Impuestos Ecológicos

4.1.1.7 Accesorios de Impuestos

4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.1.9 Otros Impuestos

4.1.3 Contribuciones de Mejoras

4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas

4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Licuidación o Pago

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.4 Derechos

4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público

4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios

4.1.4.4 Accesorios de Derechos

4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.4.9 Otros Derechos

4.1.5 Productos

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.5.1 Productos

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.3 Accesorios de Productos (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6 Aprovechamientos

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6.2 Multas

4.1.6.3 Indemnizaciones

4.1.6.4 Reintegros

4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas

4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos

4.1.6.9 Otros Aprovechamientos

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES

Grupo reformado DOF 27-09-2018

4.2.1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.2.1.1 Participaciones

4.2.1.2 Aportaciones

4.2.1.3 Convenios

4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

Rubro reformado DOF 27-09-2018

4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones

Cuenta reformada DOF 27-09-2018

4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones

4.2.2.4 Ayudas Sociales (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos

4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

5.1.1 Servicios Personales

5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente

5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio

5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales

5.1.1.4 Seguridad Social

5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos

5.1.2 Materiales y Suministros

5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

5.1.2.2 Alimentos y Utensilios

5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización

5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación

5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad

5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

5.1.3 Servicios Generales

5.1.3.1 Servicios Básicos

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios

5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación

5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos

5.1.3.8 Servicios Oficiales

5.1.3.9 Otros Servicios Generales

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

5.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.2.3 Subsidios y Subvenciones

5.2.3.1 Subsidios
5.2.3.2 Subvenciones
5.2.4 Ayudas Sociales
5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas
5.2.4.2 Becas
5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones
5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros
5.2.5 Pensiones y Jubilaciones
5.2.5.1 Pensiones
5.2.5.2 Jubilaciones
5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones
5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social
5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley
5.2.8 Donativos
5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro

5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA

Grupo adicionado DOF 27-09-2018

5.4.1 Intereses de la Deuda Pública

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.4.3 Gastos de la Deuda Pública

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.4.4 Costo por Coberturas

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

5.4.4.1 Costo por Coberturas

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS

5.5.9 Otros Gastos

5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados

Cuenta adicionada DOF 27-09-2018

5.5.9.9 Otros Gastos Varios

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

6.2 AHORRO DE LA GESTIÓN

6.3 DESAHORRO DE LA GESTIÓN

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES

Género adicionado DOF 27-09-2018

8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS

Género adicionado DOF 27-09-2018

8.1 LEY DE INGRESOS

Grupo adicionado DOF 27-09-2018

8.1.1 Ley de Ingresos Estimada

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS

Grupo adicionado DOF 27-09-2018

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

Rubro adicionado DOF 27-09-2018

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

Género adicionado DOF 27-09-2018

9.1 SUPERÁVIT FINANCIERO

Grupo adicionado DOF 27-09-2018

9.2 DÉFICIT FINANCIERO

Grupo adicionado DOF 27-09-2018

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Grupo adicionado DOF 27-09-2018

Capítulo III Guías Contabilizadoras

Índice

I Asiento de Apertura
II Registros Presupuestarios de la Ley de Ingresos
Nombre de guía reformado DOF 27-09-2018
III Registros Presupuestarios del Gasto
Nombre de guía reformado DOF 27-09-2018
IV Impuestos
V Contribuciones de Mejoras
Guía adicionada DOF 27-09-2018
VI Derechos
Guía adicionada DOF 27-09-2018
VII Productos
Guía adicionada DOF 27-09-2018
VIII Aprovechamientos
Guía adicionada DOF 27-09-2018
IX Venta de Bienes y Prestación de Servicios
Guía adicionada DOF 27-09-2018
X Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
Se recorre numeración y se reforma nombre ce guía DOF 27-09-2018
XI Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
Guía adicionada DOF 27-09-2018
XII Otros Ingresos y Beneficios Varios
Guía adicionada DOF 27-09-2018
XIII Servicios Personales
Se recorre numeración de guía DOF 27-09-2018
XIV Materiales y Suministros
Se recorre numeración de guía DOF 27-09-2018
XV Servicios Generales
Se recorre numeración de guía DOF 27-09-2018
XVI Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
Se recorre numeración de guía DOF 27-09-2018
XVII Compra de Bienes
Se recorre numeración y se reforma nombre de guía DOF 27-09-2018
XVIII Ejecución de Obras Públicas
Se recorre numeración y se reforma nombre de guía DOF 27-09-2018
XIX Anticipos a Proveedores y/o Contratistas
Guía adicionada DOF 27-09-2018
XX Operaciones de Financiamiento
Guía adicionada DOF 27-09-2018
XXI Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos
Se recorre numeración de guía DOF 27-09-2018
XXII Cierre de Cuentas Patrimoniales

Se recorre numeración de guía DOF 27-09-2018

XXIII Cierre Presupuestario

Guía adicionada DOF 27-09-2018

I. Asiento de Apertura

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1.0.0.0 Activo 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio 7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable	2.0.0.0 Pasivo 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio 7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable		

II. Registros Presupuestarios de la Ley de Ingresos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la Ley de Ingresos Estimada.	Ley de Ingresos Estimada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	Oficio de adecuación de la Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	Oficio de adecuación de la Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Por los ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

5	Por los ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

III. Registros Presupuestarios del Gasto

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el Presupuesto de Egresos Aprobado.	Presupuesto de Egresos Aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones líquidas y/o compensadas al Presupuesto de Egresos Aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones líquidas y/o compensadas al Presupuesto de Egresos Aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por el Presupuesto de Egresos Comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
5	Por el Presupuesto de Egresos Devengado.	Factura, recibo, contrato, estimaciones de avance de obra, o documento equivalente.	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
6	Por el Presupuesto de Egresos Ejercido.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por el Presupuesto de Egresos Pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente, copia del cheque, transferencia	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

		bancaria, o documento equivalente.					

IV. Impuestos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Impuestos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

					Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación c Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos		

V. Contribuciones de Mejoras

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mejoras.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

VI. Derechos

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Derechos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovecha-miento o Explotación de	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

		pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.		Bancos / Tesorería	Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos	y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

VII. Productos

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Productos, incluye los ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

VIII. Aprovechamientos

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Aprovechamientos.	Documento emitido por la	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo	4.1.6.2 Multas	8.1.2 Ley de	8.1.4 Ley de

		autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.		o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

IX. Venta de Bienes y Prestación de Servicios

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el cobro de los ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.	Contrato de compra-venta, comprobante fiscal, recibo oficial, estado de cuenta bancario, recibo electrónico de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros o 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

2	Por la autorización y el pago de la devolución de ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.	Autorización de la devolución, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros o 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	con Participación Estatal Mayoritaria 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

X. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el cobro de ingresos de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias y Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.	Recibo de cobro conforme al calendario de pagos, convenio, estado de cuenta, transferencia bancaria, o documento equivalente	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.1 Participaciones o 4.2.1.2 Aportaciones o 4.2.1.3 Convenios o 4.2.1.4 Incentivos Derivados de la	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Colaboración Fiscal o 4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones o 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones o 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones o 4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		

X. PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la autorización y el pago de la devolución de ingresos de Aportaciones, Convenios, Transferencias y Asignaciones, Subsidios y Subvenciones	Autorización de la devolución, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.1.2 Aportaciones o 4.2.1.3 Convenios o 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones o	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

				4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

XI. Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	**Ejemplo de Venta de Bienes Inmuebles** Por el devengado y cobro de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien.	Contrato de compra-venta, recibo oficial, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

XII. Otros Ingresos y Beneficios Varios

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el cobro por otros ingresos que generan recursos de las entidades de la administración pública paramunicipal, por donativos en	Acta o convenio de donación, estado de cuenta bancario, copia de la ficha	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos /	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y

	efectivo, entre otros.	de depósito o documento equivalente.		Tesorería		8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por el reconocimiento de otros beneficios varios por bonificaciones y descuentos obtenidos.	Documento que ampare la operación.	Eventual	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos		

XIII. Servicios Personales

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO	
				CONTABLE	PRESUPUESTARIO

				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales, cuotas y aportaciones, y retenciones).	Nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.4 Seguridad Social o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XIV. Materiales y Suministros

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros, sin almacén.	Factura, contrato, constancia de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

XIV. Materiales y Suministros

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el reconocimiento de otros beneficios varios por bonificaciones y descuentos obtenidos.	Documento que ampare la operación.	Eventual	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos		
3	Por el pago de la adquisición	Copia del	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por	1.1.1.1	8.2.6 Presupuesto	8.2.5 Presupuesto

	de materiales y suministros.	cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.		Pagar a Corto Plazo	Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XV. Servicios Generales

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrenda-miento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

2	Por el pago por la adquisición de servicios generales.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	Generales 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XVI. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de transferencias a enticades paraestatales, subsidios y subvenciones, ayudas sociales, pensiones y jubilaciones, y transferencias a la seguridad social.	Recibo o documento equivalente.	Frecuente	5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales o 5.2.3.1 Subsidios o 5.2.3.2 Subvenciones o 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.2 Becas o 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones o 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros o 5.2.5.1 Pensiones o 5.2.5.2 Jubilaciones o 5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones o 5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

2	Por el pago de transferencias a entidades paraestatales, subsidios y subvenciones, ayudas sociales, pensiones y jubilaciones, y transferencias a la seguridad social.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	de Ley o 5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XVII. Compra de Bienes

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Ejemplo Bienes Inmuebles						
1	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles.	Acta de recepción de bienes o documento equivalente .	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XVIII. Ejecución de Obras Públicas

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de obras públicas.	Estimación de avance de obra o finiquito autorizado.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos o 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

2	Por el pago de obras públicas.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria, o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios 2.1.1.3 Contratistas por Obras públicas por Pagar a Corto Plazo 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la aplicación a la cuenta de activo específica que corresponda a la conclusión de las obras capitalizables.	Acta, entrega recepción.	Frecuente	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos o 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios		

XVIII. Ejecución de Obras Públicas

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por la aplicación a la cuenta de gastos correspondiente a la conclusión de las obras públicas no capitalizables, destinadas a la conservación, mantenimiento o mejora del patrimonio público (no registrado en el activo).	Acta, entrega recepción.	Frecuente	5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos o 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		

XIX. Anticipos a Proveedores y/o Contratistas

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Ejemplo Adquisición de Materiales de Administración, Emisión de Documentos y						

	Artículos Oficiales						
1	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente y copia del cheque, copia de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XIX. Anticipos a Proveedores y/o Contratistas

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Ejemplo Adquisición de Terrenos						
3	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente y copia del cheque, copia de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
4	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes inmuebles y muebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos

						Pagado	Ejercido
	Ejemplo Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público						
5	Por el anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente y copia del cheque, copia de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
6	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, informe de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XX. Operaciones de Financiamiento

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la percepción de recursos derivados de la obtención de préstamos (financiamiento).	Información de la institución bancaria o agente financiero.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo o 2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por la amortización de capital de préstamos (financiamiento)	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo o 2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

3	Por el pago de intereses, comisiones de la deuda, gastos de la deuda y/o costo por coberturas, derivados de préstamos (financiamiento)	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documentc equivalente.	Frecuente	5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna o 5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna o 5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna o 5.4.4.1 Costo por Coberturas	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

XXI. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el cierre de cuentas de ingreso.	Póliza de diario.	Anual	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

XXI. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 4.1.1.9 Otros Impuestos 4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas 4.1.3.2 Contribuciones de			

				Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios 4.1.4.4 Accesorios de Derechos 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 4.1.4.9 Otros Derechos 4.1.5.1 Productos 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 4.1.6.2 Multas 4.1.6.3 Indemnizaciones 4.1.6.4 Reintegros			

XXI. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de			

				Liquidación o Pago 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria 4.2.1.1 Participaciones 4.2.1.2 Aportaciones 4.2.1.3 Convenios 4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal 4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones 4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo			

XXI. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos 4.3.9.9 Otros Ingresos y			

2	Por el cierre de cuentas de gasto.	Póliza de diario.	Anual	Beneficios Varios 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales 5.1.1.4 Seguridad Social 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		

XXI. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO

					5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos 5.1.3.8 Servicios Oficiales 5.1.3.9 Otros Servicios Generales 5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales 5.2.3.1 Subsidios 5.2.3.2 Subvenciones 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas 5.2.4.2 Becas 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros		

XXI. Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.2.5.1 Pensiones 5.2.5.2 Jubilaciones 5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones 5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley 5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro 5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna 5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna 5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna 5.4.4.1 Costo por Coberturas 5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados 5.5.9.9 Otros Gastos Varios		
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	6.2 Ahorro de la Gestión		
4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.	Anual	6.3 Desahorro de la Gestión	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

XXII. Cierre de Cuentas Patrimoniales

Guía reformada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión.	Póliza de diario.	Anual	6.2 Ahorro de la Gestión	3.2.1 Resultado del Ejercicio Ahorro / (Desahorro)		
2	Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión.	Póliza de diario.	Anual	3.2.1 Resultado del Ejercicio Ahorro /	6.3 Desahorro de la Gestión		

					(Desahorro)		

XXIII. Cierre Presupuestario

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada.	Póliza de diario	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
5	Presupuesto de Egresos por Ejercer no Comprometido.	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio, Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.	Póliza de diario	Anual			9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 9.1 Superávit Financiero 9.3 Adeudos de

							Ejercicios Fiscales Anteriores

XXIII. Cierre Presupuestario

Guía adicionada DOF 27-09-2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada 9.2 Déficit Financiero	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
12	Cierre presupuestario del ejercicio con Superávit.	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado 9.1 Superávit Financiero	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
13	Cierre presupuestario del ejercicio con Déficit.	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada 9.2 Déficit Financiero

Capítulo IV Estados Financieros Básicos

Índice

A. Estados e Información Contable

B. Estados e Informes Presupuestarios

A. Estados e Información Contable

1. Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera tiene por propósito mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Nombre del Ente Público
Estado de Situación Financiera
Al XXXX
(Pesos)

ACTIVO	20XN	20XN-1	PASIVO	20XN	20XN-1
Activo Circulante			**Pasivo Circulante**		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			**Total de Pasivos Circulantes**		
Total de Activos Circulantes					
			Pasivo No Circulante		
Activo No Circulante			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			**Total de Pasivos No Circulantes**		
Bienes Muebles			**Total del Pasivo**		
Activos Diferidos					
Otros Activos No Circulantes			**HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**		
Total de Activos No Circulantes			**Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido**		
Total del Activo			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Hacienda Pública /Patrimonio Generado		
			Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio		

Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio

Estado reformado DOF 27-09-2018

2. Estado de Actividades

La finalidad del Estado de Actividades es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

Nombre del Ente Público **Estado de Actividades** **Del XXXX al XXXX** **(Pesos)**					
	20XN	**20XN-1**		**20XN**	**20XN-1**
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			**GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS**		
Ingresos de Gestión			**Gastos de Funcionamiento**		
Impuestos			Servicios Personales		
Contribuciones de Mejoras			Materiales y Suministros		
Derechos			Servicios Generales		
Productos					
Aprovechamientos			**Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios			Transferencias al Resto del Sector Público		
			Subsidios y Subvenciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			Ayudas Sociales		
			Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones			Transferencias a la Seguridad Social		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			Donativos		
			Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Otros Ingresos y Beneficios			Intereses de la Deuda Pública		
Otros Ingresos y Beneficios Varios			Comisiones de la Deuda Pública		
			Gastos de la Deuda Pública		
Total de Ingresos y Otros Beneficios			Costo por Coberturas		
			Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
			Otros Gastos		

Total de Gastos y Otras Pérdidas
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)

Estado reformado DOF 27-09-2018

B. Estados e Informes Presupuestarios

1. Estado Analítico de Ingresos

Punto reformado DOF 27-09-2018

Finalidad

Subtítulo adicionado DOF 27-09-2018

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

A continuación, se presenta el modelo de Estado Analítico de Ingresos, considerando el Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el CONAC y las etapas del ingreso estimado, modificado, devengado y recaudado señaladas en la LGCG, así como el avance registrado en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte, observando la siguiente apertura mínima:

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Nombre del Ente Público Estado Analítico de Ingresos Del XXXX al XXXX (Pesos)						
Rubro de Ingresos	Estimado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	Diferencia
	(1)	(2)	(3 = 1 + 2)	(4)	(5)	(6 = 5 – 1)
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Aprovechamientos						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos de Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Totales						

Estado reformado DOF 27-09-2018

2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Punto reformado DOF 27-09-2018

Finalidad

Subtítulo adicionado DOF 27-09-2018

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

A continuación, se presenta el modelo de Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos considerando el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el CONAC y las etapas del gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado señaladas en la LGCG, así como el avance registrado en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte, observando la siguiente apertura mínima:

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo) Del XXXX al XXXX (Pesos)						
Capítulo del Gasto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6= (3 – 4)
Servicios Personales						
Materiales y Suministros						
Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Inversión Pública						
Deuda Pública						
Totales						

Estado reformado DOF 27-09-2018

3. Cuenta Pública

Los municipios sujetos al presente Manual deberán incluir en su Cuenta Pública como mínimo el Estado de Situación Financiera, el Estado de Actividades, el Estado Analítico de Ingresos y el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en los términos referidos en este documento.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 23, último párrafo de la LGCG, deberán incluir en su Cuenta Pública las relaciones de bienes muebles e inmuebles que componen su patrimonio, acordes al formato aprobado por el CONAC.

Párrafo adicionado DOF 27-09-2018

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Manual deberá ser publicado en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Manual. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC. Los municipios sujetos del presente lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario.

CUARTO.- Se deja sin efecto el Plan de Cuentas que formara parte del Manual de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de 25 Mil Habitantes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, así como el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con Menos de Veinticinco Mil Habitantes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011.

Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población entre cinco mil a veinticinco mil habitantes

TRANSITORIOS

Publicación DOF 22-12-2014

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente Acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

CUARTO.- Los Ayuntamientos de los municipios y sus entes públicos que hayan adoptado un sistema de registro superior al previsto en el presente documento, no podrán utilizar un sistema simplificado inferior al que están utilizando.

Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes

TRANSITORIOS

Publicación DOF 27-09-2018

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2019.

SEGUNDO.- Las Entidades Federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaria Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención de la Secretaria Técnica del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01110.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 30 de agosto del año dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 20 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes, aprobado por el Consejo Nacional de

Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 29 de agosto del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA OCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES; REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO QUE OCUPA LA PRESIDENCIA, SE DA INICIO A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA.
2. DECLARATORIA DE QUORUM LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN.
3. PROPUESTA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL (SSG) PARA LOS MUNICIPIOS CON POBLACIÓN DE ENTRE CINCO MIL A VEINTICINCO MIL HABITANTES.
4. CLAUSURA DE LA SESION.

SEGUIDAMENTE PARA EL DESAHOGO DEL **PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA**, EL SECRETARIO GENERAL, PROCEDERÁ HACER EL PASE DE LISTA, INDICÁNDOLES QUE CUANDO ESCUCHEN SU NOMBRE CONTESTEN DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. L.C. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. ROBERTO LOPEZ ALATORRE SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL, C. MARIA ALEJANDRA TORRES CASTILLO REGIDORA, C. JUVENAL TORRES MENDOZA REGIDOR, C. ELENA ERNESTA ALVAREZ JAIMES REGIDORA, C. IRAN ALATORRE FERNANDEZ REGIDOR, C. SANDRA MARIELA CIRILO VERGARA REGIDORA, C. JULIAN ROJAS QUINTANA REGIDOR. POR LO TANTO, SE INFORMA A LA C. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL, PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS Y HACER LA DECLARATORIA OFICIAL.

SEGUIDAMENTE Y PARA EL DESAHOGO **DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA** SE SOMETE A APROBACION EL ORDEN DEL DIA Y SE LES HACE LA PRECISION A LOS EDILES DE QUE MANIFIESTEN SI PRETENDEN HACER UNA MODIFICACION AL MISMO, NO HABIENDO MANIFESTACION ALGUNA SE SOMETE A APROBACION LA PROPUESTA CIRCULADA MISMA QUE SE APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.....

