



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE 2024-2027

# CUENTA PÚBLICA 2024

**4.7.12. NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA (MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO, BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, MANUAL DE CONTABILIDAD, MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN QUE MUESTRE LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES); ANEXANDO, ADEMÁS:**

**A) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

**B) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU DIFUSIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.**



**Dependencia:** Ayuntamiento Municipal  
**Área:** Presidencia Municipal  
**Oficio:** 669  
**Asunto:** Se informa sobre la normatividad interna.

Arcelia, Guerrero; a 05 de abril de 2024.

**LIC. MARCOS CÉSAR PARIS PERALTA HIDALGO.**  
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE GUERRERO.

**Presente.**

En cumplimiento a los **Criterios para la Integración y Presentación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024**, aplicables a los municipios del estado de Guerrero, en su punto **"4.7.12. Normatividad interna actualizada (manuales de procedimientos, reglamento interno, bando de policía y gobierno, código de ética y conducta, manual de contabilidad, manual de administración de riesgos y manuales de organización que muestre los niveles de responsabilidad y la segregación de funciones)"**, me permito informarle que durante el Ejercicio Fiscal 2024 se ha trabajado con base a la normatividad aprobada al inicio del ejercicio, por lo tanto, hago de su conocimiento que aún está en proceso de actualización la nueva normatividad para la nueva administración. Anexo la normatividad con la que se ha venido trabajando junto al acta de cabildo.

Sin otro asunto en lo particular, agradeciendo de antemano la atención, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



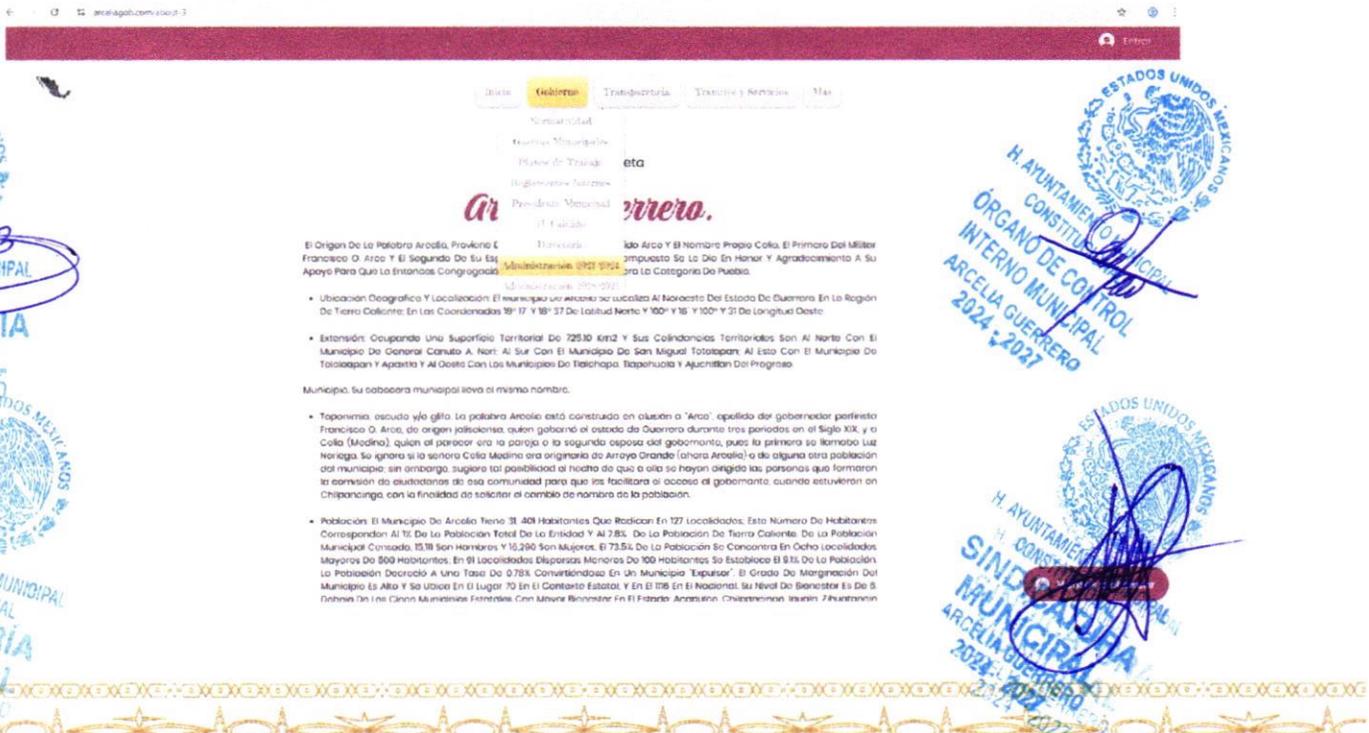
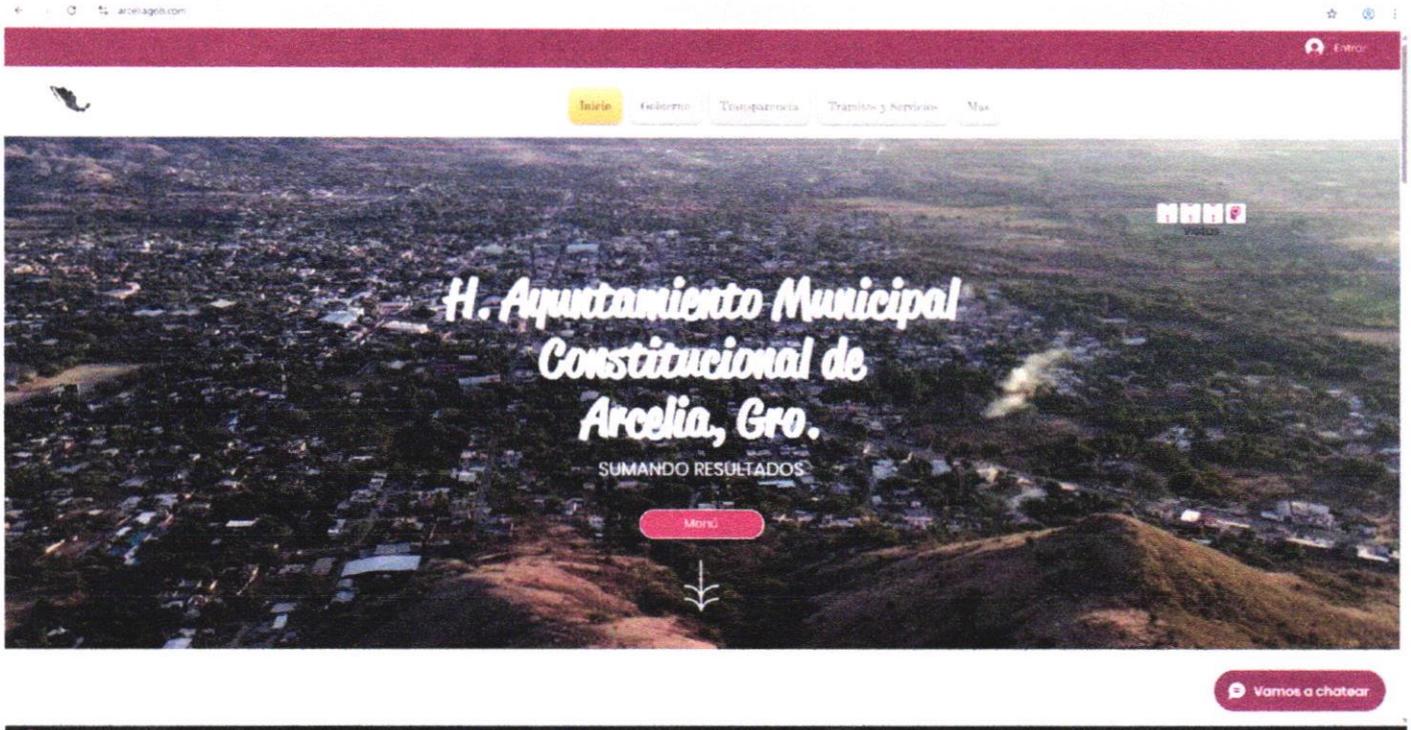
**PROFR. ÁNGEL BUSTOS MERCADO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ARCELIA, GUERRERO

ARCELIA GUERRERO  
2024 2027



a) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA NORMATIVIDAD INTERNA ANTERIOR CON LA QUE SE TRABAJÓ DURANTE EL 2024.

<https://www.arceliagob.com/2021-2024>





**b) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU DIFUSION AL INTERIOR DE LA ENTIDAD**

Debido a que la Normatividad Interna está siendo actualizada de acuerdo a la nueva estructura del organigrama, aun no se encuentra difundida.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA**

**2021 - 2024**

*"Unidos avanzamos"*



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	4
1.- OBJETIVO.....	5
2.- ALCANCE.....	5
3.- MARCO LEGAL.....	5
4.- PRINCIPIOS.....	5
5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	6
5.1 RESPONSABILIDAD DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	6
5.2 AUTORIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	6
6.- DEFINICIONES.....	7
7.- DESARROLLO DEL PROCESO.....	8
7.1 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	8
7.2 RECLUTAMIENTO.....	8
7.2.1 MEDIOS PARA RECLUTAR PERSONAL.....	8
7.3 SELECCIÓN.....	9
7.3.1 OBJETIVO.....	9
7.3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	10
7.3.3 ACTIVIDADES A REALIZAR.....	11
7.4 CONTRATACIÓN.....	12
7.4.1 OBJETIVO.....	12
7.4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	12
7.4.3 ACTIVIDADES A REALIZAR.....	13
7.5 INDUCCIÓN.....	14
7.5.1 OBJETIVO.....	14
7.5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	14
7.5.3 ACTIVIDADES A REALIZAR.....	15
7.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN.....	16
8.- CRITERIOS DEL PROCESO.....	18
8.1 CRITERIO GENERAL.....	18
8.2 RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM Y/O SOLICITUD DE EMPLEO DE ASPIRANTES A LA VACANTE.....	18
8.3 ANALIZAR LA SOLICITUD DE EMPLEO DE LOS CANDIDATOS.....	18
8.4 REVISAR DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y COMPETENCIAS LABORALES.....	18
8.5 SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDONEOS PARA PUESTO....	19





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos”*



8.6 APLICACIÓN DE ENTREVISTA A LOS ASPIRANTES.....	19
8.7 SELECCIÓN DEL MEJOR CANDIDATO A CUBRIR EL PUESTO.....	19
8.8 ENTREVISTA FINAL.....	19
8.9 SE ENVIA OFICIO DE PROPUESTA A CANDIDATO EVALUADO PARA VISTO BUENO.....	19
8.10 SE INTEGRA EXPEDIENTE Y SE ENVIA A ARCHIVO.....	20
8.11 INDUCCIÓN AL PUESTO.....	20
8.12 SE ELABORA NOMBRAMIENTO O CONTRATO.....	20
8.13 SE ENVIARA FIRMA EL NOMBRAMIENTO O EL CONTRATO.....	21
8.14 SE REGISTRA ALTA EN NÓMINA.....	21





## INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de **Arcelia, Gro.**, ha instrumentado un proceso de modernización administrativa acorde a los retos que enfrenta el municipio, los cuales exigen una administración pública moderna, eficiente y eficaz, con procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico.

En dicho contexto, la formulación del presente Manual de Procedimientos se sustenta en la necesidad de contar con una herramienta administrativa que coadyuve a garantizar la correcta administración del personal que labora en la Administración Pública Municipal del Municipio de Arcelia, Gro., estableciendo políticas, parámetros y/o lineamientos que servirán de guía en los procesos referentes a:

- Reclutamiento de personal.
- Selección de personal.
- Contratación de personal.
- Inducción

Entendiendo como procedimientos las acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias, es decir que la contratación del personal debe hacerse de manera uniforme y apegada a lo establecido en el presente manual de procedimientos.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 1. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos de Contratación de Personal tiene como objetivo fundamental establecer los lineamientos para garantizar que las vacantes sean cubiertas por el personal idóneo al puesto, con estricto apego al perfil y al procedimiento administrativo de reclutamiento, selección y contratación de personal.

## 2. ALCANCE

Los procedimientos descritos en el presente Manual, son aplicables para todas las áreas que constituyen el H. Ayuntamiento Municipal de Arcelia, Gro., con vinculación directa a los procedimientos aquí descritos.

## 3. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado libre y Soberano de Guerrero.
- ✓ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.
- ✓ Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

## 4. PRINCIPIOS

Los principios por los cuales se regirá el contenido del presente Manual serán:

- **Eficiencia administrativa:** Se entenderá como la optimización en el aprovechamiento los medios de financieros y materiales, en conjunto con el





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



correcto manejo del personal para lograr la optimización de los mismos en el expedito cumplimiento de las obligaciones institucionales y las demandas de la ciudadanía.

- **Espíritu de servicio:** Que se entenderá como la adopción de la filosofía relativa a los servidores públicos deben estar siempre dispuestos a atender expedita, comedida y eficazmente los requerimientos que realice la ciudadanía, mientras estos sean justos y viables jurídica y administrativamente.
- **Honestidad:** Por la que se entenderá como el alto sentido de respeto por el correcto uso de los recursos públicos.
- **Productividad:** Se entiende como el resultado del esfuerzo realizado por el servidor público para obtener resultados positivos en beneficio a la comunidad a la que sirve.
- **Responsabilidad:** Se entenderá como el cumplimiento de las normas y las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### 5.1 RESPONSABILIDAD DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:

- ✓ Asegurarse que al personal que ingrese al Municipio de Arcelia, Gro., se le brinde la inducción al puesto.
- ✓ Cumplir con los requerimientos establecidos en la descripción y perfiles de puestos.

