



H. AYUNTAMIENTO

TIXTLA

2021 - 2024

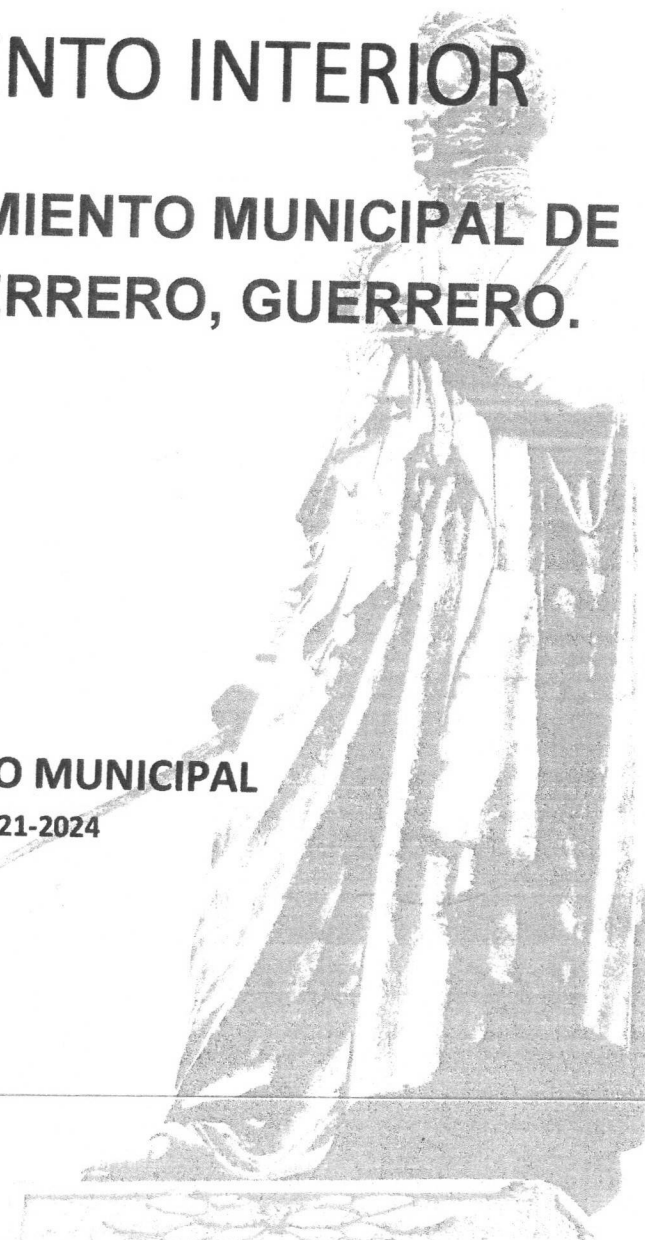
"tierra de hombres y mujeres ilustres"

REGLAMENTO INTERIOR

DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO.

GOBIERNO MUNICIPAL

2021-2024





INDICE

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

TITULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.	4
CAPITULO SEGUNDO: DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.	5
TITULO SEGUNDO	7
DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO	
CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.	7
CAPITULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA.	9
CAPITULO TERCERO: DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES.	11
CAPITULO CUARTO: DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES.	13
CAPITULO QUINTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO.	14
TITULO TERCERO	16
DEL PROCEDIMIENTO EN ÓRGANO COLEGIADO	
CAPITULO PRIMERO: DEL DERECHO DE INICIATIVA.	17
CAPITULO SEGUNDO: DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS.	18
CAPITULO TERCERO: DE LA VOTACIÓN.	21
CAPITULO CUARTO: DEL ACTA.	21
TITULO CUARTO	22
DE LAS COMISIONES	
CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.	23
CAPITULO SEGUNDO: DE LAS COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES, TRANSITORIAS Y CONJUNTAS.	25
TITULO QUINTO	30
DE LAS SANCIONES	
TITULO SEXTO	31
DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS.	
CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.	31
CAPITULO SEGUNDO: DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS.	32
TRANSITORIOS	80
FIRMAS	81



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

El C. Prof. **Moisés Antonio González Cabañas**, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero.

Considerando

Que la Administración Pública es un conjunto de funciones desempeñadas por Órganos de la Federación, de los Estados y los Municipios, cuya finalidad es generar políticas públicas para satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a trámites y servicios;

Que la Administración es un conjunto de actos que realizan las organizaciones sociales y políticas para alcanzar sus objetivos;

Que el acto administrativo en sí, es una manifestación de un órgano de la administración pública que, apegado en la Ley, puede crear o modificar situaciones jurídicas de naturaleza administrativa y;

Que la autoridad en materia de administración pública es una atribución conferida por la Ley a ciertas personas, para que estas puedan ejercer la función de mando, encaminada a lograr el cumplimiento de la misma;

A sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tixtla de Guerrero, Guerrero, en ejercicio de las facultades que le concede el artículo 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que con base a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y que en apego a la Ley Orgánica del Municipio Libre; se ha servido dirigir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Municipal y establecer las funciones, atribuciones y responsabilidades de los órganos que componen a la misma, señalando lineamientos para la coordinación de actividades y cumplimiento de los propósitos que fije el H. Ayuntamiento.

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables al Consejo Municipal que en su caso llegue a designarse en los términos del Artículo 170, Párrafos 1, 2, 3, 171, Párrafo 1, 178, Fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Artículo 2.- Concepto de H. Ayuntamiento. - Se denomina H. Ayuntamiento al Órgano Colegiado y Deliberante, que le compete la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las Leyes aplicables.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas del H. Ayuntamiento se depositan en el Presidente Municipal.

Artículo 3.- Reglas de aplicación e interpretación: La aplicación del presente Reglamento es atribución exclusiva del H. Ayuntamiento y de las autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan, así como su interpretación mediante los acuerdos que se dicten, previa opinión de las comisiones correspondientes.

Artículo 4.- Orden público, Obligatoriedad y Territorial: Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero.

Artículo 5.- Naturaleza Constitucional del H. Ayuntamiento: El Municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero es gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa, salvo el caso de los Consejos Municipales a que se refiere el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado de Guerrero.

Corresponde al H. Ayuntamiento el ejercicio original de las atribuciones que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Libre y Soberano de Guerrero y las Leyes en la materia y Locales aplicables.

Artículo 6.- Composición del H. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento se integra por un Presidente Municipal Constitucional, un Sindico Procurador y los Regidores electos en los términos de la Ley Electoral del Estado de Guerrero. Todos los integrantes del H. Ayuntamiento tienen derecho a voz y voto.

(Handwritten signatures and marks on the right margin)



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Para la organización del trabajo del H. Ayuntamiento y para el buen despacho de sus encomiendas e instrucciones, se auxiliará de una Secretaría General y una Oficialía Mayor. La secretaria del H. Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario General quien no tendrá el derecho a voto y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa en los términos de la Ley. Oficialía Mayor será nombrada mediante acuerdo de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 7.- Naturaleza Colegiada de la Autoridad Municipal: El Municipio tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y se obliga originalmente como persona moral de derecho público y como entidad de derecho privado, por conducto del H. Ayuntamiento, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Guerrero.

Reside en el H. Ayuntamiento la máxima autoridad del Municipio y de la Administración Pública Municipal, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme al esquema de distribución de competencias previsto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 8.- Reglas Generales: El H. Ayuntamiento ejercerá las atribuciones legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento se regula por el presente reglamento, y en todo caso, deberá observarse en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que le dio origen.

Artículo 9.- Clasificación de los Acuerdos y Resoluciones del H. Ayuntamiento: Los Acuerdos y Resoluciones del H. Ayuntamiento podrán ser:

- I. Reglamentos;
- II. Procesos de Planeación y Evaluación;
- III. Presupuestos de Egresos;
- IV. Iniciativas de Leyes y Decretos;
- V. Disposiciones Normativas de Observancia General;
- VI. Disposiciones Normativas de alcance particular; y
- VII. Acuerdos Económicos.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 10.- Reglamentos: Son reglamentos las resoluciones del H. Ayuntamiento que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las Leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 11.- Presupuesto de Egresos: El Presupuesto de egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el H. Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos que disponen las Leyes.

Artículo 12.- Iniciativas de Leyes y Decretos: Tienen el carácter de iniciativas de Leyes y Decretos las resoluciones del H. Ayuntamiento que sean emitidas para plantear a la Legislatura Local, la formación, reforma o abrogación de Leyes y Decretos.

Particularmente, tienen este carácter las resoluciones del H. Ayuntamiento por las cuales se formula ante el Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, en los términos de Ley.

Artículo 13.- Disposiciones Normativas de Observancia General: Son disposiciones normativas de observancia general las resoluciones del H. Ayuntamiento que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la administración o de los particulares.

Artículo 14.- Disposiciones Normativas de Alcance Particular: Son disposiciones normativas de alcance particular las resoluciones del H. Ayuntamiento que, teniendo el carácter de concretas, personales, y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

Artículo 15.- Acuerdos Económicos: Son acuerdos económicos las resoluciones del H. Ayuntamiento que, sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la Autoridad Municipal, tienen por objeto de establecer la posición política, económica o social del H. Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público. Tienen la naturaleza de acuerdos económicos, las resoluciones que dicte el H. Ayuntamiento respecto de su funcionamiento interior, en los casos previstos por este reglamento.

Artículo 16.- Vigencia de los Acuerdos y Resoluciones del H. Ayuntamiento: Los acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento, como son: el Presupuesto de Egresos, las Iniciativas de Leyes y Decretos, las disposiciones normativas de observancia general y las disposiciones normativas de alcance particular, deberán ser publicadas para efectos del inicio de su vigencia en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Por regla general y salvo previsión transitoria en otro sentido, los acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento entraran en vigor simultáneamente en todo el territorio del Municipio al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Las disposiciones normativas de observancia general deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes. Las resoluciones que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado deberán contener, al final, la certificación que extienda el Secretario del H. Ayuntamiento respecto de la difusión a que se refiere el Artículo siguiente:

Artículo 17.- Difusiones de los Acuerdos y Resoluciones del H. Ayuntamiento: El Secretario General del H. Ayuntamiento dispondrá que los reglamentos, presupuestos de egresos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general sean publicados en la tabla de avisos o gaceta del H. Ayuntamiento y, en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Para efectos de su notificación, la Secretaria publicara las disposiciones normativas de alcance particular en la tabla de avisos o gacetas del Ayuntamiento por un periodo de treinta días, con la certificación de la fecha y hora en que haya sido fijada la resolución.

Artículo 18.- Integración de Expedientes: Corresponde a la secretaria integrar los expedientes relativos a las sesiones del H. Ayuntamiento y a sus acuerdos y resoluciones.

**TITULO SEGUNDO
DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 19.- Objeto: El H. Ayuntamiento se reunirá en sesiones, de acuerdo con la disposición que al respecto prevé la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y el presente Reglamento.

Artículo 20.- Clasificación de las Sesiones: Las sesiones del H. Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes, salvo las excepciones que prevé el artículo 26 de este Ordenamiento.

Artículo 21.- Quórum: Para que las sesiones del H. Ayuntamiento sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente del H. Ayuntamiento.

Artículo 22.- Sesiones Ordinarias: Son sesiones ordinarias, aquellas que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con este reglamento. El H. Ayuntamiento sesionará en forma mensual dos sesiones ordinarias, una deberá ser de cabildo abierto por cada bimestre por lo menos, a partir del siguiente a la toma de posesión del H. Ayuntamiento entrante.

Artículo 23.- Sesiones Extraordinarias: Son extraordinarias, aquellas sesiones convocadas por el presidente del H. Ayuntamiento cuando lo estime necesario o a petición que le formule la

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

mayoría de los miembros del H. Ayuntamiento, para tratar asuntos que por su urgencia o gravedad no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria. Las sesiones del H. Ayuntamiento que se celebren fuera del recinto del Palacio Municipal, tendrán el carácter de extraordinarias.

Artículo 24.- Sesiones Especiales: Son especiales, las sesiones que se convoquen para un objeto único y determinado.

Artículo 25.- Sesiones Solemnes: El H. Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne solo en los siguientes casos:

- I. Cuando deba rendirse el informe anual respecto del estado que guarda la administración;
- II. Cuando deba instalarse el H. Ayuntamiento entrante; y
- III. Cuando se trate algún asunto de especial significado para el H. Ayuntamiento y así lo determine el propio H. Ayuntamiento.

Cuando asista el Presidente de la República, el Gobernador del Estado u otros invitados de honor, se nombrarán comisiones de cortesía para acompañarlos en su ingreso al recinto y a su retirada.

Artículo 26.- Sesiones Privadas: Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente o de la mayoría de los miembros del H. Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del H. Ayuntamiento o los Servidores Públicos de la Administración Municipal; y
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones privadas solo asistirán los integrantes del H. Ayuntamiento y el Secretario General Municipal; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 81 de este ordenamiento.

Artículo 27.- Recinto Oficial: Es recinto oficial del H. Ayuntamiento, será la sala de cabildos ubicada en el edificio sede del Gobierno Municipal. Podrán celebrarse sesiones del H. Ayuntamiento en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para el efecto.

Artículo 28.- Orden en las Sesiones: El recinto del H. Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública estará impedida de tener acceso al mismo, salvo con permiso de los integrantes del H. Ayuntamiento o del Presidente en caso de notoria urgencia. Ninguna autoridad podrá ejecutar mandamientos administrativos o judiciales contra los miembros del H. Ayuntamiento o sus bienes en el interior de su sede.

El público que asista a las sesiones y los miembros del H. Ayuntamiento deberá guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes

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



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

del H. Ayuntamiento. Para garantizar el orden, el presidente del H. Ayuntamiento podrá tomar las siguientes medidas:

- A. Exhortación a guardar el orden;
- B. Conminar a abandonar el local; y
- C. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para establecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado, u ordenar el desalojo del recinto de sesiones.

Artículo 29.- Duración de las Sesiones: Las sesiones no podrán exceder de ocho horas de duración. No obstante, el H. Ayuntamiento podrá decidir, sin debate, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus miembros. Aquellas sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, salvo que el H. Ayuntamiento acuerde otro plazo para su reanudación.

Artículo 30.- H. Ayuntamiento Permanente: El H. Ayuntamiento podrá declararse en sesión permanente, cuando así lo estime conveniente, para el tratamiento de asuntos que por su propia naturaleza o por disposición de la Ley no deben interrumpirse. Cuando el H. Ayuntamiento se haya declarado previamente en sesión permanente, no operará el límite de tiempo establecido en el artículo inmediato anterior. El Presidente, previa consulta con los integrantes del H. Ayuntamiento, podrá declarar los recesos que fueren necesarios durante las sesiones permanentes.

Artículo 31.- Licencia para faltar a una Sesión: Las solicitudes de licencia para faltar a una sesión deberá presentarse por escrito ante el Presidente o el Secretario del H. Ayuntamiento, quienes acordaran lo procedente tomando en consideración que no se podrá otorgar licencia a más de dos miembros del H. Ayuntamiento para una misma sesión, salvo causas de fuerza mayor.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

Artículo 32.- Objeto de la Convocatoria: Para efectos de proceder a la celebración de sesiones del H. Ayuntamiento, deberá convocarse previamente a sus integrantes por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la sesión, y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto. También se podrá convocar a una sesión ordinaria de manera verbal. En tal caso, se procederá de la siguiente manera: en el orden del día de una sesión deberá contemplarse como un punto inmediato anterior de la clausura de la sesión, el convocar al Honorable Ayuntamiento a la siguiente sesión; para lo cual el Secretario del H. Ayuntamiento en uso de la voz procederá a convocar a los miembros del H. Ayuntamiento a la próxima sesión, mencionando la fecha, hora y lugar; lo que deberá asentarse en el acta de esa

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

sesión del H. Ayuntamiento y hará las veces de la notificación a la que se refiera el artículo 33 del presente ordenamiento.

Artículo 33.- Autoridad Convocante: Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes del H. Ayuntamiento, la convocatoria será expedida por el Presidente del H. Ayuntamiento y notificará al Síndico y a los Regidores. El domicilio para notificar a los miembros del H. Ayuntamiento, será el de las oficinas que ocupen en el Palacio Municipal. Los miembros del H. Ayuntamiento deberán mantener comunicación suficiente con el Secretario General, para informarse de la celebración de las sesiones y de los demás asuntos del H. Ayuntamiento con toda oportunidad.

Artículo 34.- Plazo para Convocatoria: La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes deberá notificarse a los interesados por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, y al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para el caso de las sesiones extraordinarias o especiales, cuidando que la notificación sea hecha debidamente a todos los integrantes del Ayuntamiento.

La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de ser esta ordinaria, extraordinaria, especial o solemne y un proyecto del orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el mismo.

Artículo 35.- Orden del Día: La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones del H. Ayuntamiento deberá ir acompañada del orden del día, mismo que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lectura del proyecto del orden del día;
- II. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Aprobación del acta de la sesión anterior, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- V. Atención de la correspondencia recibida, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- VI. Presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en su caso;
- VII. Presentación de informes y dictámenes de las comisiones, en su caso;
- VIII. Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- IX. Convocatoria para la siguiente sesión, en su caso, y
- X. Clausura de la sesión.

Para el caso de las sesiones solemnes, el orden del día comprenderá solamente la lista de asistencia y declaración del quórum legal y los puntos relativos a dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 25 de este Reglamento. Cuando la convocatoria se realice verbalmente, de una sesión a otra, la Secretaria General deberá remitir a los miembros del H.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



"Tierra de hombres y mujeres ilustres"

Ayuntamiento, el proyecto del orden del día en los plazos establecidos en el artículo 34 de este ordenamiento.

Artículo 36.- Inclusión de asuntos en el orden del día: Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier miembro del H. Ayuntamiento podrá solicitar a la Secretaria General la inclusión de asuntos en el proyecto del orden del día de la sesión, con dos días de anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para discusión. La Secretaria General está obligada a incorporar dichos asuntos en el proyecto del orden del día. En tal caso, remitirá a los miembros del H. Ayuntamiento un nuevo proyecto del orden del día que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios para su discusión, a más tardar al día siguiente que se haya realizado la solicitud de inclusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al proyecto del orden del día de la sesión que se trate. Recibida la convocatoria a una sesión extraordinaria, cualquier miembro del H. Ayuntamiento podrá solicitar a la Secretaria General la inclusión de asuntos en el proyecto del orden del día de la sesión con veinticuatro horas de anticipación a la hora señalada para su celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para su discusión. La Secretaria General estará obligada a incorporar dichos asuntos en el proyecto del orden del día. En tal caso, hará del conocimiento de los miembros del H. Ayuntamiento el nuevo proyecto del orden del día que contenga los asuntos a tratar, y antes de iniciar la sesión entregará los documentos necesarios para su discusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al orden del día de la sesión que se trate. En el caso de las sesiones especiales y solemnes, solamente podrán ventilarse aquellos asuntos para los que fueron convocadas. En todas las sesiones ordinarias, los miembros del H. Ayuntamiento pueden solicitar a la Secretaria General, hasta con catorce horas de antelación a la hora señalada para iniciar la sesión, la discusión en "asuntos generales". Solamente por causas supervenientes en la víspera de la sesión, el H. Ayuntamiento podrá decidir, sin discusión, si se aprueba que alguno o algunos de sus miembros participen en el punto relativo a "asuntos generales", sin haber cumplido el requisito señalado en este párrafo.