PARA DESAHOGAR **EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA** QUE SE REFIERE A PROPUESTA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL (SSG) PARA LOS MUNICIPIOS CON POBLACIÓN DE ENTRE CINCO MIL A VEINTICINCO MIL HABITANTES; HACE USO DE LA PALABRA LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL Y COMENTA QUE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL (SSG). ES

APLICABLE A LOS MUNICIPIOS DE CINCO MIL A VEINTICINCO MIL HABITANTES (DE ACUERDO A LA PUBLICACIÓN MÁS RECIENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA).

POR LO QUE EL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO. ADOPTARÁ E IMPLENTARÁ EL SSG, EN TANTO EL CONSEJO ESTATAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, NO LE COMUNIQUE QUE, EN LUGAR DE APLICAR DICHO SISTEMA, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE COMO ENTE PÚBLICO ESTABLECE LA LGCG Y LOS ACUERDOS DEL CONAC.

SEGUIDAMENTE Y PARA EL DESAHOGO DEL **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL SECRETARIO GENERAL SOMETE A VOTACIÓN **EL ACUERDO EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL (SSG). PARA EL MUNICIPIO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO.**

POR LO QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL PROCEDE A REALIZAR LA CLAUSURA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL OCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES.

---------- DAN FE. ----------

ATENTAMENTE

HONORABLE CABILDO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024 IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SINDICATURA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024 IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO

C.P. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO LOPEZ ALATORRE
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

C. MARIA ALEJANDRA TORRES CASTILLO.
REGIDORA DE SALUD Y ASITENCIA SOCIAL, EDUCACION, MUJERES, PROTECCION CIVIL, CULTURA Y ACTOS CIVICOS.

C. JUVENAL TORRES MENDOZA.
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

C. ELENA ERNESTA ALVAREZ JAIMES
REGIDORA DE DERECHOS HUMANOS, SERVICIOS MUNICIPALES, EQUIDAD Y GÉNERO.

C. IRAN ALATORRE FERNANDEZ.
REGIDOR DE ECOLOGIA, TRANSITO Y VIALIDAD, PARTICIPACION CIUDADANA, SALUBRIDAD E HIGIENE.

C. SANDRA MARIELA CIRILO VERGARA.
REGIDORA DE COMERCIO, ABASTO POPULAR, TURISMO Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

C. JULIAN ROJAS QUINTANA.
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL, ATENCION A MIGRANTES, DEPORTE Y JUVENTUD.

ATENTAMENTE
SECRETARIO GENERAL
C.D. EMMANUEL CUEVAS QUIJANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO.



PRESENTACIÓN

Es interés y propósito del Ayuntamiento de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero, contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública, previstas en el corto, mediano y largo plazo, impulsando y manteniendo el desarrollo administrativo.

Este instrumento requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional de acuerdo a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de dependencias, departamentos y/o áreas, ya que el presente manual de organización fungirá como eje de apoyo no solo de la administración municipal sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de problemas.

Aquí se da a conocer el estado actual de organización en el municipio, con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una administración pública municipal con un carácter armónico y equilibrado.

El presente manual de organización y procedimientos del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc Guerrero, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El Manual de Organización contiene la estructura orgánica, objetivos, funciones y la base legal que norma la actuación de las áreas administrativas; explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades.

Se ha diseñado la actualización el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazados en el Plan de Gobierno Municipal 2021-2024 y las leyes relativas.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio orgánico funcional al interior del Ayuntamiento.

ANTECEDENTES HISTORICOS

LOCALIZACION

El municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc forma parte de la región norte del Estado de Guerrero, se encuentra localizado en los paralelos 18°25" de latitud norte y entre los 99°42" y 99°51" de longitud oeste con respecto al meridiano de Greenwich. Colinda al norte con Taxco y Pedro Ascencio Alquisiras; al sur con Teloloapan; al este con Taxco y al oeste con Pedro Ascencio Alquisiras. La cabecera municipal se encuentra a 1,200 metros sobre el nivel del mar.

Toponimia

Ixcateopan es una palabra de origen náhuatl que se deriva de los vocablos Ichacates y Moteopan; que quiere decir: "aquí está tu señor de mucho respeto" según esta versión el nombre antiguo del municipio era Zompancuahuithli pero al llegar a este lugar los restos de Cuauhtémoc en 1529 y sepultarlos bajo los escombros del templo mayor indígena, donde se construyó la primera iglesia católica se cambió el nombre del poblado, otros autores le dan el significado de "aquí está la iglesia" y otros le atribuyen el de "templo de algodón".

Significado del Nombre

Encontramos en la región de Ychcateopan y su partido, que el pueblo de indios izcateupa, cabecera del partido, se llamó "artiguamente Tuzteca por ser la lengua de los que la poblaron" al respecto Francisco del Paso y Troncoso en su obra papeles de Nueva España, tomo VI, dice según las reglas náhuatl, si la lengua se llama Tuzteca, nombre gentilicio, el primitivo geográfico habrá sido Tuztla y así se nombraría el pueblo de Ixcateopan en tiempo antiguo, pues Tuzteca, plural del gentilicio, lo que quiere decir es " los de Tuztla". Los españoles receptores de la información asientan que "el pueblo es Izcateupa se llama así porque Yzcatl quiere decir "algodón", porque antiguamente sembraban mucho algodón, aunque muchos dicen que el nombre correcto de algodón en mexicano es Ichcatl y lo que significa el nombre completo del pueblo es "templo del algodón" que teopan quiere decir templo, dándonos la etimología con el determinativo geográfico en códice que han llamado mendocino."Ixcateopan en náhuatl significa En el templo de algodón" (Francisco Vidal Duarte).

Los Nombres de Ixcateopan y Cuauhtémoc, no es una asociación arbitraria al municipio, es resultado histórico, Ixcateopan o mejor Ichcateopan, nombre toponímico nahua, representado por un glifo que indica un capullo de algodón sobre un templo, lingüísticamente Ichcatl significa algodón y Teopan templo, lo que tiene que ver con "Templo

del Algodón". Lo cual pudiera tener relación, bien con la existencia de algodón, o lugar de acopio del algodón.

En el área arqueológica explorada existe una arquitectura típicamente mexica del siglo XV, lo que es evidencia que los pueblos que habitaban la zona para esos tiempos se encontraban bajo la influencia de esa cultura. Sobre los antecedentes de los pobladores de Ixcateopan, las fuentes existentes llevan solamente al siglo XIV y XV, son las que dejaron los colonizadores del siglo XVI, la mejor conocida es la de Ichcateopan y su partido de 1579, ahí se recogieron testimonios que indican que antiguamente se llamaba Tuzteca por ser la lengua de los que la poblaron, Tuzteca; los Tuztecos fueron desalojados por los Chontales, posiblemente a mediados del siglo XIV.

Bajo el mando del señor Huehuetecutli, fueron los Chontales quienes fundaron el pueblo. El pueblo Chontal para mediados del siglo XV se había consolidado en el territorio que comprende la sierra Zacualpan-Taxco, donde había fundado diversos asentamientos entre ellos Ixcateopan.

Entre 1440 y 1468, Moctezuma Ilhuicamina, intensifico y expandió el dominio Tenochca en la región norte del actual estado de Guerrero, impuso tributos a los pueblos Chontales, entre ellos a Ixcateopan, convirtiéndolo a su vez en centro recolector y de acopio de los tributos para Tenochtitlan. La Matrícula de tributos registro a Ichcateopan como uno de los catorce pueblos cabecera de la provincia tributaria de Tepecoacuilco; asi, durante la segunda mitad del siglo XV, Ichcateopan se convertirá en un pueblo importante y estratégico, económica y militarmente, para los fines de dominio y expansión del imperio Azteca en esta zona. Con este auge económico, político y social se relaciona la arquitectura de centros ceremoniales, cuartos de posible almacenamiento y áreas de trabajo textil de la zona arqueológica. Se trata también de arquitectura relacionada con un asentamiento habitacional, cuyos residentes eran gentes de cierto rango o status social elevado. Al ocurrir la conquista española, Ixcateopan estaba en su apogeo como una población importante que cumplía funciones de acopio de tributos que dependía de Tepecoacuilco, de donde iban al centro de México.

Historia de Ixcateopan

CHONTALES

Hasta donde sabemos, los chontales habitaron primero este lugar. Aunque se piensa que los Tuxtecos fueron más antiguos. Lo seguro es que debieron tener una buena organización social y la tecnología suficiente para poblar un lugar tan alto como Ixcateopan.

Sobre los chontales sabemos poco:

Su lengua era compleja y ahora esta extinta. Eran autónomos y mantenían buenas relaciones con sus vecinos los nahuas, tarascos y Matlatzingas.

Uno de sus ritos principales se relacionaba con el dios de la lluvia, Tláloc y se dedicaban a cultivar maíz, frijol, chile, calabaza, cacao y algodón además de plantas medicinales.

Fundación de Ixcateopan.

Primero Tuztla, luego Ychcateopan en tiempo de los chontales, después Ichcateopan de acuerdo a la lengua Náhuatl y en el siglo XIX el uso común de Ixcateopan. Como desenterrador de joyas arqueológicas historiadas por peninsulares desde el mismo siglo de la conquista y con la reserva de que algunas pueden no estar bien colocadas, solo por el interés y entusiasmo de un primer acercamiento que bien puede servir de estímulo para llegar a la verdad, encontramos una relación de pueblos fundados a partir del siglo XVI al XIX en la que se encuentra "Ixcateopan fundada por los Tuztecas – sin relaciones geográficas en 1357" " Tetela del rio en 1497, Atoyac y Coyuca de Benítez en 1498 por los Nahos, Totomixtlahuaca en 1515 por Tlapanecos, Acapulco en 1521 por Gil González Dávila, en el mismo año Noxtepec sin fundador". de ser así Ixcateopan es de los más antiguos, le supera Tenochtitlán -1325- con pocos años de diferencia.

Cronología de hechos históricos

En 1824 al conformarse la primera República federalista, Ixcateopan quedó integrado al distrito de Taxco, del estado de México y pertenecía entonces al municipio de Totoltepec cuya cabecera era Ixcatepec.

En 1850 al erigirse el estado de Guerrero, se integró formalmente como municipio, dentro de la jurisdicción del distrito de Aldama. El pueblo de Ixcateopan tuvo una participación modesta, en la guerra de la Independencia, con líderes como los hermanos Zagal, originarios del poblado de Teucizapan que lucharon en las filas insurgentes al lado de José María Morelos.

Durante la guerra de Reforma el pueblo se reorganizó en guerrillas para luchar por la causa liberal y contra la dictadura Santanista y durante la Revolución de 1910, el general Adrián

Castrejón tuvo su cuartel general a orillas del pueblo, en un lugar que aún en la actualidad se le conoce como El Campamento.

A pesar del aislamiento del municipio, debido a lo accidentado de su territorio, Ixcateopan ha logrado desarrollarse. Entre 1941 y 1944 se constituyó la primera carretera que va de Ixcateopan a Iguala y Teloloapan.

El 27 de septiembre de 1949 fueron exhumados los restos de Cuauhtémoc, después de una investigación realizada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y coordinada por la profesora Eulalia Guzmán; aunque algunos estudios han puesto en duda la autenticidad de los mismos.

De cualquier manera Ixcateopan es un lugar de interés nacional y cada 28 de febrero la bandera nacional es izada a media asta en todo el país en señal de duelo.

En 1950 se le dio el agregado de Cuauhtémoc por decreto del Congreso del Estado. A partir de 1981 se realiza un evento cultural de reivindicación de la Mexicanidad, al que acuden diversos grupos étnicos tanto Nacionales como Extranjeros.

Personajes ilustres

Cuayauhtitali (Madre de Cuauhtémoc)

Cuauhtémoc (1501–1525). (Ultimo Tlatoani Mexica, sus restos descansan en Ixcateopan de Cuauhtémoc, exhumado el 26 de septiembre de 1949).

Fray Toribio de Benavente. (El misionero "Motolinía" deposito los restos del último tlatoani bajo el altar mayor del templo de Santa Maria de la Asunción).

Doctor Salvador Rodríguez Juárez. Último poseedor de los documentos antiguos que sirvieron para descubrir la tumba de Cuauhtémoc.

Profra. Eulalia Guzmán Barrón (Maestra, Arqueóloga y Atrópala del INAH encargada de las investigaciones durante el descubrimiento y exhumación de los restos óseos del ultimo tlatoani mexica Cuauhtémoc)

Adalmiro Sales Jaimes (1918). Compositor galardonado. (V. Sales Jaimes, Adalmiro).

Próspero Salgado Marchan. Autor del Corrido de Modesta Ayala. Nació en la comunidad de Teucizapan.

Tomás Bustamante Álvarez (1951). Profesor e investigador. Nació en Pipincatla, poblado de este municipio. (V. Bustamante Álvarez, Tomás)

Dr. Lauro Ortiz Nájera (Medico al servicio del Municipio por varias décadas)

Edmundo Jaimes Martínez (1931). Profesor, poeta y compositor; en 1993 obtuvo el premio de los Juegos Florales Nacionales de la Bandera, en Iguala. (V. Jaimes Martínez, Edmundo).

Rafael Rodríguez del Olmo. Analista político.

Lic. Román Parra Terán (Catedrático de la Universidad autónoma de Guerrero y Autor del Libro Ixcateopan en el siglo XIX)

Francisco del Toro (Escultor taxqueño realizo la Obra "El Gigante" escultura en memoria del inmortal Cuauhtémoc)

Matilde Helionora Parra Terán (Primera Mujer Presidenta Municipal de Ixcateopan de Cuauhtémoc de 1984-1986)

Profr. Olivo Sotero Castillo (Reconocido profesor de educación básica Originario de la Cabecera Mpal., fundador del colegio de Bachilleres plantel 4- A Ixcateopan, impulso y gestiono la línea de teléfono en el municipio de Ixcateopan)

Salvador Rogelio Ortega Martinez (Academico y Politico originario de la Localidad de San juan Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, secretario Gral. De la Universidad Autónoma de Guerrero y Gobernador de Guerrero 2014-2015)

CARACTERISTICAS PRINCIPALES

Extensión

La extensión del municipio es **211.43 km²** que representa el **0.33%** del territorio estatal, que por su tamaño la ubica en el lugar 74 del estado, después de Marquelia y antes de Igualapa.

Hidrografía

Región hidrológica: Balsas (100%). Cuenca: R. Balsas - Mezcala (100%). Subcuenca: R. Cocula o Iguala (100%). Corrientes de agua: Perennes: Almolonga, Encino Solo, Los Sabinos, San Pedro Atengo y Tenanguillo. Intermitentes: Agua Verde, Chismes, Cotlacingo, Cruz Grande, El Salitre, Los Naranjos, Tecociapa y Tepoxonal. Cuerpos de agua: No disponible.

Clima

Semicálido subhúmedo con lluvias en verano, de humedad media (67.13%), templado subhúmedo con lluvias en verano de mayor humedad (24.86%), cálido subhúmedo con lluvias en verano, de humedad media (6.15%) y semicálido subhúmedo con lluvias en

verano, de mayor humedad (1.86%). Rango de temperatura: 14 – 26°C y rango de precipitación: 1 100 – 1 300 mm.

Orografía

Su orografía está integrada en un 60.0% por zonas accidentadas, las zonas semiplanas ocupan un 25.0% de la superficie y las planas abarcan el 15.0%. Entre sus elevaciones destacan los cerros Texcal Grande, Tecampanero, Las Mesas y El Ancón.

Relieve

Provincia: Sierra Madre del Sur (100%). Subprovincia: Sierras y Valles Guerrerenses (86.72%) y Depresión del Balsas (13.28%). Sistemas de topoformas: Sierra de cumbres tendidas (86.66%), Sierra alta compleja con cañadas (13.28%) y Valle de laderas tendidas con lomerío (0.06%).

Suelos

Los suelos predominantes son el chernozem o negro, café grisáceo, café rojizo y amarillo bosque, aptos para la agricultura.

Vegetación

La vegetación está compuesta fundamentalmente por selva baja caducifolia, que presenta la característica de que todos o la mayoría de los árboles tiran sus hojas en época de secas; también existen los bosques de pino, encino, cedro blanco y rojo, sobresaliendo por su utilización en la fabricación de muebles éstos dos últimos

Población

El municipio está integrado por 27 localidades en las que residen 6,138 habitantes; el 55.2% de la población reside en dos localidades mayores de 500 habitantes y en 24 localidades menores de 250 habitantes se establece el 20.9% de la población.

Ixcateopan de Cuauhtémoc, en su cabecera Municipal cuenta con: 2, 493 habitantes, San Martin Pachivia con 978 habitantes, Simatel con 415 habitantes, Pipincatla con 374 habitantes Teucizapan 319 habitantes y Tenanguillo de las Cañas con 427 habitantes siendo estas las localidades con mayor número de habitantes.

MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✓ Ley de Planeación. Art. 27, 33 y 34.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Administración Pública Gubernamental, Art. 1 y 2.
- ✓ Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 16, 26, 27, 28 y 32. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Art. 7 y 8.
- ✓ Constitución Política del Estado de Guerrero, Art. 93, Fracción II.
- ✓ Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ✓ Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, Art. 13.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Art. 61, fracción III, XXV y XXVI.
- ✓ Bando de Policía y Gobierno

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, para coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, con la finalidad de favorecer el desarrollo integral del gobierno municipal.

MISIÓN

Contar con unidades administrativas planificadas, controladas y organizadas con base en procedimientos previamente diseñados y estructurados, que permiten aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y técnicos para así asegurar a la población servicios eficaces y eficientes.

VISIÓN

Ser un Municipio que cuente en todas sus Unidades Administrativas con personal calificado para otorgar Servicios y atención de calidad a la ciudadanía.

VALORES

Los ciudadanos tienen derecho a tener confianza, certidumbre y respeto totales en cuanto a la integridad de las administraciones y esperar que los servidores públicos trabajen con respeto, lealtad, responsabilidad, compromiso, perseverancia, tolerancia, eficiencia, congruencia, imparcialidad, integridad, justicia y transparencia a fin de mantener la confianza es importante que los servidores públicos se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con los ciudadanos, y por ello establecemos de manera práctica y sin equívocos las reglas del comportamiento esperado de todo el personal.

Respeto: Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los ciudadanos y compañeros de trabajo sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Comprometerse para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Ser capaz de tomar decisiones de manera consciente, asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y responder por las mismas ante quien corresponda.

Compromiso: Transformar las promesas en realidades, poner al máximo las capacidades para sacar adelante aquello que se confió, lo cual se vea reflejado en el cumplimiento de los objetivos.

Perseverancia: Esforzarse continuamente para alcanzar lo propuesto, buscar dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en el Municipio.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita los servicios, alcanzar los objetivos plateados, ejecutar las funciones en el menor tiempo posible y reducir costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Buscar la armonía y el balance que existe en los pensamientos y emociones, actuar de manera sensata en el ejercicio de las funciones e inspirar confianza a la ciudadanía que solicita los servicios.