### 5.2 AUTORIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

Determinar si la persona cumple con el perfil requerido del puesto, mediante los resultados de la evaluación correspondiente.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 6. DEFINICIONES

- **Candidato:** Persona que aspira a un puesto determinado.
- **Perfil de Puesto:** Características necesarias que debe cumplir un candidato para ocupar un puesto.
- **Competencias Laborales:** Son los conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para el buen desempeño de las funciones determinadas de un puesto.
- **Descripción de Puesto:** Documento que permite saber cuál es el papel que desempeña cada uno de los miembros de la organización de la misma.
- **Aprobado:** Cuando el candidato o aspirante reúne los requisitos (perfil) que exige el puesto.
- **Aprobado con Reserva:** Cuando el candidato o aspirante proyecta disminuida sus habilidades, pero es susceptible a mejorar con capacitación y motivación al puesto.
- **No Aprobado:** Cuando el candidato o aspirante no reúne los requisitos mínimos que requiere el puesto.
- **Estudio Socioeconómico:** Visita domiciliaria, investigación personal y laboral de una persona.
- **Propuesta:** Documento oficial donde se da de alta, baja o cambio, girado por el titular o administrativo de las dependencias que lo solicitan.
- **Vacante:** Plaza que se encuentra vacante en la plantilla de acuerdo a propuestas asignadas.
- **Inducción al Puesto:** Informar al personal de nuevo ingreso sobre las atribuciones y servicios que ofrece la Dirección de Recursos Humanos, así como las leyes y reglamentos por las que se rige y facilitar la capacitación e inducción al puesto por el jefe inmediato.





## 7.- DESARROLLO DEL PROCESO

### 7.1 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL:

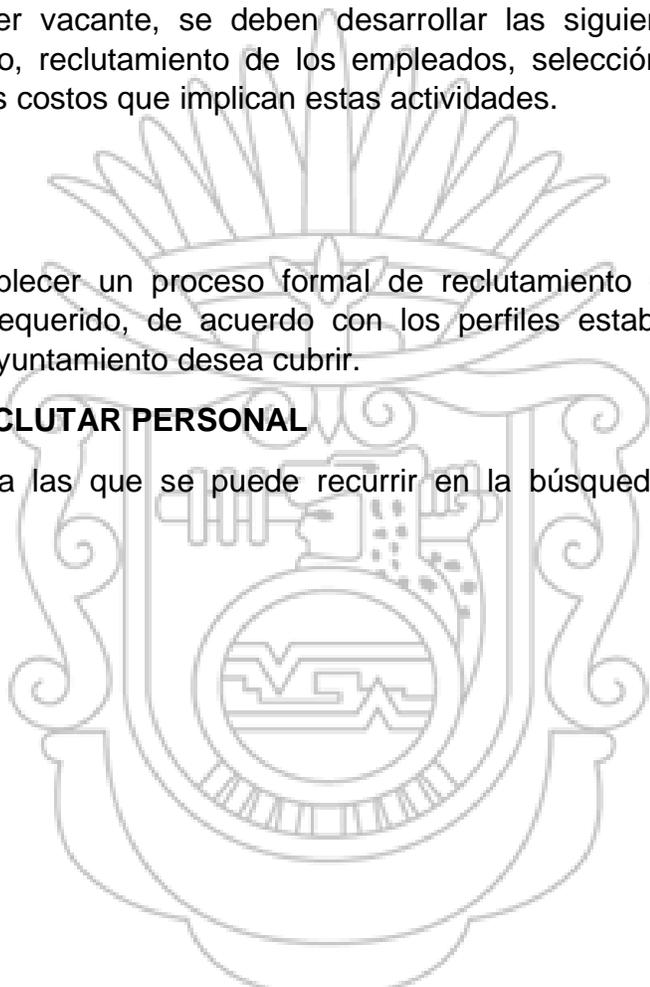
Antes de cubrir cualquier vacante, se deben desarrollar las siguientes actividades: definición de cada puesto, reclutamiento de los empleados, selección y contratación, además de contemplar los costos que implican estas actividades.

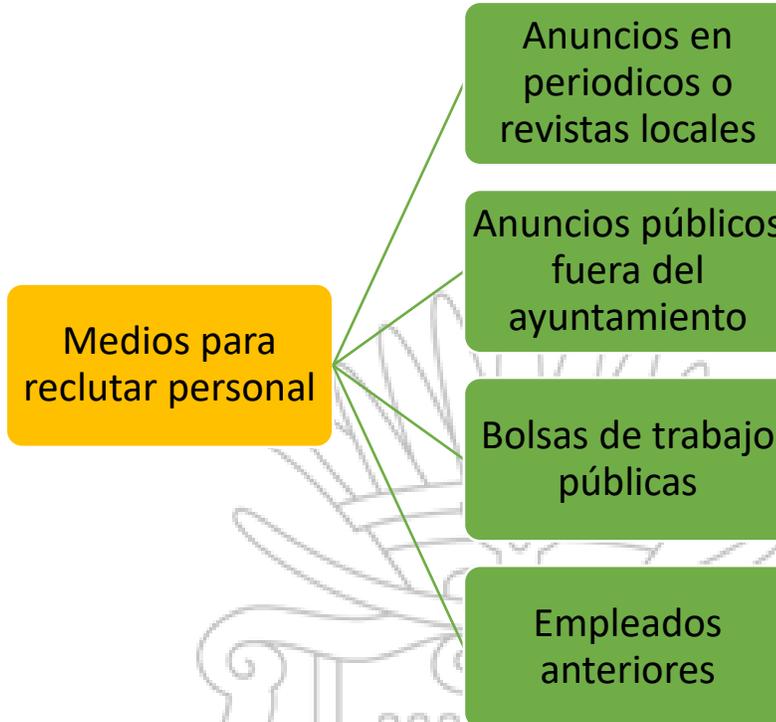
### 7.2 RECLUTAMIENTO

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que el ayuntamiento desea cubrir.

#### 7.2.1 MEDIOS PARA RECLUTAR PERSONAL

Algunas de las fuentes a las que se puede recurrir en la búsqueda de empleados potenciales son:





### 7.3 SELECCIÓN

El proceso de selección de personal es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante que se tengan muy claras las herramientas y técnicas que utilizará, así como el costo que implicará el proceso. El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular.

#### 7.3.1 OBJETIVO

Establecer las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al H. Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos. Establecer una relación laboral formal entre la Dependencia y el personal seleccionado o propuesto por los Titulares de las Direcciones para cubrir una vacante y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de su área de





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



trabajo y de la Institución. Contar con un inventario de candidatos con el perfil adecuado para ocupar un determinado puesto, cuando exista una vacante o puesto de nueva creación.

## 7.3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

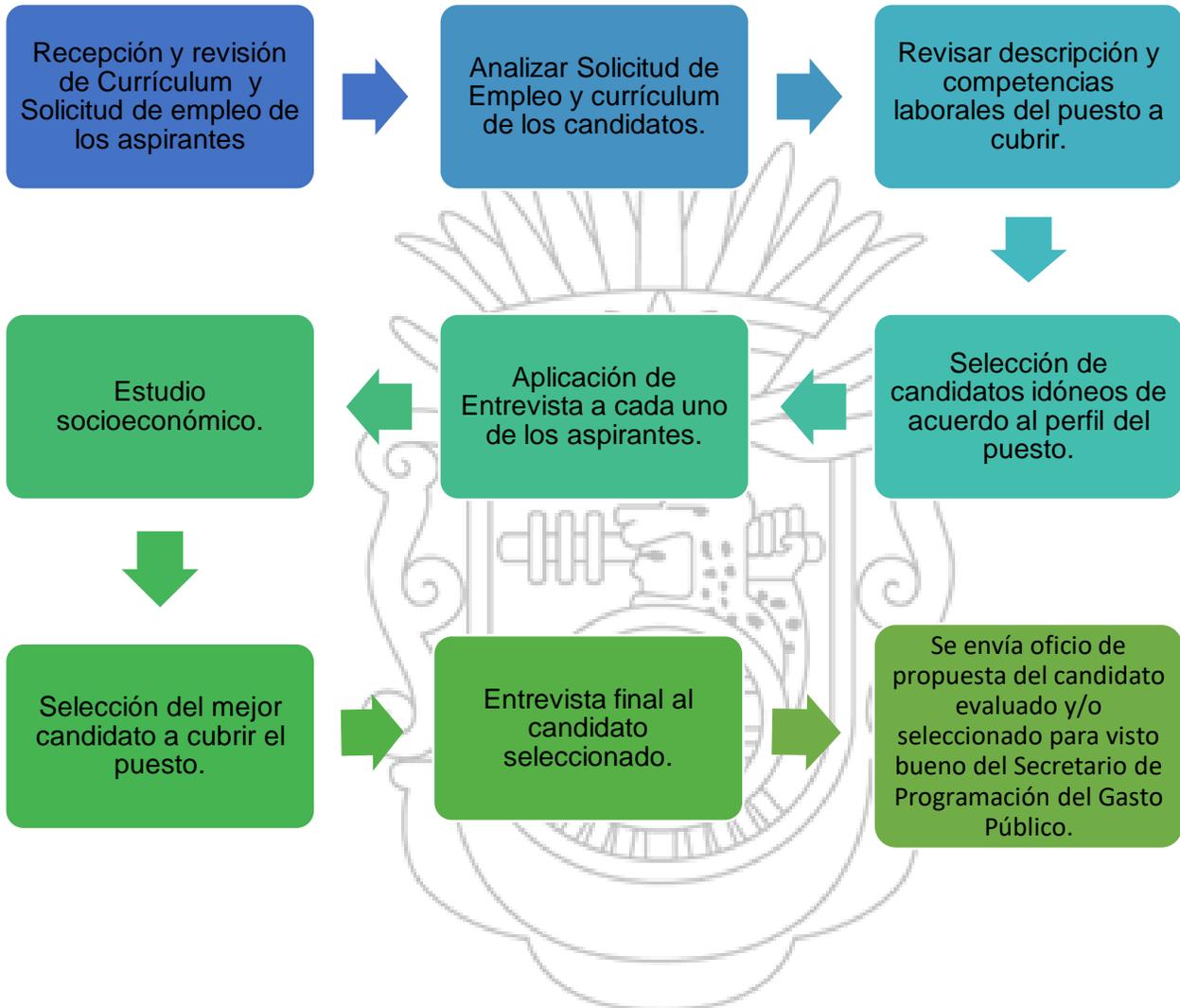
El Departamento de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos en materia de fuerza de trabajo que planteen las diferentes áreas del Ayuntamiento. No serán factores determinantes para la selección:

- a) El Sexo.
  - b) Estado civil.
  - c) Religión.
  - d) Condición social
  - e) Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar.
- El Titular de Área donde se presente la vacante establece los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente, cuando estos no estén considerados en la descripción de puesto o cuando sea un puesto de nueva creación.
  - La Dirección de Recursos Humanos asegura que todo el personal administrativo que ingrese al H. Ayuntamiento cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.





### 7.3.3 ACTIVIDADES A REALIZAR





### 7.4 CONTRATACIÓN

Este es un proceso simple si se toman en cuenta los detalles legales que implica, o bien muy complejo y preocupante cuando éstos se pasan por alto. Antes de entablar una relación laboral con un trabajador, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva.

Se recomienda considerar y prever todas las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:

- Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato, duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.
- Requisitos y prestaciones de ley.

#### 7.4.1 OBJETIVO

Establecer las normas y pasos a seguir en la contratación de personal nuevo, con el fin de garantizar que su ingreso al H. Ayuntamiento responda a las disposiciones del mismo y a las reglamentaciones internas.

#### 7.4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación. El Departamento de Recursos Humanos no procederá al alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa. Una vez elegido el candidato idóneo, se le solicitará entregue la siguiente documentación, para solo así proceder a su correspondiente trámite de alta:

- Copia legible de Curriculum Vitae actualizado
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la credencial de elector (INE).
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio (Recibo de Agua, Recibo de predial, Recibo de luz, Recibo de Teléfono).
- Copia del RFC.
- Examen médico.
- Comprobante de estudios de último grado (Título o Cédula Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios o Constancia de estudios).
- Copia de la cartilla del servicio militar.

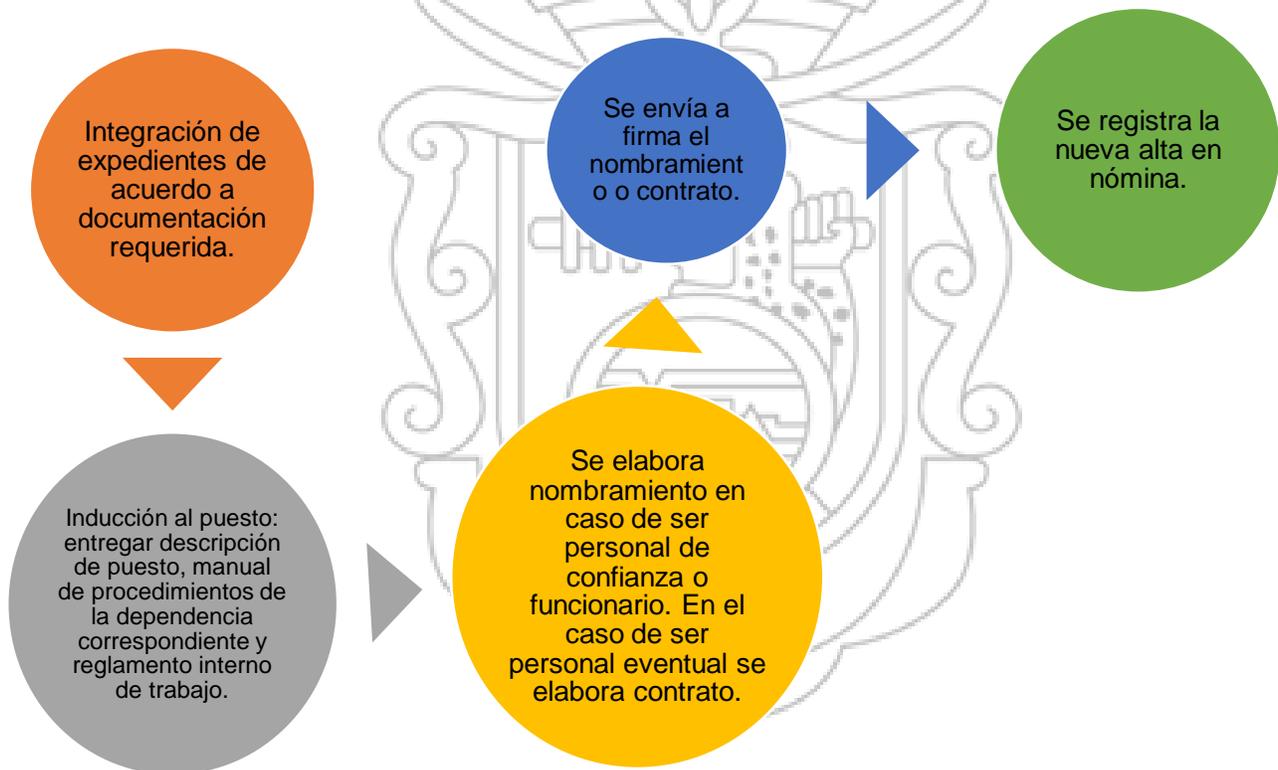




- Carta de no antecedentes penales.
- Constancia de no inhabilitación.
- Cartas de recomendación (2).
- 4 Fotografías tamaño infantil (blanco / negro).
- Firma de contrato Laboral
- Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Presidente Municipal.) Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo).

Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo

### 7.4.3 ACTIVIDADES A REALIZAR



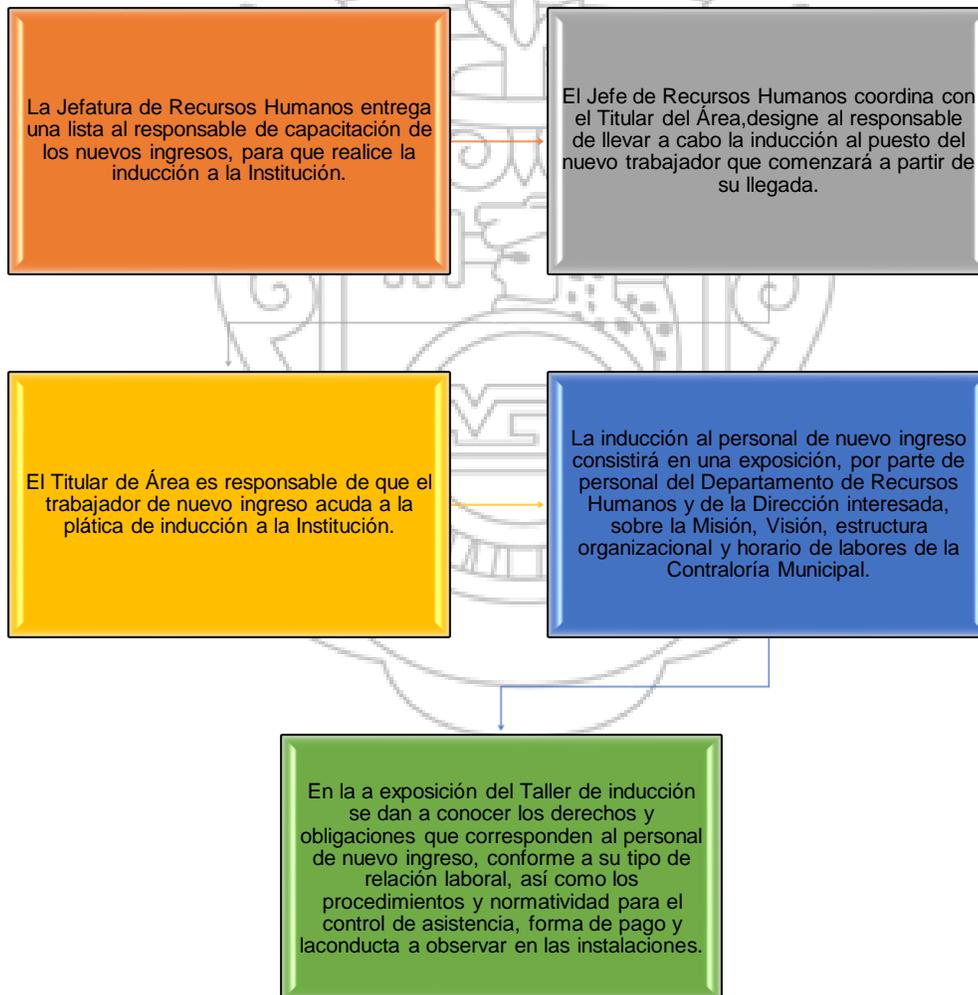


### 7.5 INDUCCIÓN

#### 7.5.1 OBJETIVO

Establecer políticas y lineamientos para la inducción a las funciones del puesto a ocupar y a la Inducción de los trabajadores de nuevo ingreso o promovidos. Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información general sobre la misión, visión, estructura organizacional, así como de las políticas y lineamientos Internos sobre Recursos Humanos.

#### 7.5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



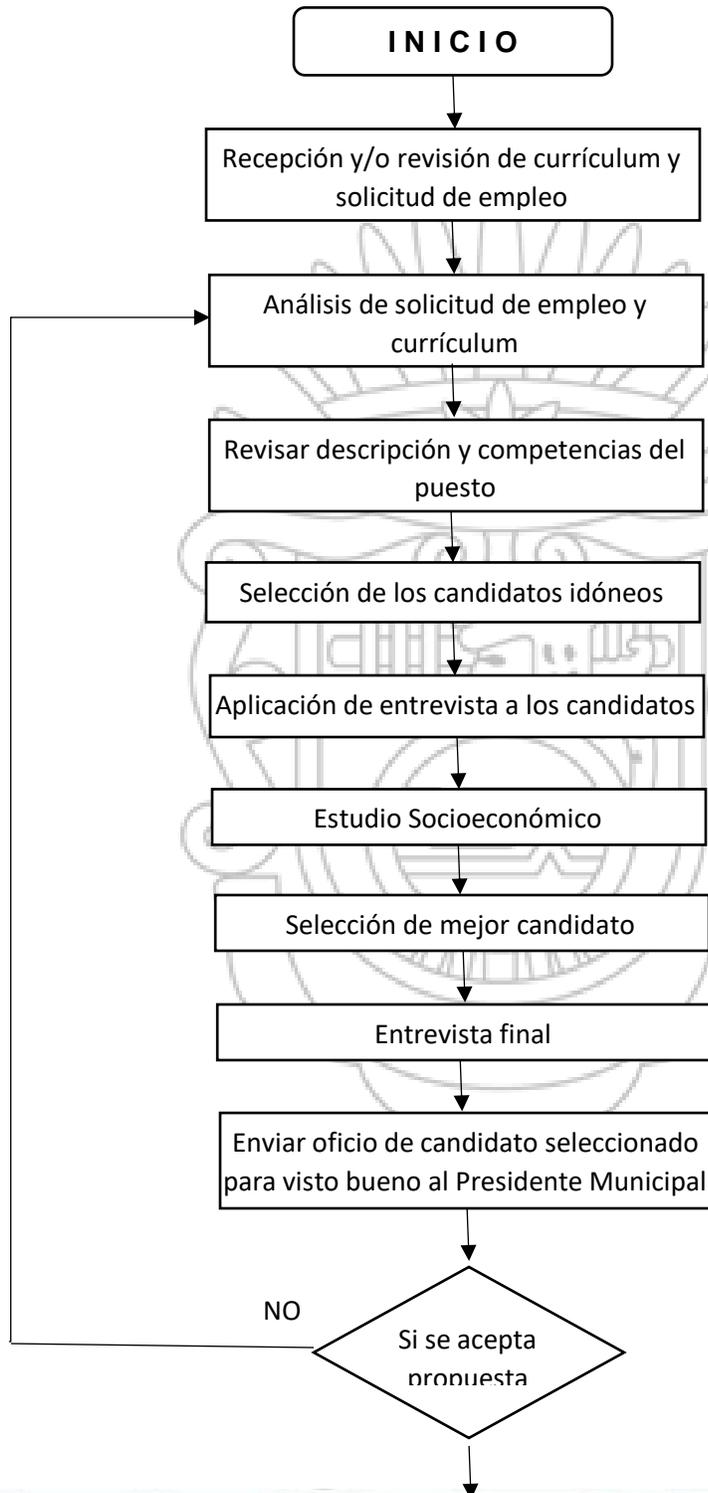
## 7.5.3 ACTIVIDADES A REALIZAR

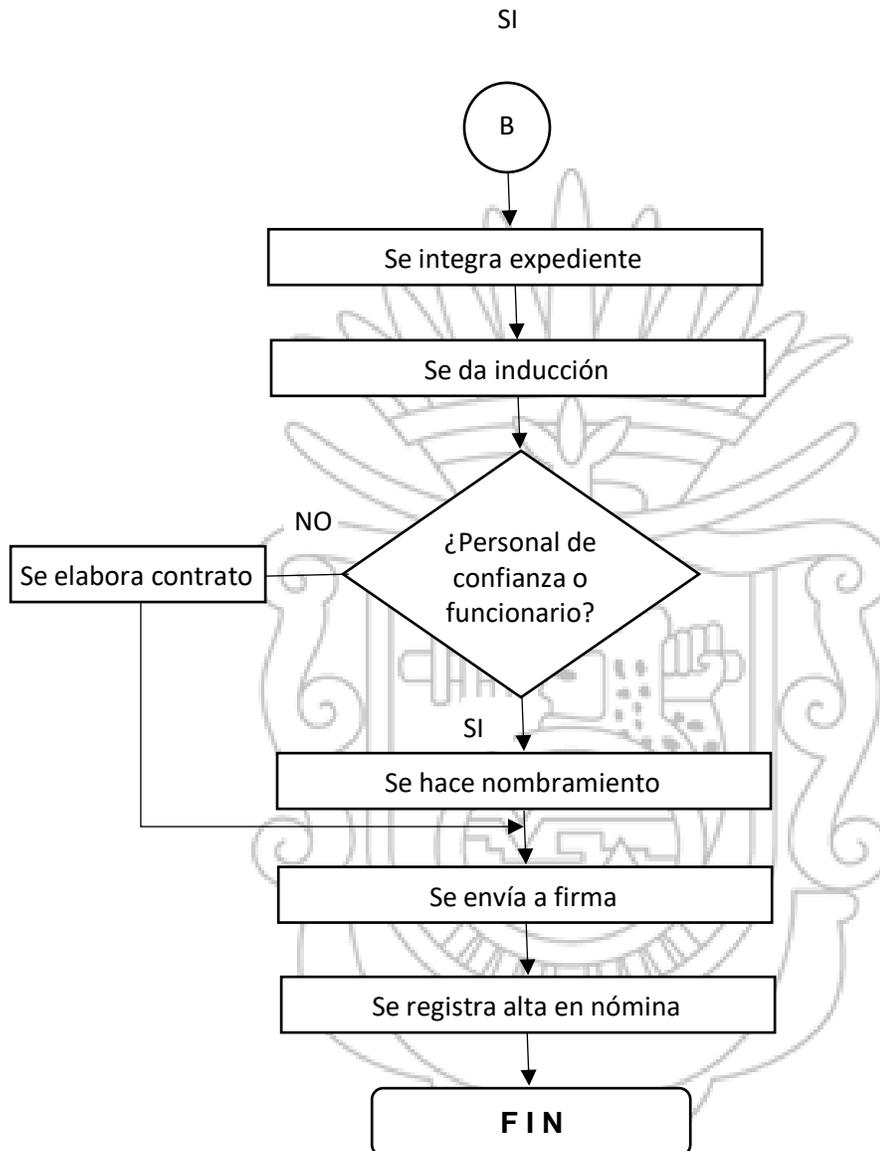
1. El responsable de capacitación, programará en coordinación con la Dirección interesada y Recursos Humanos, el Taller de Inducción al personal de nuevo ingreso, definiendo fecha, lugar y hora de realización.
2. Integrará el material que se entregará al personal de nuevo ingreso en el Taller de Inducción, relativo al Resumen de inducción, en original que contiene la misión, visión y objetivos estratégicos de la Contraloría Municipal, además de las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos.
3. Convocará vía telefónica al personal de nuevo ingreso al Taller de Inducción, conforme al calendario establecido.
4. El personal de nuevo ingreso confirmará sin ningún pretexto su asistencia a la hora establecida para su capacitación.
5. Elabora listado de asistencia al Taller de Inducción, el día en que se realiza el evento, solicita a los participantes su firma autógrafa y registro de hora de llegada.
6. Es responsabilidad del trabajador, asistir y requerir la información necesaria para su desempeño, así como los recursos materiales para lograrlo.
7. Desarrolla el Taller de Inducción al Personal y expone información sobre control de asistencia, medidas disciplinarias y prestaciones al personal.
8. Entrega al personal de nuevo ingreso el Resumen de inducción en original, las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos. Archiva de manera cronológica temporal el Listado de asistencia al Taller de Inducción.





### 7.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN.







## 8.- CRITERIOS DEL PROCESO

### 8.1 CRITERIO GENERAL.

**CRITERIO 1.** Toda contratación para el Municipio de Arcelia, Gro., debe someterse a este proceso.

### 8.2 RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM Y/O SOLICITUD DE EMPLEO DE ASPIRANTES A LA VACANTE.

**CRITERIO 1.** Se deben de recibir todos y cada uno de los currículos y/o solicitudes de empleo y proporcionar la información correspondiente a los candidatos.