CAPITULO TERCERO

DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 37.- De la Instalación de las Sesiones: Las sesiones del H. Ayuntamiento se instalarán y desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al orden del día que hayan sido y/o aprobados.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del H. Ayuntamiento en número suficiente para la declaración del quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por media hora; si transcurrido este plazo no se reúnen el quórum legal, la

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

sesión será deferida en los términos del artículo correspondiente, imponiéndose a los regidores ausentes, previa certificación del Secretario General de que fueron citados legalmente, la sesión que corresponda.

En las sesiones el Presidente del H. Ayuntamiento permanecerá en el centro del presidium, a su lado izquierdo estará el Secretario y en el derecho la síndica. Los regidores se colocarán indistintamente procurando dar preferencia a los invitados especiales, cuando los haya. En las sesiones solemnes se fijará el orden en el presidium de acuerdo con el motivo de las mismas y se podrá imponer un ceremonial especial.

Para resolver lo no previsto por este ordenamiento con relación al desarrollo de las sesiones, el Presidente someterá a consideración de los miembros del H. Ayuntamiento las medidas que resulten necesarias, para efecto de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones de este órgano colegiado.

Artículo 38.- Del desarrollo de las Sesiones: Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio H. Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Al aprobarse el orden del día, se consultará por medio de votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido circulados. Sin embargo, el H. Ayuntamiento podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o parcial, para mejor ilustrar sus argumentaciones.

Artículo 39.- Del Comportamiento de los Miembros del H. Ayuntamiento durante el Desarrollo de las Sesiones: En el curso de las deliberaciones, los integrantes del H. Ayuntamiento se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de dialogo con otro miembro del H. Ayuntamiento, así como de realizar alusiones personales que pudieran generar controversia o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto el Presidente del H. Ayuntamiento podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en os términos previstos en el Presente Reglamento.

Artículo 40.- De la Interrupción a los Oradores: Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una emoción siguiendo las reglas establecidas en los artículos 42 al 45 de este Reglamento o por la intervención del Presidente del H. Ayuntamiento para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos en el Presente Ordenamiento.

Artículo 41.- De la Conducta de los Oradores: Si el orador se aparta de la cuestión en debate, hace referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del H. Ayuntamiento, el Presidente le exhortara se apegue al tema o se conduzca con propiedad.

Artículo 42.- De las Mociones: Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos





"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- a) Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- b) Solicitar algún receso durante la sesión;
- c) Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
- d) Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este reglamento;
- e) Pedir la suspensión de una intervención que no se ajusta al orden, que se aparta del punto de discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Ayuntamiento;
- f) Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento; y
- g) Solicitar la aplicación de este reglamento.

Artículo 43.- De la solicitud de Mociones: Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente del H. Ayuntamiento, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomara las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso. De estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante del H. Ayuntamiento la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

Artículo 44.- De la Facultad de los Miembros del H. Ayuntamiento para solicitar una Moción: cualquier miembro del H. Ayuntamiento podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de su palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

Artículo 45.- De la Anuencia del Orador para Aceptar una Moción: Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente del H. Ayuntamiento y contar con la anuencia de aquel a quien se hace. En caso de ser aceptada, la intervención del mocionante habrá de ser breve.

Para resolver lo no previsto por este ordenamiento con relación al desarrollo de las sesiones, el Presidente del H. Ayuntamiento, previa consulta con el pleno, dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del H. Ayuntamiento.

CAPITULO CUARTO

DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

Artículo 46.- De la Suspensión: Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I. En el supuesto del artículo 29;
- II. Si en el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de esta, alguno o algunos de los miembros del H. Ayuntamiento y con ello no se alcanzare el quórum legal para continuar con la misma, el Presidente del H. Ayuntamiento, deberá suspenderla y, en su caso, citar para continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes; y

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- III. Cuando el Presidente del H. Ayuntamiento estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión del H. Ayuntamiento, la Secretaria General hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 47.- Del Receso: Cuando se decreta suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del H. Ayuntamiento la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

Artículo 48.- Del Diferimiento: Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión del H. Ayuntamiento, esta no podrá deferirse sino en los siguientes casos:

- I. En el supuesto del segundo párrafo del artículo 37 de este ordenamiento;
- II. Cuando lo solicite la mayoría de los regidores mediante escrito dirigido al Presidente del H. Ayuntamiento; y
- III. Cuando el Presidente del H. Ayuntamiento este impedido para asistir a la sesión.

Cuando se defiera una sesión, la Secretaria General lo comunicara a los integrantes del H. Ayuntamiento, convocando para celebrar la sesión dentro de los próximos cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

CAPITULO QUINTO

DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 49.- Funciones en Órgano Colegiado: Las funciones que respecto de los miembros del H. Ayuntamiento se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las Leyes y demás Reglamentos municipales, y solo para regular el funcionamiento colegiado del H. Ayuntamiento, en los términos del Artículo 1 de este ordenamiento. El H. Ayuntamiento será presidido y moderado por el Presidente Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley. Actuará como Secretario del Ayuntamiento el Secretario General Municipal y en caso de ausencia temporal, por el Regidor que el propio H. Ayuntamiento designe para tal efecto.

Los integrantes del H. Ayuntamiento son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente en el derecho a manifestar libremente sus ideas.

Artículo 50.- Obligaciones de los Miembros del H. Ayuntamiento: Son obligaciones de los miembros del H. Ayuntamiento:

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



"Tierra de hombres y mujeres ilustres"

- I. Presentar sus Planes Anuales de Trabajo.
- II. Dar seguimiento a las planeaciones de las direcciones afines a su comisión
- III. evaluar y ser evaluados.
- IV. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes;
- V. Cumplir las comisiones que le asigne el Ayuntamiento;
- VI. Emitir voz y voto en las sesiones;
- VII. Desempeñar los cargos específicos que le asigne el Ayuntamiento;
- VIII. Presidir las reuniones de vecinos en barrios, colonias y comunidades; y
- IX. Las demás que les fijan la Constitución Política del Estado de Guerrero, las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

Artículo 51.- Atribuciones del Presidente: El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones a los integrantes del H. Ayuntamiento;
- II. Presidir y moderar las sesiones del H. Ayuntamiento;
- III. En las sesiones, conceder el uso de la palabra a los integrantes del H. Ayuntamiento en los términos del presente ordenamiento;
- IV. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en las sesiones, mediante la autorización del Proyecto del Orden del Día;
- V. Garantizar, mediante exhortación, a guardar el orden; conminar a abandonar el local; y en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado y no sean miembros del Ayuntamiento;
- VI. Llamar al orden a los integrantes del H. Ayuntamiento cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;
- VII. Resolver las mociones de suspensión de la discusión de un asunto que se presenten;
- VIII. Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión;
- IX. Emitir voz y voto en las sesiones;
- X. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- XI. Resolver las mociones de suspensión de procedimiento que se formulen por los integrantes del H. Ayuntamiento;
- XII. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
- XIII. Solicitar al Secretario someta los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el artículo 66 de este Reglamento;
- XIV. Vigilar lo correcta aplicación de este Reglamento;
- XV. Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el H Ayuntamiento;
- XVI. Legalizar las actas aprobadas por el H. Ayuntamiento; y

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

XVII. En general, conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del H. Ayuntamiento, para proveer el cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del H. Ayuntamiento.

Artículo 52.- Atribuciones del Secretario: El Secretario del H. Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del H. Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tomar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar y llevar el registro de asistencia;
- II. Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de la lectura que en su caso resulte procedente conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de este Reglamento;
- III. Dar lectura al dictamen de procedimiento respecto a la correspondencia recibida;
- IV. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- V. En las sesiones, llevar el registro de participación de los oradores;
- VI. En las sesiones, llevar el control del tiempo de participación de los oradores;
- VII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento;
- VIII. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el H. Ayuntamiento;
- IX. Firmar, junto con el Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita el H. Ayuntamiento;
- X. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XI. Legalizar los documentos del H. Ayuntamiento y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas;
- XII. Certificar el Libro de Actas y los actos del H. Ayuntamiento;
- XIII. Legalizar las actas de las sesiones junto con la firma del Presidente Municipal;
- XIV. Circular en tiempo y forma a los integrantes del H. Ayuntamiento el Proyecto de Orden del día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse;
- XV. Atender la correspondencia recibida en el H. Ayuntamiento, proponiendo a través de la Secretaria el dictamen de procedimiento que corresponda;
- XVI. Cuidar que se reproduzcan y circulen en toda oportunidad, entre los integrantes del H. Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día;
- XVII. Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente. En la elaboración del acta se tomarán en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los miembros del H. Ayuntamiento;
- XVIII. Preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen de procedimiento correspondiente;
- XIX. Emitir, por conducto de la Dirección Jurídica, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente o los integrantes del H. Ayuntamiento, o las comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento;
- XX. Disponer de las cintas que contengan las grabaciones de las Sesiones del H. Ayuntamiento en los términos de este Reglamento;

Handwritten signatures and initials on the right margin.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- XXI. Llevar el archivo del H. Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por este;
- XXII. Llevar el Registro de los Comisarios. Delegados, Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal y de las Comisiones del H. Ayuntamiento que se integren;
- XXIII. Vigilar que se publiquen en Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Acuerdos y Decretos aprobados;
- XXIV. Vigilar los preparativos de las sesiones; y
- XXV. En general, aquellas que el Presidente del H. Ayuntamiento, sus integrantes, las leyes y los reglamentos le concedan.

TITULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO EN ÓRGANO COLEGIADO
CAPITULO PRIMERO
DEL DERECHO DE INICIATIVA

Artículo 53.- Integrantes del H. Ayuntamiento: El derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponda a los integrantes del H. Ayuntamiento.

Los servidores públicos de la administración municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto del Presidente del H. Ayuntamiento, quien someterá los asuntos al procedimiento a que se refiere el artículo 57 de este ordenamiento.

Los miembros del H. Ayuntamiento deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de los asuntos en que tengan interés personal, o en aquellos en que tengan interés personal su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, o personas morales y entidades económicas en que tengan participación directa o indirecta.

Artículo 54.- Iniciativa Ciudadana: Los ciudadanos mexicanos vecinos del Municipio, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el H. Ayuntamiento proyectos de acuerdos y resoluciones por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero, por escrito dirigido al Presidente del Ayuntamiento.

El H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente, dispondrá la realización de los actos que resulten necesarios durante cada año para facilitar a los ciudadanos interesados el ejercicio de esta prerrogativa.

Artículo 55.- Correspondencia Recibida: La correspondencia que se dirija al Ayuntamiento deberá presentarse ante la Secretaria en los términos del Artículo siguiente.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 56.- Presentación de Proyectos: Para efectos de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en sesión del Ayuntamiento, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para la sesión respectiva, con el objeto de que por conducto del Oficial Mayor se emita el dictamen de procedimiento a que se refiera el artículo siguiente y puedan ser circulados a todos los miembros del Ayuntamiento. En caso de que un proyecto sea recibido dentro de tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, será agendado para su presentación hasta la siguiente sesión ordinaria del Ayuntamiento.

Artículo 57.- Dictamen de procedimiento: Recibido que sea en la Secretaría un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario por conducto del Oficial Mayor procederá a integrar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen de procedimiento que corresponda.

El dictamen de procedimiento tendrá por objeto proponer el trámite al que deberá sujetarse el proyecto presentado, y en ningún caso podrá contener juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia del proyecto.

Artículo 58.- Estructura del Dictamen de Procedimiento: El dictamen de procedimiento deberá indicar, por lo menos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de recepción en la Secretaría;
- III. Nombre del integrante o integrantes del Ayuntamiento, o de la persona o personas que presentan el asunto; y
- IV. Trámite propuesto para la atención del asunto presentado, en atención a la naturaleza del acuerdo o resolución a la que pueda dar origen, motivando, en su caso, la dispensa de trámite que se proponga.

Artículo 59.- Dispensa de Trámite en Comisiones: El dictamen de procedimiento podrá disponer la dispensa del trámite en Comisiones. Lo cual será procedente solo por acuerdo económico de los integrantes del Ayuntamiento.

**CAPITULO SEGUNDO
 DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS**

Artículo 60.- Aprobación del Dictamen de Procedimiento: Habiéndose dado lectura al dictamen de procedimiento, el Presidente del Ayuntamiento lo someterá a votación del pleno en forma económica.

De ser aprobado el dictamen de procedimiento propuesto, el expediente será turnado por la Secretaría General a la Comisión o Comisiones que corresponda, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la clausura de la sesión.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

De aprobarse la dispensa de trámite en Comisiones, el Ayuntamiento procederá de inmediato al análisis y discusión del expediente, de acuerdo con las reglas previstas por el presente ordenamiento.

De desecharse el dictamen de procedimiento propuesto, el trámite será acordado por el Ayuntamiento y el expediente seguirá el curso que señalan los dos párrafos que anteceden.

Artículo 61.- Remisión a Comisiones: Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetaran al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de reglamentos, iniciativas de Leyes y Decretos y disposiciones normativas de observancia general, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de treinta días naturales. En el caso de proyectos que tengan el carácter de presupuesto de egresos, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días naturales.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de disposiciones normativas de alcance particular, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima sesión Ordinaria del Ayuntamiento siguiente a la fecha de su presentación. Los asuntos que tengan el carácter de acuerdos económicos, serán resueltos de inmediato, salvo petición en otro sentido del Presidente del Ayuntamiento, caso en el cual el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima sesión siguiente a la fecha de su presentación.

A petición de la Comisión interesada, los plazos a que se refiere este Artículo podrán extenderse por una sola ocasión hasta por un plazo igual al original.

Artículo 62.- Presentación del Dictamen a la Secretaria: Los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaria del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión del Ayuntamiento en que pretenda discutirse, en caso de que se convoque por escrito. Si la convocatoria se hiciera de una sesión a otra los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaria con cinco días de anticipación al día en que se celebrará la sesión en la que se discutirá el dictamen.

De no presentarse dictamen dentro de este plazo, la comisión interesada podrá presentarlo directamente en la sesión del Ayuntamiento, pero no podrá discutirse ni resolverse si no hasta la siguiente sesión, salvo a acuerdo económico en contrario.

Artículo 63.- Distribución del Dictamen Recibido que sea en la Secretaria un dictamen con su expediente, por conducto del Oficial Mayor, deberán distribuirse copias simples del mismo entre los integrantes del Ayuntamiento que no sean miembros de la Comisión dictaminadora, a más tardar al siguiente día hábil al de su recepción.

El Secretario del Ayuntamiento por conducto del Oficial Mayor enlistara los asuntos dictaminados en el Proyecto del Orden del Día.

Artículo 64.- Exposición en el Pleno: una vez distribuido el dictamen en los términos del Artículo anterior, el Secretario informara de su recepción al pleno dando cuenta con el número

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, several initials, and a signature at the bottom.

Handwritten signature at the bottom right of the page.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

de expediente y el asunto del que se trata e informando de la distribución de las copias simples del mismo entre los integrantes de los Ayuntamiento.

Acto seguido el Coordinador de la Comisión correspondiente dará la lectura al dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

Artículo 65.- Análisis y discusión en lo General y en lo Particular: Habiéndose dado lectura a un dictamen, el Presidente del Ayuntamiento lo someterá a la discusión primero en lo general y en su caso a lo particular. La discusión de los dictámenes versara sobre el contenido de estos, pudiendo los integrantes del Ayuntamiento referirse al expediente, de acuerdo con el orden de oradores que se registren. Los oradores podrán hacer uso de la palabra por diez minutos como máximo. Una vez concluida la ronda de oradores, y en su caso la segunda, el Presidente del Ayuntamiento someterá el dictamen a votación en lo general. En la segunda ronda las intervenciones de los oradores no podrán exceder de diez minutos. De ser aprobado el dictamen en lo general no se entrará a la discusión en lo particular; en este caso, el Ayuntamiento podrá determinar mediante acuerdo económico si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a Comisiones para elaborar un nuevo dictamen.

Si el dictamen se refiere a un segundo análisis de comisiones y resulta desechado en lo general, el asunto se tendrá por concluido.

Los demás miembros del Ayuntamiento que no estén inscritos para hacer uso de la palabra, así como aquellos que, habiéndose agotado su turno, podrán pedirla para aclarar hechos o contestar alusiones personales.

Artículo 66.- Reservas en lo Particular: La discusión en lo particular versará sobre los puntos que expresamente se hayan reservados por cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento; no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del dictamen.

Al abrir la discusión del dictamen en lo particular, el Presidente del Ayuntamiento, por conducto de la Secretaria registrara los nombres de los integrantes del Ayuntamiento con los puntos que se reservan; la discusión en lo particular seguirá el orden de los puntos reservados, independientemente del orden en que se registren los solicitantes.

La discusión en lo particular en cada punto reservado se efectuará mediante una sola ronda de oradores, concluida la cual se procederá a su votación.

Artículo 67.- Suspensión de la Discusión: La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse si no por acuerdo económico del Ayuntamiento, y en su caso deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

Artículo 68.- Consulta y Voz Informativa: Los servidores de la administración pública municipal podrán hacer uso de la voz para informar al Ayuntamiento respecto del asunto que se trate, a petición del Presidente, previa aprobación del pleno.

En cualquier tiempo los miembros del Ayuntamiento podrán citar a comparecer ante el pleno a los servidores públicos municipales de mayor jerarquía.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

DE CAPÍTULO TERCERO LA VOTACIÓN

Artículo 69.- Votación Suficiente: Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.

Corresponde al secretario realizar el cómputo de los votos, declarar e informar el resultado de la votación.

Artículo 70.- Votación Nominal: Serán sujetos a probación del Ayuntamiento mediante votación nominal el programa de desarrollo municipal, los reglamentos municipales, el presupuesto de egresos, las iniciativas de ley y las disposiciones normativas de observancia general, manifestando cada miembro del Ayuntamiento su nombre y el sentido de su voto, a favor o en contra, en voz alta.

Artículo 71.- Votación Económica: Las resoluciones se tomarán en votación económica al sujetarse a aprobación del ayuntamiento las disposiciones normativas de alcance particular y los acuerdos económicos, para lo cual los integrantes del ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

Artículo 72.- Votación por cedula: Las resoluciones se tomarán por votación por cedula en los siguientes casos:

- I. Cuando así lo soliciten el Presidente del Ayuntamiento o la mayoría de sus integrantes; y
- II. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los servidores públicos de la administración municipal.