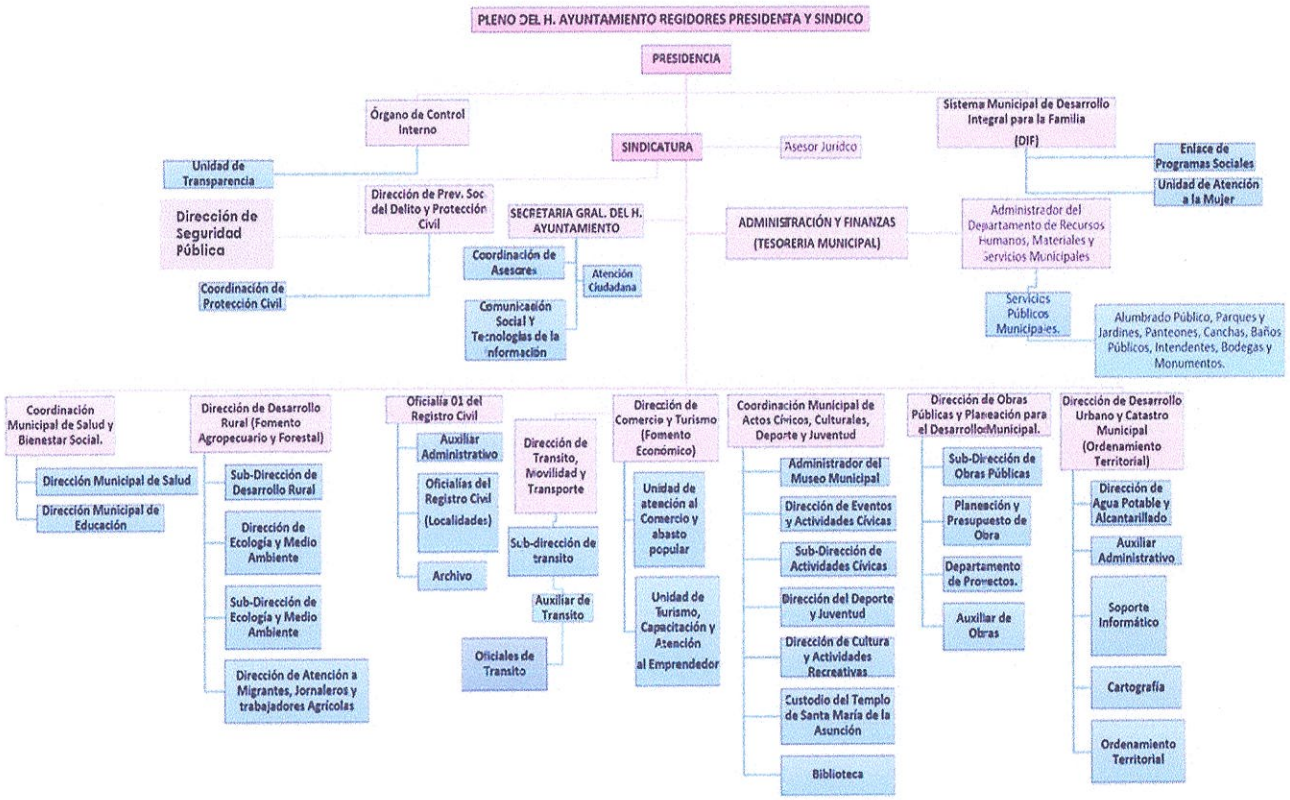
Imparcialidad: Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Realizar las funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Ser imparciales, actuar permanentemente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en las acciones diarias.

Transparencia: Actuar conforme a derecho, garantizando el acceso a la información pública con la ciudadanía, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

RGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCION DE PUESTOS POR ÁREA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CATEGORIA: Presidente Municipal

El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones, las que en todo momento serán respetuosas de los derechos humanos contenidos en la legislación. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto las docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos. Art 72 de la ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero.

Objetivo. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la mejora del Municipio, cumplir con las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal, y así lograr un verdadero avance y gobernar de forma digna y democrática, así como también hacer valer las leyes que rigen nuestro Estado de forma justa y lograr con ello el bien común.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

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 en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de Septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;
III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;

IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia;
V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;
VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, 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;
X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
XI. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;
XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
XXII. 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;
XXIII. A, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013) XXIII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del

Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;

XXIV. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;

XXV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;

XXVI. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador;

XXVII. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoria General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y

XXVIII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

CATEGORÍA: Secretario Particular

OBJETIVO. Planear, organizar y controlar las actividades propias de su cargo, así como la atención y canalización de las demandas formuladas al Presidente Municipal, promoviendo una gestión y respuesta eficiente para la ciudadanía.

FUNCIONES:

I. Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 y evaluar cada una de las acciones y estrategias para el cumplimiento de las metas propuestas;

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el alcalde o funcionarios;

III. Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada;

IV. Programar reuniones de gabinete semanal, quincenal o mensualmente;

V. Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el alcalde a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta;

VI. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el presidente Municipal;

VII. Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales;

VIII. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al presidente;

IX. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del presidente;

X. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del presidente en su aspecto logístico y de organización;

XI. Acordar con el presidente la calendarización en agenda, de las reuniones de Trabajo, giras y eventos;

XII. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los Solicitantes;
XIII. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno;
XIV. Atender las audiencias en representación del presidente Municipal;
XV. Coordinar en forma general los eventos propios del presidente Municipal como Informes de Gobierno y ceremonias protocolarias.
XVI. Las demás tareas que les sean conferidos por el presidente Municipal en lo referente a la representación, análisis, evaluación, seguimiento, gestión y control;
XVII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones;
XVIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

CATEGORÍA: Chofer

OBJETIVOS: Transportar al presidente, y apoyar en las tareas administrativas que sea necesario.

FUNCIONES:

I. Transportar al presidente para el desempeño de sus actividades;
II. Asistencia general (apoyar en las actividades que le sean encomendadas);
III. Verificar los niveles de combustible, agua y aceite requerido para el buen funcionamiento de la unidad;
IV. Verificar las condiciones de los neumáticos;
V. Mantener la unidad limpia en su exterior como en su interior;
VI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el presidente municipal dentro del ámbito de su competencia.

SINDICATURA

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SINDICATURA

CATEGORIA: Síndico Procurador

El Síndico Municipal es el representante jurídico del Ayuntamiento, vigila y autoriza los gastos de la administración pública municipal, manejo y aplicación de los recursos, así como el control del patrimonio municipal, de conformidad con el presupuesto correspondiente.

Objetivo. Atender satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad

Facultades y obligaciones del Síndico Procurador

I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
IX. Supervisar la aplicación 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;
X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;

XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
XV. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;
XVI. 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;
XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del presidente Municipal;
XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;
XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;
XXI. 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;
XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y
XXV. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, entratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;
XXVI. 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;
XXVII. 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;
XXVIII. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujección (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y

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

CATEGORÍA: Asesor Jurídico

Objetivo. Atención y solución de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento, para su pronta resolución. Además, de proporcicnar asesoría jurídica al Síndico Procurador.

FUNCIONES:

I. Ser apoderado legal del H. Ayuntamiento;
II. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la sindicatura, conforme los prevé la Ley de Responsabilidades;
III. Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya la Secretaría y Sindicatura, previo acuerdo del Ayuntamiento;
IV. Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que, en cada caso, reciba del Ayuntamiento;
V. Redactar los documentos que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
VI. Revisar los proyectos de Reglamentos, que redacten los miembros del Ayuntamiento;
VII. Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a derecho;
VIII. Tramitar los recursos administrativos necesarios, en defensa del Municipio conforme lo previsto en los Reglamentos Municipales y leyes aplicables;
IX. Formular los informes previos y justificados para los Incidentes de Suspensión y los Juicios de Amparo, respectivamente, que los particulares presentan en contra de actos de las distintas autoridades municipales;
X. Formular contestaciones, con ofrecimiento de pruebas en los juicios de nulidad que se presentan por los particulares en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en contra de diversas autoridades municipales;
XI. Atender y tramitar, los recursos administrativos que presentan los particulares en contra de diversas autoridades municipales;
XII. Elaborar proyectos de acuerdos y oficios que requieren algunas de las Dependencias Municipales;
XIII. Revisar y formular contratos y convenios en los que el Municipio figura como parte.
XIV. Supervisar los trabajos del personal;
XV. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
XVI. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
XVII. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
XVIII. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;

XIX. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;
XX. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
XXI. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
XXII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XXIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
XXIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

REGIDORES

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LOS REGIDORES

Los regidores tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones, sin facultades ejecutivas y se ocuparán de los ramos a que se refiere el Artículo 59 de la ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del estado de Guerrero.

CATEGORIA: Regidor (Comisión)

Objetivo. Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones colegiadas o individuales de las cuales formen parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

Facultades y obligaciones de los regidores

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;
III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
IV. Suplir al presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;
VI. Apoyar al presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley, y
VII. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Cabildo, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía;
VIII. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que le corresponda, y
IX. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa

Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. Artículo 241-F Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero.

El Órgano de Control Interno Municipal, además de las facultades establecidas en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;
IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;
V. Realizar las auditorías internas que se requieran;
VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión deuda, patrimonio;
VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos,

contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas

administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

MISIÓN

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

VISIÓN

Ser reconocida como un Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal, honesta, transparente e imparcial que genere credibilidad y confianza en la ciudadanía además de ser un área preventiva y correctiva de los actos y/o negligencia de los servidores públicos municipales.

CATEGORÍA: Titular del Órgano de Control Interno.

OBJETIVOS: Establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo y promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la Rendición de Cuentas y Acceso a la Información.

FUNCIONES:

I. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
II. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;
III. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;
IV. Realizar las auditorías internas que se requieran;
V. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, Presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
VI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación

administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

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

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

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

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

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

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

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

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

XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán

aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales;

XVI. Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

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

XVIII. Verificar de manera aleatoria las Declaraciones Patrimoniales, las Declaraciones de Intereses y las Constancias de presentación de Declaraciones Fiscales, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

XIX. Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de presentación de Declaración Fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo.

CATEGORÍA: Procedimientos y Responsabilidades

OBJETIVOS: Se encarga de mejorar los procesos y procedimientos del Órgano de Control Interno.

FUNCIONES:

I. Apoyar al Titular del Órgano de Control interno en los inicios de procedimientos en contra de los servidores públicos;

II. Asesoría en el área jurídica para trabajar en la normatividad, aportaciones a reglamentos y elaboración de manuales;

III. Elaboración de oficios con fundamentos para contestar a autoridades fiscalizadoras;

IV. Entregar oficios a áreas foráneas;

V. Notificar inicios de procedimientos a servidores públicos y exfuncionarios;

VI. Participar en el sistema de evolución patrimonial;

VII. Apoyar a dar contestación a solicitudes de la página de transparencia;

VIII. Contestar denuncias, informes en apoyo a la unidad de transparencia;

IX. Seguimiento a las observaciones de oficios;

X. Elaborar acuerdo de erradicación;

XI. Notificar cedulas de emplazamiento de los procedimientos;

XII. Desahogar audiencias;

XIII. Elaborar sentencias;

XIV. Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias de las que se deriven responsabilidades y obligaciones de servidores públicos;

XV. Asesorar y apoyar jurídicamente, a las direcciones, áreas y unidades administrativas, a solicitud de las mismas, y como órgano de consulta;

XVI. Expedir las circulares, acuerdos, resoluciones, así como los proyectos de dichos documentos, que le encomiende el titular de la contraloría en el ámbito de la competencia de esta última;
XVII. Intervenir, por instrucciones del Titular, en el ejercicio de las atribuciones que a ese órgano de control interno municipal le confieren las disposiciones legales;
XVIII. Auxiliar al Órgano de Control Interno en el conocimiento e investigación de los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos;
XIX. Recibir y sustanciar en caso de que proceda, las inconformidades que se formulen con motivo de acuerdos, convenios, licitaciones, adjudicaciones y procedimientos de contratación por particulares con las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
XX. Solicitar, previo acuerdo del Titular, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la aplicación de sanciones disciplinarias y resarcitorias que se deriven de responsabilidades administrativas, en contra de quienes resulten responsables por contravenciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás disposiciones jurídicas aplicables;
XXI. Enviar a las autoridades judiciales los informes que le sean requeridos al Órgano de Control Interno, derivados de asuntos en el que tenga competencia la autoridad requirente;
XXII. Practicar las investigaciones jurídicas y demás trámites encaminados a la presentación de denuncias o querellas, cuando deriven de actos presumiblemente delictuosos, detectados en las auditorias respectivas de las funciones del Órgano de Control Interno Municipal, que le sean turnadas;
XXIII. Elaborar los proyectos de normas complementarias administrativas y de control, y programas preventivos en materia de responsabilidades de servidores públicos;
XXIV. Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas para el inicio y seguimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
XXV. Intervenir activamente en los procesos de entrega recepción, en lo relativo a la legalidad y forma de los mismos, de conformidad con las atribuciones que la Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero, le confiere al Órgano de Control Interno Municipal;
XXVI. Coordinar y supervisar la presentación, en forma y tiempo, de la Declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, verificando el cumplimiento de dicha obligación de conformidad con lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
XXVII. Todas las demás que por así requerirlo el servicio le sean asignadas por el Titular para el cumplimiento de las funciones correspondientes.

CATEGORÍA: Auditores

OBJETIVOS: Coadyuvar con las funciones del Contralor, para una mejor eficiencia y eficacia de las funciones de la Contraloría Municipal.

FUNCIONES:

I. Realizar auditorías financieras, administrativas y de obras;
II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos concentrados de la Federación. • Realizar auditorías a los programas del ramo 33;
III. Verificar las adquisiciones y licitaciones, sean hechas conforme a derecho;
IV. Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforman el expediente;
V. Realizar inspecciones y dar seguimiento a las obras en proceso;
VI. Realizar aleatoriamente inspecciones físicas a las obras que realizan en este Municipio a través de diferentes programas, dirigidos a beneficiar a las comunidades;
VII. Obtener y dar el seguimiento oportuno de las observaciones detectadas a través de auditorías y revisiones, en las distintas dependencias, así como también en aquellas en donde intervengan la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado;
VIII. Realizar inspecciones a los lugares donde se asignen recursos;
IX. Realizar inspecciones a las distintas dependencias del Ayuntamiento;
X. Realizar arqueos a las Cajas Recaudadoras del Ayuntamiento;
XI. Apoyar en la elaboración de los acuerdos de radicación con citatorio y garantía de audiencia;
XII. Apoyar en la elaboración de los acuerdos de radicación con periodo de información previa;
XIII. Apoyar en la elaboración actas circunstanciadas administrativas en los asuntos que así lo amerite;
XIV. Apoyar en la elaboración de los acuerdos de no instauración de procedimiento de responsabilidad administrativa;
XV. Apoyar en la elaboración de los acuerdos de instauración de procedimiento de responsabilidad administrativa;
XVI. Apoyar en realizar al servidor público Municipal presunto responsable, el emplazamiento de notificación con garantía de audiencia del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
XVII. Apoyar en la elaboración del instructivo para notificación del procedimiento administrativo disciplinario.

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Coadyuvar con las actividades de la contraloría, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.

FUNCIONES:

I. Coadyuvar en la administración de los recursos disponibles;
II. Auxiliar al Contralor Municipal en sus actividades;
III. Apoyar al Contralor en los diversos eventos.;
IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Unidad de Transparencia

OBJETIVOS: Asegurar que se cumplan las obligaciones en materia de transparencia.

FUNCIONES:

I. Recabar u difundir información relativa a las obligaciones de transparencia;
II. Recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información;
III. Implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales;
IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
VI. Las demás que determinen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CATEGORÍA: Titular de la Unidad de evaluación al desempeño

OBJETIVO. Participar en la creación de instrumentos encaminados a la implementación de herramientas administrativas que contribuyan a la medición del desempeño institucional y la mejora continua de los servicios municipales.

FUNCIONES:

I. Recibir, Redactar y entregar oficios;
II. Hacer y recibir llamadas telefónicas;
III. Colaborar en la integración y elaboración del Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, los Informes de Gobiernos, entre otros;
IV. Trabajar conjuntamente con las áreas que integran la Administración Municipal en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y dar el seguimiento que corresponde para su evaluación;
V. Elaboración del Presupuesto Basado en Resultado (PBR);
VI. Coadyuvar en la entrega de la cuenta pública;
VII. Diseñar y aplicar estrategias para la operación del Plan de Gobierno Municipal 2021-2024;
VIII. Participar en el monitoreo de las áreas del H. Ayuntamiento procurando la consecución de las metas institucionales y el desarrollo municipal;
IX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
X. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN

MISIÓN.

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

VISIÓN.

Coordinar los procesos de comunicación mediante los diferentes medios, electrónicos e impresos, de las acciones de gobierno, planes y programas establecidos, con la finalidad de que la sociedad que se mantenga informada.

CATEGORÍA: Director de Comunicación

OBJETIVO. Organizar el trabajo de Comunicación Social, fijando los objetivos específicos y sus tiempos de realización.

FUNCIONES:

I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las estrategias de comunicación;
II. Elaborar boletines informativos escritos y radiofónicos para enviarlos a los medios de comunicación;
III. Cubrir los eventos del Presidente Municipal y de las Direcciones del H. Ayuntamiento tales como: entrega de obras, reuniones de capacitación, reuniones de trabajo;
IV. Dar a conocer a la ciudadanía las diversas acciones de Gobierno;
V. Elaborar spot publicitario de las actividades y programas del H. Ayuntamiento.
VI. Llevar un archivo fotográfico, video-gráfico y periodístico de las actividades públicas del presidente y acciones de cada dirección del H. Ayuntamiento;
VII. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación;
VIII. Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal;
IX. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
X. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
XI. Integrar y elaborar el Prcgrama Operativo Anual correspondiente al área;

XII. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
XIII. Entregar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;
XIV. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
XV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XVI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XVII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajc su responsabilidad; y
XVIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Enlaces de Comunicación

OBJETIVO. Dar a conocer información relevante de acciones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

I. Realizar la cobertura fotografía de las actividades y eventos públicos de los servidores del Ayuntamiento;
II. Editar las fotos, reportajes y atender las entrevistas, a los funcionarios y enviarlas a los medios de comunicación;
III. Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales, datos generales y noticias en computadora;
IV. Grabar en audio los eventos públicos del Ayuntamiento;
V. Grabar en audio las entrevistas a funcionarios del Ayuntamiento;
VI. Confirma que los medios de comunicación reciban el material periodístico gráfico, audio, video y fotografía;
VII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
VIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
IX. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

MISIÓN.

Propiciar buenas relaciones con todos los sectores de la población del Municipio, así como brindar apoyo a todas las dependencias municipales, vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales, procurando un ambiente de justicia y equidad entre gobierno y sociedad.

VISIÓN.

Que la sociedad de Ixcateopan de Cuauhtémoc, sea atendida con calidez y calidad humana, sin distingos de raza, partidos políticos, genero, ideología, religión, o de capacidades diferentes, con justicia y equidad, privilegiando siempre una relación armónica entre gobierno y participación ciudadana.

CATEGORÍA: secretario general del Ayuntamiento

OBJETIVO. Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento. Coordinar y supervisar las acciones del área a su cargo, para cubrir las demandas de la ciudadanía

FUNCIONES:

I. Dirigir la política interna del Municipio;
II. Citar y asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levanta las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior;
III. Cumplir y hacer cumplir, en la esfera de su competencia las disposiciones que dicte el Ayuntamiento;
IV. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y que el Presidente Municipal le encomiende;
V. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales;
VI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
VII. Expedir las constancias de residencia, ingresos económicos, de escasos recursos y de identidad que soliciten los habitantes del Municipio;

VIII. Ser responsable ante el Presidente Municipal del despacho de los asuntos de carácter político Administrativo del H. Ayuntamiento;
IX. Coordinar las actividades de las direcciones de área de la Secretaria General;
X. Colaborar con el Presidente en la atención de la audiencia ciudadana;
XI. Coordinar con los tres niveles de gobierno la óptima resolución de los conflictos sociales;
XII. Brindar atención a asociaciones civiles, partidos políticos y la ciudadanía en general, atendiendo y resolviendo las distintas problemáticas políticas y sociales;
XIII. Tener a su cuidado y dirección el archivo del Ayuntamiento;
XIV. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
XV. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos;
XVI. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento;
XVII. Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo programadas;
XVIII. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y Comités que corresponda cuando se celebra sesiones abiertas;
XIX. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento; y
XX. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa.

CATEGORÍA: Auxiliar

OBJETIVO. Asistir en forma técnica, jurídica y administrativa al Secretario en los asuntos municipales para facilitar su actuación dentro de la administración.