**CRITERIO 2.** Se deben clasificar al final de cada mes los currículos y/o solicitudes de empleo de acuerdo a la profesión o a las áreas de competencia, resguardándolos durante seis meses.

**CRITERIO 3.** Los currículos y/o solicitudes de empleo se encuentran archivados por profesión y por mes.

### 8.3 ANALIZAR LA SOLICITUD DE EMPLEO DE LOS CANDIDATOS.

**CRITERIO 1.** Se deben analizar los datos generales, escolaridad y experiencia para complementar la entrevista.

### 8.4 REVISAR DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y COMPETENCIAS LABORALES.

**CRITERIO 1.** Para la aplicación de la entrevista a los candidatos por parte de la Tesorería Municipal, se debe de tener la descripción de puesto y competencias laborales de la vacante a cubrir, en caso de no contar con ellas se solicitarán a las áreas correspondientes.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 8.5 SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS PARA PUESTO.

**CRITERIO 1.** Se deben de revisar todos los currículos y solicitudes de los candidatos que tengan el perfil del puesto y seleccionar a 5 aspirantes a la vacante.

## 8.6 APLICACIÓN DE ENTREVISTA A LOS ASPIRANTES.

**CRITERIO 1.** Se debe de realizar la entrevista en base a las competencias laborales o la descripción del puesto.

**CRITERIO 2.** Si no se cuenta con la descripción y las competencias laborales del puesto, se debe de realizar la entrevista basada en la experiencia laboral o escolaridad.

## 8.7 SELECCIÓN DEL MEJOR CANDIDATO A CUBRIR EL PUESTO.

**CRITERIO 1.** Se dará el puesto al candidato que más se aproxime a la descripción y perfil del puesto.

## 8.8 ENTREVISTA FINAL.

**CRITERIO 1.** Se debe de corroborar todos los datos obtenidos en la entrevista inicial y los datos reunidos en el estudio socioeconómico.

## 8.9 SE ENVÍA OFICIO DE PROPUESTA A CANDIDATO EVALUADO PARA VISTO BUENO

**CRITERIO 1.** Se debe de enviar información de resultados de entrevistas y estudio socioeconómico para que den visto bueno por parte del Presidente Municipal de programación del Gasto Público.

**CRITERIO 2.** En caso de no ser aprobado en candidato seleccionado, se deberá enviar a los dos siguientes mejores candidatos para visto bueno.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos*



## 8.10 SE INTEGRA EXPEDIENTE Y SE ENVÍA A ARCHIVO.

**CRITERIO 1.** El expediente deberá de contar con la documentación siguiente: Copia legible de Currículum Vitae actualizado, Copia del acta de nacimiento, Copia de la credencial de elector (INE), Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), Comprobante de domicilio (Recibo de Agua, Recibo de predial, Recibo de luz, Recibo de Teléfono), Copia del RFC, Examen médico, Comprobante de estudios de último grado (Título o Cédula Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios o Constancia de estudios), Copia de la cartilla del servicio militar, Carta de no antecedentes penales, Constancia de no inhabilitación, Cartas de recomendación (2), 4 Fotografías tamaño infantil (blanco / negro), Firma de contrato Laboral y Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Presidente Municipal.) Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo).

**CRITERIO 2.** En caso de no contar con alguno de los documentos especificados en el criterio 1 del punto 8.10, se deberá solicitar al empleado para su debida integración.

## 8.11 INDUCCIÓN AL PUESTO.

**CRITERIO 1.** Todo el personal contratado de confianza o temporal, debe de recibir inducción al puesto por parte de la Tesorería Municipal y de los jefes inmediatos.

**CRITERIO 2.** Dentro de la inducción se deberán de hacer notar las obligaciones y los derechos que tiene el trabajador.

## 8.12 SE ELABORA NOMBRAMIENTO O CONTRATO.

**CRITERIO 1.** Si el personal es de confianza se debe de realizar el nombramiento correspondiente, mismo que deberá contener como mínimo los siguientes datos: folio, puesto, sueldo, cargo en presupuesto, estado civil, edad, dirección, período del nombramiento y firma del presidente municipal.

**CRITERIO 2.** Si el trabajador es eventual se debe elaborar del contrato, conteniendo como mínimo: nombre del trabajador, período, puesto y sueldo.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



### 8.13 SE ENVÍA A FIRMA EL NOMBRAMIENTO O EL CONTRATO.

**CRITERIO 1.** El nombramiento y el contrato deben de contener las firmas correspondientes y anexarse a expediente.

### 8.14 SE REGISTRA ALTA EN NÓMINA.

**CRITERIO 1.** Una vez que se tenga el nombramiento o contrato firmado se registra al trabajador en nómina para su correspondiente pago.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA**

**2021 - 2024**

*“Unidos avanzamos*



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	4
1.- OBJETIVO.....	5
2.- ALCANCE.....	5
3.- MARCO LEGAL.....	5
4.- PRINCIPIOS.....	5
5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	6
5.1 RESPONSABILIDAD DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	6
5.2 AUTORIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	6
6.- DEFINICIONES.....	7
7.- DESARROLLO DEL PROCESO.....	8
7.1 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	8
7.2 RECLUTAMIENTO.....	8
7.2.1 MEDIOS PARA RECLUTAR PERSONAL.....	8
7.3 SELECCIÓN.....	9
7.3.1 OBJETIVO.....	9
7.3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	10
7.3.3 ACTIVIDADES A REALIZAR.....	11
7.4 CONTRATACIÓN.....	12
7.4.1 OBJETIVO.....	12
7.4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	12
7.4.3 ACTIVIDADES A REALIZAR.....	13
7.5 INDUCCIÓN.....	14
7.5.1 OBJETIVO.....	14
7.5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	14
7.5.3 ACTIVIDADES A REALIZAR.....	15
7.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN.....	16
8.- CRITERIOS DEL PROCESO.....	18
8.1 CRITERIO GENERAL.....	18
8.2 RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM Y/O SOLICITUD DE EMPLEO DE ASPIRANTES A LA VACANTE.....	18
8.3 ANALIZAR LA SOLICITUD DE EMPLEO DE LOS CANDIDATOS.....	18
8.4 REVISAR DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y COMPETENCIAS LABORALES.....	18
8.5 SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDONEOS PARA PUESTO....	19





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos*



8.6 APLICACIÓN DE ENTREVISTA A LOS ASPIRANTES.....	19
8.7 SELECCIÓN DEL MEJOR CANDIDATO A CUBRIR EL PUESTO.....	19
8.8 ENTREVISTA FINAL.....	19
8.9 SE ENVIA OFICIO DE PROPUESTA A CANDIDATO EVALUADO PARA VISTO BUENO.....	19
8.10 SE INTEGRA EXPEDIENTE Y SE ENVIA A ARCHIVO.....	20
8.11 INDUCCIÓN AL PUESTO.....	20
8.12 SE ELABORA NOMBRAMIENTO O CONTRATO.....	20
8.13 SE ENVIARA FIRMA EL NOMBRAMIENTO O EL CONTRATO.....	21
8.14 SE REGISTRA ALTA EN NÓMINA.....	21





## INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de **Arcelia, Gro.**, ha instrumentado un proceso de modernización administrativa acorde a los retos que enfrenta el municipio, los cuales exigen una administración pública moderna, eficiente y eficaz, con procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico.

En dicho contexto, la formulación del presente Manual de Procedimientos se sustenta en la necesidad de contar con una herramienta administrativa que coadyuve a garantizar la correcta administración del personal que labora en la Administración Pública Municipal del Municipio de Arcelia, Gro., estableciendo políticas, parámetros y/o lineamientos que servirán de guía en los procesos referentes a:

- Reclutamiento de personal.
- Selección de personal.
- Contratación de personal.
- Inducción

Entendiendo como procedimientos las acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias, es decir que la contratación del personal debe hacerse de manera uniforme y apegada a lo establecido en el presente manual de procedimientos.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 1. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos de Contratación de Personal tiene como objetivo fundamental establecer los lineamientos para garantizar que las vacantes sean cubiertas por el personal idóneo al puesto, con estricto apego al perfil y al procedimiento administrativo de reclutamiento, selección y contratación de personal.

## 2. ALCANCE

Los procedimientos descritos en el presente Manual, son aplicables para todas las áreas que constituyen el H. Ayuntamiento Municipal de Arcelia, Gro., con vinculación directa a los procedimientos aquí descritos.

## 3. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado libre y Soberano de Guerrero.
- ✓ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.
- ✓ Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

## 4. PRINCIPIOS

Los principios por los cuales se regirá el contenido del presente Manual serán:

- **Eficiencia administrativa:** Se entenderá como la optimización en el aprovechamiento los medios de financieros y materiales, en conjunto con el





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos*



correcto manejo del personal para lograr la optimización de los mismos en el expedito cumplimiento de las obligaciones institucionales y las demandas de la ciudadanía.

- **Espíritu de servicio:** Que se entenderá como la adopción de la filosofía relativa a los servidores públicos deben estar siempre dispuestos a atender expedita, comedida y eficazmente los requerimientos que realice la ciudadanía, mientras estos sean justos y viables jurídica y administrativamente.
- **Honestidad:** Por la que se entenderá como el alto sentido de respeto por el correcto uso de los recursos públicos.
- **Productividad:** Se entiende como el resultado del esfuerzo realizado por el servidor público para obtener resultados positivos en beneficio a la comunidad a la que sirve.
- **Responsabilidad:** Se entenderá como el cumplimiento de las normas y las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### 5.1 RESPONSABILIDAD DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:

- ✓ Asegurarse que al personal que ingrese al Municipio de Arcelia, Gro., se le brinde la inducción al puesto.
- ✓ Cumplir con los requerimientos establecidos en la descripción y perfiles de puestos.

### 5.2 AUTORIDAD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

Determinar si la persona cumple con el perfil requerido del puesto, mediante los resultados de la evaluación correspondiente.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 6. DEFINICIONES

- **Candidato:** Persona que aspira a un puesto determinado.
- **Perfil de Puesto:** Características necesarias que debe cumplir un candidato para ocupar un puesto.
- **Competencias Laborales:** Son los conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para el buen desempeño de las funciones determinadas de un puesto.
- **Descripción de Puesto:** Documento que permite saber cuál es el papel que desempeña cada uno de los miembros de la organización de la misma.
- **Aprobado:** Cuando el candidato o aspirante reúne los requisitos (perfil) que exige el puesto.
- **Aprobado con Reserva:** Cuando el candidato o aspirante proyecta disminuida sus habilidades, pero es susceptible a mejorar con capacitación y motivación al puesto.
- **No Aprobado:** Cuando el candidato o aspirante no reúne los requisitos mínimos que requiere el puesto.
- **Estudio Socioeconómico:** Visita domiciliaria, investigación personal y laboral de una persona.
- **Propuesta:** Documento oficial donde se da de alta, baja o cambio, girado por el titular o administrativo de las dependencias que lo solicitan.
- **Vacante:** Plaza que se encuentra vacante en la plantilla de acuerdo a propuestas asignadas.
- **Inducción al Puesto:** Informar al personal de nuevo ingreso sobre las atribuciones y servicios que ofrece la Dirección de Recursos Humanos, así como las leyes y reglamentos por las que se rige y facilitar la capacitación e inducción al puesto por el jefe inmediato.





## 7.- DESARROLLO DEL PROCESO

### 7.1 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL:

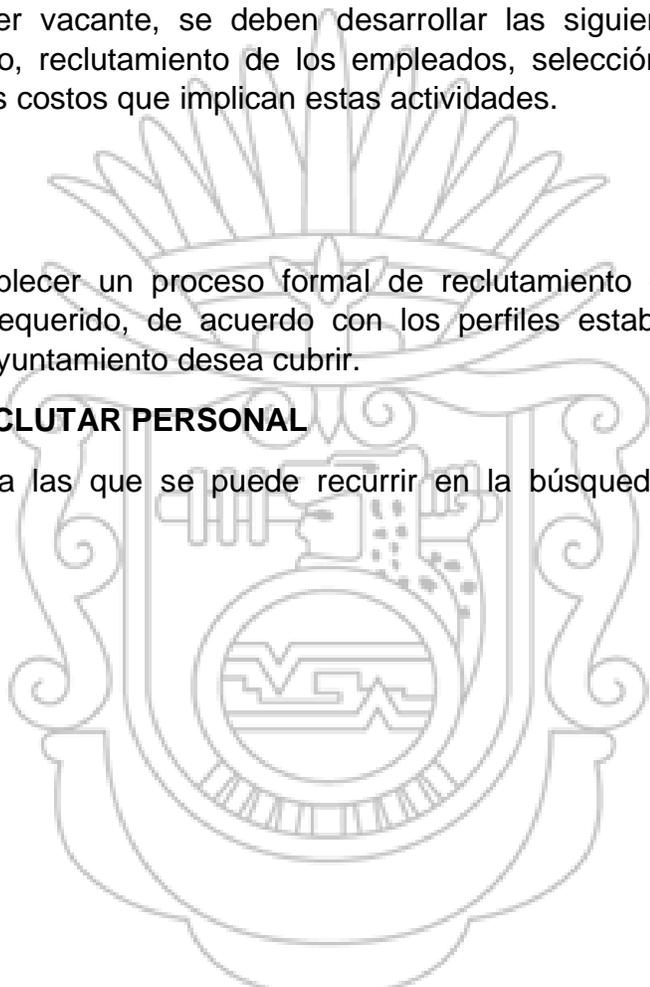
Antes de cubrir cualquier vacante, se deben desarrollar las siguientes actividades: definición de cada puesto, reclutamiento de los empleados, selección y contratación, además de contemplar los costos que implican estas actividades.