La votación por cedula se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del sentido del voto en boletas diseñadas para el efecto, mismas que serán destruidas una vez computado el resultado de la votación.

Artículo 73.- Abstención: Los integrantes del Ayuntamiento estarán obligados a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta. Las abstenciones que se presenten deberán quedar registradas en el acta correspondiente.

Artículo 74.- Voto de calidad: En caso de que se produzca empate, el Presidente del Ayuntamiento hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

CAPITULO CUARTO DEL ACTA



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 75.- Contenido del acta: De cada sesión del Ayuntamiento, la Secretaria levantará un proyecto de acta, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Datos de identificación de la sesión, como son: fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, y hora de su clausura;
- II. Lista de asistencia y certificación de la existencia de quórum legal; III. Orden del Día;
- IV. En su caso, el sentido del voto de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación;
- VI. El citatorio para la siguiente sesión, en su caso; y
- VII. Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice, así como la videograbación de la sesión.

De cada sesión se levantará grabación magnetofónica que permitirá hacer las aclaraciones pertinentes respecto del proyecto de acta; la cinta que contenga la grabación formará parte del apéndice.

Artículo 76.- Libro de actas: El Secretario del Ayuntamiento por conducto del Oficial Mayor lleve el libro de actas, en los términos del artículo_ de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, autorizándolo con su firma y la del Presidente Municipal, en todas sus hojas.

Cuando se refiere a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, estos contarán íntegramente en el libro de actas, debiendo firmar las mismas, en ambos casos, los miembros del ayuntamiento que hayan estado presentes.

Artículo 77.- Apéndices: Del libro de actas se llevará un apéndice, al que se agregaran los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 78.- Legalización de Actas: Las actas del Ayuntamiento, una vez aprobadas, la Secretaria por conducto del Oficial Mayor transcribirá al Libro de Actas con la certificación al final, suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta.

Artículo 79.- Aprobación de Actas: El proyecto de acta deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión que se celebre, mediante acuerdo económico. El Secretario por conducto del Oficial Mayor deberá poner a disposición de los miembros del Ayuntamiento, en las oficinas municipales de los mismos, el proyecto del acta dentro de las setenta y dos horas después de haberse celebrado la sesión. Adicionalmente, el Secretario por conducto del Oficial Mayor entregará a los miembros del Ayuntamiento, en el domicilio del mismo, el proyecto de acta de cada sesión en un plazo que no excederá los cinco días siguientes a su celebración.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Oficial Mayor previamente a su transcripción al Libro de Actas.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 80.- Dispensa de Lectura mediante Remisión Anticipada: Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario por conducto del Oficial Mayor pone a disposición o remite el proyecto a los integrantes del Ayuntamiento en los tiempos señalados en el artículo 80.

En la sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del Artículo anterior.

**TITULO CUARTO
DE LAS COMISIONES
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 81.- Naturaleza: Los Regidores ejercen las atribuciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero les concede en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del municipio y soluciones, a través de las Comisiones que la propia Ley establece.

Para estudiar y supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designaran Comisiones entre sus miembros quienes actuaran en forma colegiada.

El Presidente del Ayuntamiento podrá participar en todas las comisiones que considere necesario, y el Síndico Procurador se adherirá a cualquiera de ellas cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales del Ayuntamiento.

Las Comisiones propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la administración municipal, mediante el dictamen de los asuntos que les sean turnados. Las Comisiones podran ser permanentes o especiales, y actuaran y dictaminaran en forma individual o conjunta.

Artículo 82.- Atribuciones: En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuaran con plena autoridad para requerir por escrito a los servidores públicos de primer nivel de la administración municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los servidores públicos de la administración municipal estarán obligados a rendir a las Comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las Comisiones cuando sean citados por acuerdo de las mismas, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 83.- Integración: En la primera sesión Ordinaria, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designaran a los integrantes de las Comisiones y al Regidor que deba coordinar cada una de ellas. Cada Comisión quedará conformada por con lo menos tres integrantes, a excepción de la Comisión de Hacienda Municipal, la que deberá estar integrada por el Síndico de Mayoría relativa y cuando menos un regidor de cada fracción.

El Síndico de Representación Proporcional formara parte de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares.

En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designaran de entre sus miembros al Regidor que deba fungir como Secretario.

Artículo 84.- Coordinador de Comisión: Son funciones del Coordinador de Comisión:

- I. Presidir las sesiones de Comisión;
- II. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones, en los términos del Artículo 107 de este Ordenamiento.
- III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del Día;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

Artículo 85.- Secretario de Comisión: Son funciones del Secretario de Comisión:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
- II. Convocar en ausencia del Coordinador a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- III. Levantar las actas de las sesiones de la Comisión;
- IV. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar; y
- V. En general, aquellas que el Coordinador de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

Artículo 86.- Regidores no miembros de la Comisión: Los regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones como observadores. Estos solo harán uso de la voz cuando la mayoría de los integrantes de la comisión lo apruebe.

Artículo 87.- Comparecencia de Ciudadanos: La comisión podrá invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES, TRANSITORIAS Y CONJUNTAS

Artículo 88.- Comisiones Permanentes: Son comisiones permanentes las siguientes:

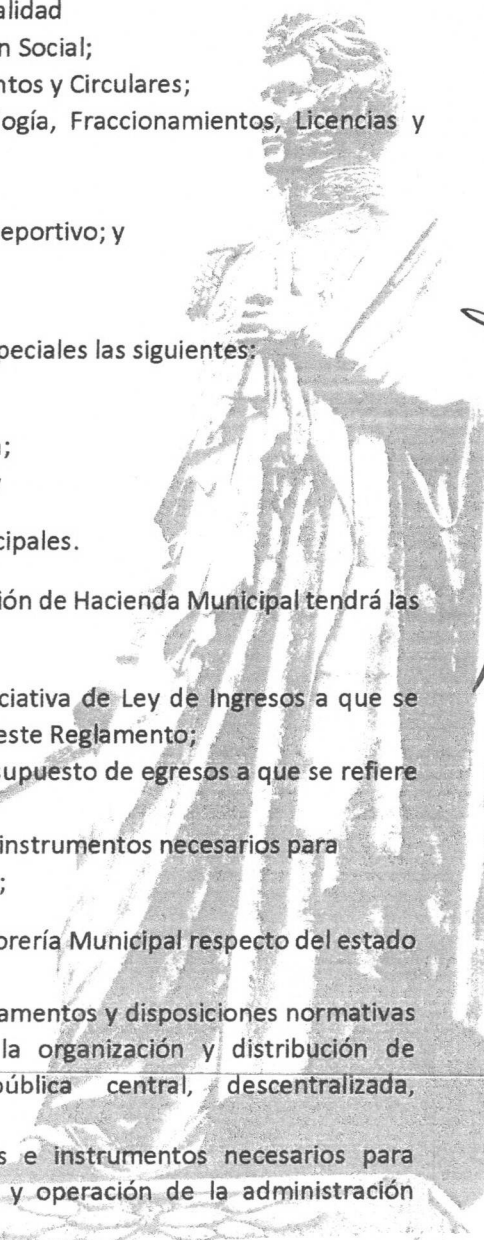
- I. Comisiones de Hacienda Municipal;
- II. Comisión de Policía Preventiva, Tránsito y Vialidad
- III. Comisión de Derechos Humanos y Prevención Social;
- IV. Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
- V. Comisión de Asentamiento Humanos, Ecología, Fraccionamientos, Licencias y Regulación de la Tenencia de la Tierra;
- VI. Comisión de Salud y Sanidad;
- VII. Comisión de Educación, Cultura y Fomento Deportivo; y
- VIII. Comisión de Protección Civil;

Artículo 89.- Comisiones Especiales: Son Comisiones Especiales las siguientes:

- I. Comisión Especial de Fomento Económico;
- II. Comisión Especial de Participación Ciudadana;
- III. Comisión Especial de Espectáculos Públicos; y
- IV. Comisión Especial de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 90.- Comisión de Hacienda Municipal: La Comisión de Hacienda Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 12 de este Reglamento;
- II. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos a que se refiere el Artículo 11 de este Reglamento;
- III. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficiente el gasto público;
- IV. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos;
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y paramunicipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento y operación de la administración pública municipal;
- VII. Vigilar la debida aplicación de los programas de control del patrimonio municipal;
- y VIII. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a circular stamp at the bottom.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 91.- Comisión de Policía Preventiva, Tránsito y Vialidad: La comisión de Policía, Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia, tránsito y vialidad;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficiente el servicio de seguridad pública y para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito y vialidad;
- III. Dictaminar respecto de los proyectos de convenios en los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de Gobierno en asuntos de Seguridad Pública, regulación del tránsito y vialidad; y IV. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 92.- Comisión de Derechos Humanos y Prevención Social: La comisión de Derechos Humanos y Prevención Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general, en materia de Derechos Humanos, Planeación del Desarrollo Humano, Asistencia Social y Recreación;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e Instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo humano y social del Municipio;
- III. Dictaminar y participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Municipal y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento;
- IV. Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Procurar el apoyo solidario, oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y
- VI. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 93.- Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares: La comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización constitucional, legal, política y socioeconómica de los reglamentos municipales;
- III. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la posición política del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- IV. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior del Ayuntamiento;
- V. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento de la Oficialía del Estado Familiar, del Registro Nacional de Población y Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema de Administración de Justicia Municipal; y
- VII. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 94.- De Asentamiento Humano, Ecología, Fraccionamientos, Licencias y Regulación de la Tenencia de la Tierra: La comisión de asentamientos humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regulación de la Tenencia de la Tierra tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras públicas, desarrollo urbano, ecología y programas de nomenclatura;
- II. Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el Ayuntamiento concurra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en el desarrollo de obras públicas;
- III. Proponer al Ayuntamiento proyectos para la ejecución de obras públicas;
- IV. En coordinación con los diferentes niveles de gobierno resolverán los problemas de asentamientos humanos y vivienda;
- V. Vigilar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano del Municipio;
- VI. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, fraccionamientos, licencias de construcción y lo relativo a la tenencia de la tierra y control ecológico; y
- VII. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 95.- Comisión de Salud y Sanidad: La comisión de Salud y Sanidad tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Salud y Sanidad;
- II. Promoverá las actividades de los coordinadores de salud en los consejos ciudadanos de colaboración municipal;
- III. Proponer ante dependencias correspondientes las medidas necesarias para reducir el alcoholismo, la drogadicción y la prostitución;
- IV. Mantener comunicación permanente con el director del centro de atención canina municipal;
- V. Mantener comunicación permanente con el administrador del rastro municipal para emitir las opiniones necesarias para potencializar sus servicios;

"Tierra de hombres y mujeres ilustres"

- VI. Coadyuvar a la difusión de los programas de salud y sanidad de las instituciones responsables, así como los relativos a evitar la contaminación ambiental; y VII. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 96.- De Educación, Cultura y Fomento Deportivo: La comisión de Educación, Cultura y Fomento Deportivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de educación;
- II. Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en educación, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- III. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar centros educativos;
- IV. Llevar un control del calendario cívico y proponer la asistencia de los regidores cuando el Ayuntamiento sea invitado;
- V. Llevar un registro de las instituciones educativas;
- VI. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de cultura, deporte y juventud;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar espacios culturales, unidades deportivas y recreativas en el Municipio;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio, especialmente entre los jóvenes;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y fomentar la cultura en el Municipio;
- X. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en las materias señaladas en la fracción primera, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- XII. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo cultural del Municipio; y XIII. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 97.- De Protección Civil: La comisión de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto a los proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de protección civil;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el sistema municipal de protección civil;

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- III. Dictaminar respecto a los proyectos de convenios en los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno en materia de protección civil;
- IV. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 98.- Comisión Especial de Fomento Económico: La comisión Especial de Fomento Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general, en materia de fomento económico;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo económico, comercial, industrial y turístico del Municipio;
- III. Proponer al Ayuntamiento la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciéndolas oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes; y
- IV. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 99.- Comisión Especial de Participación Ciudadana: La comisión especial de participación ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de organización y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la atención del Gobierno Municipal mediante la participación de los ciudadanos organizados en los Consejos de Colaboración Municipal;
- III. Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio y la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones normativas en materia de participación ciudadana;
- V. Convocar y presidir las reuniones mensuales con los Presidentes de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, a las que podrán asistir todos los miembros del Ayuntamiento;
- VI. En general, aquellas que los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento le encomienden.

Artículo 100.- Comisiones Especial de Espectáculos Públicos: La comisión Especial de Espectáculos Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de espectáculos públicos;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- II. Promover la organización de espectáculos para el esparcimiento gratuito de la población de condiciones económicas reducidas;
- III. Proponer ante la Dirección de Reglamentos y Espectáculos medidas convenientes para el mejoramiento de los locales donde se brinden espectáculos, y que deban cumplir los propietarios; y
- IV. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 101.- Comisión Especial de Servicios Públicos Municipales: La comisión Especial de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de servicios públicos;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y la concurrencia del Ayuntamiento con los Gobiernos Federales y Estatal en su prestación;
- IV. Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el Ayuntamiento concorra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en el desarrollo de prestación de los servicios públicos; y
- V. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomienden.

Artículo 102.- Comisiones Transitorias: El Ayuntamiento podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, comisiones transitorias para atender asuntos internos o de interés público.

Artículo 103.- Comisiones Conjuntas: Las comisiones actuarán y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas, de acuerdo con el dictamen de procedimiento que para el efecto se apruebe.

TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES

Artículo 104.- Sanciones a Miembros del Ayuntamiento: El integrante de este Órgano Colegiado que sin previo aviso y causa justificada falte a cualquier sesión del Ayuntamiento o reunión de Comisión, podrá ser sancionado con una multa equivalente a quince días de su salario integrado.

Artículo 105.- Sanciones a Servidores Públicos de la Administración Municipal: Los servidores públicos de la administración municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 106.- Sanciones a Ciudadanos: Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

Los casos de reincidencia y el procedimiento a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este Artículo, serán resueltos en los términos de este Reglamento de la materia.

TITULO SEXTO
DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 107.- En el Plano Administrativo las Jerarquías, funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados municipales se rigen, en principio, por las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Guerrero y de la Ley de trabajadores de los servicios Públicos al servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 108.- Será responsabilidad del superior inmediato, realizar las funciones de los puestos que por motivo alguno estén vacantes, mientras se hace el nombramiento respectivo o se cubra la vacante.

Artículo 109.- Son obligaciones generales de los servidores públicos:

- I. Conocer los reglamentos municipales;
- II. Elaborar los Manuales de Organización de sus Direcciones o Áreas.
- III. Constituir los Consejos o Comités inherentes a su Dirección o Área en apego a los reglamentos o leyes aplicables;
- IV. Respetar las jerarquías y las funciones de los demás funcionarios o servidores públicos;
- V. Impulsar y ejercer un trabajo colaborativo con las demás Direcciones o Áreas;
- VI. Informar periódicamente de sus actividades al Presidente Municipal, acordando con él y con su superior inmediato los asuntos de su competencia;
- VII. Dar cumplimiento riguroso a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, informando a la brevedad posible de las causas o circunstancias que impidieren hacer posible el cumplimiento oportuno de un acuerdo;
- VIII. Atender al público que acuda a su oficina;
- IX. Exigir a sus subordinados puntualidad y esmero de sus labores diarias;
- X. Participar en la elaboración de los presupuestos de ingresos;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- XI. Sujetarse al gasto que les sea aprobado.
- XII. Conducir sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el plan de desarrollo municipal y el programa operativo anual respectivamente; y
- XIII. Coordinar entre si sus actividades y proporcionar ayuda, asesoría y la información que se solicite cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requieran.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS

Artículo 110.- Secretaría Particular:

- I. Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del cuerpo colegiado;
- II. Efectuar reuniones de trabajo con directores con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de Secretaría Particular para eficiente el desempeño;
- IV. Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el presidente;
- V. Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas captadas a través de la Dirección de Atención Ciudadana, enlaces y medios de comunicación;
- VI. Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas captadas a través de enlaces y medios de comunicación;
- VII. Coordinar las giras y eventos del C. presidente Municipal;
- VIII. Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones, citas para el presidente Municipal por medio del Comité de Agenda;
- IX. Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas a través de la Coordinación de Agenda y Seguimiento;
- X. Servicios personales de Presidencia Municipal;
- XI. Control del Presupuesto de otros Gastos de Operación; y
- XII. Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.
- XIII. Coordinar la agenda pública del Presidente Municipal, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar;
- XIV. Coordinar con el personal de Avanzada y Ayudantía la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal y programar salidas;
- XV. Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el C. presidente Municipal;
- XVI. Atención a las llamadas y asignar audiencias.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 111.- Secretaria Privada:

- I. Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al Presidente Municipales en los eventos públicos;
- II. Trasladar al presidente Municipal a los eventos oficiales;
- III. Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal;
- IV. Llevar a los eventos oficiales donde estará presente el Presidente Municipal, el directorio telefónico de los funcionarios públicos para comunicarlo en caso necesario;
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

Artículo 112.- Secretaria General:

- I. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- II. Realizar un Padrón de los Bienes Municipales, estableciendo la política, procedimientos de conservación, control y regulación de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Ayuntamiento;
- III. Custodiar el Acervo Histórico en el Archivo Municipal;
- IV. Custodiar los Convenios y Contratos que celebra el Presidente;
- V. Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que Legalmente procedan;
- VI. Emitir diversos "Certificados" contenidos en la Ley Orgánica Municipal como son: El de vecindad; para registro extemporáneo; en representación del menor; para Extranjero; modo honesto de vida, y ausencia de vecindad, a través Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería previo pago de derechos y documentación requerida para tal efecto;
- VII. Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente;
- VIII. Pasar lista de asistencia a los Regidores, Síndico Procurador, y al Presidente Municipal;
- IX. Auxiliar, al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento;
- X. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- XI. Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento;
- XII. Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento,



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- XIII. Llevar los libros de actas de las sesiones del H. Ayuntamiento;
- XIV. Organizar y conservar el archivo del H. Ayuntamiento;
- XV. Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento;
- XVI. Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones;
- XVII. Entregar al Presidente Municipal, al Síndico Procurador, y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma; y
- XVIII. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 113.- Coordinación de Asesores:

- I. Dirigir la realización de estudios, proyectos y análisis de los temas que el Presidente Municipal considere y los que sean necesarios para el desarrollo del municipio;
- II. Opinar respecto a los planteamientos que le sean sometidos al Ayuntamiento para su estudio o resolución;
- III. Revisar los anteproyectos de los diferentes estudios que realicen las Direcciones y solicitar, de ser necesario, información adicional o justificaciones para la aprobación del proyecto;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría General y Particular de la Presidencia en la evaluación y seguimiento de los programas y Dependencias de la Administración Pública Municipal y;
- V. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y acuerdos de Cabildo.