FUNCIONES:

I. Seguimiento al proceso de firma de contratos;
II. Auxiliar en el trámite de la correspondencia del Ayuntamiento;
III. Integrar los expedientes de los Consejos Consultivos Municipales de Participación Ciudadana;
IV. Auxiliar en el trámite de la publicación de los acuerdos circulares, reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general;
V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Titular de la Unidad de Atención Ciudadana

OBJETIVO. Dar atención y desahogo a las quejas de los ciudadanos.

FUNCIONES:

I. Atender a la ciudadanía en general.
II. Recibir la solicitud y queja directamente del afectado.
III. Turnar la queja al departamento correspondiente.
IV. Escuchar las quejas que se vierten en la radio.
V. Recibir oficios, circulantes e invitaciones.
VI. Enviar oficios o documentación recibida a las diferentes áreas del ayuntamiento.
VII. Orientar a las personas en la ubicación de alguna Oficina o Departamento.
VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
IX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
X. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad

TESORERÍA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA TESORERÍA

MISIÓN.

Recaudar los ingresos que corresponden al municipio conforme lo establece la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos Municipales vigente. Manejar los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento. Informar mensualmente al ayuntamiento de los movimientos de ingresos y egresos. Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros para procurar su máximo beneficio, dentro de los fines establecidos para su sector.

VISIÓN.

Ser un ente público comprometido con los valores éticos universales en donde el trabajo se desarrolle con pasión y entrega, con el firme objetivo de beneficiar a la comunidad, siendo el recurso financiero un medio para lograr el bienestar social de los ixcateopenses y de quienes nos visitan.

CATEGORÍA: Tesorero (a)

OBJETIVO. Cumplir con las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y de Gobierno del Municipio, vigilar que el personal directo a su cargo, de las Direcciones y Departamentos que integran la Tesorería, cumplan con las funciones establecidas en este manual, así como las previstas en los ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

I. Además de las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y de Gobierno del Municipio, el titular de la Tesorería, ejercerá las siguientes funciones:
II. Supervisa que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado directamente o a través de las oficinas recaudadoras central o externas y a través de medios automatizados autorizados y se deposite en las instituciones bancarias autorizadas;
III. Implementa el sistema de armonización contable, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones legales aplicables;

IV. Cuida de la puntualidad de los cobros, de la exactitud en la determinación de la base gravable, de las liquidaciones, y en general de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia;
V. Tiene al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
VI. Proporciona oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sustenten la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales aplicables;
VII. Propone al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a sanear las finanzas municipales y aumentar la recaudación;
VIII. Da pronto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que le sean comunicados;
IX. Da cuenta al Presidente de la presunta comisión de delitos fiscales por los contribuyentes para que éste someta al Cabildo la declaratoria de perjuicio al fisco municipal y se proceda penalmente en los términos de la legislación fiscal municipal;
X. Remite a la Auditoría Superior del Estado los informes Financieros semestrales;
XI. Ministra todos los datos oficiales que le sean solicitados para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado;
XII. Presenta mensualmente, al Ayuntamiento los estados financieros y cortes de caja con visto bueno de la Síndicatura;
XIII. Informa oportunamente al presidente Municipal sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse;
XIV. Vigila que se brinde una atención óptima al público en general que acude a la Tesorería a realizar trámites;
XV. Supervisa que los pagos a proveedores se efectúen con puntualidad;
XVI. Vigila que las multas no fiscales impuestas por las autoridades municipales ingresen al erario municipal;
XVII. Elabora y mantiene actualizado el padrón de contribuyentes municipales a través de su personal;
XVIII. Diseña acciones de mejora continua en los procesos operativos de la Tesorería, a fin de optimizar la recaudación, la atención al contribuyente y el cumplimiento de metas en los diversos programas y planes municipales en que tenga intervención la Tesorería;
XIX. Atiende todo lo que se relacione con la Hacienda Pública Municipal y lo que le encomienden las Leyes o Reglamentos;
XX. Lleva el control de su inventario de muebles y su mantenimiento, a fin de que se encuentre en óptimas condiciones, y da cuenta al Síndico Municipal de las bajas respectivas en términos de las disposiciones aplicables;
XXI. Celebra reuniones de trabajo con los directores, jefes de Departamento y el personal de la Tesorería para el cumplimiento de sus funciones;

XXII. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
XXIII. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
XXIV. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área;
XXV. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
XXVI. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;
XXVII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
XXVIII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
XXIX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XXX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
XXXI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO. Llevar a cabo un estricto control de la recepción de documentos y atención al público que acude a la Tesorería.

FUNCIONES:

I. Recepción de toda la documentación que llegue a la Tesorería, con la firma y sello respectivo, previa revisión del área contable o jurídica según sea el caso;
II. Atiende al público que acuda con el propósito de entrevistarse con la Tesorería, anunciándolas con las asistentes a fin de recibir instrucción sobre la forma y tiempo en que será atendido de acuerdo a la agenda de la Tesorería;
III. Toma mensajes y los transmite;
IV. Entrega oficios, circulares y acuerdos generales a las Direcciones o Unidades Administrativas de la Tesorería o del Ayuntamiento en su caso;
V. Controla los oficios recibidos a través de la bitácora;
VI. Realiza depósitos bancarios que le sean indicados por la Tesorería;
VII. Mantiene debidamente organizado el archivo de oficios en físico y electrónico;
VIII. Cuida del equipo que tiene asignado a fin de que se encuentre en óptimas condiciones, informando a la titular de la Tesorería, sobre cualquier desperfecto a fin de darle mantenimiento;
IX. Cumple con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos; y
X. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CATEGORÍA: Contador General

OBJETIVO. Mantener correcta y adecuadamente el sistema contable y proporcionar la información requerida del sistema integral de información, para brindar y optimizar la buena función contable del área.

FUNCIONES:

I. Supervisar las actividades de sus colaboradores;
II. Supervisar que la documentación remitida al departamento, reúna los requisitos fiscales y cumplan con la normatividad aplicable al caso;
III. Revisar la aplicación y codificación contable de las pólizas de egresos, hacer las correcciones que correspondan;
IV. Revisar los listados previos de captura para autorizar los registros contables y presupuéstales presentados en las pólizas de diario y egresos;
V. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos federales;
VI. Elaborar oportunamente los estados financieros y formatos en los períodos establecidos por la auditoría superior del estado;
VII. Supervisar el control de folios que se requieren para toda la documentación que se envía a la auditoría superior del estado;
VIII. Analizar e interpretar los estados financieros, auxiliares y demás información contable;
IX. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y analizar los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable;
X. Verifica saldos de las cuentas del balance y corrige en caso de discrepancias;
XI. Recabar las facturas originales de la adquisición de activos fijos, elaborando resumen analítico y mediante oficio envía para su certificación de las copias de estas, a la secretaria del ayuntamiento, para posteriormente enviar originales al síndico procurador, para su resguardo y custodia;
XII. Dar cumplimento a las observaciones presentadas por la Auditoría Superior del Estado;
XIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XIV. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
XV. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

CATEGORÍA: Responsable de Integración de Cuenta Pública

OBJETIVO. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos señalados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y por la Auditoría Superior del Estado (ASE), para lograr un efectivo control de la ejecución presupuestaria.

FUNCIONES:

I. Apoya al Tesorería en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia;
II. Ejerce las funciones que se le deleguen, realizando los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la Tesorera;
III. Coordina la operación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las áreas administrativas;
IV. Elabora la conciliación para el cierre financiero semestral y anual, en unión del titular de la Tesorería;
V. Valida la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública;
VI. Diseña e implementa estrategias que contribuyan a la racionalidad del gasto;
VII. Establece lineamientos que aseguren contar con información del ejercicio presupuestal, para la oportuna toma de decisiones;
VIII. Implementa un sistema con información detallada sobre el control, seguimiento, evolución y tendencias de la deuda pública municipal;
IX. Participa en los programas y planes de fortalecimiento municipal y otros en que se le designe como enlace;
X. Colabora en la consecución de las metas institucionales; y
XI. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CATEGORÍA: Auxiliar Contable

OBJETIVO. Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Tesorería.

FUNCIONES:

I. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos;
II. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas;
III. Archiva documentos contables para uso y control interno;
IV. Elabora y verificar relaciones de gastos e ingresos;
V. Transcribe información contable en un computador;
VI. Revisa y verifica plantillas de retención de impuestos;
VII. Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias;
VIII. Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante;
IX. Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados;
X. Participa en la elaboración de inventarios;
XI. Transcribir e ingresar información operando un computador;

XII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
XIII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
XIV. Cumple con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos; y
XV. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CATEGORÍA: Cajero (a).

OBJETIVO. Garantizar y proteger las operaciones de la una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos al Ayuntamiento y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

FUNCIONES:

I. Recibe cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, órdenes de pago y otros documentos de valor;
II. Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero;
III. Entrega la factura de pago a los contribuyentes;
IV. Da cuenta a su jefe inmediato de la recaudación diaria y el concepto de recaudación;
V. Proporciona los formatos de aviso de movimiento de propiedad de inmuebles a quien se lo solicite, previo el pago de derechos correspondiente;
VI. Elabora periódicamente relación de ingresos por caja;
VII. Realiza arqueos de caja;
VIII. Informa a su superior de lo recaudado diario del movimiento de caja;
IX. Verifica que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan;
X. Atiende a las personas que solicitan información relacionada con el pago de servicios;
XI. Lleva el registro y control de los movimientos de caja;
XII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
XIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO. Revisar, clasificar y registrar los documentos que sustentan los egresos de las diferentes cuentas, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

FUNCIONES:

I. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos;
II. Transcribe información contable en un computador;
III. Elabora cheques de pagos una vez autorizado el egreso;
IV. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
V. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
VI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajc su responsabilidad; y
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE CATASTRO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

MISIÓN

Brindar a la ciudadanía de manera oportuna y adecuada la certeza jurídica y técnica que necesita para asegurar su patrimonio, contribuyendo con ello al desarrollo económico del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc.

VISIÓN.

Innovar en materia registral y catastral incorporando a los procesos tecnologías de punta que permitan cumplir con las demandas y exigencias de un Municipio en constante crecimiento.

CATEGORÍA: Director de Catastro.

OBJETIVO. Integrar y mantener el padrón catastral debidamente actualizado, elaborar en tiempo y forma la tabla de valores unitarios de suelo y construcción, cuidar que los procedimientos de valuación y revaluación de predios se lleven a cabo conforme a la legislación catastral municipal, así como proporcionar a la ciudadanía y visitantes, información veraz sobre cualquier trámite o servicio que se realice en la Dirección, con fines empresariales u otros, mejorando los procesos operativos a fin de poner al Municipio a la vanguardia en esta materia.

FUNCIONES:

I. Supervisa las acciones del personal a su cargo, haciendo cumplir el reglamento interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos;
II. Implementa con el visto bueno de la titular de la Tesorería y junto con la Dirección de Mejora Regulatoria, los programas, sistemas informáticos y demás metodología autorizada por el Presidente Municipal que simplifiquen los procesos operativos de recepción de documentación, control de base de datos, comunicación entre redes y colaboradores de la Dirección;
III. Da los lineamientos para la elaboración de los formatos que deben llenar los particulares relativos a los trámites y servicios que presta la Dirección y los somete a acuerdo de Cabildo para su institucionalización;
IV. Designa de entre el personal a su cargo, los enlaces respecto de los programas de mejora regulatoria y cualquier otro en el que tenga intervención la Dirección;
V. Solicita los requisitos que deban cubrirse para la expedición de constancias, certificados y documentos relativos a los inmuebles registrados en la base de datos y archivo del Catastro Municipal, de acuerdo a la legislación aplicable;

VI. Establece los lineamientos en que deberá funcionar el archivo de inmuebles registrados, a fin de tener un óptimo control y manejo de la información del Catastro Municipal;
VII. Gestiona para su personal capacitación constante en el manejo de los servicios catastrales, así como apoyos de programas de modernización catastral;
VIII. Vigila que el inventario de inmuebles del Catastro municipal se integre con el registro alfanumérico y gráfico y la clave catastral correspondiente a que se refiere la legislación catastral municipal, a fin de lograr uniformidad del sistema en todo el territorio del Estado;
IX. Vigila que en el sistema de valuación y revaluación masiva de predios y su notificación, se lleve a cabo mediante el procedimiento establecido en la legislación catastral municipal.;
X. Vigila que las bases para la determinación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción se lleven a cabo conforme a la legislación municipal;
XI. Remite la tabla de valores unitarios debidamente firmada al Cabildo para su autorización y remisión al Congreso del Estado en los tiempos que indique la legislación catastral aplicable;
XII. Levanta, deslinda y elabora planos de oficio a través de su personal a fin de definir las áreas urbanas de interés catastral, de conformidad con la legislación catastral;
XIII. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
XIV. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
XV. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
XVI. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;
XVII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
XVIII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
XIX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XXI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: SubDirector de Catastro.

OBJETIVO: Atender los asuntos de trámite de la Dirección de Catastro, en su ausencia, con esmero y profesionalismo. Atender al ciudadano que acuda a la Dirección, otorgando soluciones a los asuntos que se le planteen cuando así proceda. Auxiliar al Director de manera permanente, en el cumplimiento, de planes, programas y metas trazadas.

FUNCIONES:

I. Supervisa las acciones del personal que integra la Dirección, haciendo cumplir el reglamento interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos;
II. Instrumenta junto con el personal de la Dirección, los programas, sistemas informáticos y demás metodología autorizada por el Director que simplifiquen los procesos operativos de recepción de documentación, control de base de datos, comunicación entre redes y colaboradores de la Dirección;
III. Suple las ausencias del Director, para atender al público en general y resuelve los asuntos de trámite que se le planteen apoyándose del personal de la Dirección;
IV. Comunica al personal de la Dirección, los lineamientos, requisitos legales y documentos que deban cubrir los usuarios para la expedición de constancias, certificados y documentos relativos a los inmuebles registrados en la base de datos y archivo del Catastro Municipal;
V. Participa en las reuniones de trabajo que le indique su superior;
VI. Proporciona información catastral para fines estadístico;
VII. Propicia un ambiente armónico de trabajo;
VIII. Realiza tareas afines que le sean encomendadas;
IX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
X. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO. Realizar tareas administrativas y de gestión básicas de la Dirección, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

I. Auxiliar al Director en el cumplimiento de las actividades administrativas;
II. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso;
III. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección;
IV. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia;
V. Archivar toda correspondencia entrante y saliente;
VI. Realizar y recibir llamadas telefónicas;

VII. Mantiene comunicación directa con las diversas unidades administrativas y Coordinaciones del Ayuntamiento cuando resulte necesario para el cumplimiento de las tareas encomendadas al titular de la Dirección;
VIII. Se coordina con el Subdirector de Catastro de manera permanente para sincronizar las actividades del Director y el cumplimiento de tareas pendientes;
IX. Realiza ante las Dependencias que corresponda, los trámites administrativos que le ordene el titular de la Dirección;
X. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Ventanilla.

OBJETIVO. Atender al público en general de manera profesional, ágil y cortés.

FUNCIONES:

I. Da atención y orientación al público en general respecto de los trámites que se realizan en la Dirección;
II. Revisa documentación presentada por los ciudadanos y da el visto bueno previa autorización de su superior para la continuación de los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección;
III. Expide órdenes de pago para el pago de derechos de los servicios prestados en la Dirección;
IV. Entrega las autorizaciones de movimientos de propiedad, certificados, constancias y demás documentos autorizados por la Dirección de Catastro;
V. Da cuenta a su superior de cualquier irregularidad detectada en los documentos presentados por los usuarios;
VI. Manejan a la perfección la base de datos relativos al Catastro Municipal y reportan cualquier anomalía en el equipo de cómputo al área técnica;
VII. Realizan búsquedas de información en la base de datos o en el archivo de Catastro por sí o a través del auxiliar de la Tesorería; y
VIII. Ejecuta los programas de mejora regulatoria que le indique su jefe inmediato.

CATEGORÍA: Analista.

OBJETIVOS: Mantener actualizada la base de datos del padrón catastral, bajo sistemas operativos eficientes.

FUNCIONES

I. Captura en la base de datos del padrón catastral, los nuevos valores autorizados de los bienes inmuebles que conforman el padrón;
II. Actualiza la base de datos, con nueva información relativa a los predios que le indique superior;
III. Acude a los cursos de capacitación en programas de mejoramiento en la materia catastral y de sistemas;
IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN.

Administración los recursos humanos, así como el gestionar y controlar la nómina del personal y cuidar su pago oportuno. Control real de asistencia y el excelente funcionamiento de cada área. Asignación de personal capacitado para cada Dirección.

VISIÓN.

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

CATEGORÍA: Director (a) de Recursos Humanos.

OBJETIVO. Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos institucionales; así como cuidar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES:

I. Administrar la Estructura Organizacional, ocupacional y los sueldos y compensaciones;
II. Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la nómina, así como el pago puntual de sueldos;
III. Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas de la Institución;
IV. Identificar los perfiles (conocimientos, habilidades, rasgos de personalidad, actitudes y valores) que deberán tener estas personas;
V. Seleccionar a las personas con los perfiles más adecuados para cubrir las vacantes;
VI. Facilitar la incorporación e integración de las personas dentro de la organización;
VII. Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales que le sean requeridos;
VIII. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina de la Institución;
IX. Coordinar y supervisar la actualización de los archivos y registros del personal de la Institución;
X. Unificar el tabulador de los sueldos y salarios;

XI. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
XII. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
XIII. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
XIV. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
XV. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación;
XVI. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
XVII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción; y
XVIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO. Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

I. Elaborar cartas de recomendación del personal;
II. Archivar y llevar el control de expedientes;
III. Realizar pagos de lista de raya y nómina;
IV. Atención a los empleados;
V. Archivo y documentación;
VI. Elaboración de escritos (circulares, cartas servicio social y practicas profesional);
VII. Recepción de documentos;
VIII. Atender llamadas telefónicas;
IX. Informar sobre todo lo referente a la Dirección del que depende;
X. Actualizar los expedientes permanentemente;
XI. Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
XII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;
XIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XIV. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN.

Realizar las obras de gran escala correspondientes a la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Ixcateopan de Cuauhtémoc, ajustándose las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2021- 2024, todo con la finalidad de dotar una infraestructura de calidad al Municipio.

VISIÓN.

Ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad dotando de la infraestructura que permita la satisfacción de las necesidades básicas y brinde la seguridad que requiere la Ciudad para su desarrollo y crecimiento.

CATEGORÍA: Director de Obras Públicas

OBJETIVOS: Planear, programar y ejecutar la obra pública.

FUNCIONES:

I. Ejecutar las obras planeadas, programadas y autorizadas para el ejercicio fiscal;
II. Asistir a reuniones convocadas por el Presidente Municipal y por la dependencia normativa del Gobierno Estatal en materia de obra pública;
III. Asistir a las audiencias semanales con el Presidente Municipal;
IV. Participar en los recorridos para supervisión e inauguración de obras;
V. Analizar presupuestos y proyectos de obra a realizar;
VI. Programar obras conforme a las necesidades de la ciudadanía;
VII. Revisión y autorización de presupuestos;
VIII. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
IX. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que beneficien a nuestro municipio;
X. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;
XI. Generar un reporte de actividades semanalmente y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas;
XII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
XIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XIV. Las demás acciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Subdirector

OBJETIVO. Supervisar, planear e implementar estrategias que ayuden a mejorar el control interno de la Dirección de Obras Públicas. Integrar los expedientes unitarios de obra para su presentación en la cuenta pública.