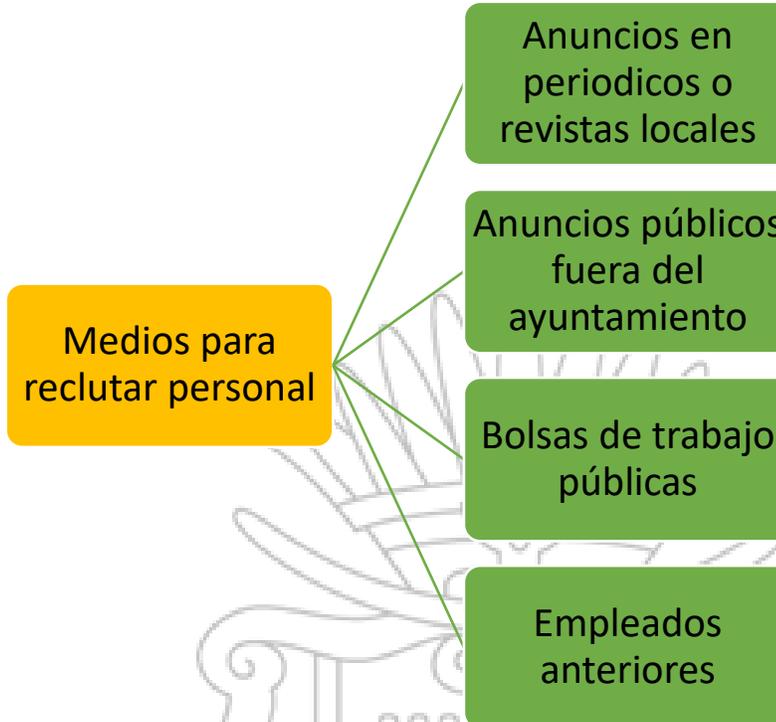
### 7.2 RECLUTAMIENTO

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que el ayuntamiento desea cubrir.

#### 7.2.1 MEDIOS PARA RECLUTAR PERSONAL

Algunas de las fuentes a las que se puede recurrir en la búsqueda de empleados potenciales son:





### 7.3 SELECCIÓN

El proceso de selección de personal es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante que se tengan muy claras las herramientas y técnicas que utilizará, así como el costo que implicará el proceso. El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular.

#### 7.3.1 OBJETIVO

Establecer las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al H. Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos. Establecer una relación laboral formal entre la Dependencia y el personal seleccionado o propuesto por los Titulares de las Direcciones para cubrir una vacante y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de su área de





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



trabajo y de la Institución. Contar con un inventario de candidatos con el perfil adecuado para ocupar un determinado puesto, cuando exista una vacante o puesto de nueva creación.

## 7.3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

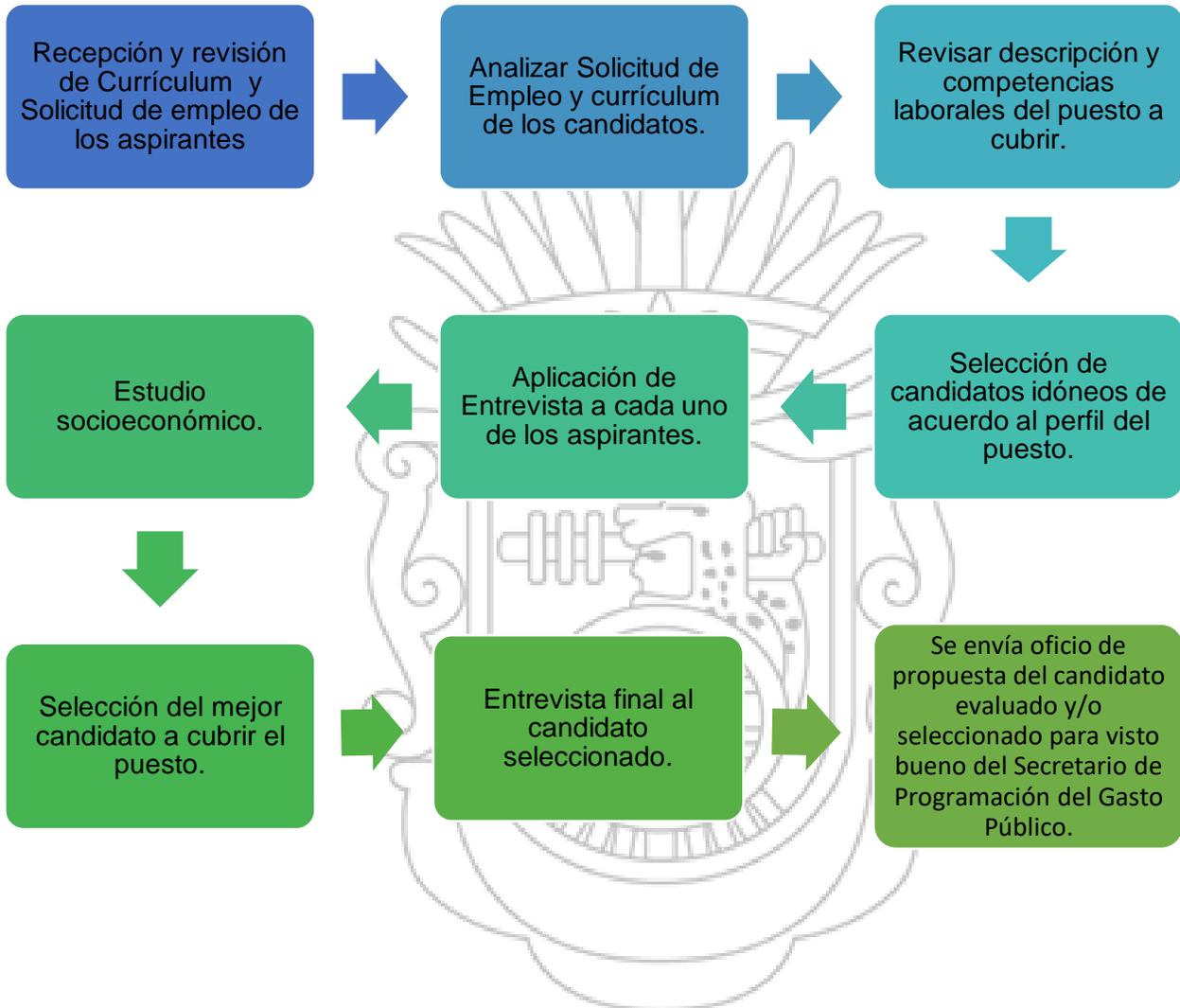
El Departamento de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos en materia de fuerza de trabajo que planteen las diferentes áreas del Ayuntamiento. No serán factores determinantes para la selección:

- a) El Sexo.
  - b) Estado civil.
  - c) Religión.
  - d) Condición social
  - e) Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar.
- El Titular de Área donde se presente la vacante establece los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente, cuando estos no estén considerados en la descripción de puesto o cuando sea un puesto de nueva creación.
  - La Dirección de Recursos Humanos asegura que todo el personal administrativo que ingrese al H. Ayuntamiento cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.





### 7.3.3 ACTIVIDADES A REALIZAR





### 7.4 CONTRATACIÓN

Este es un proceso simple si se toman en cuenta los detalles legales que implica, o bien muy complejo y preocupante cuando éstos se pasan por alto. Antes de entablar una relación laboral con un trabajador, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva.

Se recomienda considerar y prever todas las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:

- Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato, duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.
- Requisitos y prestaciones de ley.

#### 7.4.1 OBJETIVO

Establecer las normas y pasos a seguir en la contratación de personal nuevo, con el fin de garantizar que su ingreso al H. Ayuntamiento responda a las disposiciones del mismo y a las reglamentaciones internas.

#### 7.4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación. El Departamento de Recursos Humanos no procederá al alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa. Una vez elegido el candidato idóneo, se le solicitará entregue la siguiente documentación, para solo así proceder a su correspondiente trámite de alta:

- Copia legible de Curriculum Vitae actualizado
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la credencial de elector (INE).
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio (Recibo de Agua, Recibo de predial, Recibo de luz, Recibo de Teléfono).
- Copia del RFC.
- Examen médico.
- Comprobante de estudios de último grado (Título o Cédula Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios o Constancia de estudios).
- Copia de la cartilla del servicio militar.

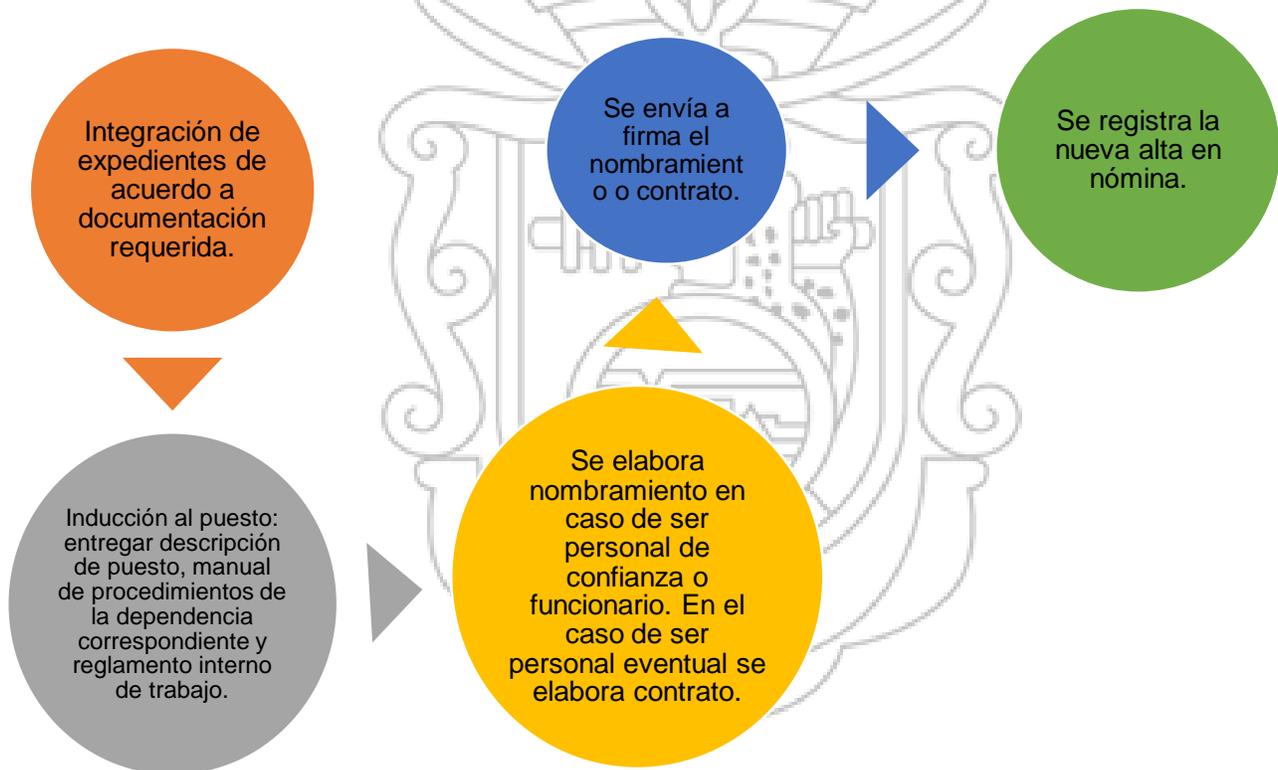




- Carta de no antecedentes penales.
- Constancia de no inhabilitación.
- Cartas de recomendación (2).
- 4 Fotografías tamaño infantil (blanco / negro).
- Firma de contrato Laboral
- Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Presidente Municipal.) Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo).

Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo

### 7.4.3 ACTIVIDADES A REALIZAR



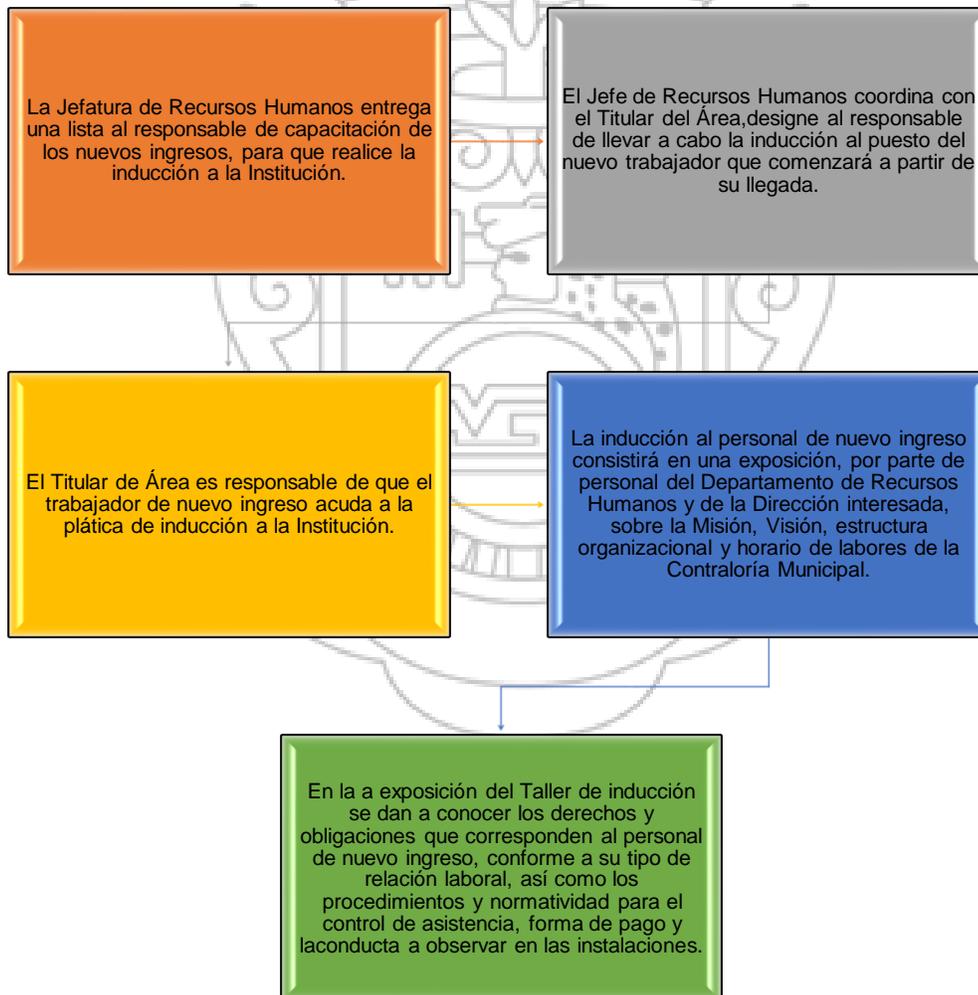


### 7.5 INDUCCIÓN

#### 7.5.1 OBJETIVO

Establecer políticas y lineamientos para la inducción a las funciones del puesto a ocupar y a la Inducción de los trabajadores de nuevo ingreso o promovidos. Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información general sobre la misión, visión, estructura organizacional, así como de las políticas y lineamientos Internos sobre Recursos Humanos.