Artículo 114.- Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño :

Establecer los ejes, políticas e indicadores municipales;

- I. Coordinar y Elaborar la Planeación Institucional del H. Ayuntamiento relativa al Plan Municipal de Desarrollo Municipal, Plan de Inversión y Programa Operativo Anual;
- II. Diseñar e implementar foros y consultas ciudadanas anuales en coordinación con el área de presidencia, para recopilar las demandas y necesidades de la población;
- III. Desarrollar evaluaciones sistemáticas a la Planeación Institucional del H. Ayuntamiento Municipal;
- IV. Sistematizar información cualitativa y cuantitativa para promover la rendición de cuentas y mostrar los resultados de la administración;
- V. Elaborar los informes municipales trimestrales, semestrales y anuales;
- VII. Las demás que de acuerdo a su razón de ser sean aplicables.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 115.- Dirección de Comunicación Social:

- I. Contribuir a proyectar efectivamente una buena imagen de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar y entregar diariamente un boletín de prensa a los medios de comunicación de la región;
- III. Atender a periodistas y representantes de los medios de comunicación;
- IV. Coordinarse con las Direcciones en la organización y cobertura de sus eventos;
- V. Inquirir diariamente en los departamentos si hay alguna noticia que difundir;
- VI. Revisar diariamente medios de comunicación y hacer reportes de información que aparezca publicada, referente a la administración o al Municipio, llevando un archivo de los mismos;
- VII. Dar a conocer y Proyectar las acciones relevantes de las Direcciones;
- VIII. Dirigir y coordinar las actividades del fotógrafo Municipal;
- IX. Clasificar fotografías, llevando control de archivo de las mismas; y
- X. Las demás que resulten compatibles con sus funciones.

Artículo 116.- Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Asesorar a todos los funcionarios de la Presidencia Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial como son juicios laborales, de amparo, administrativos, fiscales, penales, y quejas en la Comisión de Derechos Humanos;
- II. Recibir notificaciones, y dar contestación a las mismas, así como asistir a las diligencias en los juzgados, y tribunales estatales y federales en representación de los funcionarios municipales y de la propia administración;
- III. Redactar, y/o revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares;
- IV. Revisar y, en su caso, dar el visto bueno a notificaciones, requerimientos o embargos que ordene, conforme a derecho, la Tesorería Municipal;
- V. Los demás que resulten compatibles con el área de su competencia, que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- VI. Análisis, valoración y acompañamiento de la normatividad que rige al H. Ayuntamiento.

Artículo 117.- Del Órgano de Control Interno:

- I. Proponer y dirigir la política de control interno de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales se sujeten a los términos de la legislación aplicable y a los objetos, criterios y políticas que determine el H. Ayuntamiento;
- III. Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales;

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- IV. Instruir, citar a garantía de audiencia, fincar plagios preventivos, tramitar y resolver hasta su total conclusión los procedimientos administrativos disciplinarios, patrimoniales y resarcitorios a que se refiere la Ley de Responsabilidades de Servicios Públicos del Estado y Municipios, así como imponer y aplicar las sanciones que procedan con las formalidades, actos, etapas y regulación que al efecto se señalan en dicho ordenamiento y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable;
- V. Cotejar y certificar los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna Municipal, para efectos de trámite interno;
- VI. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia, en materia de control y evaluación;
- VII. Dar vista al C. Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;
- VIII. Dar asesoría a las dependencias y entidades municipales en la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso sancionar su incumplimiento por parte de los servidores públicos;
- IX. Recibir y dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias en contra de los servidores públicos que se presenten en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal y en su caso en los módulos de atención que al efecto se constituyan;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Administración en los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- XI. Participar en los Comités de Obra Pública y de Adquisiciones y Servicios; en los términos que al efecto se establezcan;
- XII. Asesorar e intervenir en el acto de entrega recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades municipales, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XIII. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 118.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información:

- I. Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados del Ayuntamiento;
- II. Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento y la Plataforma Nacional (PNT) cumpla con las disposiciones del presente reglamento, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento;
- III. Conformar el Comité de transparencia y acceso a la información, con el acuerdo que el Presidente Municipal expida al efecto;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- IV. Remitir al comité las soluciones, que envíen los Entes Públicos, que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- V. Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las soluciones de acceso a la información;
- VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares, dotándosele en este último caso de fe pública;
- VIII. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados del Ayuntamiento para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y
- X. Las demás aplicables a su razón de ser.

Artículo 119.- Área de Informática.

- I. Apoyar en las actividades de todos los directores, áreas y otras unidades municipales, procurando el uso de las TIC'S, así como de la actualización del equipo de cómputo;
- II. Mantener y administrar las redes de comunicación, sistemas y equipos computacionales de la Administración;
- III. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma;
- IV. Supervisar todo proyecto informático que fuese contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados;
- V. Vigilar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas;
- VI. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos de cómputo del H. Ayuntamiento Municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información;
- VII. Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística Comunal y Regional, necesaria para el municipio, con la finalidad de que esta sea útil en la toma de decisiones;
- VIII. Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos; y
- IX. Cumplir otras tareas que el Administrador Municipal le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del Marco Legal.

Artículo 120.- A la dirección del DIF Municipal le corresponde:

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social, conforme a las normas de salud;
- II. Fomentar la educación escolar y extra escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- III. Promover los mínimos de Bienestar Social y el Desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones Públicas del Municipio;
- V. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y Programas de Sistema Municipal y los que llevan a cabo el DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social;
- VI. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;
- VII. Promover el cuidado y asistencia a la mujer madre;
- VIII. La protección a la mujer y a los menores que trabajan;
- IX. Realizar procesos de capacitación de la mujer en materia de nutrición, higiene, manualidades remunerativas, educación extraescolares y actividades que beneficien la economía en el hogar;
- X. Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos y familias de escasos recursos;
- XI. Coadyuvar con los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, y en los que sean solicitados estudios socio económicos por las partes interesadas;
- X. Desarrollar programas de nutrición y salud para la familia;
- XI. Asesorar personas que ejerzan la patria potestad o tutela, cuando estas lo soliciten en materia de alimentación, educación y formación moral;
- XII. Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, en las escuelas y en la vía pública;
- XIII. Prestar ayuda técnica o moral, para proteger la vida humana en los periodos de prenatal y de infancia;
- XIV. Fomentar en la niñez los sentimientos de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia cultural;
- XV. Fomentar en la familia la práctica de sistemas de superación económica, como huertos familiares, fruticultura, avicultura y otros;
- XVI. Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados, en caso de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza coadyuvando en la coordinación de accidentes;
- XVII. Gestionar subsidios o coinversiones que sean necesarias a fin de que se les facilite a las personas con discapacidad el acceso a prótesis, órtesis, equipos y aparatos funcionales e indispensables en su rehabilitación e integración, para las personas de escasos recursos y de acuerdo al presupuesto correspondiente;
- XVIII. Gestionar talleres para personas con capacidades diferentes y ciudadanía en general ante el DIF Estatal e ICATEGRO; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias relativas.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 121.- UMEAPVIF:

- I. Orientación sobre tipos y modalidades de violencia de genero con énfasis en la violencia hacia las mujeres y hombres;
- II. Orientación sobre derechos, las leyes que los tutelan y los procesos de actuación legal que competan en cada caso;
- III. Prevención de la violencia familiar, laboral, sexual y otras basadas en género,
- IV. Atención a la violencia familiar;
- V. Platicas, capacitaciones, talleres sobre violencia de género y desarrollo humano;
- VI. Propiciar el buen funcionamiento de la misma, cumpliendo con los objetivos y metas establecidas para garantizar a las usuarias una atención de calidad y calidez;
- VII. Garantizar el pleno respeto a los derechos humanos de los usuarios,
- VIII. Realizar entrevistas por primera vez a usuarios y efectuar su canalización a las instancias correspondientes en casos necesarios;
- IX. Elaborar estudios socio-familiares y planes de tratamiento integrales;
- X. Elaborar diagnósticos que permitan identificar y evaluar las principales afecciones de los aspectos mentales y psicológicos;
- XI. Establecer mecanismos para el tratamiento y manejo terapéutico para los usuarios;
- XII. Dar seguimiento jurídico y orientación a las mujeres que sufren de violencia;
- XIII. Interponer demandas por escrito para solucionar problemas de violencia a la mujer;
- XIV. Gestionar en caso de ser necesarios, la asistencia o pensión alimentaria para mujer e hijos, ante la instancia correspondiente;
- XV. Tramitar órdenes de protección en la procuraduría de justicia o en los juzgados de lo familiar;
- XVI. Apoyar y participar en las investigaciones psicosociales, y
- XVII. Diseñar e implementar proyectos y metodologías que sustenten la participación y desarrollo de las mujeres en el ámbito individual y familiar; y
- XVIII. Establecer en coordinación con la Secretaría de la Mujer, programas de capacitación sobre los derechos y prevenir la violencia.

Artículo 122.- Dirección de Participación Social de la Mujer y Equidad de Género:

- I. Implementar un programa Municipal de Participación Social de la Mujer, darle seguimiento y efectuar evaluaciones periódicas del mismo;
- II. Apoyar las actividades productivas de las mujeres;
- III. Establecer en coordinación con la secretaria de Mujer, programas de capacitación y empleo.
- IV. Intervenir en defensa de los derechos de las mujeres.
- V. Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad e igualdad de géneros;

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- VI. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales sin distinción o discriminación;
- VII. Gestionar, a petición de parte, ante las dependencias y entidades municipales, los apoyos que soliciten las mujeres, preferentemente las de sectores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones.

Artículo 123.- Unidad Básica de Rehabilitación:

- I. Realizar revaloración del paciente.
- II. De acuerdo a su padecimiento y terapia necesaria, el paciente se canalizará al CRIG estatal
- III. Asistencia médica, habilitación y rehabilitación, e información relativa a la misma;
- IV. La orientación y capacitación ocupacional;
- V. Orientación y capacitación a la familia o terceras personas encargadas de personas con discapacidad;
- VI. Prescripción y adaptación de prótesis, órtesis y equipos indispensables en su rehabilitación e integración;
- VII. Educación especial y educación para la salud;
- VIII. Promoción del deporte, la cultura y la recreación;
- IX. Capacitación y desarrollo para el trabajo;
- X. Promoción y defensa de los derechos de las personas con discapacidad;
- XI. Programas de vialidad;
- XII. Atención especial a los niños con discapacidad, en coordinación con los centros de desarrollo infantil;
- XIII. En coordinación con la Dirección de tránsito municipal para dar facilidades urbanísticas y eliminación de barreras arquitectónicas para procurar el acceso libre y seguro a los espacios públicos;
- XIV. Información a través de los medios de comunicación masiva que procure la orientación para las familias y terceras personas que apoyen a las personas con discapacidad.

Artículo 124.- Coordinación para la Atención a la Diversidad Sexual (LGBTTTIQ+):

- I. Implementar acciones que permitan la igualdad de oportunidades de la comunidad LGBTTTIQ+;
- II. Promover el respeto a las leyes y no discriminación de la comunidad LGBTTTIQ+;
- III. Coadyuvar a la atención y dar seguimiento a la comunidad LGBTTTIQ+;
- IV. Implementar actividades de recreación, esparcimiento y convivencia en la comunidad con la participación de la comunidad LGBTTTIQ+; y
- V. Las demás que en la materia le sean conferidas por el presidente municipal.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 125.- Procuraduría para la Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:

- I. Ejecutar programas de asistencia social mediante la prestación de servicios de atención y asesoría, canalización, resguardo y protección a nivel jurídico, psicológico y asistencial a menores y adolescentes;
- II. Implementar programas de concientización, de integración familiar y de prevención en salud a la población más vulnerable. y;
- III. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y la Presidenta del Patronato del DIF Municipal.

Artículo 126.- La Oficialía del Registro Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la función directiva de la Institución del Registro Civil en el Municipio;
- II. Ejercer la función de Oficial 01 del Registro Civil en la cabecera municipal;
- III. La planeación y ejecución de programas que contribuyan al mejor desempeño y aprovechamiento de los elementos humanos y técnicos de la institución del Registro Civil en el Municipio.
- IV. Coordinar, inspeccionar y supervisar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
- V. Recabar y resguardar los actos registrarles que realicen las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
- VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas de la Dirección Municipal del Registro Civil;
- VII. Expedir actas certificadas del estado civil de las personas registradas en el Municipio;
- VIII. Dar cumplimiento a las resoluciones y sentencias judiciales que tengan que ver con el estado civil de las personas registradas o inscritas en las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
- IX. Determinar las guardias en días festivos; y
- X. Las demás que le sean necesarias para la realización de sus funciones y le otorgue las Leyes y Reglamento.

Artículo 127.- La Dirección de Gobernación Municipal:

- I. Vigilar que se soliciten los permisos y pago correspondiente, necesarios para la celebración de las festividades populares de toda índole, instalación de circos, carpas de espectáculos, bailes públicos, juegos mecánicos y demás actividades comerciales que generen ingresos a los particulares y que se ejerzan en vía pública, inmuebles o terrenos de propiedad municipal, particular, ejidal, comunal, organizaciones y/o asociaciones civiles, de acuerdo al marco normativo aplicables;
- II. En coordinación con protección civil, seguridad pública y tránsito municipal, vigilar que los espectáculos públicos se presenten en lugares que cumplan con las medidas de seguridad correspondientes;
- III. Vigilar que los establecimientos comerciales se sujeten al horario, establecido por la ley;

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- IV. Determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, en los establecimientos que determine la ley;
- V. Dictaminar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas por faltas que lo ameriten;
- VI. Supervisar el funcionamiento de los Mercados Públicos y actividades de abasto, agrupando, ubicando y en su caso reubicando los giros comerciales dentro de los mercados, así como las condiciones de higiene y seguridad en coordinación con las dependencias correspondientes;
- VII. Inspeccionar, vigilar y controlar el funcionamiento de los puestos fijos, semifijos o ambulantes que desarrollen su actividad comercial en la vía pública y áreas comunes, así como la prestación de servicios, vigilando que cuenten con las licencias y permisos que avalen su legal funcionamiento;
- VIII. Habilitar días y horas hábiles para las inspecciones, notificaciones, y ejecuciones relativas al comercio en vía pública, áreas comunes y comercio establecido.
- IX. Retiro de las mercancías que estén ofertando sin la debida autorización y las que se encuentren abandonadas en la vía pública, sea cual fuere su estado o naturaleza;
- X. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Levantar infracciones por incumplimiento a las leyes y reglamentos municipales;
- XII. Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su competencia;
- XIII. Coordinar con las diferentes direcciones, en el ámbito de su competencia, con la prevención y combate de la drogadicción, la prostitución, la mal vivencia y demás actos antisociales que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres;
- XIV. Regular los horarios de los negocios establecidos acorde a la normatividad
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal;
- XVI. Expedir permisos mediante el pago correspondiente, para la presentación de espectáculos públicos.

vigente;

Artículo 128.- Reglamentos, espectáculos y vía pública, a cargo de la Dirección de Gobernación:

- I. Impulsar la construcción y/o actualización de los Reglamentos y Normatividad de la administración pública municipal;
- II. Vigilar los negocios establecidos y detectar aquellos otros que no están legalmente autorizados;

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- III. Levantar infracciones por incumplimiento a las leyes y reglamentos municipales;
- IV. Realizar el procedimiento económico coactivo, ejecutando y determinando un cobro que los constantes causantes adeudan al municipio, de conformidad a las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Practicar inspecciones con el objeto de prever el exacto cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- VI. Vigilara los requisitos necesarios para la expedición de licencias a establecimientos comerciales de bebidas alcohólicas, aplicando las sanciones que correspondan por violación a los preceptos legales respectivos;
- VII. Estructurar un plan general de trabajo en concordancia con la realidad actual del Municipio;
- VIII. Remover al comercio ambulante que se instale en toda la zona urbana de la ciudad de Tixtla de Guerrero, Guerrero;
- IX. Conceder permisos para la realización de todo tipo de eventos sociales, así como hacer cumplir los horarios correspondientes para los mismos;
- X. Buscar y en su caso coordinar, sitios adecuados para la reubicación e instalación del comercio ambulante, en coordinación con el Ayuntamiento y la dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas municipales.
- XI. Planear la ubicación más conveniente para las ferias;
- XII. Presentar de manera periódica, un informe de labores por escrito al Ayuntamiento municipal, a fin de que conozca su desempeño;
- XIII. Establecer comunicación cuando así procede, con las dependencias públicas de gobierno del Estado de Guerrero, con el propósito de ventilar toda clase de asuntos relacionados con el comercio municipal; y
- XIV. Las demás que le asigne el Presidente Municipal y los Reglamentos Municipales.

Artículo 129.- Archivo General

Es la instancia que permite guardar toda clase de información y documentos del Gobierno Municipal de Tixtla de Guerrero, Guerrero y cumplirá las finalidades que aquí se especifican:

- I. Ordenar toda información y documentación existente, a fin de poder utilizarla en los casos que mejor convenga en forma alfabética, por asuntos, cronológicamente, numéricamente y geográficamente;
- II. Ayudar a toda persona que requiera datos para una investigación academia, previa identificación;
- III. Conservar, en un sitio seguro y adecuado, el total de su contenido.
- IV. Clasificar la documentación considerando como histórica, con el propósito de tener un mejor acceso a la misma;
- V. Tener por lo menos cada año, un trabajo de mantenimiento y conservación al inmueble y al total de la documentación archivada;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

VI. Rescatar y ordenar todo tipo de documentación que resulte de interés para la Presidencia Municipal.

Artículo 130.- Los Delegados Municipales tendrán las siguientes funciones:

- I. Será los representantes directos del Presidente Municipal en su respectiva comunidad;
- II. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guerrero;
- III. Los delegados municipales rendirán un informe de labores por escrito al H. Ayuntamiento y al Alcalde cuando estime conveniente.
- IV. Tendrá la obligación de administrar una delegación Municipal en una forma autofinanciable en su hacienda;
- V. Contará con el auxilio de uno o más comisarios de Policía en su respectivo poblado, a fin de mantener la tranquilidad de sus habitantes y el orden público en general;
- VI. Recibir de parte de la Tesorería Municipal, un día de salario mínimo vigente cuando sea requerido por la autoridad Municipal para tratar asuntos relacionados con su comunidad;
- VII. Asistir, con puntualidad, a todas las reuniones que convoque el Ayuntamiento y el Alcalde en turno. En caso de no poder asistir, entonces acudirán el segundo y/o tercer Delegado Municipal;
- VIII. Podrán valerse de cualquier medio de comunicación para reportar a la autoridad municipal o a la policía, cualquier incidente grave que padezca su poblado;
- IX. Portar una credencial expedida por el Ayuntamiento y al Alcalde, con la finalidad de asegurarse toda clase de facilidad en el desempeño de su labor.
- X. Aportar toda clase de información referente a su labor, que solicita una dependencia federal, estatal y/o municipal;
- XI. Recibir todo tipo de garantías legales para su protección personal de su parte de cabildo y el Alcalde, así como la Policía Municipal.