FUNCIONES:

I. Coadyuvar y vigilar las actividades diarias encomendadas por la Dirección de Obras Públicas
II. Seguimiento oportuno a las actividades de desarrollo de las áreas técnicas, operativas y financieras;
III. Atención personal a la ciudadanía;
IV. Asesorar a los presidentes de colonia, delegados y comisarios municipales en la realización de obras públicas que se efectúen en la jurisdicción donde se elaboran los proyectos de obra que cada año lleva la administración pública municipal;
V. Verificar de acuerdo al presupuesto autorizado y a las políticas de prioridades que defina el Presidente, que todas las obras cumplan las normas técnicas y complementarias de acuerdo a los órganos fiscalizadores;
VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
VII. Organizar y dar atención a las auditorias de obra publica;
VIII. Coordinar la aprobación de actas, propuestas y expedientes unitarios ante cabildo;
IX. Preparar informes y reportes estadísticos sobre la aplicación y/o desvío de recursos;
X. Mantener informado a su jefe inmediato sobre la aplicación de los recursos de ramo 33;
XI. Diseñar y mantener actualizado el mecanismo presupuestario;
XII. Dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de los expedientes técnicos, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el gobierno municipal;
XIII. Elaboración de contratos de obra pública, ya sea por adjudicación directa, LIPT o LPN;
XIV. Solicitar la aprobación de la factura y la documentación soporte, al Director de Obras Públicas y Presidente Municipal;
XV. Elabora y recibe el presupuesto asignado a través de la Programación anual de Obras y Acciones para el ejercicio fiscal en curso;
XVI. Realiza reportes mensuales, trimestrales y semestrales para la ejecución y control del presupuesto;
XVII. Integración de toda la documentación contable y financiera en el expediente unitario de obra pública;
XVIII. Elaboración e integración del reporte de avance físico de Obras y Acciones al cierre del periodo reportado;
XIX. Elaboración de la relación de contratos de Obras Públicas y arrendamiento, al cierre del periodo;

XX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia;

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS. Apoyar en las funciones realizadas en la Subdirección Administrativa.

FUNCIONES:

I. Elaboración del oficio de solicitud de pago de la estimación (anticipo o finiquito en su caso);
II. Elaborar las requisiciones para la operatividad de la oficina;
III. Realizar la actualización de la base de datos del personal, altas o bajas de acuerdo al trámite realizado;
IV. Recibir y verificar las facturas y estimaciones presentadas por las empresas encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas para su seguimiento y pago;
V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia;

CATEGORÍA: Analista Profesional

OBJETIVOS. Asistir a la subdirección, en el cumplimiento de las actividades, así como en la elaboración y diseño de los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES:

I. Planificar las actividades o trabajos a realizarse;
II. Control en el trabajo de equipo de diseño para garantizar el cumplimiento de los planes elaborados;
III. Elige y utiliza los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo de las actividades que le encomiende el Subdirector;
IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones; y
V. Colabora para mantener un ambiente armónico de trabajo;

CATEGORÍA: Supervisor de Obra

OBJETIVOS. Vigilar que la obra pública se lleve a cabo en la forma y términos contratados, exigiendo al contratista la aplicación de los materiales de máxima calidad, optimización de la utilización de la maquinaria y equipo, y la ejecución de los conceptos de trabajo.

FUNCIONES:

I. Verificar la calidad de los materiales necesarios;
II. Elaborar el programa de la obra asignada;
III. Supervisar al personal obrero en la ejecución de las actividades;
IV. Registrar en la bitácora, los avances que se han hecho a lo largo de la semana;
V. Analizar con el coordinador de obras posibles problemas técnicos que se susciten;
VI. Implementar soluciones a problemas para evitar la detención de obra;
VII. Vigilar que el súper intendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
VIII. Revisar y firmar las estimaciones de los trabajos actualizados;
IX. Cuidar que la determinación de los trabajos sea dentro del plazo convenido; y
X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

MISIÓN.

Promover un desarrollo urbano sustentable, mediante el diseño de estrategias y políticas públicas respetuosas del medio ambiente.

VISIÓN.

Ser la Unidad Administrativa que garantice e impulse un Municipio ordenado y competitivo que planifique, programe y construya las acciones para el desarrollo urbano, así como la infraestructura productiva, social y de vías de comunicación, necesarias para el desarrollo territorial armónico; regido por criterios de eficiencia y calidad en el aprovechamiento de las potencialidades y recursos, propiciando una mejor calidad de vida de la población del Municipio.

CATEGORÍA: Director de Desarrollo Urbano

OBJETIVOS. Promover el ordenamiento territorial, mediante la planificación urbana institucionalizada y programada, enfocada a lograr un crecimiento ordenado y sustentable, que impulse el crecimiento social y económico y así garantizar beneficios para todos los segmentos de la población.

FUNCIONES

I. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas municipales de Desarrollo Urbano, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento;
II. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal;
III. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas;
IV. Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos;
V. Aprobar, modificar o rechazar conforme al Plan Director de Desarrollo Urbano, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización;
VI. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio;
VII. Ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular;
VIII. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal;

IX. Controlar y vigilar la utilización del suelo en el territorio municipal;
X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
XI. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
XII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
XIII. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Urbano;
XIV. Elaborar el Plan Director de Desarrollo Urbano, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población;
XV. Contribuir a la Elaboración del Reglamento de Construcción para el Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc;
XVI. Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial;
XVII. Impulsar la participación ciudadana en el desarrollo de programas socioculturales y proyectos económicos, que fomenten el desarrollo;
XVIII. Identificar la problemática urbana actual y prever las tendencias principales de crecimiento urbano, para definir e instrumentar las acciones preventivas y expedientes;
XIX. Coadyuvar a través de este instrumento de planeación urbana, para guiar y regular las acciones públicas;
XX. Dirigir y llevar a cabo el proceso de Planeación Urbana;
XXI. Vigilar la normatividad que demanda el Plan de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Construcción y demás leyes aplicables en materia de Desarrollo Urbano;
XXII. Vigilar la aplicación de los objetivos planteados en el Nivel Normativo, así como las acciones del Nivel Estratégico;
XXIII. Participar en la integración de los Consejos Consultivos de Urbanismo, Comité Técnico y la Vigilancia de la Comisión de Admisión de D.R.O;
XXIV. Emitir las Constancias de Uso de Suelo, Fusiones y Subdivisiones;
XXV. Determinar las distintas resoluciones en materia de Impacto Ecológico;
XXVI. Vigilar que los servicios públicos sean prestados con calidad y eficiencia a la ciudadanía;
XXVII. Promover programas para la mejora de la imagen del Municipio;
XXVIII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares; y Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS. Auxiliar al Director de Desarrollo Urbano en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

I. Dar una respuesta pronta y oportuna a las solicitudes del público en general;
II. Dar alternativas de solución y canalizar a las áreas correspondientes las peticiones que no son competencia de la Dirección;
III. Llevar el control del archivo general;
IV. Hacer y recibir llamadas telefónicas;
V. Llevar un control de los oficios recibidos y enviados del área de trabajo;
VI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Auxiliar Operativo

OBJETIVOS. Revisar que las construcciones e instalaciones en predio y vía pública que se llevan a cabo en el Municipio respeten los requisitos técnicos y disposiciones legales aplicables, con el fin que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad, imagen urbana y cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES:

I. Cuidar que las construcciones se apeguen de acuerdo al proyecto aprobado en la Dirección de Desarrollo Urbano;
II. Orientar en forma adecuada el proceso de tramitología para la obtención de los permisos, licencias y autorizaciones;
III. Proporcionar la información referente a las disposiciones legales aplicables en este Municipio;
IV. Aplicar las disposiciones legales correspondientes en la materia, para la revisión de proyectos;
V. Revisar los proyectos de urbanización;
VI. Mantener ordenado los expedientes;
VII. Realizar las visitas de obras en construcción, antes, durante y después;
VIII. Dar cumplimiento a la normatividad;
IX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
X. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;

XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Inspectores

OBJETIVOS. Requerir a los propietarios de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones a que acudan a la Ventanilla Única de Gestión a realizar el trámite administrativo correspondiente a efecto de obtener las respectivas Licencias previo pago de derechos.

FUNCIONES:

I. Operar el sistema de inspección en materia de desarrollo urbano;
II. Realizar visitas de inspección para verificar que las obras y establecimientos cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
III. Entregar citatorios y realizar notificaciones;
IV. Levantar actas circunstanciadas que describan las irregularidades detectadas en las visitas de inspección;
V. Notificar de las sanciones cometidas por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
VI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

DIF MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL DIF MUNICIPAL (DIF)

MISIÓN.

Atender y proteger de manera solidaria a las familias en condiciones de vulnerabilidad, con el fin de colaborar en su desarrollo humano integral, en corresponsabilidad con la sociedad y con las autoridades municipales, estatales y federales. Promover una cultura de prevención para mejorar la calidad de vida de los Ixcateopenses.

VISIÓN.

Ser una institución normativa sólida, promotora del desarrollo humano integral, de la igualdad de oportunidades y prevención de la vulnerabilidad.

CATEGORÍA: Presidenta Honoraria del DIF Municipal

OBJETIVOS: Operar los programas de beneficio social a la población de escasos recursos, a fin de lograr los objetivos de la Administración Municipal.

FUNCIONES:

I. Coordinar la operación y el funcionamiento adecuado de los programas promoviendo la atención especializada de gran calidad humana hacia la población;
II. Coordinar e impulsar las campañas de asistencia social;
III. 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;
IV. Brindar asesoría técnica especializada a instituciones públicas, privadas y al público en general acerca de la operación y funcionamiento de los programas sociales;
V. Establecer mecanismos de coordinación institucional para la aplicación de programas dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad;
VI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones;
VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad;
VIII. 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;
IX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Directora

OBJETIVOS. Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.

FUNCIONES:

I. Planear y dirigir los servicics que debe prestar el sistema, con la asesoría y directrices del DIF Municipal;
II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de la presidencia del DIF;
III. Representar al DIF municipal ante organismos e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales;
IV. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
V. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
VI. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
VII. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
VIII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación;
IX. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
X. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
XI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS. Coadyuvar a que se cumpla la misión de la dirección, coordinar y atender las peticiones, así como agilizar los trámites administrativos.

FUNCIONES:

I. Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos;
II. Transcribe en computadora correspondencia como: oficios, memorándum, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos, y otros documentos diversos;

III. Recibe, envía correspondencia y lleva un control de entrada y salida de la misma;
IV. Opera la máquina fotocopiadora;
V. Realiza y recibe llamadas telefónicas;
VI. Apoyar en actividades administrativas diversas, señaladas por la Dirección;
VII. Recibir y canalizar las peticiones para dar seguimiento y soluciones;
VIII. Apoyar en la logística y de diversos eventos que se lleven a cabo y redactar la minuta correspondiente;
IX. Cumplir todas las acciones que le sean requeridas, y así coadyuvar al cumplimiento de los compromisos de la Dirección;
X. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Auxiliar administrativo

OBJETIVOS. Coordinar las labores asistenciales para recuperar a las familias en situación de pobreza extrema, mediante la integración a mejores niveles de calidad de vida.

FUNCIONES:

I. Entrevistar a personas que soliciten servicio, para detectar la problemática y recabar los datos generales;
II. Investigar y dar seguimiento a los casos que se presenten con la finalidad de brindar apoyos y atención especializada;
III. Realizar estudios socioeconómicos para detectar la situación del solicitante;
IV. Brindar orientación y alternativas de solución a los demandantes;
V. Elaborar informe de actividades realizadas;
VI. Elaborar expediente de las personas que se presenten a solicitar servicio;
VII. Seleccionar comunidades rurales, colonias marginadas y familiar de escasos recursos económicos;
VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

CATEGORÍA: Chofer

OBJETIVOS. Es el responsable de atender las solicitudes de las distintas áreas de la Institución, para el traslado de personal, así como la carga y descarga de mobiliario, equipo y mercancías.

FUNCIONES:

I. Permanentemente traslada al personal de la Institución a comunidades tanto urbanas Como rurales;
II. Permanentemente atiende solicitudes de traslado de mercancías;
III. Periódicamente traslada equipos;
IV. Permanentemente asiste a comunidades rurales y urbanas;
V. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Auxiliar operativo

OBJETIVOS. Asistir a los diferentes departamentos con la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

FUNCIONES:

I. Transportar al jefe y/o al personal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular del DIF Municipal;
II. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue;
III. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
IV. Colaborar recogiendo y/o llevando al Ayuntamiento la correspondencia de la oficina asignada;
V. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, llevar un registro mensual de la historia del vehículo;
VI. Informar oportunamente a la Dirección toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
VII. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios;
VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
IX. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y

X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Encargada de cocina

OBJETIVOS: Coordinar las labores de preparación de los alimentos, cuidando la higiene y calidad de los mismos.

FUNCIONES:

I. Establecer un programa semanal de alimentos;
II. Asignar diariamente a las cocineras (os) su programa de trabajo;
III. Supervisar que las cocineras utilicen el vestuario y las protecciones salubres requeridas;
IV. Vigilar diariamente que la calidad de los insumos necesarios para preparar los alimentos satisfaga las normas establecidas;
V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad, y
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Cocinera

OBJETIVOS: Preparación de los alimentos, cuidando la higiene y calidad de los mismos

FUNCIONES:

I. Elaborar los alimentos de acuerdo al programa establecido;
II. Utilizar el vestuario y las protecciones salubres requeridas;
III. Vigilar diariamente que la calidad de los insumos este en buenas condiciones;
IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Asesor jurídico

OBJETIVOS. Brindar asistencia jurídica a los grupos vulnerables de la sociedad, por la importancia que ostenta debe aplicarse con estricto apego al programa y así mantener un ambiente social armónico.

FUNCIONES:

I. Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas;
II. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación;
III. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen;
IV. Presentar individual, social y públicamente, promoviendo ante las autoridades, tribunales jurídicos y ante terceros, las acciones que permitan salvaguardar preservar los derechos, de los grupos más vulnerables de la sociedad;
V. Proporcionar orientación y asistencia jurídica a menores, mujeres en estado de vulnerabilidad y las familias de escasos recursos económicos;
VI. Asesorar en juicios de interdicción, alimentos, tutela, ratificación de actas de estado civil, reconocimientos de hijos adoptivos y divorcios;
VII. Tramitar juicios de adopción a fin de integrar a las menores en estado de abandono a hogares sustitutos;
VIII. Promover convenios extrajudiciales entre las parejas con conflictos de carácter familiar a efecto de evitar la desintegración familiar;
IX. Efectuar visitas domiciliarias con el objeto de verificar las denuncias hechas a esta institución;
X. Realizar pláticas, conferencias con grupos de niños, jóvenes, padres y madres para dar a conocer el contenido de los programas;
XI. Promover líneas de acción de la procuraduría de la defensa del menor y la familia. Así como la supervivencia, protección y desarrollo del niño;
XII. Dar seguimiento a programas de atención a niños maltratados;
XIII. Despachar exhortos y documentación; y
XIV. Lograr la reincorporación a la vida familiar, mediante la adopción legal de los menores que se encuentran en estado de abandono.

CATEGORÍA: Trabajo social

OBJETIVOS: Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómica de las personas, conjuntamente sobre el medio en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia intrafamiliar; con la finalidad de obtener una visión global de la situación para, así tratar de estabilizar en los cambios sociales la transformación de las familias y su integración.

FUNCIONES:

I. Canalizar a los pacientes a los diferentes hospitales (médico y psiquiátrico) y darle seguimiento a cada uno de los casos;
II. Atender las Peticiones de apoyo para medicamento, pasajes, despensa, aparatos funcionales;
III. Realizar gestiones en instituciones de gobierno y privadas para las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad;
IV. Realizar visitas domiciliarias a las familias con problemas intrafamiliares en coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y de la Familia;
V. Atender a las personas enviadas por la procuraduría de la defensa del menor y de la familia
VI. Recepción de Documentación para los diferentes programas de los Sistemas Municipal y Estatal del DIF;
VII. Emitir un reporte mensual a la Dirección de las actividades realizadas;
VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
IX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
X. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Psicólogo

OBJETIVOS. Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

FUNCIONES:

I. Impartir talleres de aprendizaje y reflexión;
II. Realizar entrevistas psicológicas;
III. Aplicar psicoterapia;
IV. Proporcionar asesoría y atención psicológica;
V. Responsable de enviar reportes;

VI. Preparar material didáctico;
VII. Organizar las actividades de trabajo;
VIII. Atender casos directamente de Defensa del Menor y La Familia y a la población abierta;
IX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
X. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

CATEGORÍA: Nutrióloga

OBJETIVOS. Coordinar, Supervisar y orientar la Nutrición a la ciudadanía con el fin de lograr y mantener el estado de nutrición adecuado en cada uno de los niños.

FUNCIONES:

I. Coordinar, apoyar a la nutrición en las cocinas y comedores del DIF Municipal
II. Brindar y supervisar que se dé un buen servicio
III. Supervisar y realizar seguimientos nutricionales de los pacientes y grupos vulnerables del municipio
IV. Mantener los manuales de procedimientos actualizados y en los formatos correspondientes
V. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad
VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Médico especialista (terapeuta física)

OBJETIVOS. Ofrecer soluciones integrales que apunten no sólo a la salud física sino al bienestar general y a la calidad de vida del individuo.

FUNCIONES:

I. Realización de masoterapias mediante la aplicación de distintas modalidades de masaje, masaje terapéutico, drenaje linfático manual terapéutico, masaje transverso profundo, crio-masaje, masaje deportivo, inducción y liberación miofascial, técnicas manuales neuro-musculares, miotensivas, masaje del tejido conjuntivo, masaje reflejo, masaje del periostio, etc.;
II. Terapias por el Movimiento;
III. Aplicación del método terapéutico de la Delfino terapia en la rehabilitación del paciente;

IV. Manipulación vertebral y de articulaciones periféricas;
V. Práctica de ejercicios Terapéuticos;
VI. Realización de movilizaciones articulares, neuro-meníngeas, fasciales y viscerales;
VII. Realizar al paciente maniobras terapéuticas analíticas en el tratamiento de patologías músculo-esquelética;
VIII. Aplicación métodos manuales de reeducación del tono postural, sinergias y patrones neuro-motores patológicos en el caso de la Fisioterapia Neurológica;
IX. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Encargado de Campañas médicas y Asistencia Social

OBJETIVO. Coordinar las labores asistenciales para recuperar a las familias en situación de pobreza extrema, mediante la integración a mejores niveles de calidad de vida.

FUNCIONES:

I. Establecer un censo anual de las condiciones salubres y económicas de las familias Ixcateopenses;
II. Determinar las necesidades de asistencia social de las familias;
III. Canalizar a las familias que requieran servicios médicos a los centros de salud;
IV. Canalizar a las familias que requieran apoyos y asistencia social a las diferentes dependencias de gobierno municipal, para que sean atendidas;
V. Establecer programas de integración e inserción social, para las familias en situación de vulnerabilidad;
VI. Integrar un informe mensual de actividades;
VII. Establecer indicadores estadísticos sobre su actividad;
VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
IX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
X. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

MISIÓN.

Institución de orden público y de interés social dedicada a inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, cuyo servicio público es prestado por el Estado a través del Ayuntamiento, y supervisado técnicamente y administrativamente por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero.

VISIÓN.

Convertirnos en el área de la Administración Pública Municipal que ofrezca y brinde servicios de calidad con base en instalaciones adecuadas y funcionales, así como con personal capacitado, atento y diligente al momento de dialogar y resolver los planteamientos de los solicitadores de servicios.

CATEGORÍA: Director y Oficial 01 del Registro Civil

OBJETIVOS. Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.