#### 7.5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos*



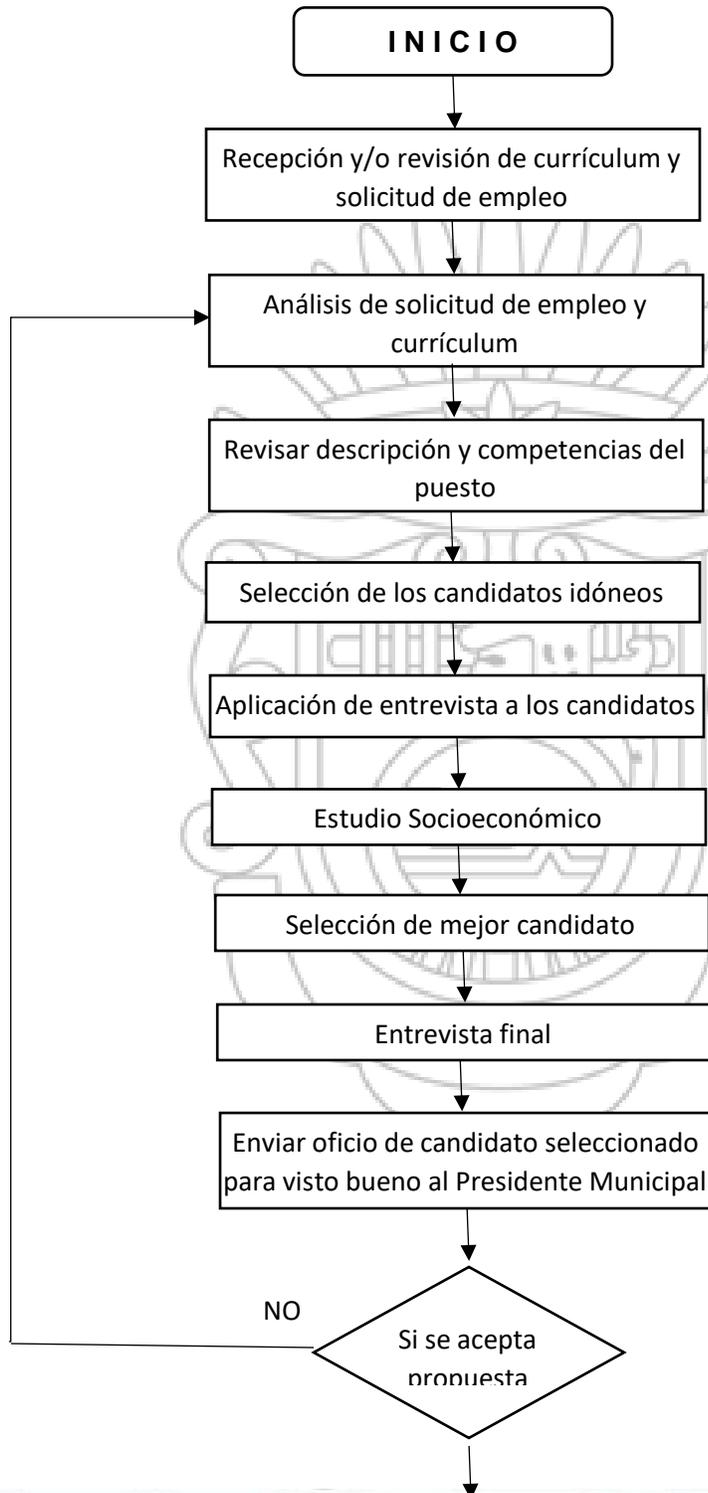
## 7.5.3 ACTIVIDADES A REALIZAR

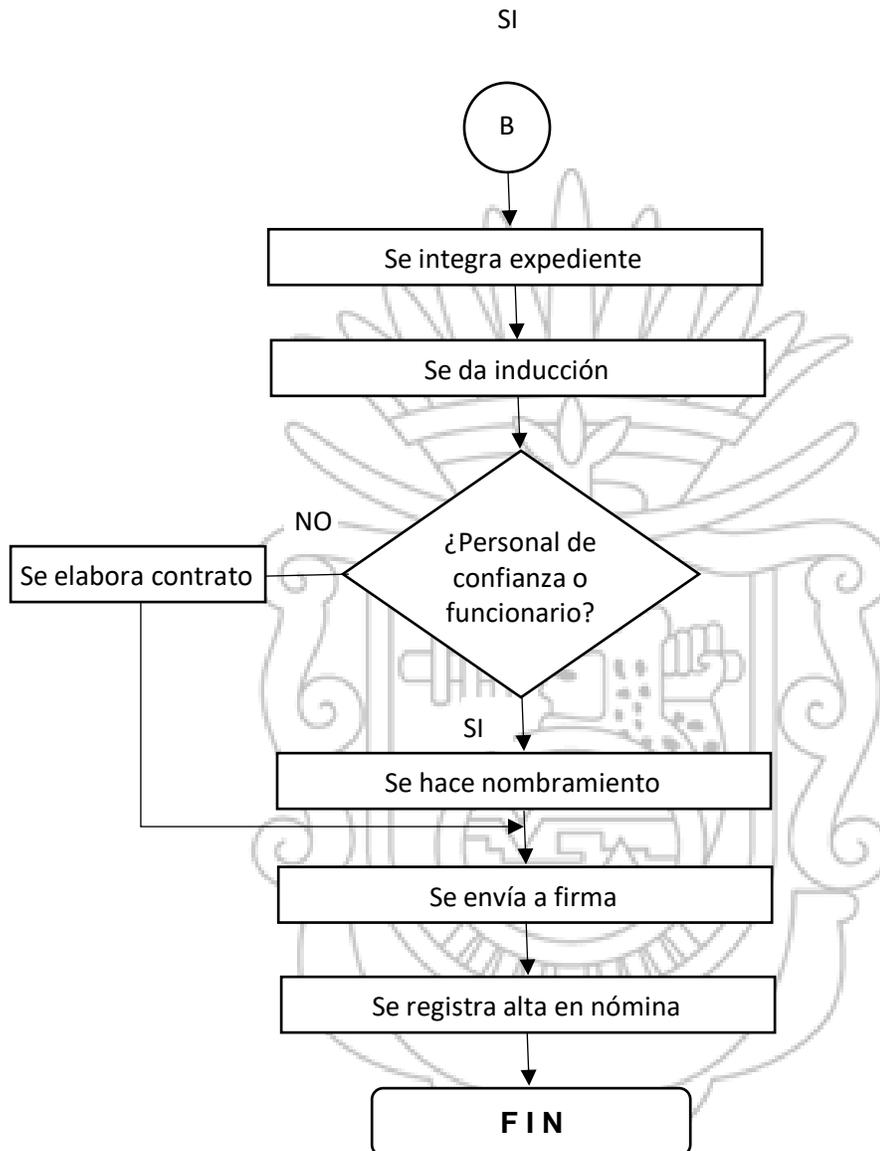
1. El responsable de capacitación, programará en coordinación con la Dirección interesada y Recursos Humanos, el Taller de Inducción al personal de nuevo ingreso, definiendo fecha, lugar y hora de realización.
2. Integrará el material que se entregará al personal de nuevo ingreso en el Taller de Inducción, relativo al Resumen de inducción, en original que contiene la misión, visión y objetivos estratégicos de la Contraloría Municipal, además de las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos.
3. Convocará vía telefónica al personal de nuevo ingreso al Taller de Inducción, conforme al calendario establecido.
4. El personal de nuevo ingreso confirmará sin ningún pretexto su asistencia a la hora establecida para su capacitación.
5. Elabora listado de asistencia al Taller de Inducción, el día en que se realiza el evento, solicita a los participantes su firma autógrafa y registro de hora de llegada.
6. Es responsabilidad del trabajador, asistir y requerir la información necesaria para su desempeño, así como los recursos materiales para lograrlo.
7. Desarrolla el Taller de Inducción al Personal y expone información sobre control de asistencia, medidas disciplinarias y prestaciones al personal.
8. Entrega al personal de nuevo ingreso el Resumen de inducción en original, las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos. Archiva de manera cronológica temporal el Listado de asistencia al Taller de Inducción.





### 7.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN.







## 8.- CRITERIOS DEL PROCESO

### 8.1 CRITERIO GENERAL.

**CRITERIO 1.** Toda contratación para el Municipio de Arcelia, Gro., debe someterse a este proceso.

### 8.2 RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM Y/O SOLICITUD DE EMPLEO DE ASPIRANTES A LA VACANTE.

**CRITERIO 1.** Se deben de recibir todos y cada uno de los currículos y/o solicitudes de empleo y proporcionar la información correspondiente a los candidatos.

**CRITERIO 2.** Se deben clasificar al final de cada mes los currículos y/o solicitudes de empleo de acuerdo a la profesión o a las áreas de competencia, resguardándolos durante seis meses.

**CRITERIO 3.** Los currículos y/o solicitudes de empleo se encuentran archivados por profesión y por mes.

### 8.3 ANALIZAR LA SOLICITUD DE EMPLEO DE LOS CANDIDATOS.

**CRITERIO 1.** Se deben analizar los datos generales, escolaridad y experiencia para complementar la entrevista.

### 8.4 REVISAR DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y COMPETENCIAS LABORALES.

**CRITERIO 1.** Para la aplicación de la entrevista a los candidatos por parte de la Tesorería Municipal, se debe de tener la descripción de puesto y competencias laborales de la vacante a cubrir, en caso de no contar con ellas se solicitarán a las áreas correspondientes.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 8.5 SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS PARA PUESTO.

**CRITERIO 1.** Se deben de revisar todos los currículos y solicitudes de los candidatos que tengan el perfil del puesto y seleccionar a 5 aspirantes a la vacante.

## 8.6 APLICACIÓN DE ENTREVISTA A LOS ASPIRANTES.

**CRITERIO 1.** Se debe de realizar la entrevista en base a las competencias laborales o la descripción del puesto.

**CRITERIO 2.** Si no se cuenta con la descripción y las competencias laborales del puesto, se debe de realizar la entrevista basada en la experiencia laboral o escolaridad.

## 8.7 SELECCIÓN DEL MEJOR CANDIDATO A CUBRIR EL PUESTO.

**CRITERIO 1.** Se dará el puesto al candidato que más se aproxime a la descripción y perfil del puesto.

## 8.8 ENTREVISTA FINAL.

**CRITERIO 1.** Se debe de corroborar todos los datos obtenidos en la entrevista inicial y los datos reunidos en el estudio socioeconómico.

## 8.9 SE ENVÍA OFICIO DE PROPUESTA A CANDIDATO EVALUADO PARA VISTO BUENO

**CRITERIO 1.** Se debe de enviar información de resultados de entrevistas y estudio socioeconómico para que den visto bueno por parte del Presidente Municipal de programación del Gasto Público.

**CRITERIO 2.** En caso de no ser aprobado en candidato seleccionado, se deberá enviar a los dos siguientes mejores candidatos para visto bueno.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 8.10 SE INTEGRA EXPEDIENTE Y SE ENVÍA A ARCHIVO.

**CRITERIO 1.** El expediente deberá de contar con la documentación siguiente: Copia legible de Currículum Vitae actualizado, Copia del acta de nacimiento, Copia de la credencial de elector (INE), Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), Comprobante de domicilio (Recibo de Agua, Recibo de predial, Recibo de luz, Recibo de Teléfono), Copia del RFC, Examen médico, Comprobante de estudios de último grado (Título o Cédula Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios o Constancia de estudios), Copia de la cartilla del servicio militar, Carta de no antecedentes penales, Constancia de no inhabilitación, Cartas de recomendación (2), 4 Fotografías tamaño infantil (blanco / negro), Firma de contrato Laboral y Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Presidente Municipal.) Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo).

**CRITERIO 2.** En caso de no contar con alguno de los documentos especificados en el criterio 1 del punto 8.10, se deberá solicitar al empleado para su debida integración.

## 8.11 INDUCCIÓN AL PUESTO.

**CRITERIO 1.** Todo el personal contratado de confianza o temporal, debe de recibir inducción al puesto por parte de la Tesorería Municipal y de los jefes inmediatos.

**CRITERIO 2.** Dentro de la inducción se deberán de hacer notar las obligaciones y los derechos que tiene el trabajador.

## 8.12 SE ELABORA NOMBRAMIENTO O CONTRATO.

**CRITERIO 1.** Si el personal es de confianza se debe de realizar el nombramiento correspondiente, mismo que deberá contener como mínimo los siguientes datos: folio, puesto, sueldo, cargo en presupuesto, estado civil, edad, dirección, período del nombramiento y firma del presidente municipal.