Artículo 133.- TESORERIA MUNICIPAL:

- I. El Tesorero
- II. El Contador;
- III. La Cajera
- IV. El auxiliar de Ingresos
- V. El auxiliar de egresos y;
- VI. Los Contralores del ramo.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- I. El contador se responsabiliza de llevar el costo de todos los ingresos que se hagan, y vigilar que se sienten en el libro y registros auxiliares para la preparación de los informes financieros, así como el control de los pasivos contraídos y la elaboración del Estado mensual de la hacienda Municipal; y clasificara los comprobantes para efecto de aplicar las cuentas correspondientes;
- II. La cajera llevara el control diario de ingresos de la tesorería municipal, la elaboración de los recibos oficiales por el cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, infracciones y recaudación de obras públicas. Formulara el corte diario de caja para su depósito bancario oportuno.
- III. El jefe de ingresos se encargará del control de causantes, la determinación de los impuestos derechos productos, aprovechamientos y multas de conformidad con la ley de hacienda para los municipios del estado, controlará y cobrará los documentos.
- IV. El jefe de egresos llevara el control de pagos y de las diferentes partidas que afectan al presupuesto de cada departamento, así como la revisión de los comprobantes anexos a cada pago.
- V. Los controladores del ramo serán auxiliares en el área que les competan de la jefatura de ingresos.
- VI. Registrar oportunamente, en los libros respectivos, las operaciones contables del Municipio, informando al Presidente Municipal, cuando este lo requiera;
- VII. Captar los ingresos por concepto del impuesto predial, de acuerdo al marco legal existente para este último;
- VIII. Supervisar y/o atender a los infractores; sancionarlos con las multas y recargos, según las facultades adecuadas por la misma ley;
- IX. Programar los pagos de las obligaciones contraídas por las dependencias municipales, cerciorándose de que efectivamente están autorizados los gastos por el funcionario autorizado;
- X. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos, presentándolo al Presidente Municipal y al Ayuntamiento para su autorización con el propósito de tener la oportuna aprobación del Congreso del Estado;
- XI. Elaborar el presupuesto de egresos para revisión y aprobación mediante cabildo.
- XII. Elaborar planes financieros para lograr la óptima utilización de los recursos económicos del Municipio;
- XIII. Asesorar al Presidente Municipal y a los funcionarios en las cuestiones financieras del Municipio;
- XIV. Administrar la deuda y el crédito municipales;
- XV. Establecer criterios y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de conformidad con la ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guerrero;
- XVI. Intervenir en las adquisiciones de toda clase y;
- XVII. Los demás que le atribuyen expresamente las disposiciones legales, el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 140.- De la administración del Mercado Municipal:

Para los efectos de este artículo se consideran mercados públicos, el lugar o local, sea o no propiedad del municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero, donde concurren una diversidad de comerciantes y consumidores en libre competencia, cuya oferta y demanda se refiere principalmente a productos de primera necesidad.

La administración de mercados públicos estará a cargo de un administrador, será nombrado por el Presidente Municipal y removido por este.

Tendrá las siguientes funciones:

- I. Las que señala la tesorería municipal, la Ley de Hacienda para los municipios del Estado; y la Ley Orgánica Municipal sobre la Materia;
- II. Levantar el padrón y llevar el registro de los comerciantes que integran los mercados públicos;
- III. Levantar las actas por infracciones al reglamento respectivo;
- IV. Dividir el territorio del municipio y su cabecera en zonas de mercados, y estas a su vez en líneas de recaudación;
- V. Administrar el funcionamiento de los mercados públicos, propiedad del municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero;
- VI. Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales en los mercados públicos sea o no propiedad municipal;
- VII. Imponer y ejecutar las sanciones que procedan a los infractores de reglamento de mercado y municipios de Tixtla de Guerrero, Guerrero; y
- VIII. En general todas aquellas que tengan relación con sus facultades que les asigne el Presidente Municipal.

Artículo 141.- De la Administración de los Panteones:

La administración de panteones corresponderá al ayuntamiento, conforme lo disponga la ley de panteones vigente en la entidad:

Al frente de la administración de Panteones abra un administrador que será nombrado por el ayuntamiento, o propuesta del Presidente Municipal, y observara las siguientes obligaciones:

- I. Rendir semestralmente al Presidente Municipal, con copia a la tesorería municipal, un informe de las operaciones realizadas para llevar el archivo de la administración;
- II. Asignar a los empleados a su cargo, las labores que deben realizar;
- III. Llevar un registro, con los siguientes datos; nombre, sexo, edad y causa de fallecimiento de la persona cuyo cadáver sea sepultado, así mismo la clase, lote y numero de la fosa que se ocupe; y
- IV. En general, aquellas que sean compatibles con su cargo, o que le asigne el Presidente Municipal.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 142.- De la Administración del Rastro Municipal:

La administración del rastro municipal, estará a cargo de un administrador, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; Cumplirá las siguientes funciones:

- I. Vigilar la administración, orden, y buen funcionamiento de las instalaciones del rastro municipal;
- II. Vigilar las funciones de matanza y todo lo que esté relacionado con el ganado, carnes y productos del Rastro en General;
- III. Facilitar a los usuarios los servicios necesarios;
- IV. Verificar que el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza se haga con la debida oportunidad;
- V. Certificar que del rastro salgan únicamente los productos que hayan sido inspeccionados por las autoridades sanitarias.
- VI. Ordenar la inclinación de las carnes y productos no apropiados para el consumo de la población;
- VII. Otorgar entre los empleados a sus órdenes, los labores y actividades que deberían desempeñar;
- VIII. Aplicar las cuotas por derechos de sacrificios de aves y ganado, enterado oportunamente a la Tesorería Municipal de los ingresos respectivos; rendirán también, con oportunidad. Los informes correspondientes; y
- IX. En general, hará cumplir y cumplirá el Reglamento respectivo, y acatará las disposiciones del Presidente Municipal.

Artículo 143.- El responsable de Cuenta pública o del control y ejercicio presupuestales:

- I. Remitir a la Auditoría Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.
- II. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- III. Elaborar el presupuesto anual y sus proyecciones.
- IV. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- V. Cuidar el buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- VI. Realizar informes trimestrales, semestrales y anuales, así como los avances de gestión.
- VII. Llenado de órdenes de pago para integrar expediente de la cuenta pública
- VIII. Llenar en sistema de Auditoría Superior del Estado la información contable para emitir la carátula principal de Cuenta Pública.
- IX. Organizar libros de Cuenta Pública con la información de ingresos, egresos y patrimonio.
- X. Discreción de los manejos contables y administrativos.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- XI. Vigilar y hacer cumplir la ley de Ingresos del Municipio, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XII. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.

Artículo 144.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes funciones:

- I. El correcto desarrollo de las relaciones con los trabajadores del Municipio, la vigilancia del cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo y la Administración de los Recursos Humanos Municipales;
- II. Supervisar el cumplimiento adecuado del horario de trabajo de los empleados municipales, tomando en coordinación con los directores de área, las medidas conducentes al respecto;
- III. Supervisar la capacitación y buen desempeño del personal municipal;
- IV. Efectuar en coordinación con directores de área, Secretaría General, Órgano de Control Interno, Jurídico y Tesorería la contratación, selección, inducción y remoción del personal municipal; acciones que no podrán realizarse sin la autorización del Presidente municipal y el Oficial Mayor;
- V. Participar conjuntamente con el Tesorero, en la elaboración de las nóminas correspondientes, vigilando la exacta aplicación del presupuesto municipal en cuanto a sueldos y gratificaciones del personal al servicio del municipio;
- VI. Aplicar, controlar y vigilar las prestaciones económicas, deportivas y culturales que se otorguen a los empleados del municipio;
- VII. Elaborar manuales de organización y procedimientos, programas e instructivos para el adecuado funcionamiento de las diversas dependencias municipales y del personal que en ellas elabora;
- VIII. Supervisar la planeación, el desarrollo y evaluación de las actividades de las distintas áreas y coadyuvar al buen desempeño del personal municipal; y
- IX. Aquellos que le asignen las Leyes, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 145.- Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales:

- I. Recabar los oficios de requerimientos de las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- II. Efectuar las compras de los materiales de oficina (papelería), artículos de limpieza, muebles, equipos de cómputo, que requiere el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal, según los presupuestos de operación de inversiones aprobadas en el presupuesto general o conforme a las disposiciones giradas por el Presidente Municipal;
- III. Vigilar el almacenamiento adecuado y la correcta utilización de los bienes adquiridos;
- IV. Registrar, reportar y solventar el mantenimiento de los equipos de cómputo y vehículos propiedad del Municipio;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- V. Registrar y reportar el mantenimiento, correctivo o preventivo, realizado a cada unidad;
- VI. Solicitar autorización para efectuar reparaciones y compra de refacciones para los vehículos oficiales cuando lo juzguen pertinente;

Artículo. - 146.- La Dirección de Servicios Generales se encargará de:

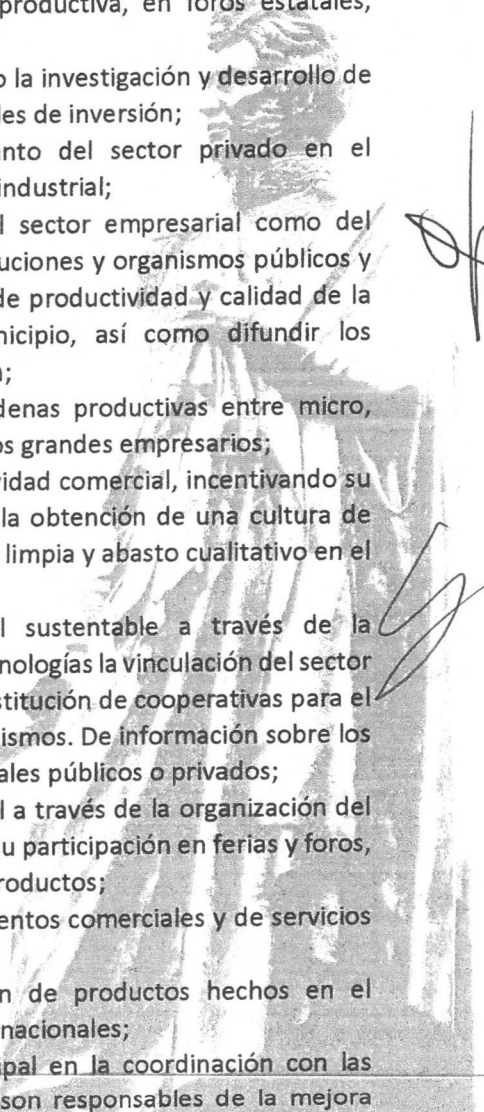
- I. Controlar y vigilar los servicios que se requieran en Palacio Municipal y los edificios donde se establezcan las dependencias administrativas del Municipio;
- II. Dar mantenimiento a las instalaciones del H. Ayuntamiento, sus recintos y oficinas;
- III. Coordinación de los actos protocolarios y eventos sociales, culturales, deportivos, políticos, en que intervenga el Presidente Municipal u organice el Ayuntamiento. En estas acciones deberá prever audio, mobiliario, un coordinador de eventos, nombrado por el Presidente Municipal, y,
- IV. Aquellos que le asigne las leyes, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, y las demás que se le requieran por el Presidente Municipal.

Artículo 147.- La Dirección de Proyectos deberá:

- I. Coordinar las acciones tendientes a focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación económica del Municipio, en la Región, el Estado y a nivel Federal e Internacional;
- II. Coordinar las actividades que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través del servicio municipal de empleo;
- III. Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y particulares;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el Estado, así como en el país, la importancia comercial del Municipio, para atraer las inversiones en términos de la legislación vigente;
- V. Promover la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar programas turísticos en el Municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se deriven de ellos;
- VI. Vigilar el funcionamiento del rastro público Municipal;
- VII. Celebrar convenios de colaboración con diversas Instituciones, dependencias y organismos en materia competitividad, desregulación, simplificación administrativa, capacitación, micro crédito y empleo;
- VIII. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- IX. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- X. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación pertinentes para la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, así como el Sistema de apertura rápida de Empresas;
- XI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- XII. Difundir dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- XIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- XIV. Impulsar la participación tanto del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XV. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XVI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XVII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XVIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos. De información sobre los programas Municipales, Estatales y Federales públicos o privados;
- XIX. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XX. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XXI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XXII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos de la ley de la materia;
- XXIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; y



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

Artículo 148.- Dirección de Turismo le corresponderá:

- I. Diseñar acciones a favor del desarrollo turístico de la ciudad;
- II. Promover el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma;
- III. Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector turístico del Municipio;
- IV. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del personal a su cargo;
- V. Fomentar entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad en general una cultura turística que lleve al Municipio a un lugar como destino atractivo, hospitalario y seguro;
- VI. Desarrollar y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística, propiciando el incremento de la afluencia del turismo nacional hacia el Municipio;
- VII. Difundir tradiciones y costumbres de la esencia Tixtleca;
- VIII. Implementar estrategias que impulsen los diferentes tipos de turismo en el municipio que son, turismo religioso, turismo gastronómico, turismo histórico, turismo rural, turismo de naturaleza y orniturismo;
- IX. Formular y difundir la información Municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen el Municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado;
- X. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia;
- XI. Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas de la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

Artículo 149.- Sera responsabilidad de la Dirección de Comercio:

- I. Autorización y expedición de Licencias Comerciales de funcionamiento para el ejercicio de cualquier actividad comercial; previa solicitud y posteriormente la verificación del establecimiento comercial.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- II. Vigilar que en el ejercicio de cualquier actividad comercial o de servicio no se haga uso de la vía pública, sin la autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes;
- III. Expedir permisos para la instalación de todo tipo de anuncio, mediante el pago correspondiente, al igual que su clausura, retiro y vigilancia de los ya instalados;
- IV. Aprobar el programa para espectáculos públicos, número de localidades y tarifas; lo anterior en coordinación con la Dirección de Gobernación;
- V. Expedir, negar, revocar o autorizar licencias permanentes para la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, en los términos de los convenios que se celebren con el Ejecutivo del Estado;
- VI. Determinar la procedencia o no del Refrendo Anual de la licencia para la venta de bebidas alcohólicas;
- VII. Impulsar, coordinar y promover las actividades Comerciales, Industriales, Agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población de fomento al turismo;
- VIII. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas; y
- IX. Atender las solicitudes que se remitan a la dirección.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

A) ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

- I. Vigilar la observancia y cumplimiento del Reglamento Municipal;
- II. Cumplir la doble función de Administradora e Inspectora del Mercado Municipal debido a que por el tamaño del Mercado no existen Inspectores;
- III. Los empleados y trabajadores que presten sus servicios en el Mercado Municipal estarán bajo las órdenes de un primer orden;
- IV. En calidad de Administrador del Mercado Municipal será auxiliado por el personal necesario que autorice el presupuesto de egresos, en el entendido de que todos aquellos empleados que manejen fondos públicos serán de confianza;
- V. Vigilar que el ingreso del pisaje no disminuya, y si fuera el caso atender y resolver la problemática que lo está originando;
- VI. Estar al pendiente de los trabajos que se pretendan realizar en el Mercado Municipal a fin de que no se incurra en alguna irregularidad. Al percatarse del inicio de trabajos de cualquier índole, es necesario requerirles una autorización por escrito y notificar al Director de Comercio y Abasto Popular;
- VII. Vigilar que los comerciantes respeten el tipo de Giro que se encuentra especificado en su Licencia de Funcionamiento, si no es así, notificar al director de Comercio y Abasto Popular para que se haga lo propio;
- VIII. Resolver la problemática que ocurre en el Mercado Municipal, tales como:
 - a) Supervisión de que los focos no estén fundidos y si fuera el caso sustituirlos.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- b) Realizar recorridos para verificar que el mercado se encuentre limpio (mañana y tarde), si no fuera así, instruir a los intendentes para que realicen su trabajo con mayor dedicación y si fuera necesario informar al Director de Comercio y Abasto Popular para que se elabore un escrito.
- c) Estar pendiente que los comerciantes no excedan las medidas que están plasmadas en su licencia de Funcionamiento, si fuera el caso, notificar al Director de Comercio y Abasto Popular.
- d) Evitar que los comerciantes ambulantes utilicen de manera irregular áreas no permitidas (pasillos o Kiosco) lo cual puede hasta obstaculizar el libre tránsito de las personas.
- e) Hacer las solicitudes necesarias con el Vo. Bo. Del Director de Comercio y Abasto Popular y si fuera el caso del Director de Gobernación Municipal, a fin de resolver las necesidades del Mercado Municipal.
- f) Mediar diferencias entre los comerciantes a fin de mantener el orden público y si para ello fuera necesario solicitar la intervención del Director de Comercio y Abasto Popular y el Director de Gobernación.

B) ÁREA SECRETARIAL

- I. Integrar y actualizar un Padrón General de Comerciantes del Municipio de Tixtla (Mercado y particulares);
- II. Atender y orientar a que la ciudadanía que visite la Dirección para que tenga una visión clara de que hacer para resolver su problemática;
- III. Emitir los folios para realizar los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal;
- IV. Elaborar las Licencias comerciales de funcionamiento en sus dos modalidades:
inicial y refrendo, tanto de los Comerciantes del Mercado y los negocios en general; y
- V. Revisar en coordinación con el Director de Comercio y Abasto Popular la posibilidad de emitir una Licencia Inicial.

C) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN

- I. Recibir la correspondencia que llega a la dirección de Comercio y Abasto Popular.
- II. Archivar la Correspondencia de manera ordenada a fin de poderla localizar cuando sea necesario;
- III. Entregar Correspondencia Emitida por la Dirección a las diferentes Áreas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, así como a las Dependencias;
- IV. Realizar supervisiones en coordinación con el Director de Comercio y Abasto Popular, la Administradora del Mercado Municipal y el Director de Gobernación Municipal;
- V. Supervisar los establecimientos comerciales del municipio a fin de invitarlos a que se regularicen tramitando su Licencia Comercial de Funcionamiento;

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- VI. Supervisar los Establecimientos Comerciales el Mercado Municipal a fin de invitarlos a que se regularicen tramitando su Licencia Comercial de Funcionamiento; y
- VII. Asistir a reuniones donde se requiera la presencia de personal de Dirección de Comercio y Abasto Popular.

D) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO

- I. Recibir la correspondencia que llega a la Administración del Mercado Municipal;
- II. Cobrar en caso de que alguna de las cobradoras del Mercado Municipal por cualquier causa no haya asistido a laborar;
- III. Cubrir a algún intendente en caso de que por cualquier motivo no se haya presentado a laborar;
- IV. Mantener limpia, la oficina de la Administración del mercado Municipal y la bodega adjunta a la misma; y
- V. Asistir a eventos a los que fuera convocada la Dirección de Comercio y Abasto Popular.

E) COBRADORES (AS)

- I. Recorrer el Mercado Municipal para cobrar el pisaje diariamente;
- II. Recorrer las áreas autorizadas para vendedores a fin de cobrar el pisaje diariamente;
- III. Reportar cualquier anomalía o problemática al Administrador (a) a fin de dar pronta solución al problema.
- IV. Entregar correspondencia tanto en la Administración y/o Dirección de Comercio a los comerciantes y;
- V. Asistir a eventos a los que fuera convocada la Dirección de Comercio y Abasto Popular.

F) VELADORES

- I. Vigilar por la noche el Mercado Municipal a fin de evitar que se susciten robos o actividades no autorizadas en el mismo;
- II. Pedir si fuera necesario el apoyo de los elementos de Seguridad Pública del Municipio;
- III. Reportar al (a) Administrador (a) a primera hora del día las situaciones que se hayan suscitado durante la noche-madrugada próxima anterior.

Artículo 150.- Dirección de Desarrollo Rural:

Es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el mejoramiento del nivel de vida de los pobladores de la zona rural, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas para el fortalecimiento, estímulo de las zonas rurales del Municipio;
- II. Asesorar y capacitar al sector rural en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;
- III. Implementar programas orientados al desarrollo de las actividades agrícolas y ganaderas, así como relacionadas con el aprovechamiento del campo;
- IV. Promover la creación de los consejos municipales para el desarrollo rural sustentable, para apoyar con proyectos productivos que beneficien a las personas del medio rural;
- V. Diseñar y operar proyectos para fomentar el cultivo, producción y comercialización de productos y subproductos agrícolas y agroindustriales dentro y fuera del municipio;
- VI. Promover reuniones con productores agropecuarios de las diferentes líneas de producción, para analizar propuestas, seguimientos y evaluaciones de los programas aplicados a la zona rural, lo mismo que proyectos productivos;
- VII. Gestionar ante las autoridades Federales y Estatales, los beneficios de programas sectoriales para el apoyo al campo, agrícola, ganadero y pesquero;
- VIII. Trabajo coordinado con la asociación ganadera local para la implementación de la ley de la materia;
- IX. Promover programas de apoyo para fomentar la producción, cría, engorda, y comercialización de las especies animales de la zona rural del Municipio; y;
- X. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, correspondiente a la materia del desarrollo rural, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informara oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Artículo 151.- Dirección del Bienestar:

- I. Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio;
- II. Proponer las políticas y programas que garanticen el bienestar a fin de mejorar la calidad de vida de la población;
- III. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos;
- IV. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el Gobierno Federal y Estatal para establecer e implementar acciones en materia social;
- VI. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo del bienestar;
- VII. Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de las comunidades indígenas, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- VIII. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas en actividades de integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal; y
- IX. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

Artículo 152.- Dirección de Educación:

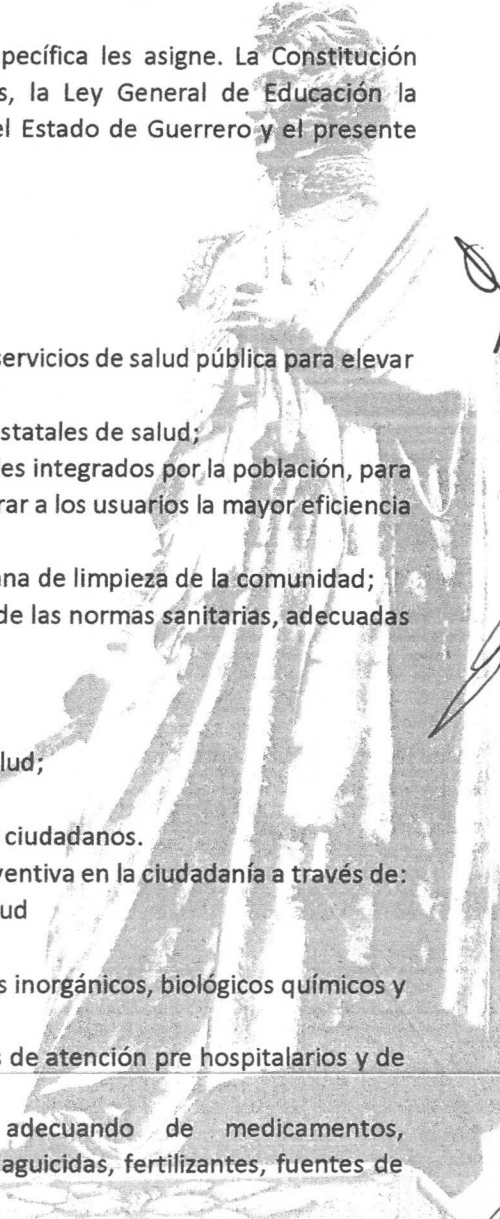
- I. Conocer de manera clara y absoluta las condiciones, procedimientos y normas de los programas de los gobiernos federal y estatal del área educativa;
- II. Efectuar de acuerdo a los procedimientos legales, la organización y desarrollo de cada uno de los programas vigentes de los gobiernos federal y estatal en materia educativa;
- III. Elaborar y diseñar proyectos encaminados a fortalecer y mejorar resultados en la aplicación de los programas de educación en apoyo al municipio;
- IV. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación;
- V. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población a los mismos espacios públicos;
- VI. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el Municipio;
- VII. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas en el municipio;
- VIII. Difundir las actividades educativas del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- IX. Organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias educativas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos educativos;
- X. Las demás que determinen como su competencia el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes;
- XI. Cooperar con el Gobierno de Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o la Comisión de Educación.
- XII. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto;
- XIII. Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar;
- XIV. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo,
- XV. Promover el mejoramiento de la nutrición de las niñas y niños, mediante la asesoría con profesionales de la salud y con el Ejecutivo del Estado;

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- XVI. Promover la educación para los adultos;
- XVII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Convenios que en materia educativa celebre el Municipio con los Gobiernos Estatal y Federal, Municipales y con otras entidades federativas;
- XVIII. Establecer y consolidar compromisos con asociaciones civiles y empresas, encausados a disminuir el rezago educativo a partir del aprovechamiento de los diversos recursos humanos y financieros de los que disponen;
- XIX. Promover y fomentar los programas de arraigo en la comunidad para educandos y educadores; y
- XX. Todas aquellas que en forma específica les asigne. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación la Constitución Local, La Ley de Educación del Estado de Guerrero y el presente reglamento.

Artículo 153.- Dirección de Salud:

- I. Promover la prestación y vigilancia de los servicios de salud pública para elevar la calidad de vida de la población;
- II. Participar en los programas nacionales y estatales de salud;
- III. Crear comités de salud no Gubernamentales integrados por la población, para incorporar la participación ciudadana y asegurar a los usuarios la mayor eficiencia en la prestación de servicios;
- IV. Crear una cultura de participación ciudadana de limpieza de la comunidad;
- V. Hacer inspecciones para el cumplimiento de las normas sanitarias, adecuadas en los establecimientos siguientes:
 - Expendios de alimentos.
 - Criaderos de animales.
 - Prestadores de servicios de atención de salud;
 - Expendedores de medicamentos y;
 - Otros que pongan en riesgo la salud de los ciudadanos.
- VI. Crear una cultura de medicina preventiva en la ciudadanía a través de:
 - a) Campañas de educación y fomento a la salud
 - b) Capacitación de promotores de salud
 - c) El manejo adecuado de desechos orgánicos inorgánicos, biológicos químicos y tóxicos;
- VII. Reglamentar y regular los servicios de atención pre hospitalarios y de medicina alternativa y tradicional;
- VIII. Vigilar y controlar el uso adecuado de medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, plaguicidas, fertilizantes, fuentes de adicciones, sustancias tóxicas o peligrosas.



Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' at the top, several vertical scribbles, and a signature at the bottom right.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- IX. Apoyar la evaluación de los programas de salud de la comunidad;
- X. Establecer mecanismos eficientes de coordinación, con otras dependencias en atención de problemas de salud, particularmente en problemas de saneamiento ambiental;
- XI. Mejorar los sistemas de control y vigilancia sanitaria, sobre funcionamientos de servicios proporcionados a la población, sea público, social o privado;
- XII. Vigilar la adecuada, organización y operación de los servicios de atención medica materno infantil, planificación familiar y salud mental;
- XIII. Fomentar la orientación y vigilancia en materia de nutrición;
- XIV. La preservación y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes;
- XV. Elaborar programas contra el alcoholismo, el tabaquismo y la drogadicción;
- XVI. Impulsar, coordinar y vigilar el ejercicio de las actividades profesionales y auxiliares para la salud;
- XVII. Vigilancia y control sanitario del uso de equipos mecánicos, prótesis, agentes de diagnóstico, insumos de usos odontológicos, materiales quirúrgicos, depuración, productos higiénicos y el de los establecimientos dedicados a ese proceso;
- XVIII. El control sanitario de cadáveres de seres humanos;
- XIX. El control de plagas y fauna nociva;
- XX. La prevención del consumo de drogas ilegales y Sanidad Municipal; y
- XXI. Las demás que les confieran las leyes de la materia.

Artículo 154.- Dirección de Actividades Cívicas y Culturales:

- I. Coordinar permanentemente con el gobierno del estado a través de la Secretaria de Cultura y esta dirección, trabajos que competen al municipio de acuerdo al calendario cívico existente.
- II. Coordinar con la Dirección de Educación, con la responsable de bibliotecas y con otras dependencias públicas acciones para promover la cultura desde diferentes ámbitos;
- III. Mantener comunicación con otros Estados y municipios para lograr lazos de intercambios culturales;
- IV. Realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
- V. Organizar y controlar el registro de la propiedad literaria y artística;
- VI. Estimular el desarrollo del teatro y organizar concursos para autores y escenógrafos;
- VII. Formular el catálogo del patrimonio histórico municipal, así como elaborar y manejar el catálogo de los monumentos nacionales;

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- VIII. Administrar museos históricos, arqueológicos, artísticos, pinacotecas, galerías, procurando su integridad y conservación de los tesoros artísticos e históricos del patrimonio cultural, además de proteger monumentos arqueológicos, objetos históricos, artísticos, ruinas prehispánicas y coloniales, como también lugares históricos o de interés por su belleza natural;
- IX. En coordinación con la dirección de servicios públicos y previa autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia; se llevará a cabo el mantenimiento y restauración que sea necesaria en los monumentos del municipio;
- X. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones cinematográficas de interés cultural;
- XI. Las demás aplicables a su razón de ser.

Artículo 155.- Dirección de Cultura Física y Deportes:

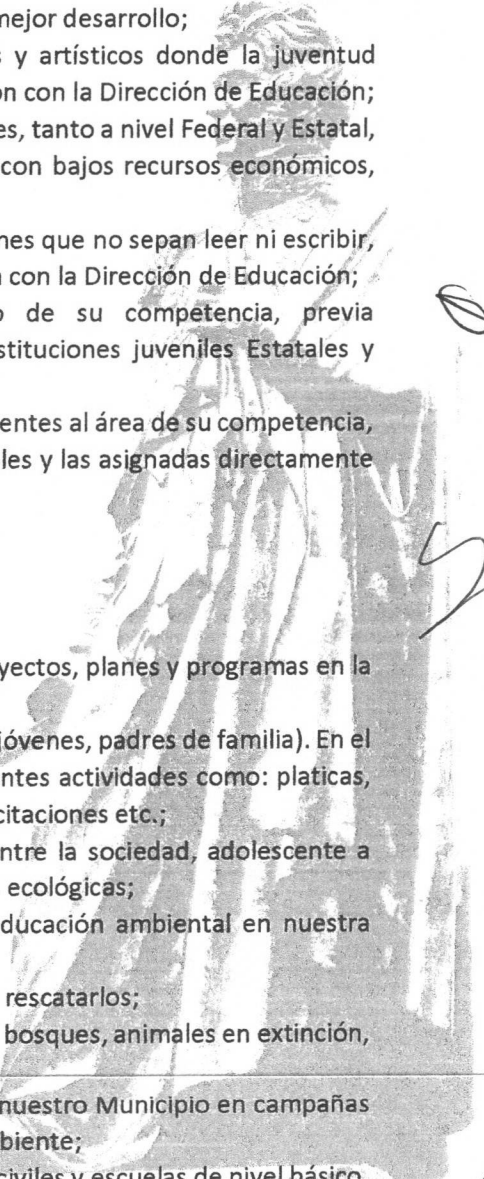
- I. Procurar incrementar la calidad de vida de la Comunidad a través de la práctica del deporte;
- II. Establecer el deporte y la actividad física como punto fundamental en la vida cotidiana del Municipio;
- III. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar, analizar y recomendar todas las políticas que, en materia deportiva, recreativa y de salud que se desarrollan en el municipio;
- IV. Desarrollar el deporte formativo, recreativo y la actividad física como fuente de salud y educación;
- V. Incentivar el deporte de alta competencia en el municipio;
- VI. Coordinar y supervisar la participación de las representaciones del Municipio en eventos deportivos, organizados por entidades deportivas Estatales, Nacionales e incluso Internacionales;
- VII. Administrar y controlar el cuidado de las instalaciones deportivas del Municipio;
- VIII. Supervisar, evaluar y controlar las actividades que se desarrollen en las mimas;
- IX. Coadyuvar con todas las direcciones afines o ha doc;
- X. Implementar la actividad física al personal del H. Ayuntamiento para promover, cuidar y conservar la salud;
- XI. Velar por el desarrollo del deporte en el Municipio elaborando programas de promoción, orientación y mejoramiento deportivo; y
- XII. En general cualquier otra actividad que sea asignada por el H. Ayuntamiento en materia de deporte.

Artículo 156.- Dirección de la Juventud:

- I. Definir e instrumentar políticas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del municipio;

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- II. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos;
- III. Fungir como representante del Presidente Municipal en materia de juventud ante el Gobierno Federal y Estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que le solicite su participación;
- IV. Coordinar programas con empresas privadas y públicas, para la capacitación y colocación laboral de jóvenes, a efecto de disminuir el desempleo, fortalecer su economía y encausarlos hacia un mejor desarrollo;
- V. Propiciar la creación de espacios culturales y artísticos donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades en coordinación con la Dirección de Educación;
- VI. Coadyuvar con diferentes instituciones, tanto a nivel Federal y Estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes;
- VII. Impulsar la incorporación de los jóvenes que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización en coordinación con la Dirección de Educación;
- VIII. Celebrar convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones juveniles Estatales y Federales;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal; y
- X. Las demás solicitadas por el Presidente.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' at the top, a vertical line with a circle, and several other scribbles.

Artículo 157.- Dirección de Desarrollo Ambiental:

- I. Formular, proponer, coordinar y ejecutar proyectos, planes y programas en la materia;
- II. Concientizar y educar a la ciudadanía, (niños, jóvenes, padres de familia). En el cuidado del medio ambiente, a través de diferentes actividades como: platicas, conferencias, campañas, cursos, plenarias, capacitaciones etc.;
- III. Suscitar un desarrollo integral y ecológico entre la sociedad, adolescente a través de asesorías permanentes, de actividades ecológicas;
- IV. Promover, fomentar y practicar la educación ambiental en nuestra vida diaria;
- V. Procurar la preservación de espacios verdes y rescatarlos;
- VI. Concientizar la preservación de lagos, bosques, animales en extinción, zonas turísticas.
- VII. Apoyar a comunidades y colonias de nuestro Municipio en campañas de limpieza y prácticas de cuidado del medio ambiente;
- VIII. Organizar y apoyar a las asociaciones civiles y escuelas de nivel básico, medio superior y superior con platicas, conferencias, plenarias, talleres, acerca de educación ambiental;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- IX. Supervisar y mantener las áreas verdes de nuestro Municipio;
- X. Promover y realizar campañas de reforestación en todo nuestro Municipio;
- XI. Mantener un registro escrito de las áreas verdes y protegidas del Municipio, para protegerlas y preservarlas;
- XII. Iniciar y coordinar la celebración de eventos conmemorativos de ecología;
- XIII. Originar la vinculación con dependencias, entidades privadas y públicas, para la difusión de las actividades del Instituto de Ecología y Medio Ambiente; y
- XIV. Las demás inherentes a la materia.

Artículo 158.- Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a Migrantes:

- I. Realizar reuniones con ciudadanos indígenas;
- II. Gestionar programas de apoyo a través de la Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI);
- III. Notificar mediante oficio a los comisarios municipales para realizar reuniones en comunidades indígenas;
- IV. Dar a conocer los programas de las dependencias de los tres niveles de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal;
- V. Solicitar ante la presidencia municipal, recursos para traslado a las comunidades indígenas, o a la ciudad de Chilpancingo ante dependencias;
- VI. Atender solicitudes que hagan de manera individual y en grupos de trabajo o proyectos productivos en comunidades indígenas.

Artículo 159.- Oficialía Mayor:

- I. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la comisión de derechos humanos del Estado de Guerrero, por conducto de sus visitadoras, conforme al reglamento interno de este organismo;
- II. Informar a la comisión de derechos humanos del Estado acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa por parte de cualquier autoridad o servidor público del Municipio de Tixtla;
- III. Conciliar, con la anuencia de la comisión, las quejas que por su naturaleza estrictamente administrativa lo permitan;
- IV. Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el organismo Estatal dirija a las autoridades o servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tixtla;
- V. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente, los informes que la comisión de derechos humanos del Estado de Guerrero solicite a autoridades del Municipio de Tixtla, los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- VI. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tixtla, por medio de cursos de capacitación y actualización;
- VII. Fortalecer, dentro del territorio municipal, la práctica del respeto a los derechos humanos, con la participación en su caso, de los organismos no gubernamentales del Municipio de Tixtla.
- VIII. Trabajar conjuntamente el enlace municipal con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guerrero, para dar seguimiento a los procedimientos antes indicados;
- IX. Asesorar a las personas, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, en la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus derechos humanos;
- X. Promover capacitaciones al personal en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Guerrero, para fomentar el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos de este Ayuntamiento;
- XI. Proponer acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tixtla, para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- XII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los públicos del h. Ayuntamiento de Tixtla, por medio de cursos de capacitación y actualización;
- XIII. Fortalecer, dentro del territorio municipal, la práctica del respeto a los derechos humanos, con la participación, en su caso, de los organismos no gubernamentales del Municipio de Tixtla;
- XIV. Asesorar a las personas, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, en la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus derechos humanos;
- XV. Proponer acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del h. Ayuntamiento de Tixtla, para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen como pleno respeto a los derechos humanos;
- XVI. Organizar actividades dirigidas a la población en general, a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos; y
- XVII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 160.- Dirección de Seguridad Pública de Tixtla de Guerrero:

Es una dependencia de la administración municipal, designada a mantener el orden publico dentro del territorio del municipio, así como proteger los intereses de la sociedad y de los individuos que la componen.