FUNCIONES:

I. Proporcionar en un plazo no mayor a 1 día, contado a partir de la fecha y hora en que se solicitaron (siempre y cuando se tengan los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para hacerlo), la Clave Única de Registro de Población (CURP); las copias certificadas de actas nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción; las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción; las constancias de Extemporaneidad; las copias fotostáticas certificadas del Libro Original; así como los demás trámites que por su propia naturaleza se puedan realizar de forma ágil;
II. Supervisar que las oficialías del Registro Civil se conduzcan conforme a sus atribuciones establecidas en la Ley Número 495 del Registro Civil, Código Civil, Código Procesal Civil y otros ordenamientos jurídicos estatales, así como en aquellos cuerpos normativos municipales y federales que vinculan su actuar;
III. Vigilar que los ingresos que se perciben por los diversos conceptos se basen en la Tarifa Autorizada para las Oficialías del Registro Civil de conformidad con la Ley Número 428 de Hacienda del Estado de Guerrero;

IV. Supervisar que la atención a los usuarios se ajuste a la misión, visión y valores que sirven de cimientos a las Oficialías del Registro Civil;
V. Realizar, cuando menos cada 2 meses, un Curso de Actualización y Capacitación dirigido al personal de las oficialías del Registro Civil;
VI. Dar contestación a los requerimientos que por oficio realicen los entes públicos municipales, estatales y federales, en materia de Registro Civil;
VII. Ser el enlace entre la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero y el Ayuntamiento Municipal y entre las oficialías del Registro Civil del Municipio;
VIII. Coordinar las campañas gratuitas de registros de nacimiento y de matrimonio en el Municipio, llevadas a cabo por las autoridades correspondientes;
IX. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
X. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
XI. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a área de Planeación y Evaluación;
XII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
XIII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
XIV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XV. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XVI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Oficialías del Registro Civil (02, 03, 04 y 05)

OBJETIVOS. Dar seguridad y certeza jurídica a los actos y hechos registrales de las personas desde su nacimiento hasta la muerte, tales como: nacimientos, matrimonios, divorcios, inscripciones "DE", reconocimientos de hijos, expedición de copias certificadas, anotaciones marginales, etcétera.

FUNCIONES:

I. Celebrar los actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas, e inscribirlos en las formas relativas dentro o fuera de su oficina;
II. Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de los mismos en las formas relativas al estado civil de las personas;
III. Autorizar con su firma autógrafa, electrónica o digital, la expedición de certificaciones de los registros y constancias que obren en los formatos, libros y base de datos del Archivo Estatal de la Oficialía del Registro Civil a su cargo;

IV. Solicitar oportunamente y tener en existencia: los formatos para la inscripción de los actos del estado civil de las personas, los formatos para la expedición de las certificaciones, dispositivos electrónicos para el manejo de la información registral, y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;

V. Extender y autorizar con las excepciones de ley, los actos del estado civil de las personas y actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y la inscripción de actos del estado civil de mexicanos celebrados ante autoridad extranjera;

VI. Entregar en los primeros cinco días de cada mes, los documentos oficiales de los actos del estado civil, datos estadísticos, informes y avisos que prevea la ley, a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias federales y estatales;

VII. Efectuar en las actas las anotaciones marginales que procedan conforme a la ley, y que sean enviadas por las autoridades competentes, autorizando cada asiento con su firma;

VIII. Celebrar los actos del estado civil, dentro c fuera de su oficina y expedir las constancias y certificaciones relativas que le sean solicitadas; exentando de pago a la población indígena para el registro de nacimientos; independientemente de las cuotas que se establezcan cada año en la Ley de Ingresos;

IX. Informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil o cuando ésta lo solicite, sobre los ingresos por actos de Registro Civil;

X. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra, y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, además apoyar a esta última en la localización de la información que le sea requerida por las autoridades judiciales federales o locales;

XI. Expedir las constancias de inexistencia de registro, en base a las búsquedas realizadas;

XII. Realizar registros extemporáneos de nacimiento, cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o con la autorización administrativa de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;

XIII. Realizar registros extemporáneos de defunción después de los seis meses de haber ocurrido el fallecimiento, siempre y cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o la autorización administrativa expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;

XIV. Informar oportunamente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, sobre la pérdida o destrucción de las actas o libros del Registro Civil que estén bajo su resguardo, procediendo a su inmediata reposición, y debiendo denunciar

este hecho ante el Ministerio Público, remitiendo copia de la denuncia a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;

XV. Conservar bajo su responsabilidad los libros, legajos, apéndices y demás documentos de los actos y actas del estado civil de las personas, debiendo integrar cuadernos o libros, que permitan su fácil consulta;

XVI. Colaborar con las autoridades competentes con orden por escrito y con los servidores públicos identificados plenamente, en las inspecciones a las actas, libros y apéndices de la Oficialía del Registro Civil a su cargo;

XVII. Hacer constar junto con los interesados y testigos participantes, cuando por motivo o impedimento de ley, deban suspender un acto de Registro Civil;

XVIII. Fijar en lugar visible de la Oficialía del Registro Civil la tarifa fiscal autorizada por la Ley de Ingresos Estatal, correspondiente al pago de derechos para la inscripción, certificación y demás actos del estado civil;

XIX. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto de registro civil, comprueben plenamente su legal estancia en el país; excepto en los registros de nacimiento y defunción en tiempo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población;

XX. Tomar cursos de capacitación y actualización que impartan la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y otras dependencias, en materia registral y manejo de información por medios electrónicos;

XXI. Realizar y participar en las campañas, jornadas, programas de registros y actas gratuitas, que le asigne el Ayuntamiento respectivo, o lleve a cabo la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;

XXII. Anotar la leyenda "cancelada" en los registros, cuando no hayan cubierto suficientemente los requisitos, o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto. En este caso, el Oficial del Registro Civil anotará la razón por la cual no continuó, y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente;

XXIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso, mediante presentación de las copias del acta de defunción, certificado médico de defunción, y demás requisitos que establezcan las leyes en la materia;

XXIV. Enviar por escrito a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las propuestas para mejorar y dar eficiencia a los servicios que presta la Institución;

XXV. Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos sanitarios, exhibiendo, para tal efecto, el permiso respectivo;

XXVI. Levantar oportunamente el registro de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público de su competencia;

XXVII. Avisar a la Oficialía del Registro Civil correspondiente y a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, de los actos registrales asentados en su oficina y que se relacionen con los que obren en aquélla, para llevar a cabo la anotación marginal correspondiente;

XXVIII. Atender las consultas en materia registral, que requieran las autoridades y los particulares solicitantes;

XXIX. Consultar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las dudas que surjan y que no estén resueltas por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

XXX. Vigilar que los empleados administrativos de su oficialía no intervengan como testigos en los actos registrales, excepto cuando se trate de familiares directos;

XXXI. Ser el responsable de la clave de acceso a la base de datos, para la inscripción de actos registrales y la expedición de copias certificadas;

XXXII. Informar a los contrayentes, previo a la celebración del matrimonio, las características de los regímenes patrimoniales establecidos en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

XXXIII. Asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP) y remitir mensualmente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil la documentación correspondiente, para los efectos conducentes ante la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación;

XXXIV. Recibir y dar trámite ante la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil, las solicitudes que presenten de aclaración o rectificación administrativa de actas del estado civil, así como recibir y desahogar las pruebas que se ofrezcan;

XXXV. Realizar las aclaraciones y rectificaciones administrativas en su oficialía, previa resolución de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, mediante claves de control, el mismo día de su solicitud;

XXXVI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;

XXXVII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;

XXXVIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y

XXXIX. Las demás que le señalen el Código Civil vigente, las Leyes y Reglamentos aplicables.

DIRECCIÓN DE SALUD

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

MISIÓN

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

VISIÓN

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

CATEGORÍA: Director de Salud

OBJETIVO. Planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación de servicios de salud a la población, con calidad y humanismo, cumpliendo la normatividad, las políticas y lineamientos establecidos por la administración.

FUNCIONES:

I. Desempeñar las comisiones y funciones que el presidente le confiera en materia de salud y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
II. Lograr que la población del municipio tenga acceso a los servicios de salud;
III. Planear, coordinar, dirigir y controlar el Programa Anual de Trabajo;
IV. Fungir como asesor en materia de salud del presidente municipal;
V. Coadyuvar en la implementación de la planeación y organización estratégica, conforme a las políticas establecidas por la administración;
VI. Organizar la integración del diagnóstico de salud en el área de influencia;
VII. Coadyuvar en la organización de las Semanas Nacionales de Vacunación;
VIII. Coordinar las campañas de vacunación antirrábica canina y felina;
IX. Presidir el Comité de Mejora Continua de la Calidad, así como vigilar la implantación y evaluación de los proyectos que se instauren;
X. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, en el desarrollo de actividades salud que fomenten la protección y los estilos de vida sana y el ambiente saludable;
XI. Aplicar el sistema de evaluación integral al personal, a fin de conocer su permanencia en las áreas de trabajo, los niveles de productividad, la calidad y calidez con que se atienden a los usuarios;

XII. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas de la unidad;
XIII. Realizar la evaluación y supervisión formales de los diferentes servicios que integren el área;
XIV. Establecer sistemas para un rápido flujo de información entre los diferentes niveles de autoridad del Organismo y las áreas operativas de la Dirección;
XV. Coadyuvar con el Órgano de Control Interno Municipal, y cumplir de manera inmediata las recomendaciones realizadas al área;
XVI. Realizar evaluaciones y supervisión;
XVII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de las funciones encomendadas se encuentre en óptimas condiciones; y
XVIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO. Cumplir con eficiencia y calidad todas las funciones que se le encomiende.

FUNCIONES:

I. Organizar la agenda, elaboración y envió de oficios y recepción de correspondencia;
II. Atención al público en general;
III. Recibir y hacer llamadas telefónicas;
IV. Organizar el archivo de documentos de la Dirección;
V. Apoyar en las reuniones y eventos locales e interinstitucionales;
VI. Operar el sistema de contro de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida;
VII. Comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y población en general;
VIII. Elaborar información que solicite la Dirección; y
IX. Elaborar las licencias médicas expedidas por los médicos o especialistas que trabajan para el H. Ayuntamiento.

CATEGORÍA: Subdirección Médica

OBJETIVO. Auxiliar al director en todas las acciones en materia de salud, siempre dentro del marco de la legalidad y tomar las funciones de éste, cuando sea necesario.

FUNCIONES:

I. Coordinar los servicios de salud y de las diferentes áreas dependientes de la dirección;
II. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios médicos;

III. Vigilar que los insumos tanto de medicamento como de material de curación sean siempre abastecidos en tiempo y forma;
IV. Representar al Director Municipal de Salud en eventos siempre que no sea posible la presencia del facultativo; y
V. Autorizar licencias médicas a trabajadores de la misma dirección.

CATEGORÍA: Promotores de Salud

OBJETIVO. Fortalecer y profundizar los vínculos entre la comunidad, desde una perspectiva que incorpore el respeto por la diversidad, el derecho a la información y a la salud.

FUNCIONES:

I. Promover la participación protagónica de la comunidad entorno a su salud a través del desarrollo de estrategias de educación popular en salud;
II. Gestionar la creación de espacios colectivos de participación barrial (intersectoriales/jurisdiccionales/institucionales) para el abordaje integral de las problemáticas de salud;
III. Contribuir en la construcción de un diagnóstico y planificación participativos para resolver necesidades sentidas y reales de salud de la comunidad;
IV. Fomentar la realización de actividades promotoras de salud;
V. Participar en el desarrollo de acciones de prevención y promoción de la salud en el marco de los programas de salud activos; y
VI. Propiciar la conformación y la continuidad dinámica de redes comunitarias e intersectoriales para el cuidado de la salud.

CATEGORÍA: Enfermeras

OBJETIVOS: Coadyuvar para brindar una atención médica eficiente y de calidad, asistir los médicos en consultas o curaciones.

FUNCIONES:

I. Atención general a pacientes;
II. Tomar los signos vitales a los pacientes que asisten a consulta;
III. Realizar pláticas a grupos;
IV. Participar en las ferias de la salud;
V. Realización de cercos epidemiológicos;
VI. Registrar y comunicar a su jefe inmediato las detecciones oportunas de enfermedades infecciosas;
VII. Organizar y planear pláticas y planes de trabajo para el fomento, promoción, prevención y educación de la salud, dirigida a la población usuaria;
VIII. Llevar a cabo el registro de consulta diaria de las pacientes;

IX. Brindar la atención inmediata a cada paciente que acude a consulta;
X. Asistir a los médicos que se encuentran otorgando consulta;
XI. Coadyuvar en el diagnóstico médico y administrar tratamiento específico; y
XII. Esterilizar el instrumento médico, para destruir toda forma de vida microbiana y proteger a la paciente contra infecciones.

CATEGORÍA: Auxiliar de Enfermeras

OBJETIVO. Coadyuvar para brindar una atención médica eficiente y de calidad, asistir los médicos y al personal profesional en enfermería en consultas o curaciones.

FUNCIONES:

I. Interviene en la recepción, atención, exploración y entrega de pacientes con información sobre su estado de salud;
II. Tomar signos vitales a los pacientes que asisten a consulta registrándolas en papelería específica;
III. Auxiliar al médico y personal profesional de enfermería en el tratamiento médico quirúrgico del paciente, como son curaciones, inyecciones, administración de medicamentos, etc.;
IV. Proporcionar cuidados generales al paciente;
V. Coadyuvar en el diagnóstico médico y administrar tratamiento específico; y
VI. Esterilizar el instrumento médico, para destruir toda forma de vida microbiana y proteger a la paciente contra infecciones.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MISIÓN

Promover maestros municipales donde haya la necesidad educativa

VISIÓN

Mejorar la calidad en las escuelas, de manera que haya condiciones para el alumnado.

OBJETIVO GENERAL

Promover y fomentar entre la educación en el municipio. Ampliar la infraestructura en las escuelas que requieran un mejoramiento de sus aulas.

CATEGORÍA: Director (a) de Educación.

OBJETIVO. Apoyar a las comunidades educativas (padres, maestros, alumnos y autoridades educativas) con servicios de calidad de diferentes actividades que los impulsen hacia una educación de calidad en valores y ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural para el mejoramiento de nuestro municipio.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa operativo anual (POA) de acuerdo a las necesidades de la Dirección y de las áreas adscritas;
II. Atención a todas las escuelas del municipio, así como a las instituciones educativas, comunidades y colonias;
III. Realizar las gestiones pertinentes para dar apoyos a las escuelas que lo solicitan;
IV. Realizar los eventos cívicos marcados en el calendario de actividades que marca la secretaria de educación guerrero;
V. Autorizar las requisiciones de materiales y/o servicios de la Dirección;
VI. Supervisar la infraestructura de las instituciones educativas que se encuentran en mal estado o que requieran ampliación o remodelación;
VII. Vigilar la asistencia y el desempeño profesional del personal;
VIII. Ejecutar y supervisar las acciones planeadas, organizadas y operadas en el marco de un Proyecto Municipal de Desarrollo;
IX. Asistir a todos los actos educativos, cívicos y culturales;
X. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
XI. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;

XII. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
XIII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al area de Planeación y Evaluación;
XIV. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
XV. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
XVI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones; y
XVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO. Llevar el control permanente de las necesidades de infraestructura física educativa, equipamiento informático y mobiliario escolar en las diferentes instituciones educativas.

FUNCIONES:

I. Actualizar los datos estadísticos del Directorio Escolar;
II. Elaborar los cuadros de necesidades de la infraestructura educativa en los niveles: básico, medio superior y superior;
III. Elaborar cuadros ejecutivos de priorización de obras de infraestructura educativa (aulas, baños, barda perimetral, entre otros);
IV. Elaborar cuadro de instituciones que solicitan infraestructura en el nivel básico y que aportan recursos económicos, el cual permita detectar obras prioritarias;
V. Elaborar cuadro teórico de forma anual, de las principales acciones educativas en los diferentes niveles educativos;
VI. Elaborar programa de dotación para el nivel primaria y secundaria;
VII. Apoyar en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Dirección;
VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
IX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
X. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Supervisor de maestros municipales.

OBJETIVO. Coadyuvar en las distintas actividades; asesorar y auxiliar a los Maestros Municipales, para lograr un mejor desempeño en sus labores.

FUNCIONES:

I. Realizar recorridos de para supervisar los trabajos de los Maestros Municipales;
II. Hacer supervisiones en las instituciones y conocer sus necesidades para hacer gestiones y dar solución;
III. Apoyar, coordinar y dirigir con ayuda de los recursos municipales los desfiles del 16 de septiembre y 20 de noviembre, respectivamente;
IV. Apoyar en las tareas de la Dirección de educación;
V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Maestros Municipales

OBJETIVO. Dirigir los esfuerzos de enseñanza para que el alumno adquiera una educación integral.

FUNCIONES:

I. Suplir el espacio y la tarea de los maestros federales y estatales faltantes;
II. Apoyar, coordinar y dirigir con ayuda de los recursos municipales los desfiles 16 de septiembre y 20 de noviembre, respectivamente;
III. Apoyar en las demás tareas de esta Dirección;
IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Intendentes

OBJETIVO. Realizar las labores de limpieza en general de forma eficiente.

FUNCIONES:

I. Mantener limpias las instalaciones asignadas para que el personal brinde el servicio en condiciones higiénicas;
II. Solicitar al supervisor, oportunamente suministros de material de limpieza;
III. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
IV. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
V. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Jefe de Biblioteca Pública.

OBJETIVO. Desarrollar programas tendientes a fomentar la asistencia y la participación de la ciudadanía en las actividades de la Biblioteca Pública.

FUNCIONES:

I. Dar respuesta a las solicitudes de información pública;
II. Supervisar periódicamente los servicios en cada biblioteca y su buen funcionamiento;
III. Elaborar y remitir a la Unidad de Planeación el Programa Operativo Anual (POA) y el informe de resultados;
IV. Enviar estadísticas mensuales de usuarios a la Coordinación Estatal de Bibliotecas (DGB);
V. Gestionar y abastecer la biblioteca de los enceres necesarios para su buen funcionamiento;
VI. Realizar gestiones necesarias a las diferentes dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal para el mejoramiento de la biblioteca;
VII. Elaborar el informe Semestral y anual de Trabajo;
VIII. Organizar y desarrollar eventos de Bibliotecas;
IX. Promoción y difusión de los servicios y proyectos de las Bibliotecas;
X. Apoyar en los eventos de la Dirección de Educación y otros;
XI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Bibliotecario

OBJETIVO. Procurar a los usuarios de la Biblioteca el libre acceso a la lectura, a la información y apoyar al derecho a la formación permanente.

FUNCIONES:

I. Atender y registrar a los usuarios de la Biblioteca para efectos de control de estadístico;
II. Ordenar los libros según su clasificación en los anaqueles correspondiente;
III. Elaborar credenciales;
IV. Recibir donaciones de libros y hacer el descarte de los mismos;
V. Llevar a cabo los talleres de verano;
VI. Reportar oportunamente a su jefe las necesidades de la biblioteca;
VII. Mantener el inventario actualizado;
VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
IX. Elaborar exposiciones bibliográficas;
X. Elaborar periódico mural;
XI. Realizar los talleres de fomento a la lectura;
XII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XIV. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

MISIÓN.

Promover el desarrollo rural integral y agropecuario en beneficio de los productores del Municipio, por medio de la gestión de programas, capacitación y recursos en las diferentes instancias.

VISIÓN.

Instancia que satisface las necesidades y demandas de los productores agropecuarios del Municipio, promover alternativas que faciliten el acceso al mercado para ofrecer alimentos de calidad a sus habitantes.

CATEGORÍA: Director de Desarrollc Rural.

OBJETIVO. Optimizar la productividad de los recursos asignados a la Dirección a través de supervisión y seguimiento de las actividades de cada área.

FUNCIONES:

I. Coordinar la operación de los programas establecidos;
II. Investigar e implementar nuevos programas productivos de desarrollo;
III. Establecer actividades prioritarias de la Dirección;
IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
V. Dirigir y controlar la operación de los programas de subsidio al área rural establecidos por el Municipic;
VI. Gestionar la aplicación de recursos y Programas Estatales y Federales para el Desarrollo Rural Promover la difusión de las reglas de operación y las convocatorias para acceder a los beneficios de los Programas Municipales de Desarrollo Rural;
VII. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
VIII. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
IX. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
X. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;
XI. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
XII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;

XIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XIV. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XV. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Auxiliar administrativo.

OBJETIVO. Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

I. Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus actividades;
II. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso;
III. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección;
IV. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia;
V. Archivar toda correspondencia entrante y saliente;
VI. Realizar y recibir llamadas telefónicas;
VII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
VIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
IX. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MISIÓN

Unidad Administrativa que se ocupa de proveer servicios de calidad y así lograr para lograr que la cabecera y sus localidades se encuentren limpias, iluminadas con espacios de esparcimiento, y con el propósito de satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

VISIÓN.