Handwritten signature at the bottom right of the page.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

I.- La policía de Tixtla de Guerrero, depende del Presidente Municipal, a quien corresponde el mando supremo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, la dependencia estará en coordinación, para fines logísticos y operativos de la Dirección de Seguridad Pública Estatal. Es responsabilidad de la corporación, la seguridad personal del Presidente Municipal, brindándole la protección necesaria en sus presentaciones públicas, desplazamientos y residencia.

II.- La policía de Tixtla de Guerrero, con facultades propias y como auxiliar de otras autoridades, tomara la injerencia que le corresponda en las siguientes materias; seguridad pública, cultos, educación, salubridad pública.

III.- La injerencia de la policía en las materias señaladas en el artículo anterior, será aquella que la señale expresamente el Bando de Policía y Buen Gobierno; el de policía, tránsito y el presente reglamento.

IV.- Tratándose de casos flagrantes, cuando un delincuente sea sorprendido, se procederá a la detención del responsable para ponerlo inmediatamente a disposición de la Agencia del Ministerio Público correspondiente, haciéndose acompañar de los testigos que hayan intervenido en el caso.

V.- En caso de datos por incendio, derrumbes o explosiones, la policía deberá comunicarse por la vía más rápida con protección civil (cuerpo de bomberos) y tránsito municipal, para que acudan al lugar del siniestro a combatir la propagación del mismo; entre tanto tomara las medidas de emergencias necesarias, en coordinación con las demás corporaciones respectivas, para impedir que se detengan o transiten por las proximidades del lugar del suceso, personas y vehículos cuya seguridad pudiera peligrar.

VI.- Tratándose de infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, en cuyo conocimiento debe tener Intervención la Policía, se remitirá ante el juez calificador, quien procederá a tomar conocimiento del caso y a imponer cuando así sea pertinente, la sanción respectiva.

VII.- La Policía no podrá detener a cualquier persona sin tener fundamento legal.

VIII.- Por ningún motivo podrá la Policía retener a una persona más del tiempo establecido, por el bando de policía y buen gobierno municipal.

IX.- Para ser miembro de la Policía del Municipio de Tixtla de Guerrero, se requiere:

- a) Ser mexicano por nacionalidad.
- b) Tener cumplidos 18 años y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- c) Saber leer y escribir;
- d) No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a cualquier proceso jurídico;
- e) Tener buena salud física y mental.

"Tierra de hombres y mujeres ilustres"

X.- Para los efectos del mando jerárquico y de comisión, los miembros de la policía tendrán las siguientes jerarquías:

- a) Director general.
- b) Oficiales.
- c) Sub-oficiales.
- d) Policía primero.
- e) Policía segundo.
- f) Policía tercero.
- g) Policía preventivo.

XI.- Los elementos integrantes de la policía de Tixtla de Guerrero, observaran las siguientes normas:

Llevar el cumplimiento, siendo leal al Gobierno Municipal, observando en todo momento una conducta ejemplar.

Ajustar su conducta a la disciplina, a la subordinación de sus superiores, al respecto a la justicia, teniendo absoluta consideración y respeto para el ciudadano.

El superior del mando jerárquico, deberá proceder en forma justa y enérgica en el cumplimiento de sus obligaciones, procurando ganarse el respeto y la estima de sus subordinados:

El superior del mando jerárquico, será responsable del orden de la fuerza que mandará, así como el cumplimiento de las obligaciones del servicio;

El superior del mando jerárquico, procurara el cumplimiento con el deber, las leyes, reglamentos y órdenes emanadas de la superioridad.

Demostrar aptitud, en el cumplimiento del deber, respeto para su persona y para todos los demás.

Coordinar en actos oficiales de la federación y el Estado.

Representar con dignidad a la Ley y autoridad;

Cumplir las órdenes superiores en la forma y términos en que le sean comunicadas;

Dar aviso oportuno a su superior cuando se ausente por causas justificadas;

Rendir informes y novedades a sus superiores con oportunidad y veracidad;

Evitar la evasión de los detenidos que están bajo custodia;

Asistir a la capacitación y a los entrenamientos que se ordenen;

Observar cuidadosamente todos los lugares y/o que a su juicio o por instrucciones superiores, deben ser vigilados, sin conversar con persona alguna, excepto cuando les solicitan o reciben informes relacionados con el servicio;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

Respetar la inmunidad de los diplomáticos y el fuero de los altos funcionarios públicos;

Intervenir en las disputas que se susciten entre dos o más personas imponiendo su autoridad en forma conciliatoria; en caso que reincidan, los deberán conducir a lo dispuesto del bando de policía y buen gobierno;

Entregar a la dirección de seguridad pública municipal, los muebles u objetos que encuentren extraviados, en la vía pública y;

Se concentrarán en la dirección de seguridad pública municipal, aun cuando se encuentre franco, en auxilio de su corporación cuando así se lo soliciten.

XII. Los miembros de la Policía Municipal tendrán estrictamente prohibido lo siguiente;

- a) Aceptar todo compromiso que implique deshonor o falta de disciplina;
- b) Murmurar con motivo de las disposiciones superiores o de las obligaciones que les imponga el servicio. Cuando tuvieran queja, podrán demandar justicia ante el superior jerárquico que corresponda;
- c) Intervenir directamente en asuntos de carácter político, sin menoscabo de sus derechos ciudadanos, debiendo ajustarse a sus disposiciones reglamentarias sobre el particular;
- d) Entrar en establecimientos donde se ingieran bebidas alcohólicas, fuera de su servicio portando el uniforme de la institución;
- e) Participar en actos públicos, donde se denigre a la corporación, al Gobierno o a la Leyes que rigen al país;
- f) Abandonar el servicio con la comisión que desempeña, sin previa autorización;
- g) Recibir regalos y dadas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimiento o promesa de cualquier acción u omisión con motivo de sus funciones;
- h) Presentarse al servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, así como ingerir bebidas embriagantes estando en servicio;
- i) Apropiarse de objetos y pertenencias de las personas que sean detenidas;
- j) Revelar datos u órdenes confidenciales que reciban;
- k) Cometer cualquier acto de Indisciplina o Abuso de autoridad en el servicio o fuera de él;
- l) Valerse de su Investidura para cometer cualquier acto que no sea de su competencia;
- m) Poner en libertad a los detenidos sin autorización;
- n) Rendir informes falsos a sus superiores respecto a los servicios y comisiones que le sean encomendados.
- o) En general, violar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de orden civil o administrativos.

XIII. El Director de la Corporación tendrá el mando de la Policía siendo nombrado, a propuesta del Presidente Municipal, por el Ayuntamiento.

XIV. El director administrará y organizará las fuerzas a su mando, con el auxilio de los Oficiales.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

XV. El Director de la Policía de Tixtla de Guerrero, tiene el deber de conservar la paz pública, evitar los delitos, cooperar con las autoridades judiciales, proteger los derechos de las personas físicas y morales, y velar por la libertad y el respeto de las garantías individuales, haciendo para ello uso de su autoridad y de los elementos que están a sus órdenes;

XVI. Para la prevención y represión de las infracciones a los Reglamentos Gubernamentales de Policía y cualquiera otra disposición de observancia general, el Director acatará las disposiciones de instrucción que recibiera del Presidente Municipal.

XVII. El Director, conservara una completa ecuanimidad en todos los asuntos de su competencia, empleando la persuasión y otros medios adecuados que no causen daño a las personas o a sus bienes, pero usará de su autoridad siempre que sea necesario.

XVIII. El Director, cumplirá y hará cumplir el presente Ordenamiento.

XIX. El Oficial y sub-oficiales en su caso, sustituirán las faltas temporales del Director.

XX. El Oficial y sub-oficial tendrán bajo su custodia e inspección a todos los elementos policiacos y los servicios que presta la corporación.

XXI. El director, establecerá, de acuerdo a los reglamentos y por conducto de los oficiales y sub-oficiales, la organización y funcionamiento de los diferentes servicios que integran a la Policía Municipal;

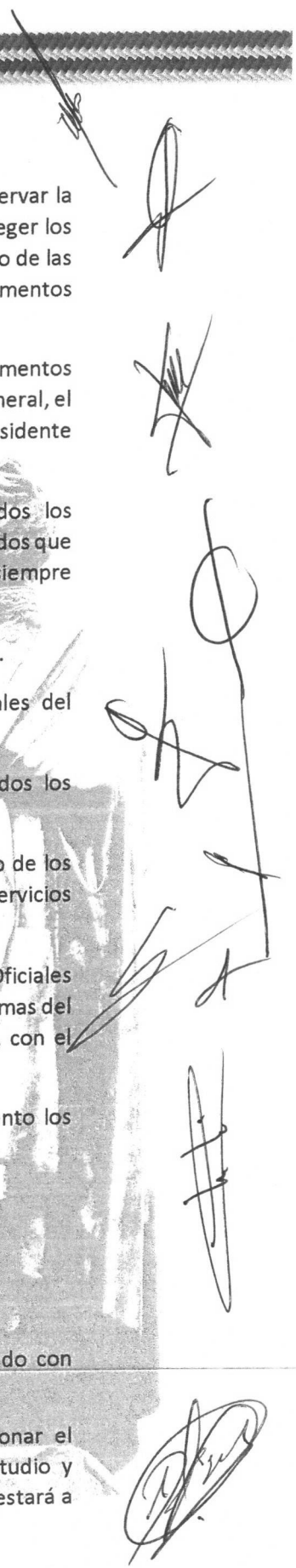
XXII. El director convocará normalmente, una vez por semana a los Oficiales y sub-oficiales a su cargo para escuchar sus opiniones respecto de los problemas del servicio, y para coordinar el funcionamiento adecuado de la corporación, con el propósito de que se dicten las resoluciones pertinentes

XXIII. La Policía de Tixtla de Guerrero, tendrá para su funcionamiento los siguientes servicios:

- a) Administración;
- b) Técnicos;
- c) Comunicaciones e;
- d) Instrucción; y
- e) Vigilancia.

XXIV. El servicio de administración, deberá mantenerse funcionando con eficiencia las oficinas y dependencias que integran la policía.

XXV. El servicio técnico es el encargado de estudiar y proporcionar el mando, las soluciones que estime convenientes, llevando el control, estudio y ejecución de las acciones y estrategias que se deben manejar. Este servicio estará a cargo de un subcomandante.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

XXVI. El Servicio de Comunicaciones es el responsable de mantener, coordinar y establecer las comunicaciones escritas, verbales o radiales entre los elementos policiacos y servicios, proporcionando ayuda a las corporaciones de servicio público y social del Municipio. Al frente de este servicio estará un Subteniente.

XXVII. Es facultad del Presidente Municipal, el conceder a los miembros de la Policía todo género de licencias, delegando esta función en el Director.

XXVIII. La antigüedad para los elementos de la policía, se contará a partir de la fecha en que haya causado alta en esta dependencia del Gobierno Municipal.

XXIX. Los ascensos a los miembros de la Policía de Tixtla de Guerrero, los concederá el Presidente Municipal, a propuesta del Director, tomando en cuenta su capacidad, disciplina y a antigüedad.

XXX. Los correctivos disciplinarios que se aplicarán a los miembros de la Policía, con el propósito de perfeccionar y fortalecer la disciplina dentro de esa corporación, serán los siguientes:

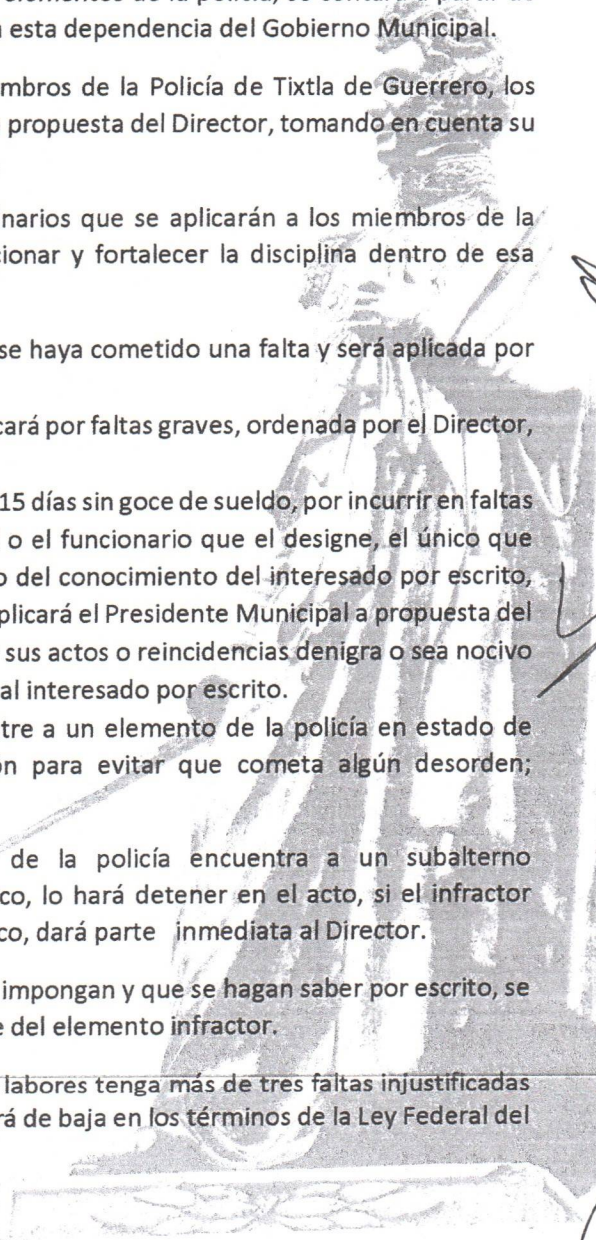
- a) Amonestación verbal o escrita cuando se haya cometido una falta y será aplicada por el superior inmediato;
- b) El arresto será hasta por 15 días, se aplicará por faltas graves, ordenada por el Director, comunicándolo por escrito.
- c) La suspensión de sus labores, hasta por 15 días sin goce de sueldo, por incurrir en faltas graves; siendo el Presidente Municipal o el funcionario que el designe, el único que deberá aplicar esta sanción, haciéndolo del conocimiento del interesado por escrito, y; Baja de la corporación, sanción que aplicará el Presidente Municipal a propuesta del Director, el elemento policiaco que por sus actos o reincidencias denigra o sea nocivo a la Policía, haciendo del conocimiento al interesado por escrito.

XXXI. El superior que encuentre a un elemento de la policía en estado de ebriedad, ordenará su detención para evitar que cometa algún desorden; sancionándolo por esa falta.

XXXII. Cuando un elemento de la policía encuentra a un subalterno escandalizando en un sitio público, lo hará detener en el acto, si el infractor fuera de igual o superior jerárquico, dará parte inmediata al Director.

XXXIII. De las sanciones que se impongan y que se hagan saber por escrito, se remitirán una copia al expediente del elemento infractor.

XXXIV. Al elemento que en sus labores tenga más de tres faltas injustificadas en el término de un mes, se le dará de baja en los términos de la Ley Federal del Trabajo.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a circular stamp at the bottom.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

XXXV. El Presidente Municipal, a propuesta del Director, podrá premiar a los miembros de la Policía Municipal que por su heroísmo, constancia o virtudes se hagan acreedores a honoríficas distinciones. Se premiará de la siguiente manera:

- a) Condecoración especial.
- b) Asensos jerárquicos.

XXXVI. Los reconocimientos señalados en el artículo 72 de este Ordenamiento; se otorgarán en un acto público y en presencia de todos los elementos de la Policía Municipal.

XXXVII. Los uniformes para los elementos de la policía de Tixtla de Guerrero, serán de tela adecuada al clima, de color azul marino; y del diseño que determinan las disposiciones reglamentarias.

XXXVIII. Todos los elementos uniformados de la Policía, usaran las credenciales oficiales de la Corporación.

Artículo 161.- La Dirección de Tránsito Municipal, para el eficaz cumplimiento de su misión, estará integrada de la siguiente manera:

OFICIAL

SUB-OFICIAL

AGENTES DE TRANSITO

I.- El Director de Tránsito Municipal, será nombrado por el Presidente Municipal, de quien dependerá.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal de Tixtla de Guerrero, Gro., así como las disposiciones administrativas que sobre la materia dicte el Presidente Municipal.
- b) Mantener la disciplina y moralidad del personal bajo su mando.
- c) Dictar las medidas necesarias para atender los servicios de tránsito y su mejoramiento.
- d) Levantar un inventario vial, incluyendo volúmenes de tránsito, velocidades de recorrido, señalamientos, semaforización, y uso del suelo.
- e) Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados.
- f) Proponer a la superioridad los escaneos y estímulos a los miembros de su corporación que lo ameriten.
- g) Auxiliar al Ministerio Publico cuando este lo solicite, dentro de los aspectos de su competencia.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- h) Ordenar su adiestramiento técnico y militar de su corporación.
 - i) Responsabilizarse del equipo motorizado a su cargo.
 - j) Coadyuvar con tránsito del Estado y otros municipios para los diferentes dispositivos y operativos viales;
 - k) Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos o peatones en las vías públicas de la zona urbanas del Municipio, y.
 - l) Las demás que le asigne el presidente Municipal y las disposiciones legales.
- II.- El Oficial en turno de Tránsito Municipal, auxiliara al Director en el cumplimiento de sus atribuciones, supliéndolo de su ausencia.
- I.- El Sub-oficial en turno auxiliará al Oficial en turno de Tránsito Municipal en el desempeño de sus funciones y lo suplirá en su ausencia.
- II.- Los oficiales y sub-oficiales, cumplirán y harán cumplir las órdenes que reciban de sus superiores, distribuirán al personal como requiera el servicio, vigilando que los elementos cumplan sus obligaciones.
- III.- Los agentes de Tránsito Municipal deberán cumplir eficientemente las órdenes que reciban de sus superiores, formular las boletas de infracción por violaciones cometidas al Reglamento respectivo, tomar las medidas necesarias para prevenir accidentes, interviniendo, oportunamente cuando estos ocurren, hacer las indicaciones conducentes en el cruce que les corresponda para el paso de vehículos y peatones, así como todas las disposiciones reglamentarias.
- IV.- La Dirección de Tránsito Municipal estarán en Coordinación con la Policía Municipal y de otras dependencias, cuando así sea necesario.
- V.- Cuando ocurran accidentes en su circunscripción, atenderlos de inmediato, procurando la pronta atención de los heridos resultantes, auxiliándose de las autoridades médicas y sanitarias, deteniendo a los responsables, poniéndolos sin demora a disposición. Formulara el croquis y parte informativa en un lapso no mayor a 24 horas de sucedidos los hechos, deteniendo el o los vehículos en garantía por los daños resultantes y aplicando la propia sanción administrativa.
- VI.- La Dirección detendrá a los conductores que en un estado de ebriedad o bajo los influjos de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias semejantes, se encuentren manejando vehículos de motor en vías públicas, comprendidas dentro de los límites del municipio, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades competentes.
- VII.- Establecer un programa permanente de educación vial que coadyuve eficazmente al logro de los objetivos previstos en esta área.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

VIII.- Elaborar estadísticas de los accidentes viales de los que haya intervenido considerando las causas, pérdidas económicas, lesiones, defunciones y otros factores que se estimulen de interés; localizarán las arterias y áreas conflictivas, proponiéndose las soluciones; así mismo la elaboración del padrón vehicular.