Consolidarnos como una Dirección que promueva el mejoramiento continuo en el suministro de servicios públicos municipales, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos de una manera permanente, uniforme, regular y continua.

CATEGORÍA: Director de Servicios Públicos

OBJETIVOS. Dirigir, planear, coordinar y verificar actividades para la correcta prestación de los servicios públicos.

FUNCIONES:

I. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones del personal que se encuentre a su cargo;
II. Atender todas las peticiones que correspondan a la dirección, ya sea de dependencias gubernamentales como de los particulares;
III. Atender a los grupos de ciudadanos y grupos de funcionarios que acudan a la dependencia;
IV. Supervisar la prestación de los servicios públicos que realice la dependencia;
V. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
VI. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
VII. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
VIII. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
IX. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación y Evaluación;

X. Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de gobierno, plan Municipal de desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal;
XI. Asistir a las reuniones que efectué el Presidente Municipal con respecto a la Dirección de Servicios Públicos,
XII. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, rastro y otros de su competencia;
XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia;
XIV. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
XV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XVI. Crear un ambiente laboral que este en mejora continua;
XVII. Gestionar la aprobación de recursos en las diferentes instancias para la conservación y mejoras de esta dirección;
XVIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Jefe de Recolección

OBJETIVOS: Realizar y mantener la recolección total de los residuos sólidos en todas las zonas del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc.

FUNCIONES:

I. Programar, supervisar y recorrer las rutas de trabajo establecidas y verificar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a los planes de trabajo;
II. Gestionar ante el Área Administrativa el equipo, herramienta, uniformes y material de limpieza;
III. Atender y verificar personalmente las quejas y reportes telefónicos;
IV. Cuidar que todo el equipo de trabajo se encuentre en buenas condiciones para su buen desempeño;
V. Diseñar acciones de mejora continua para el Área;
VI. Entregar tarjetas informativas semanalmente, de las actividades realizadas, para su análisis y posible uso para reportes de la Dirección;
VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

I. Establecer criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por su Dependencia;
II. Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua;
III. Programar las actividades de mantenimiento y conservación, de acuerdo al calendario de trabajo y festividades;
IV. Solicitar materiales para realizar mantenimientos menores en las instalaciones de los Cementerios;
V. Supervisar las actividades de remodelación y mantenimiento de las instalaciones de los Cementerios;
VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Ayudante de Panteones

OBJETIVOS: Mantener limpia la entrada principal de los panteones Municipales y los pasillos de los mismos.

FUNCIONES:

I. Cortar o fumigar la maleza para transitar libremente en cualquier día o fecha;
II. Llevar a cabo limpieza interna y externa de los panteones;
III. Escombrar y pintar las aéreas de bardeado de los panteones Municipales;
IV. Resguardar de manera ordenada y limpia, el equipo de trabajo a su cargo;
V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Chofer de Recolección

OBJETIVO. Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.

FUNCIONES:

I. Trasladar al personal en tiempo y forma a los lugares de trabajo, cuando así se le requiera;
II. Reportar rutas de trabajo:
III. Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo;
IV. Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas;
V. Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados;
VI. Entregar la información de actividades a su jefe inmediato;
VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Ayudantes

OBJETIVO. Auxiliar en todo momento al chofer de la unidad vehicular y mantener limpia la ruta asignada.

FUNCIONES:

I. Solicitar al almacén el equipo y herramienta de trabajo y entregar al coordinador;
II. Vaciar los contenedores a la concha y regresarlos nuevamente a su lugar;
III. Anunciar el paso del recolector e invitar a la población para llevar la basura al camión;
IV. Barrer y dejar limpia la zona de recolección de basura;
V. Cuidar el equipo y herramienta de trabajo para su buen desempeño;
VI. Apoyar al chofer para realizar la limpieza de la unidad vehicular a cargo;
VII. Mantener limpio el compactador del interior y exterior, así como la concha;
VIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Cabo de Limpia

OBJETIVO. Encargado de coordinar el barrido de calles, parques y jardines, así como operativos emergentes de limpieza.

FUNCIONES:

I. Responsable de las cuadrillas de barrido diario, correspondiente al barrido manual de su zona;
II. Verificar que el personal a su cargo se encuentre en estado de operación al inicio de la jornada de trabajo;
III. Organizar las cuadrillas y asignarle su ruta diaria de trabajo;
IV. Tener la facultad para hacer cambios que al área le convengan para su mejor funcionamiento;
V. Entrega del material, equipo y herramienta necesaria al personal;
VI. Hacer recorridos de supervisión a las rutas donde se está barriendo, así como a las secciones donde aún hace falta barrerse;
VII. Elaborar concentrado de actividades diaria y entregarlo al asistente del departamento;
VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
IX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
X. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Barrendero de Limpia

OBJETIVO. Realizar el barrido manual asignado a la cuadrilla que tiene a su cargo el jefe inmediato

FUNCIONES:

I. Barrer las calles del Municipio de Ixcateopan de Cuauhtemoc;
II. Recolectar la basura a orillas de la carretera y en las distintas comunidades del Municipio;
III. Dar Mantenimiento a las áreas verdes de la Cabecera;
IV. Recoger la basura que se encuentre en el área;
V. Clasificar la basura encontrada;
VI. Mantener limpia el área que les corresponda;
VII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
VIII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;

IX. Aceptar cualquier cambio de área o labor que le sea encomendado por su jefe inmediato; y
X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Encargado de Parques y Jardines

OBJETIVO. Cumplir con la responsabilidad de brindar el mantenimiento adecuado en las áreas comunes del municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc como son; áreas exteriores de Escuelas, Monumentos, Avenidas, Parques y Jardines.

FUNCIONES:

I. Supervisar diariamente rutas y tareas asignadas al personal de parques y jardines y verificar si se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos;
II. Crear diseños para la rehabilitación y reforestación de los jardines de áreas comunes, basados en las normas de Ecología;
III. Supervisar y planear sistemas para mejorar parques y jardines existentes;
IV. Planear programas de fumigación para evitar plagas en los jardines y supervisar que se ejecuten conforme a las normas de Ecología y Medio ambiente;
V. Planear y organizar plan de trabajo en coordinación con la dirección de Ecología para el retiro de árboles muertos y proceder a su reforestación inmediata;
VI. Planear y supervisar brigadas de limpieza general (chapona, poda y destroncamiento de maleza). En los diferentes barrios y colonias coordinados con participación ciudadana y presidentes de colonia;
VII. Girar instrucciones y tomar acuerdos diarios sobre tareas específicas del día, semana o mes, según sea el caso;
VIII. Solicitar con anticipación a los superiores la herramienta y el material necesario para realizar las actividades planeadas;
IX. Revisar semanalmente el equipo de jardinería y realizar reparaciones si es necesario
X. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
XI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

CATEGORÍA: Ayudante de Parques y Jardines

OBJETIVO. Contribuir en las actividades de chapona y poda del área de parques y jardines.

FUNCIONES:

I. Colaborar con el jefe inmediato en la rehabilitación de parques y jardines del municipio;

II. Colaborar para dar un mejor mantenimiento a las zonas asignadas por la Dirección de Servicios Públicos;
III. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
IV. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
V. Trabajar con responsabilidad y precaución cuando estén con material reciclado en la camioneta para su transporte al área de reciclaje;
VI. Despicar el material reciclable; y
VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Encargado de Alumbrado Público

OBJETIVO Coordina las actividades del personal técnico en el mantenimiento y reparación de el alumbrado público, dando soporte técnico y supervisando la calidad de los trabajos y la optimización de los recursos.

FUNCIONES:

I. Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular;
II. Atender las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y las del Público en General, que así le sean derivadas;
III. Supervisar la elaboración del plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
IV. Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua; y
V. Supervisar todo tipo de proyectos en materia de alumbrado público y los planes de trabajo para bajar la potencia consumida para lograr un ahorro de energía.

CATEGORÍA: Electricista

OBJETIVO. Instalar y rehabilitar las luminarias para el servicio de alumbrado público Municipal propiciando luminosidad y mejor seguridad en calles y plaza pública.

FUNCIONES:

I. Revisar que su equipo de seguridad esté en buen estado;
II. Revisar el estado y mantenimiento de equipos e instalaciones;
III. Mantener actualizada la información relativa del servicio de alumbrado público;

IV. Revisar diariamente las condiciones del vehículo e informar de forma inmediata las novedades encontradas;
V. Verificar los circuitos de alumbrado público al momento de dar los servicios y constatar que no existen conexiones ilícitas y de ser así reportarlo en forma inmediata al jefe de departamento para su posterior seguimiento;
VI. Detectar las fallas de las luminarias;
VII. Instalar nuevas luminarias;
VIII. Rehabilitarlas luminarias que no funcionan;
IX. Eaborar reportes diarios, detallados con lista de materiales utilizados y al menos dos imágenes una imagen a detalle y una panorámica por reporte;
X. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Ayudante de Electricista

OBJETIVO. Coadyuvar con las labores del electricista.

FUNCIONES:

I. Colaborar con el electricista en la instalación y/o ampliación y rehabilitación de instalaciones;
II. Colaborar en la realización de pruebas de funcionamiento y en su caso, participar en la reparación equipos e instalaciones;
III. Realizar funciones que le encomienden sus superiores;
IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Encargado de Panteón

OBJETIVO. Administrar los servicios que se prestan en los Cementerios Municipales, para garantizar un servicio digno y de calidad, contribuyendo al cumplimiento de los programas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIONO MUNICIPAL DEL DEPORTE

MISIÓN

Fomentar de manera responsable la práctica del deporte en todas sus disciplinas, con el fin de mejorar el estado físico y mental de los ciudadanos del municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc.

VISIÓN

Ser una instancia del gobierno municipal que impulse permanentemente una nueva cultura del deporte que reconstruya el tejido social y se traduzca en bienestar para la población.

CATEGORÍA: Director del Deporte.

OBJETIVO. Promover la cultura física y el deporte y lograr que la práctica del deporte se convierta en un hábito favorable para la sociedad promoviendo el desarrollo deportivo en las escuelas de educación básica del Municipio.

FUNCIONES:

I. Promover todas las disciplinas deportivas en el Municipio;
II. Realizar campañas de ubicación de valores en todas disciplinas para llevar a cabo un programa especial de alto rendimiento;
III. Organizar torneos entre comunidades, colonias y barrios en las diferentes categorías y disciplinas deportivas;
IV. Apoyar a las diferentes ligas organizadas de Fútbol, básquetbol, voleibol, béisbol;
V. Supervisar el buen funcionamiento y estado de todas las instalaciones deportivas del Municipio;
VI. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
VII. Elaborar y mantener actualizado el registro nacional del deporte a nivel municipal;
VIII. Elaborar y mantener los censos de instalaciones, atletas y disciplinas deportivas en el Municipio;
IX. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
X. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;

XI. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a área de Planeación y Evaluación;
XII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas;
XIII. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
XIV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones; y
XV. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

CATEGORÍA: Promotor Deportivo

OBJETIVO. Fomentar la práctica del deporte en las diferentes ramas, con el propósito de generar una convivencia entre los deportistas del Municipio.

FUNCIONES:

I. Promover la práctica del Fútbol, básquetbol, voleibol, béisbol en sus diversas categorías, entre los niños y jóvenes de nuestro Municipio;
II. Brindar orientación adecuada sobre la práctica segura del deporte;
III. Organizar eventos deportivos dentro de la cabecera Municipal;
IV. Mantener en buen estado las áreas designadas a la práctica del Fútbol, básquetbol, voleibol, béisbol en sus diversas categorías que se practican en el Municipio;
V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; y
VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

DIRECCION DE LA JUVENTUD

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

MISIÓN.

Generar los espacios y condiciones para que la juventud del Municipio se desarrolle de manera integral, proponiendo y estableciendo políticas públicas en materia de juventud y así mejoren la calidad de vida de los jóvenes del Municipio.

VISIÓN.

La juventud que logre la integración e inserción de las y los jóvenes dentro de la sociedad activa.

CATEGORÍA: Director de la Juventud.

OBJETIVO. Generar oportunidades de desarrollo de manera integral, para los jóvenes del Municipio aplicando los programas Nacionales, Estatales y Municipales vigentes. Dirigir las acciones encaminadas a promover el bienestar de los jóvenes en el ambiente político, social y económico del Municipio.

FUNCIONES:

I. Organizar, dirigir y promover, en coordinación con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, programas de rescate y consolidación de los valores Cívicos, Sociales y Culturales de la juventud;
II. Promover le defensa de los derechos de la juventud;
III. Establecer canales de comunicación entre el Gobierno del Estado y los jóvenes;
IV. Coadyuvar en la capacitación de instructores para propiciar el mejor desarrollo de las actividades culturales y artísticas de la juventud;
V. Propiciar en la juventud el desarrollo y difusión de la cultura tradicional de nuestra región, como mecanismo para reforzar nuestra entidad;
VI. Organizar y construir grupos de jóvenes promotores y difusores de las diferentes expresiones del arte y la cultura;
VII. Impulsar la creación de clubes y comités de la juventud; que promuevan su participación integral en asuntos del ámbito municipal;
VIII. Mantener comunicación permanente con estructuras juveniles de organizaciones políticas y de la sociedad civil;

IX. Fomentar y desarrollar una cultura participativa mediante brigadas multidisciplinarias juveniles para realizar tareas de beneficio comunitario;
X. Incentivar a jóvenes que destaquen en las diferentes manifestaciones y disciplinas de la cultura, el deporte, la ciencia, la economía y la política;
XI. Promover el intercambio cultural a nivel nacional e internacional, así como desarrollar actividades de convivencia social entre los jóvenes;
XII. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
XIII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al area de Planeación y Evaluación;
XIV. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas;
XV. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
XVI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XVII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XVIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XIX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro de ámbito de su competencia.

DIRECCION DE CULTURA

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCION DE CULTURA

MISIÓN.

Impulsar la difusión cultural y artística buscando la integración armónica de las tradiciones para preservar la cultura indígena y popular, así como fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos culturales.

VISIÓN.

Ser un espacio incluyente de todas las manifestaciones culturales y artísticas que recoge y trasciende los usos y costumbres de la entidad pero que a su vez los proyecta con un matiz de modernidad más allá de las fronteras del territorio nacional

CATEGORÍA: Director de Cultura

OBJETIVO. Impulsar la difusión cultural y artística buscando la integración armónica de las tradiciones para preservar las culturas indígenas y populares, así como fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos culturales.

FUNCIONES:

I. Ejecutar y supervisar las acciones planeadas, organizadas y operadas en el marco de un Proyecto Municipal de Desarrollo;
II. Organizar y participar en eventos culturales;
III. Instrumentar programas enfocados a las actividades culturales del Municipio;
IV. Gestionar recursos para la aplicación de programas culturales;
V. Buscar enlaces con instituciones de cultura a nivel municipal, estatal y nacional;
VI. Autoriza la ejecución de programas y proyectos enfocados a las actividades culturales;
VII. Solicita apoyos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de eventos culturales;
VIII. Acude a entrevistas de radio, prensa escrita y televisión;
IX. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
X. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
XI. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;

XII. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
XIII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación;
XIV. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas; y
XV. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

CATEGORÍA: Encargado del Museo

OBJETIVO. Supervisar la aplicación adecuada de los recursos tanto materiales como humanos del museo

FUNCIONES:

I. Administrar los ingresos por el concepto de visitas al museo;
II. Solicitar la firma a la dirección de cultura, a través de requisición para la solicitud los recursos materiales, humanos y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la administración del museo;
III. Realizar recorridos guiados en las instalaciones del museo con la población local, visitantes nacionales y extranjeros;
IV. Proporcionar información histórica sobre la cultura de la región y los asentamientos humanos a personas que lo soliciten en las instalaciones del museo;
V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajc;
VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Intendentes

OBJETIVO. Mantener en condiciones de higiene y limpieza las áreas que integran la Casa de la Cultura.

FUNCIONES

I. Diario realizar el aseo en sala, pasillos y corredores;
II. Lavar y desinfectar sanitarios;
III. Solicitar material de limpieza;
IV. Administrar el material de limpieza;
V. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;

VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE TURISMO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

MISIÓN

Establecer los lineamientos y las políticas dirigidas al logro de una planificación turística municipal, que propicie un desarrollo regional y aliente la participación comunitaria en los beneficios derivados de la actividad

VISIÓN

Fomentar una cultura turística en el Municipio, que propicie el aprovechamiento adecuado de los recursos turísticos y una atención digna a los visitantes.

CATEGORÍA: Director de Turismo.

OBJETIVO. Fijar, dirigir y controlar la política de la Dirección, así como planear, coordinar y evaluar con base en la normatividad, las actividades turisticas en el Municipio.

FUNCIONES:

I. Proponer al Presidente Municipal el programa de trabajo a desarrollar;
II. Servir de enlace con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal; así como el Sector Privado y Social involucrados de una u otra forma con la actividad turística;
III. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos acuerdos que se puedan integrar al Bando de Policía y Buen Gobierno, en beneficio de la actividad turística;
IV. Fomentar la investigación turística que permita tomar decisiones acertadas para el desarrollo del turismo;
V. Impulsar la creación de nuevos atractivos turísticos con la finalidad de diversificar la oferta;
VI. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;
VII. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VIII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA Auxiliar Administrativo

OBJETIVO. Dar seguimiento y apoyar en las actividades del Director.

FUNCIONES:

I. Desarrollar toda aquella actividad administrativa inherente al área;
II. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones;
III. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
IV. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
V. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MISIÓN.

Contribuir en el desarrollo equilibradc y económico de los sectores productivos, buscando y logrando nuevas inversiones que generen empleo y derrama económica en el Municipio.

Promover el desarrollo económico y sustentable, para que los habitantes del Municipio mediante programas y acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno y los sectores productivos tengan una mejor calidad de vida.

VISIÓN.

Generar fuentes de empleos para toda la población económicamente activa.

CATEGORÍA: Director de Desarrollo Económico

OBJETIVO. Planear, dirigir y controlar las acciones de la Dirección para un buen funcionamiento, mediante la supervisión eficaz de las actividades

FUNCIONES:

I. Supervisar que los departamentos cumplan con los objetivos del programa operativo anual;
II. Buscar detonar la economía local mediante la diversificación de actividades, con una visión integral de los sectores económicos;
III. Impulsar la capacitación de las PyMES y productores del Municipio;
IV. Impulsar el fomento de las inversiones para generar empleo;
V. Impulsar el desarrollo económico en los grupos vulnerables;
VI. Fomento a programas de autoempleo para disminuir los índices de pobreza;
VII. Fomentar el impulso de las cadenas productivas en el Municipio;
VIII. Apoyar a los productores del Municipio para mejorar la calidad de sus productos;
IX. Promover el espíritu emprendedor para el desarrollo de habilidades empresariales;
X. Contribuir a elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio;
XI. Fomentar el consumo de productos locales, mediante la promoción y difusión del tianguis en el Municipio;

XII. Fomento a la agricultura libre de agroquímicos como una alternativa de producir y consumir productos más sanos;
XIII. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
XIV. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
XV. Integrar el programa operativo anual correspondiente al área;
XVI. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
XVII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la unidad de Planeación y Evaluación;
XVIII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
XIX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XX. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XXI. Fomentar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

CATEGORÍA: Subdirector

OBJETIVO. Apoyar en la Planeación, dirección y control de las acciones de la Dirección para un buen funcionamiento, mediante la supervisión eficaz de las actividades

FUNCIONES:

I. Fomentar la innovación y mejora permanente de las ideas, proyectos y empresas;
II. Impulsar la cultura de evaluación de las inversiones y de capacitación empresarial y laboral;
III. Capacitaciones para asesorar acerca de cómo iniciar un negocio o fortalecer negocios establecidos;
IV. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
V. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VI. Fomentar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
VII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y RECURSOS NATURALES

MISIÓN

Incorporar a todos los ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de nuestros recursos naturales municipales, conformando así una política ambiental integral e incluyente dentro del marco del desarrollo sustentable.