IX.- Determinar previo acuerdo del Presidente Municipal, los lugares adecuados para establecer los estacionamientos definitivos y eventuales en las vías públicas.

X.- Cuidar y proveer la colocación y conservación de los señalamientos de las vías públicas.

XI.- Conocer de los problemas inherentes a tránsito que sucedan dentro de las áreas urbanas del Municipio, y dispondrá de los medios necesarios para su pronta solución. De la misma manera en aquellos actos que se tipifiquen como delitos, los denunciará de inmediato a las autoridades competentes.

XII.- La Dirección de Tránsito tendrá la misma injerencia y responsabilidad en este sector que la Policía Municipal en los casos que previene los artículos 40 y 41 del Bando de policía y Buen Gobierno.

XIII.- Para ser miembro de la Corporación de Tránsito Municipal de Tixtla de Guerrero, será necesario cubrir los mismos requisitos que para ingresar;

- a) Ser mexicano por nacionalidad.
- b) Tener cumplidos 18 años y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- c) Tener concluido el nivel medio superior;
- d) No tener antecedentes de ser consumidor o consumir alguna sustancia prohibida;
- e) Licencia de chofer actualizada;
- f) Acreditar el examen de manejo que será realizado por la corporación;
- g) No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a cualquier proceso jurídico;
- h) Tener buena salud física y mental.








"tierra de hombres y mujeres ilustres"

XIV.- Con el propósito de cumplir con su misión, observará las reglas prescritas en los artículos 41 y 42 del Bando de policía y Buen Gobierno;

XV.- En lo relativo a las licencias, antigüedad, escaneos, relativos, disciplinarios y estímulos; estarán sujetos a la aprobación por parte del presidente y cabildo municipal.

XVI.- Los uniformes que portaran los oficiales de tránsito quedara sujeto a disposición de la administración publica y distintivos de sus sectores;

XVII.- Los Oficiales y sub-oficiales de Tránsito usarán las insignias de su grado de acuerdo a su nombramiento otorgado por la administración municipal;

XVIII.- Los Elementos Uniformados de Tránsito usarán las placas oficiales de la Institución, tanto en la gorra como en el uniforme.

XIX.- Para cualquier caso o situación no prevista en el presente Ordenamiento, se sujetará a las disposiciones que señalen el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal o las disposiciones reglamentarias.

Artículo 162.- Son funciones de la Dirección de Protección Civil:

I.- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la sociedad en sus municipios y mantener actualizado el atlas de riesgo municipal;

II.- Aplicar y ejecutar el programa municipal y los programas especiales de Protección Civil;

III.- Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas e informar al Consejo Municipal y al Cabildo del Ayuntamiento sobre su funcionamiento y avances;

IV.- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, según determine el presidente del consejo municipal, formulando el orden del día y el acta correspondiente;

V.- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los de otros municipios colindantes del Estado;

VI.- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal;

VII.- Fomentar la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación;

VIII.- Formular el análisis y evaluación preliminar de los daños en caso de emergencia o desastre e informar al Presidente Municipal;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

IX.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación tanto en situación normal, como en caso de emergencia; así como los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en sus municipios;

X.- Promover la realización de cursos, foros, pláticas, ejercicios o simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en Sistema Municipal;

XI.- Establecer un Sistema de Información que comprenda, los directorios de personas e instituciones cuyas funciones se relacionen con la protección civil, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia; así como los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en sus municipios;

XII.- Establecer comunicación con organismos o instancias especializadas que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores en;

- a) Discotecas, salones de fiestas, restaurantes, centrales de autobuses, instalaciones municipales y casas de huéspedes;
- b) Tortillerías, ferreterías, tiendas de abarrotes, mercados municipales, loncherías, taquerías, tendajones, y cualquier negocio pequeño que represente algún riesgo;
- c) Venta de gasolina en establecimientos no autorizados;
- d) Anuncios panorámicos, puentes peatonales, paradas del servicio urbano, alumbrado público y drenajes hidráulicos;
- e) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
- f) Centros de desarrollo infantil y primario;
- g) Dispensarios y consultorios médicos;
- h) Parques vehiculares, unidades repartidoras de gas licuado de petróleo; e
- i) Vivienda en general y cualquier construcción de riesgo menor; y

XIII.- Las demás que no estén reservadas por la Ley, al Estado o la Federación.

Artículo 163. COORDINACION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS HIDROGEOLÓGICOS

- a) Medidas de prevención ante riesgos sísmicos, deslizamientos de masas e inundaciones por causa de eventos hidrometeorológicos y geológicos en el municipio de Tixtla de Guerrero.
- b) Fortalecer la gestión integral del riesgo en el municipio de Tixtla de Guerrero.
- c) La identificación y análisis de riesgos como sustento para la implementación de medidas de prevención y mitigación.
- d) Conocimiento del origen y naturaleza de los riesgos, además de los procesos de construcción social de los mismos.

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- e) Revisión de controles para la mitigación y prevención de riesgos mediante acciones y sistemas.
- f) Promoción y participación de una cultura de responsabilidad social dirigida a la prevención de riesgos hidrogeológicos para crear comunidades resilientes a través del desarrollo de una mayor comprensión y concientización de los riesgos.
- g) Concentrar la información climatológica, geológica y meteorológica del municipio.
- h) Suscribir convenios en materia de prevención de riesgos.
- i) Gestionar ante las autoridades correspondientes la incorporación y ampliación de contenidos de protección civil con enfoque en gestión integral de riesgos.
- j) Promover la creación de las bases que permitan la identificación y registro de las zonas en el municipio con riesgo para la población, el patrimonio público y privado en un Atlas de Riesgo.
- k) Emitir boletines y comunicados conjuntos hacia medios de comunicación y a la población en general.
- l) La Coordinación podrá recomendar la apertura anticipada de los sistemas lagunares en el Municipio, sujeto a autorización presidencial.
- m) Promover la realización de los trabajos de investigación científica y tecnológica para identificar los riesgos a que está expuesta la población, así como para la prevención y emisión de recomendaciones para mitigarlos.
- n) Proponer y buscar los medios que permitan identificar, registrar y controlar a nivel municipal, las actividades que representen peligro.
- o) Coadyuvar para que las acciones de protección civil se realicen en forma coordinada y eficaz.
- p) En caso de emergencia por inundación trabajaran como medida de mitigación los cárcamos de bombeo emisor sur y norte.



Artículo 164.- Dirección de Desarrollo Urbano tendrá como responsabilidad las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- II. Planear el desarrollo urbano municipal y en su caso, coordinarse, previo acuerdo del Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes en la materia;
- III. Planear, regular y ordenar el territorio de los asentamientos humanos y de los centros de población preservando el patrimonio cultural, ecológico y urbano edificado, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección;
- V. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- VI. Crear y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia;
- VII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal;
- IX. Regular, vigilar y controlar los usos y destino de áreas verdes y predios de uso público;
- X. Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades que en materia de tránsito municipal deba aplicar la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones determinadas a los inversionistas inmobiliarios por las autorizaciones de conjuntos urbanos y edificaciones;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal;
- XIII. Ejercitar las acciones legales que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de desarrollo urbano;
- XIV. Opinar sobre autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad con las leyes de la materia federales y estatales;
- XV. Vigilar y evitar la ocupación del suelo no urbanizable dentro del territorio municipal;
- XVI. Proponer e identificar las reservas territoriales del Municipio;



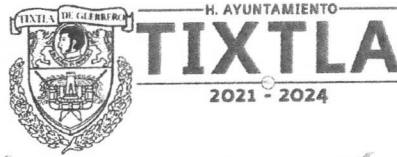
Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, several initials, and a signature at the bottom.



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- XVII. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para recabar su opinión en el proceso de formulación de los planes de desarrollo urbano aplicables en el territorio municipal;
- XVIII. Elaborar para su presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, el plan municipal de desarrollo urbano, el del centro de población y los planes parciales que se deriven de ellos, además, previamente se coordinará con las autoridades estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIX. Autorizar en su caso y previa aprobación del Ayuntamiento, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- XX. Proponer al presidente municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano;
- XXI. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones y notificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el registro público de la propiedad;
- XXII. Gestionar que el programa anual de ingresos y egresos del ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus programas y actividades;
- XXIII. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento;
- XXIV. Expedir y difundir en el municipio, los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales del ámbito de su materia, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXV. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XXVI. Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto federales, estatales o de reserva ecológica;
- XXVII. Plantear los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano; y
- XXVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, corresponding to the numbered items in the list.



"Tierra de hombres y mujeres ilustres"

Artículo 165.- Dirección de Obras Públicas tendrán como responsabilidad las siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la dirección;
- II. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado, así como sus reglamentos;
- III. Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y supervisión de las obras publicas aprobadas por el H. Ayuntamiento, cumplimiento con la normatividad en la materia, de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las peticiones y necesidades que demande la ciudadanía del municipio;
- V. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares de la administración pública municipal que realicen obras públicas, en:
 - a) La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional;
 - b) Propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad;
 - c) Conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial; y,
 - d) Las demás que requieran las dependencias municipales para la debida ejecución de sus proyectos;
- VI. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio;
- VII. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada (COPLADEMUN) en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema;
- VIII. Promover la elaboración de proyectos de pre-inversión, así como validar obras de impacto micro regional;
- IX. Promover la preservación y protección del medio ambiente e impulsar programas de desarrollo sustentable;
- X. Actualizar periódicamente el padrón de constructores y de proveedores;
- XI. Autorizar pagos a proveedores, contratistas de bienes y servicios, autorizaciones de finiquitos de obras, misma que será responsabilidad del Director de Obras Públicas supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos;
- XII. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;

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

"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- XIII. En general todas las relativas e inherentes a sus funciones, en una coordinación de esfuerzos con las dependencias del gobierno federal y estatal respecto a los programas y ejecución de Obras en los que tengan correlación, con sujeción a las Leyes Federales o Estatales que regulen esta materia;
- XIV. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan con los diversos departamentos adscritos a la Dirección reservando su aprobación al H. Cabildo;
- XV. Reportar ante instituciones gubernamentales la eficiencia y transparente aplicación de los recursos provenientes del ramo 33 (FAISMD); y
- XVI. Las demás aplicables a su función.




Artículo 166.- La Dirección de Catastro para el despacho de los asuntos de sus competencias tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral Municipal a través del acopio de información y el desarrollo de su actividad;
- II. Elaborar en los primeros cuatro meses del año, los planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y de predios rurales, por hectárea atendiendo a su clase y categoría, para ponerlos al Tesorero Municipal;
- III. Definir las zonas homogéneas y bandas de valor, tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios;
- IV. Promover la participación de los propietarios o poseedores de inmuebles, para que a más tardar el 30 de julio, realicen sus observaciones al proyecto de tablas de valores;
- V. Integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro Municipal;
- VI. Practicar todo tipo de trabajos técnicos relacionados con la identificación y localización de predios mediante su deslinde y mesura y recabar los elementos técnicos, jurídicos, económicos, sociales, estadísticos y demás útiles para su control y registro;
- VII. Deslindar, describir, clasificar, valuar e inscribir la propiedad raíz urbana, suburbana y rustica del municipio, ya sea Federal, Estatal, Municipal o particular;
- VIII. Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran en la cedula catastral;
- IX. Formular y mantener al día los planos generales y parciales;
- X. Registrar las características del territorio municipal, urbanas, suburbanas y rusticas, a fin de apoyar las diversas dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial;









"Tierra de hombres y mujeres ilustres"

- XI. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos Federales y Estatales, así como a los propietarios y poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal;
- XII. Ordenar y practicar visitas de inspección domiciliaria para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado;
- XIII. Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro 266 para los municipios del Estado de Guerrero;
- XIV. Remitir a la Tesorería por medio magnético o impreso, los cambios o modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales;
- XV. Designar a la persona o personas que deberán presentar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes;
- XVI. Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes en Tesorería;
- XVII. Investigar y localizar los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio;
- XVIII. Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas informáticos;
- XIX. Proporcionar el valor predial y catastral de los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio;
- XX. Realizar levantamientos topográficos, Aero fotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante el que se efectuó la exploración y estudio del territorio municipal, e intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- XXI. Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en Catastro.
- XXII. Registrar las altas urbanas a los nuevos fraccionamientos, correspondientes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XXIII. Revisar a petición de parte interesada, las declaraciones del Impuesto que tienen necesidad de tramitar en esta oficina si así lo solicitan, sin costo adicional al impuesto que estén obligados;
- XXVI. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;
- XXVII. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en la solución de los conflictos que se susciten en relación a los límites del Municipio de Tixtla Guerrero, con otros Municipios;
- XXVIII. Establecer las bases para el funcionamiento de la actividad de la valuación en el Municipio, regularlo y promover su mejoramiento;

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- XXIX. Comunicar al área, de ingresos, por escrito, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial;
- XXX. Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia.

Artículo 167.- DIRECCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:

I.- Prestar, dentro del territorio municipal y conforme a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables, los servicios de suministro de agua potable, drenajes, tratamiento de aguas residuales Y saneamiento;

II.- Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y saneamiento;

III.- Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y saneamiento, en los términos de la ley de aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero y de otros ordenamientos legales aplicables;

IV.- Gestionar a través de instancias Federales, Estatales y Municipales de conformidad con las normas jurídicas aplicables, las obras de infraestructura hidráulica municipal, incluida su operación, equipamiento, conservación y mantenimiento; y

V.- Las demás que le otorguen la ley de aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero en H. Ayuntamiento, el presidente municipal y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 168.- Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la prestación del servicio públicos Municipal (plazoletas, parques y jardines y monumentos históricos, limpia de mercados, recolección de residuos y limpia urbana, alumbrado público y panteones);
- II. Coadyuvar con la Dirección de Comercio, para el buen funcionamiento del Mercado Municipal;
- III. Mantener las instalaciones del Mercado Municipal en óptimas condiciones de limpia;
- IV. Coordinar las labores de traslado de residuos o desperdicios sólidos al basurero Municipal;



"tierra de hombres y mujeres ilustres"

- V. Supervisar y controlar las labores del personal del servicio de limpia del Municipio;
- VI. Cubrir los requerimientos materiales para satisfacer las necesidades del servicio de limpia;
- VII. Coordinar el mantenimiento y embellecimiento de plazoletas, parques y jardines;
- VIII. Supervisar al personal a su cargo en las áreas previamente determinadas, sobre las actividades a realizar;
- IX. Mantenimiento oportuno, riego o poda de plantas y árboles de Ornato, así como desempeñar y/o supervisar estas actividades en plazoletas, parques y jardines;
- X. Mantenimiento oportuno a los diferentes monumentos históricos, previa autorización del INSTITUTO NACIONAL DE HISTORIA Y ARTE (INHA);
- XI. Dotar de equipo necesario, así como herramienta de trabajo a las diferentes áreas de la presente Dirección;
- XII. Recepcionar, atender quejas o solicitudes relativas al alumbrado público;
- XIII. Verificar la reparación y restitución de lámparas, alumbrados de las calles, plazas y avenidas del Municipio y sus Localidades;
- XIV. Coadyuvar con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), para atender fallas del suministro de energía eléctrica en el Municipio;
- XV. Informe de las actividades ejecutadas y necesidades de recursos materiales;
- XVI. Coordinarse con Secretaria General, para realizar trabajos en el Panteón Municipal.

TRANSITORIOS

Primero.- Este Reglamento entrará en vigor el siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tixtla.

Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones o costumbres que sobre el particular existan.

DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO, A LOS TRES DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.



H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
2021 - 2024

FRENCISSES ANTONIO GONZALEZ
CABAÑAS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SINDICATURA
TIXTLA DE GUERRERO

PROFR. MIRIAM MIRANDA GARCIA

SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL





H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
2021 - 2024

"Tierra de hombres y mujeres ilustres"



PROFR. HECTOR BARTOLO CASARRUBIAS

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS Y COMERCIO



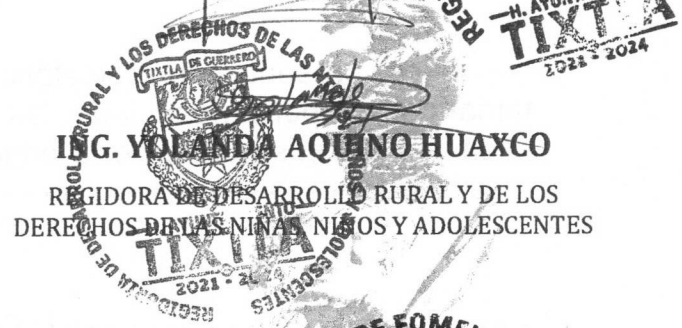
LIC. MARIA DE JESUS ZAMUDIO GALEANA

REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y CULTURA



LIC. EVER NAVA CASTAÑEDA

REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES



ING. YOLANDA AQUINO HUAXCO

REGIDORA DE DESARROLLO RURAL Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



LIC. ANTONIO DE LOS SANTOS MOQUEIRA

REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



C. MA. MAGDALENA CASTAÑEDA CISNEROS

REGIDORA FOMENTO AL EMPLEO



LIC. PABLO ESTUARDO ASTUDILLO GOMEZ

REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD



MTRA. ESMERALDA GARZON CAMPOS

REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 98, FRACCIÓN VII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO, TENGO A BIEN REFRENDAR EL REGLEMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA, DE GUERRERO, GUERRERO.



SECRETARÍA GENERAL LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
SECRETARIO GENERAL

- - - El suscrito **LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro., quien actúa, dando fe y legalidad de la presente, con fundamento en el Artículo 98 Fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. -----

----- **C E R T I F I C A** -----

--- Que la presente copia fotostática, que consta de ochenta y un fojas útiles, tamaño carta por un solo lado, las cuales concuerdan fielmente en todas y cada una de sus partes de la original, mismo que tuve a la vista y previo cotejo. -----

----- **C O N S T E** -----

--- Lo que certifico para los efectos legales a que hay lugar, en la ciudad de Tixtla de Guerrero, Gro., el día **tres de abril del año dos mil veintitrés**. ---



**SECRETARÍA
GENERAL**

SECRETARIO GENERAL

LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