VISIÓN

Ser una Dirección rectora del cuidado y protección al medio ambiente, que hace posible a través del trabajo conjunto con la ciudadanía, restaurar y conservar un ambiente sano, promoviendo un desarrollo sustentable que es base fundamental para el crecimiento socioeconómico, haciendo de la cultura ambiental un hábito de vida.

CATEGORÍA: Director de Ecología

OBJETIVO. Coordinar las acciones y esfuerzos del personal, para alcanzar los objetivos de planes y programas.

FUNCIONES:

I. Someter a consideración del Presidente Municipal y el Cabildo los asuntos que estime relevantes para la operación, funcionamiento, administración y cumplimiento de metas, objetivos y proyectos de la dirección de ecología;
II. Coordinar la ejecución, cumplimiento y seguimiento de los proyectos autorizados por el Presidente Municipal y el Cabildo;
III. Procurar y fomentar el cumplimiento de la legislación ambiental y de recursos naturales, políticas y planes ecológicos en el Municipio, mediante instrumentos de inspección y vigilancia;
IV. Promover la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de recursos naturales y medio ambiente;
V. Conservar los ecosistemas más representativos del Municipio y su biodiversidad, especialmente las especies sujetas a alguna categoría de protección, con la participación correspondiente de los sectores sociales;
VI. Detener y revertir la pérdida de capital natural, así como la contaminación de los sistemas que sostienen la vida (agua, aire y suelos), con la participación correspondiente a la sociedad
VII. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;

VIII. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
IX. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
X. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
XI. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

MISIÓN

Promover, fomentar y proteger mediante el establecimiento de políticas con perspectiva de género los derechos de las mujeres instaurando una cultura de respeto y dignidad en la que no importe la condición, religión, profesión, o estatus social.

VISIÓN

SE brinden las condiciones necesarias y suficientes para su desarrollo y crecimiento en todas las esferas de su vida. Considerando aspectos referentes a la "Equidad de Género", "Igualdad de Oportunidades", "Mujeres en una vida libre de Violencia" en el Municipio.

CATEGORÍA: Directora de la Mujer

OBJETIVO. Coordinar el cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas y metas programadas en el marco de las atribuciones conferidas a la Dirección Municipal de la Mujer.

FUNCIONES:

I. Establecer mecanismos que conduzcan a que las mujeres cuenten con acceso a la justicia para que sean respetados sus derechos;
II. Organizar a las mujeres en grupos para propiciar el desarrollo de igualdad de oportunidades en los ámbitos políticos, sociales, económicos, culturales y familiares;
III. Gestionar convenios de colaboración entre la coordinación municipal de la mujer y las coordinaciones estatales y federales;
IV. Gestionar cursos de capacitación técnica y administrativa para desarrollar habilidades de mujeres emprendedoras;
V. Cuidar que todo el equipo signado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones;
VI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
VII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;
VIII. Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres;
IX. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
X. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;

XI. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
XII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la unidad de Planeación y Evaluación;
XIII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas; y
XIV. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

MISIÓN

Planificar y dar seguimiento a los programas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, realizando evaluaciones que permitan conocer el desempeño del Gobierno Municipal, enfocando esfuerzos para lograr un crecimiento socio-económico sostenible y sustentable del Municipio.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa eficiente, que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, con alto grado de responsabilidad social, cultural y ambiental y que permita elevar la calidad de vida de los Ixcateopenses.

CATEGORÍA: Director de Planeación y Evaluación

OBJETIVO. Promover y coordinar la organización institucional, aplicando programas que contribuyan a conocer el desempeño de la labor gubernamental y con esto atender con calidad y oportunidad las demandas de la ciudadanía.

FUNCIONES:

I. Coordinar el proceso integral de formulación y actualización del Plan de Gobierno Municipal, dentro del marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática y de los instrumentos normativos aplicables;
II. Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación e instrumentación de Planes y Programas Operativos Anuales que permitan el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024;
III. Integrar el Programa Operativo Anual de las áreas;
IV. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos;
V. Coordinar la integración y presentación de los Informes de Gobierno del Presidente Municipal;

VI. Proponer estrategias de actualización, capacitación y desarrollo de funcionarios del Gobierno Municipal;
VII. Diseñar estrategias para mantener actualizada y debidamente aprobada la documentación relativa al Manual de organización, procedimientos y las políticas del Gobierno Municipal
VIII. Concentrar información estadística generada, que conformara la información oficial a proporcionar a ciudadanos, entidades gubernamentales y/o civiles;
IX. Proponer al H. Ayuntamiento, estrategias para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones y productividades del Gobierno Municipal;
X. Integración de la información correspondiente para el informe financiero semestral
XI. Integración de la información correspondiente para la entrega de la cuenta pública
XII. Monitorear estratégicamente el desarrollo municipal;
XIII. Hacer invitaciones a los funcionarios públicos a participar en cursos y talleres en línea relacionados con la administración pública; y
XIV. Trabajar en conjunto con la Tesorería para controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en el Programa Operativo Anual.

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

MISIÓN

Mantener una sociedad abierta, libre, plural, informada y crítica con una sólida cultura democrática y una amplia participación ciudadana que se apega al orden jurídico, donde se privilegia el diálogo, la negociación y la construcción de convergencias que vive en un Estado de Derecho para lograr la armonía y el bienestar social.

VISIÓN

Ser un ente responsable y conciliador que coadyuve como mediador en los conflictos sociales y políticos, coordinando a la ciudadanía y al H. Ayuntamiento en una relación armónica y de beneficios mutuos.

CATEGORÍA: Dirección de Gobernación

OBJETIVOS. Garantizar que la sociedad cuente con principios de legalidad, honestidad, eficiencia y rendición de cuentas. Establecer los puentes para la comunicación y vinculación estrecha entre la ciudadanía, las organizaciones sociales y políticas con las Autoridades Municipales, para atender la demanda y problemática predominando la corresponsabilidad y la solidaridad social dignificando la investidura del Servidor Público.

FUNCIONES:

I. Organizar y efectuar las elecciones de Presidentes de Colonia, Comisarios y Delegados Municipales, en las fechas y con los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno Municipal;
II. Realizar las actividades sobre el manejo y control de la política interna del Municipio, ordenada por el Presidente Municipal a través del Secretario del H. Ayuntamiento;
III. Calificar las elecciones de los comités de participación ciudadana en las colonias populares
IV. Realizar una función informativa de las actividades más significativas desarrolladas dentro del Municipio;
V. Coadyuvar con las Instituciones Federales y Estatales en apoyos inherentes a la función informativa y demás relativa;

VI. Celebrar reuniones por lo menos cada 6 meses con comisarios, delegados municipales y presidentes de colonia;
VII. Intervenir en la solución de conflictos sociales y/o políticos como mediador, con el propósito de preservar la tranquilidad y la paz social dentro del Municipio;
VIII. Mantener las relaciones con distintas dependencias federales, estatales y municipales, así como con las comisarías, delegaciones, comités ciudadanos, consejos consultivos y demás organizaciones legalmente constituidas;
IX. Controlar y supervisar las funciones de comisarios y delegados municipales;
X. Vigilar y verificar que los eventos de rifas, sorteos, juegos de azar y jugadas de gallos permitidas por la ley, cuenten con el permiso emitido por la autoridad competente y se desarrollen con apego a la normatividad; y
XI. Vigilar que las publicaciones impresas y las trasmisiones de radio locales, se mantengan dentro de los límites del respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito, o perturben el orden público.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

MISIÓN

Integrar, coordinar y supervisar el Consejo Municipal de Protección Civil, para ofrecer a la población, sus bienes y el entorno en que vive, prevención y auxilio, a través de programas y acciones específicas, en caso de siniestros por inundación, por terremotos, por huracanes y otros fenómenos naturales o provocados por el hombre.

VISIÓN

Ser una instancia de excelencia que privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de sociedad y gobierno, mediante el establecimiento de una nueva relación entre los individuos, las organizaciones, los sectores, el estado y la federación, con el objetivo común de preservar a la persona y a la sociedad, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro Municipio, propiciando la forma de vida justa, digna y equitativa a que aspiramos.

CATEGORÍA: Director de Protección Civil

OBJETIVO. Implementar los mecanismos para el equipamiento y profesionalización de Protección Civil, que coadyuven a enfrentar, conocer y mitigar los fenómenos hidrometeorológicos y antropogénicos a los que está expuesta la sociedad del Municipio

FUNCIONES:

I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil, así como los programas y acuerdos aprobados por el Consejo Municipal de Protección Civil;
II. Mantener informado al Presidente Municipal de los fenómenos hidrológicos, sismológicos y los causados por el hombre que afecten al Municipio;
III. En coordinación con la Subsecretaría de Protección Civil del Estado, ejecutar programas de supervisión y vigilancia de las condiciones de seguridad de los establecimientos para la protección civil localizados en el Municipio;
IV. Ser el enlace con las unidades de Protección Civil de los Municipios vecinos;
V. Organizar las visitas de inspección a establecimientos propiedad del Municipio, que pudieran representar riesgo para la sociedad. Promover estudios para identificar y

diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;

VI. Mantener actualizados los Directorios de los integrantes del sistema y del Consejo Municipal de Protección Civil;
VII. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de protección civil
VIII. Elaborar y operar programas especiales de protección civil y el plan municipal de contingencias;
IX. En coordinación con autoridades competentes participar en operativos que tengan como fin la supervisión y decomiso en su caso de juegos pirotécnicos;
X. Promover la impartición de cursos de capacitación sobre todas las facetas de seguridad y protección civil en Dependencias de la Administración Pública Municipal, Empresas y Organizaciones Privadas;
XI. Promover la realización de ejercicios y simulacros de los riesgos a que está expuesta la población del Municipio;
XII. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del programa municipal de protección civil e informar al Consejo sobre su funcionamiento y avances;
XIII. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo;
XIV. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área;
XV. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área;
XVI. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio;
XVII. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación;
XVIII. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas;
XIX. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción;
XX. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;
XXI. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;
XXII. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; y
XXIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
08 de Junio de 2023	Modificación de la estructura Orgánica y Organigrama

VALIDACION

C.P. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO LOPEZ ALATORRE
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

C. MARIA ALEJANDRA TORRES CASTILLO
REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL, EDUCACION, MUJERES, PROTECCION CIVIL, CULTURA, ACTOS CIVICOS.

C. ELENA ERNESTA ALVAREZ JAIMES
REGIDORA DE DERECHOS HUMANOS, SERVICIOS MUNICIPALES, EQUIDAD Y GÉNERO.

C. SANDRA MARIELA CIRILO VERGARA.
REGIDORA DE COMERCIO, ABASTO POPULAR, TURISMO Y COMUNICACION SOCIAL.

C. IRAN ALATORRE FERNANDEZ.
REGIDOR DE ECOLOGIA, TRANSITO VIALIDAD, PARTICIPACION CIUDADANA, SALUBRIDAD E HIGIENE.

C. JUVENAL TORRES MENDOZA.
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

C. JULIAN ROJAS QUINTANA.
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL, ATENCION A MIGRANTES, DEPORTE Y JUVENTUD.

EMMANUEL CUEVAS QUIJANO
SECRETARIO GENERAL

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO, SIENDO LAS TRECE HORAS DEL DIA OCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES; REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO QUE OCUPA LA PRESIDENCIA, SE DA INICIO A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA.
2. DECLARATORIA DE QUORUM LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN.
3. PROPUESTA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO.
4. CLAUSURA DE LA SESION.

SEGUIDAMENTE PARA EL DESAHOGO DEL **PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA**, EL SECRETARIO GENERAL, PROCEDERÁ HACER EL PASE DE LISTA, INDICÁNDOLES QUE CUANDO ESCUCHEN SU NOMBRE CONTESTEN DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. L.C. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. ROBERTO LOPEZ ALATORRE SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL, C. MARIA ALEJANDRA TORRES CASTILLO REGIDORA, C. JUVENAL TORRES MENDOZA REGIDOR, C. ELENA ERNESTA ALVAREZ JAIMES REGIDORA, C. IRAN ALATORRE FERNANDEZ REGIDOR, C. SANDRA MARIELA CIRILO VERGARA REGIDORA, C. JULIAN ROJAS QUINTANA REGIDOR. POR LO TANTO, SE INFORMA A LA C. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA PRESIDENTA MUNICIPAL QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL, PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS Y HACER LA DECLARATORIA OFICIAL

SEGUIDAMENTE Y PARA EL DESAHOGO **DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA** SE SOMETE A APROBACION EL ORDEN DEL DIA Y SE LES HACE LA PRECISION A LOS EDILES DE QUE MANIFIESTEN SI PRETENDEN HACER UNA MODIFICACION AL MISMO, NO HABIENDO MANIFESTACION ALGUNA SE SOMETE A APROBACION LA PROPUESTA CIRCULADA MISMA QUE SE APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.....

PARA DESAHOGAR **EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA** QUE SE REFIERE A LA PROPUESTA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE

ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO; HACE USO DE LA PALABRA LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL Y COMENTA QUE ES INTERÉS Y PROPÓSITO DEL AYUNTAMIENTO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO. CONTAR CON JN INSTRUMENTO DE ORGANIZACIÓN LO SUFICIENTEMENTE EFICAZ QUE PERMITA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PREVISTAS EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, IMPULSANDO Y MANTENIENDO EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO. QUE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES UN INSTRUMENTO DE APOYO QUE DEFINE Y ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL, QUE COADYUVA CON LA EJECUCIÓN CORRECTA DE LAS LABORES ENCOMENDADAS AL PERSONAL Y DE ESTA MANERA ASEGURAR A LA POBLACIÓN SERVICIOS EFICACES Y EFICIENTES.

UNA VEZ CONCLUIDA SU PARTICIAPACION DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL Y PARA EL DESAHOGO DEL **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL SECRETARIO GENERAL SOMETE A VOTACIÓN **EL ACUERDO EN EL QUE SE APRUEBA POR MAYORIA RELATIVA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL H. AYUNTAMIENTO IXCATEOPAN DE CUAUHTEMOC, GRO.**

POR LO QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL PROCEDE A REALIZAR LA CLAUSURA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS CATORCE TREINTA HORAS DEL DIA OCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES.

---------- DAN FE. ----------

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024 IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO

ATENTAMENTE

HONORABLE CABILDO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SINDICATURA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2024 IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO

C.P. NAUCELIA CASTILLO BAUTISTA
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO LOPEZ ALATORRE
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

C. MARIA ALEJANDRA TORRES CASTILLO.
REGIDORA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL, EDUCACION, MUJERES, PROTECCION CIVIL, CULTURA Y ACTOS CIVICOS

C. JUVENAL TORRES MENDOZA.
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

C. ELENA ERNESTA ALVARADO RAMOS
REGIDORA DE DERECHOS HUMANOS, SERVICIOS MUNICIPALES, EQUIDAD Y GÉNERO.

C. IRAN ALATORRE FERNANDEZ.
REGIDOR DE ECOLOGIA, TRANSITO Y VIALIDAD, PARTICIPACION CIUDADANA, SALUBRIDAD E HIGIENE.

C. SANDRA MARIELA CURILO VERGARA.
REGIDORA DE COMERCIO, ABASTO POPULAR, TURISMO Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

C. JULIAN ROJAS QUINTANA.
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL, ATENCION A MIGRANTES, DEPORTE Y JUVENTUD.

ATENTAMENTE
SECRETARIO GENERAL
C.D. MANUEL CUEVAS QUIJANO

https://www.ixcateopan.gob.mx/Gaceta%20Municipal.html#

Gmail YouTube Maps

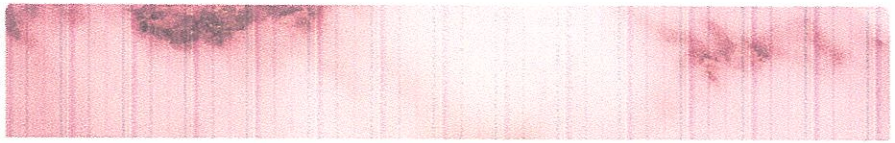
H. Ayuntamiento de Ixcateopan de Cuauhtémoc

CONTIGO, SEGUIMOS AVANZANDO

IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC

Inicio Municipio Gobierno **Gaceta Municipal** Transparencia Tramites

Gaceta Municipal



REGLAMENTO

REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO.

1150

Gaceta Municipal



ACUERDO

ACUERDO QUE PROPONE LA C.P. NAUCELA CASTILLO BAUTISTA, PRESIDENTA MUNICIPAL, PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA GACETA ELECTRONICA OFICIAL Y LA APROBACIÓN DE CREACIÓN DE LA GACETA ELECTRONICA OFICIAL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXCATEOPAN

http://www.ixcateopan.gob.mx/Gacetas Municipal.html#

REGLAMENTO

REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXCATEOPAN DE CUAUHTÉMOC, GUERRERO.

NORMATIVIDAD INTERNA:

Manuales de Procedimientos

Reglamento Interno

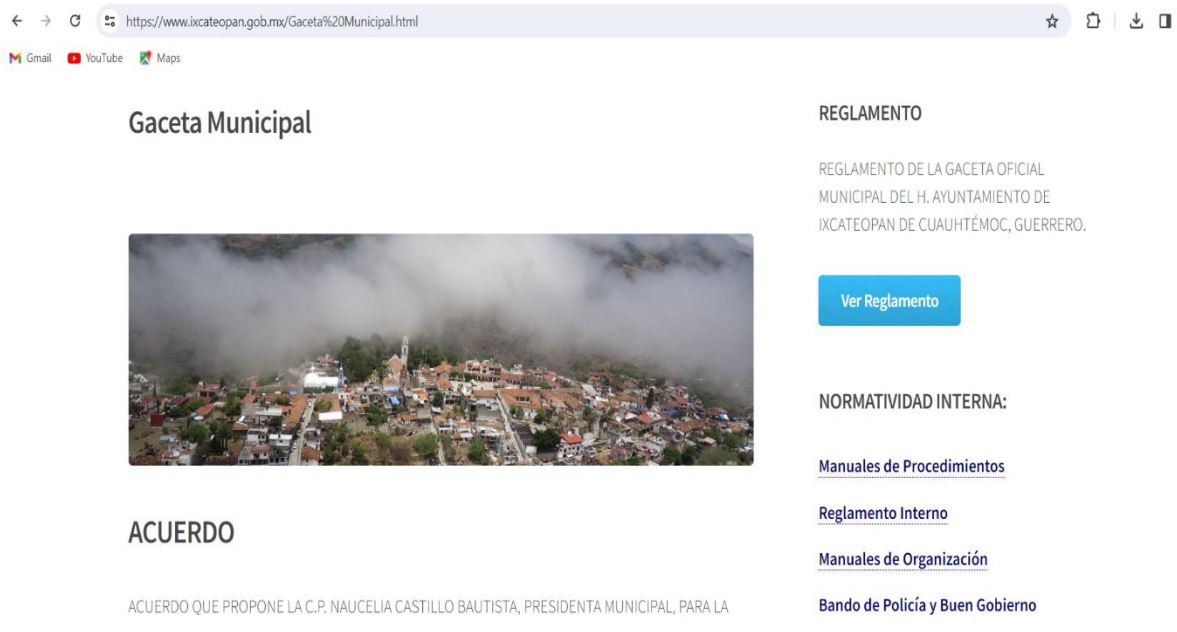
Manuales de Organización

Bando de Policía y Buen Gobierno

Código de Ética y Conducta

Evidencia documental de la difusión de la normatividad al interior del H. ayuntamiento de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.

Pagina Oficial de H. Ayuntamiento de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero.



Informe de Gobierno y Capacitaciones




Plan Municipal de Desarrollo Urbano
de Ixcateopan de Cuauhtémoc,
Guerrero.








Stoller