**CRITERIO 2.** Si el trabajador es eventual se debe elaborar del contrato, conteniendo como mínimo: nombre del trabajador, período, puesto y sueldo.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



### 8.13 SE ENVÍA A FIRMA EL NOMBRAMIENTO O EL CONTRATO.

**CRITERIO 1.** El nombramiento y el contrato deben de contener las firmas correspondientes y anexarse a expediente.

### 8.14 SE REGISTRA ALTA EN NÓMINA.

**CRITERIO 1.** Una vez que se tenga el nombramiento o contrato firmado se registra al trabajador en nómina para su correspondiente pago.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GASTOS DE COMBUSTIBLE



Plaza Principal Francisco O. Arce Col. Centro



ayto.arcelia2021.2024@gmail.com



732 364 0535



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
1.-	INTRODUCCIÓN.....	3
2.-	OBJETIVO.....	4
3.-	NORMAS Y POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
4.-	SANCIONES.....	6
5.-	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTOS DE... COMBUSTIBLE.....	7
6.-	FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN.....	9
	6.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	10
7.-	FORMATO DE BITACORA.....	11
	7.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	12





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos”*

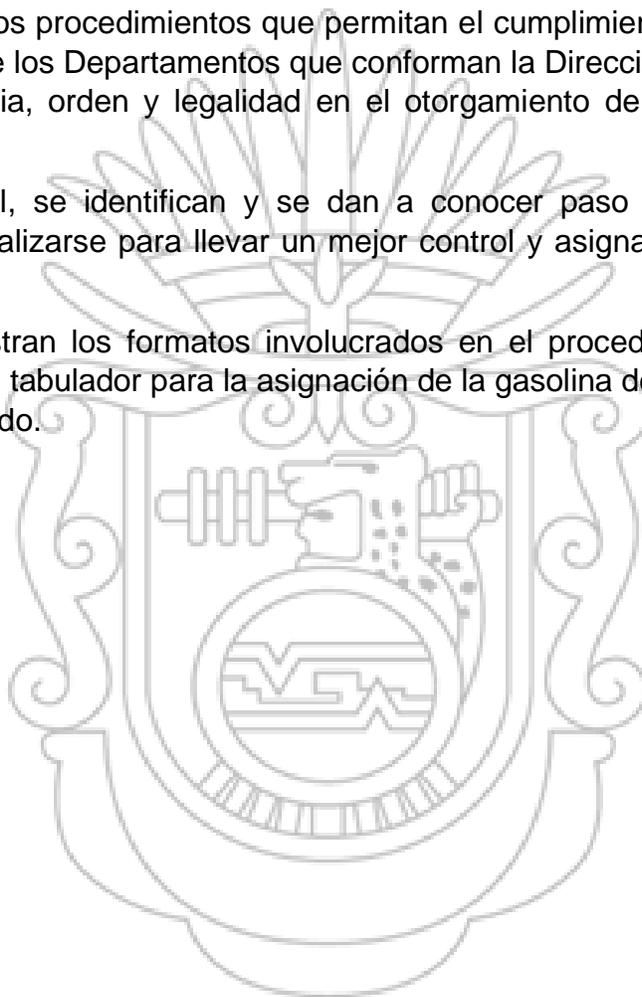


## 1.- INTRODUCCIÓN:

Es necesario establecer los procedimientos que permitan el cumplimiento de cada una de las atribuciones de los Departamentos que conforman la Dirección, bajo los principios de transparencia, orden y legalidad en el otorgamiento de bienes y/o servicios.

A través de este manual, se identifican y se dan a conocer paso a paso las actividades que deben realizarse para llevar un mejor control y asignación en los gastos de combustible.

De igual forma, se muestran los formatos involucrados en el procedimiento, su instructivo de llenado y un tabulador para la asignación de la gasolina dependiendo del tipo de vehículo utilizado.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 2.- OBJETIVO:

Entregar oportunamente los recursos que requiera el personal para realizar sus actividades laborales dentro y fuera del Municipio de Arcelia y el Estado de Guerrero, así como los recursos que se requieran para asistir a eventos oficiales y cursos.

## 3.- NORMAS Y POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Los viáticos comprenden los gastos de hospedaje, alimentación, gasolina, pasajes, y casetas para el desempeño de las comisiones oficiales y temporales, en lugar distinto a su adscripción.
2. A cada área o trabajador que tenga un vehículo a su disposición, se le fijará una cuota de combustible con base al presupuesto asignado. Los combustibles, serán surtidos a través de vales por los establecimientos que la Tesorería Municipal establezca.
3. Para la solicitud de viáticos deberá realizarse el llenando del formato de oficio de comisión el cual llevará su respectivo número de folio.
4. Las comisiones deberán ser autorizadas por el Jefe Inmediato superior, por lo menos con dos días de anticipación.
5. Sólo se otorgarán viáticos a los servidores públicos en estatus de activo.
6. Las comisiones deberán realizarse en días hábiles, en caso de programar una comisión en días inhábiles el jefe inmediato será el responsable de autorizar la comisión para otorgar los viáticos correspondientes.
7. La cantidad de combustible para cada vehículo, se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado de manera conjunta entre el titular del área de Tesorería. El abastecimiento de combustible a los vehículos, se hará invariablemente, en los centros de servicios autorizados y exclusivamente al vehículo receptor, mediante el mecanismo establecido al efecto.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



Los viáticos se cubrirán de acuerdo al siguiente tabulador para la gasolina:

TIPO DE VEHÍCULO	RENDIMIENTO
4 cilindros (Modelos recientes)	10 km/ L
4 cilindros	8 km/ L
6 cilindros	6 km/ L
8 cilindros	4 km/ L

8. Queda bajo responsabilidad de la Tesorería Municipal, el autorizar combustible adicional, lo que deberá estar debidamente fundamentado en actividades especiales, deberán establecer registros independientes a los ya establecidos. Para el caso de oficinas centrales, las áreas administrativas deberán solicitar la autorización a la Tesorería. Para realizar un control interno del combustible de los vehículos que tienen asignados, se utilizará bitácora de control de combustible.
9. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos, así como la comprobación de los recorridos mediante el formato de Bitácora la cual llevará su respectivo número de folio.
10. No se proporcionarán recursos (Gasolina) para una nueva comisión si se adeuda la comprobación anterior solicitada.
11. En caso de no efectuar la comprobación los 3 días hábiles como máximo siguientes al término de la comisión, el servidor público deberá regresar el importe del vale de gasolina autorizado, depositando vía Boucher a la cuenta del Ayuntamiento, de lo contrario se aplicará el descuento vía nómina.
12. No se entregarán vales a los servidores que no comprobaron su último vale otorgado.
13. Será responsabilidad de la Tesorería Municipal en coordinación con la Sindicatura Municipal, supervisar que los vehículos cuenten con lubricantes requeridos para mantener los niveles recomendados por el fabricante, en los





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



manuales de uso del vehículo, previa solicitud del conductor o del departamento a que corresponda, o hacer el cambio, cuando sea necesario de acuerdo con el uso o kilometraje recorrido por la unidad.

14. No se autorizará el pago del importe excedente en gastos, ya que los servidores se deberán ajustar a las tarifas autorizadas, salvo en casos justificados y autorizados por el presidente o el Tesorero (a).
15. Queda estrictamente prohibido, cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad. En los casos de violación a lo anterior, la persona responsable será sujeta del procedimiento administrativo correspondiente.
16. La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad del Ayuntamiento, pero que en algún momento, por la actividad que esté desarrollando, se considere que está al servicio del mismo, se les podrá dar mantenimiento y abastecer combustible siempre cuando estén autorizado mediante acta de sesión de Cabildo Municipal, en el cual deberán señalar todas las características del o los vehículos autorizando para darle mantenimiento y abastecer de combustible, el cual se hará mediante el sistema de vales.

## 4.- SANCIONES

La no observación de las disposiciones de este Lineamiento, da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Corresponderá al Tesorero Municipal informar al Síndico Procurador de los hechos, para que se inicie el proceso de fincamiento de responsabilidades, en contra del funcionario que se señale como infractor de las disposiciones de este Lineamiento y efectuar los trámites correspondientes.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

“Unidos avanzamos”



## 5.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTOS DE COMBUSTIBLE

### PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
Comisionado(a)	1	Llena formato oficio de comisión y turna a su jefe(a) inmediato para visto bueno
Jefe(a) Inmediato del Comisionado(a)	2	Recibe y Autoriza formulario de oficio de comisión.
Comisionado(a)	3	Recibe oficio de comisión autorizado
Jefe del área de adquisiciones	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que no proceda, se devuelve formato para cancelar explicando el motivo (regresa a la actividad número 1)</li><li>• Sí procede se continua el proceso</li></ul>
Jefe del área de adquisiciones	5	Realiza el cálculo del combustible, en base a las tarifas autorizadas
Jefe del área de adquisiciones	6	Formula vale de gasolina
Comisionado(a)	7	Recibe vale de gasolina para ser cargado al vehículo indicado en su solicitud.
Comisionado(a)	8	Aplica gasolina para la comisión al vehículo designado en su oficio.
Comisionado(a)	9	Realizará oficio de comisión a la Jefatura de Recursos Humanos para justificar las inasistencias.
Comisionado(a)	10	Llena Bitácora de Comprobación del recorrido y turna a su jefe(a) inmediato para visto bueno.
Jefe(a) Inmediato del Comisionado(a)	11	Recibe y Autoriza Bitácora de Recorrido de comisión.
Comisionado(a)	12	Recibe Bitácora autorizada y fotocopia firmada y sellada.
Comisionado(a)	13	Entrega Bitácora de comprobación de recorrido
Jefe del área de adquisiciones	14	Recibe Bitácora de comprobación para revisión.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



Jefe del área de adquisiciones

15

- En caso de que no proceda se devuelve formato para cancelar y corregir, explicando el motivo de la no procedencia de la comprobación (regresa al

paso 9)

**NOTA:** Derivado de la comprobación, en caso de no ser aprobada esta, el solicitante cubrirá su gasto de combustible y deberá regresar el importe del vale de gasolina autorizado, depositando vía Boucher a la cuenta del Ayuntamiento, de lo contrario se aplicará el descuento vía nómina.

- Si procede se continua con el proceso

Jefe del área de adquisiciones

16

Recibe la Bitácora de comprobación para captura en control y archiva expediente





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



## 6.- FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN

### 6.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Número de folio del Oficio de Comisión.
- Fecha de elaboración del Oficio de Comisión.

3		1	
SOLICITANTE: _____		NÚMERO DE FOLIO: _____	
		FECHA: _____	
DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN			
4			
LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN: _____			
5			
FECHA DE LA COMISIÓN: _____			
DÍAS _____		MEDIOS <input type="checkbox"/>	
7		8	
9		10	
TRANSPORTE: OFICIAL _____		11	
PARTICULAR _____		12	
13		14	
15		16	
KILOMETROS ESTIMADOS _____		GASOLINA ESTIMADA : _____	
16		17	
COMISIONADO (A) _____		JEFE INMEDIATO _____	





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



3. Nombre del Solicitante.
4. Descripción de la Comisión.
5. Lugar en donde se llevará a cabo la comisión.
6. Fecha en la que se efectuar la comisión.
7. Día o días que durara la comisión.
8. Definir si los días de la comisión son: medios días o días completos.
9. De qué manera se llevará a cabo el traslado: Vehículo oficial o particular
10. Marca del Vehículo.
11. Número de placas.
12. Cilindraje del Vehículo de la comisión.
13. Kilómetros estimados del recorrido o traslado de la comisión.
14. Este cálculo se realiza de manera automático en el formato con base en los kilómetros anotados en el punto 13.
15. Es el kilometraje con el que se inicia el recorrido de la comisión mismo que deberá coincidir con el inicial de la bitácora y el de la foto de comprobación.
16. Nombre y firma del solicitante.
17. Nombre y firma del Jefe Inmediato o que autoriza la comisión.







# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 7.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de folio asignado
2. Número de vale asignado
3. Tipo de vehículo y marca
4. Número de Placas
5. Litros de combustible autorizados
6. Unidad de adscripción del solicitante
7. Cilindros del Vehículo
8. Fecha de inicio del recorrido
9. Odómetro inicial de los recorridos (el cual deberá coincidir con el anotado en el oficio de comisión)
10. Distancia recorrida del traslado de la salida al origen.
11. Odómetro final del recorrido
12. Inicio del Traslado (Lugar de salida)
13. Final del traslado (lugar destino)
14. Foto odómetro Inicial.
15. Foto odómetro Final.
16. Nombre, cargo y firma del solicitante
17. Nombre, cargo y firma del Jefe Inmediato para uso del área de Adquisiciones
18. Nombre, cargo y firma del encargado de revisión.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA**  
**2021 - 2024**  
*"Unidos avanzamos"*



**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO**





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	<b>DE SU OBJETO Y APLICACIÓN</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	<b>DEL FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	<b>DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>
<b>CAPÍTULO SEXTO</b>	<b>DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS, LUGARES Y FORMAS DE PAGO</b>
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b>	<b>DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b>	<b>DE LA JORNADA LABORAL</b>
<b>CAPÍTULO NOVENO</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES</b>
<b>CAPÍTULO DÉCIMO</b>	<b>CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO, MAQUÍNAS, HERRAMIENTAS Y PAPELERÍA.</b>
<b>CAPÍTULO UNDÉCIMO</b>	<b>DE LA LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIO, TALLERES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y OTROS</b>
<b>CAPÍTULO DUODÉCIMO</b>	<b>DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOTERCERO</b>	<b>DISCIPLINAS Y FORMAS DE APLICACIÓN</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOCUARTO</b>	<b>RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOQUINTO</b>	<b>DE LAS PROHIBICIONES</b>





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA 2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



<b>CAPÍTULO DECIMOSEXTO</b>		<b>DERECHOS DE LOS TRABAJADORES</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO</b>		<b>DE LOS AVISOS DE AUSENCIA</b>
<b>CAPÍTULO DECIMOCTAVO</b>		<b>LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO</b>
<b>CAPÍTULO DECIMONOVENO</b>		<b>LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO</b>
<b>CAPÍTULO VIGÉSIMO</b>		<b>PERMISOS ECONÓMICOS</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	<b>VIGÉSIMO</b>	<b>DE LAS INCAPACIDADES</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	<b>VIGÉSIMO</b>	<b>DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	<b>VIGÉSIMO</b>	<b>PAGOS DE DAÑOS Y PERJUICIOS</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	<b>VIGÉSIMO</b>	<b>SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.</b>
		<b>TRANSITORIOS</b>





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## CAPÍTULO I DE SU OBJETO Y APLICACIÓN

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento rigen las condiciones y relaciones del personal que prestan sus servicios al Ayuntamiento Municipal de Arcelia, Guerrero.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **AYUNTAMIENTO.** - Al Ayuntamiento del Municipio de Arcelia, Guerrero;
- II. **FUNCIONARIOS.** - Al personal de mandos medios y superiores que presta sus servicios al Ayuntamiento como los directores, el Secretario General, Tesorero, Secretario Particular, Oficial Mayor, los Asesores y Jefes de Departamento;
- III. **TRABAJADORES.** - A todo el personal de menor jerarquía administrativa que prestan sus servicios al Ayuntamiento como los jefes de área, oficiales y auxiliares administrativos, secretarías, choferes y el personal de intendencia, demás personal operativo.
- IV. **JORNADA DE TRABAJO.** - El tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Dependencia o dirección para realizar su trabajo, de acuerdo con la distribución de sus actividades y con el nombramiento respectivo.
- V. **ESTATUTO.** - Ley No. 51.- Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- VI. **LEY 248.-** Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- VII. **LEY FEDERAL.** - Ley Federal del Trabajo.
- VIII. **LEY DE RESPONSABILIDADES.** - Ley Número 465, de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- IX. **REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.** - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que Regirán para los Trabajadores de los Tres Poderes del Gobierno del Estado de Guerrero y de los Organismos Desconcentrados, Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- X. **REGLAMENTO.** - El presente Reglamento interno de trabajo para el H.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



Ayuntamiento municipal de Arcelia.

**Artículo 3.-** Los funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento que tengan trato directo con el público en general, lo harán con amabilidad, cortesía, oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionarle al solicitante.

**Artículo 4.-** Los funcionarios y trabajadores vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando los primeros en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

### CAPITULO II

#### DEL FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 5.-** El Ayuntamiento funcionará como asamblea deliberante, denominado Cabildo para analizar, discutir y decidir todos aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración y que, de acuerdo a las leyes, le competan.

**Artículo 6.-** Como cuerpo colegiado, el Ayuntamiento está facultado para expedir el Bando Municipal, los reglamentos, acuerdos y circulares que requieran tanto el régimen de gobierno, como la administración del municipio.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento funcionará en comisiones para inspeccionar y vigilar que se cumplan sus acuerdos y las disposiciones legales federales, estatales y municipales.

**Artículo 8.-** Además de las anteriores, el Ayuntamiento tendrá las facultades y obligaciones que les señalen las leyes federales, estatales y municipales, así como las que le establezcan el Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



### CAPITULO III

#### DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 9.-** El Presidente Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados por el Ayuntamiento, en su carácter de responsable de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 10.-** Corresponde al Presidente Municipal convocar y presidir las sesiones de Cabildo y rendir al Ayuntamiento, dentro de los primeros diez días del mes de septiembre de cada año, un informe acerca del estado que guarda el gobierno y la administración pública municipal.

**Artículo 11.-** El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley.

**Artículo 12.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal tendrá, además de las anteriores, las facultades y obligaciones que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Guerrero y el Bando Municipal, así como otras disposiciones legales que resulten aplicables.

**Artículo 13.-** Dentro de las sesiones del Cabildo, el Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento para presidirlas;
- II. Iniciar las sesiones a la hora señalada, cuidando que se desarrollen conforme al orden del día;
- III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;
- IV. Hacer uso de la palabra en las sesiones para emitir su criterio para el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere el caso de votación;
- V. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurra a la sesión a informar sobre el estado que guarda la Unidad





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



Administrativa a su encargo.

**Artículo 14.-** Corresponde al Síndico la procuración y defensa de los intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial y de contraloría interna, la que en su caso ejercerá conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezca el Ayuntamiento; a su vez deberá supervisar los ingresos y egresos. Y en ningún caso podrá desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer sesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento; cumplir con las comisiones que le asigne el mismo, y demás atribuciones establecidas en la legislación vigente.

**Artículo 15.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones;
- III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponde;
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** Los regidores tendrán a su cargo la vigilancia de la buena marcha de los ramos de la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a éste de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas, además de las atribuciones establecidas en la legislación vigente.

**Artículo 17.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento los regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Estar presente el día y hora que sean señalados para la sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;
- II. Solicitar al presidente municipal el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



donde se celebran las sesiones.;

- IV. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las funciones que desempeña.

**Artículo 18.-** El Secretario es el titular de la Dependencia Administrativa denominada Secretaría del Ayuntamiento, que se integra a las sesiones del ayuntamiento, para dar constancia de hechos, contando exclusivamente con voz, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, haciendo mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. En caso que el secretario del Ayuntamiento, este ausente por causa de fuerza mayor, el presidente habilitará a la persona que designe;
- VI. Las demás que le confieran la legislación vigente.

**Artículo 19.-** Además de las señaladas en los artículos anteriores, los integrantes del Ayuntamiento tendrán las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como otras disposiciones legales.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

**Artículo 20.-** El Cabildo nombrará en su primera sesión las Comisiones Permanentes que se enlistan en el presente Artículo, todas ellas conformadas por un número no menor a cuatro miembros del Ayuntamiento y coordinadas por un presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La presidencia de cualquier comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma:

- I. Presidencia Municipal
- II. Sindicatura Municipal
- III. Oficialía Mayor
- IV. Secretaria General





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- V. Tesorería Municipal
- VI. Órgano de Control Interno
- VII. Unidad de Transparencia
- VIII. Instancia Técnica de Evaluación
- IX. Dirección de Obras Publicas
- X. Dirección de Agua Potable
- XI. Dirección de Cultura y Arte
- XII. Dirección de Reglamentos
- XIII. Dirección de Deporte
- XIV. Dirección de Catastro y Predial
- XV. Dirección de Comunicación Social
- XVI. DIF Municipal
- XVII. Dirección de Eventos Especiales
- XVIII. Dirección de Registro Civil
- XIX. Dirección de Desarrollo Rural
- XX. Dirección de Desarrollo Social
- XXI. Dirección de Salud
- XXII. Dirección de Ecología
- XXIII. Dirección de Mercado Municipal
- XXIV. Dirección de Rastro Municipal
- XXV. Dirección de Educación
- XXVI. Dirección de Servicios Municipales
- XXVII. Dirección de Transito
- XXVIII. Dirección de Alumbrado Publico
- XXIX. Dirección de Protección Civil
- XXX. Seguridad Pública
- XXXI. Dirección de Asuntos Jurídicos
- XXXII. Dirección de Participación de la Mujer
- XXXIII. Dirección de Gestión Social
- XXXIV. Centro de Atención Infantil
- XXXV. Saneamiento Básico
- XXXVI. Sindicalizados





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



Estas comisiones corresponden a las que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, por lo que asumirán las funciones de las mismas en lo que a cada una de ellas corresponda, de conformidad con lo que en los artículos relativos a cada una de las mismas se expone.

**Artículo 21.-** Podrá el Cabildo modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

**Artículo 22.-** Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Cabildo, a solicitud del Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

**Artículo 23.-** Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

**Artículo 24.-** Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

**Artículo 25.-** Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a todos ellos a sesión de Comisión ampliada, a fin de que en la decisión participen todos los miembros del Ayuntamiento interesados, teniendo todos ellos derecho a voto.

**Artículo 26.-** Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada a la Coordinación de Regidores con, por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo,





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

**Artículo 27.-** Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 28.-** Si, una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, se volverá a emitir convocatoria para fecha distinta, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a los miembros del Ayuntamiento convocados que la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha sesión se llegue, actuándose en consecuencia.

**Artículo 29.-** En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros de la Comisión convocante o se encuentren reunidos miembros del Ayuntamiento equivalentes a dos tercios de los integrantes de la Comisión que convoca.

**Artículo 30.-** Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, una vez transcurridos los cuales se señalará en el acta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

**Artículo 31.-** Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones, debidamente justificada. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en caso de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una sesión una vez iniciada ésta, se le considerará conforme con los acuerdos tomados en el curso de la misma y su ausencia no afectará la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados.

**Artículo 32.-** Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel miembro del Ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación presentada previamente y por escrito, siendo





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



obligación del presidente de la Comisión hacer este hecho del conocimiento del Cabildo, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que al efecto establezca la normatividad relativa.

**Artículo 33.-** Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una Comisión, por las causas a que hace referencia el Artículo anterior, un miembro del Ayuntamiento podrá reinscribirse a la misma.

**Artículo 34.-** Los acuerdos se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

**Artículo 35.-** Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

- I. En el caso de los regidores, participar activamente en cuando menos cuatro comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones.
- II. Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha al secretario del H. Ayuntamiento. Esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal.
- III. Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito.
- IV. Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que éstos se alleguen, porque la prestación de los servicios o el





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con los planes generales del Ayuntamiento.
- V. Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda.
  - VI. Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos Auxiliares del presidente.
  - VII. Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requieran.

## CAPITULO V SUELDOS Y SALARIOS

**Artículo 36.-** El sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

**Artículo 37.-** Los salarios de los empleados serán cubiertos quincenalmente, los días en que corresponden; si dicho día se presenta en un viernes o sábado, el pago será hecho el jueves anterior inmediato a estos días.

El Tesorero y Ayuntamiento quedan facultados para introducir sistemas de pago que faciliten las operaciones administrativas, por lo que los trabajadores autorizan para que incluso deposite sus pagos de nómina vía cuenta bancaria, de ser necesario y posible. Al recibir de conformidad, firmará la nómina correspondiente. En caso de inconformidad, deberá hacerlo notar el mismo día de pago a quien esté realizando dicho trámite. De resultar alguna diferencia en el pago, se le corregirá hasta la siguiente nómina (quincena).

## CAPÍTULO VI DE LA CONTRATACIÓN, DÍAS, LUGARES Y FORMAS DE PAGO

**Artículo 38.-** La contratación es el acto en virtud del cual el Ayuntamiento por medio del nombramiento o contrato correspondiente, da origen a una relación de subordinación con una persona mediante el pago de un salario.

**ARTÍCULO 39.-** El nombramiento o en su caso el contrato, acreditará la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el servidor público, lo que se formalizará con un





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



documento expedido por escrito.

**ARTÍCULO 40.-** El Ayuntamiento, proporcionara el servicio médico a todos los servidores públicos que trabajen en él a través de las instituciones de salud con las que se tenga celebrado convenio de colaboración.

**ARTÍCULO 41.-** Los contratos deberán contener:

I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del servidor público;

II.- Vigencia del contrato;

III.- Dependencia a la que se encuentra adscrito

IV.- El salario.

**ARTÍCULO 42.-** Para ingresar a trabajar en el Ayuntamiento en cualquier puesto se requiere:

- a) Comprobar haber cumplido 18 años de edad.
- b) Acreditar los exámenes que justifiquen las habilidades, aptitudes, conocimientos y experiencia requeridos para el puesto a desempeñar.
- c) Además de los siguientes requisitos:
  - Copia legible de Curriculum Vitae actualizado
  - Copia del acta de nacimiento.
  - Copia de la credencial de elector (INE).
  - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Comprobante de domicilio (Recibo de Agua, Recibo de predial, Recibo de luz, Recibo de Teléfono).
  - Copia del RFC.
  - Examen médico.
  - Comprobante de estudios de último grado (Título o Cédula Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios o Constancia de estudios).
  - Copia de la cartilla del servicio militar.
  - Carta de no antecedentes penales.
  - Constancia de no inhabilitación.
  - Cartas de recomendación (2).
  - 4 Fotografías tamaño infantil (blanco / negro).
  - Firma de contrato Laboral
  - Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



el Presidente Municipal.) Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo).

**Artículo 43.-** La Oficialía Mayor deberá remitir a la Tesorería municipal, con tres días de anticipación a la fecha de pago, un reporte en donde se especifique los días trabajados, incapacidades médicas, tiempo extra y cada una de las incidencias ocurridas dentro de la quincena, de la cual se efectuará el pago. Las incidencias a las cuales se refiere el presente artículo son:

1. Incapacidades médicas;
2. Retardos
3. Faltas
4. Permisos económicos
5. Permiso sin goce de salario;
6. Suspensiones;
7. Tiempo extra; y
8. Demás análogas.

**Artículo 44.-** Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, y demás prestaciones similares, se harán dentro de los 15 días siguientes a la quincena en que se hayan prestado dichos servicios. Los funcionarios deberán remitir la documentación comprobatoria que ampare el trabajo extraordinario efectuado.

**Artículo 45.-** Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal por salarios devengados, presentarán su reclamación a la Tesorería municipal, que deberá darle trámite inmediato para que el personal encargado de la nómina resuelva lo que procede.

**Artículo 46.-** En caso de que los trabajadores, por imposibilidad manifiesta, debido a las necesidades del servicio o por ausencia al trabajo, no cobren sus salarios dentro de las horas y lugares señalados en los artículos anteriores, podrán hacerlo en el momento en que así lo deseen en la oficina de pago correspondiente dentro de las horas hábiles en que esta funcione.

**Artículo 47.-** Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



prestaciones. Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, anexando a la misma copia de la identificación del apoderado como del trabajador.

**Artículo 48.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los "Trabajadores", cuando se trate de:

- Deudas contraídas con el Ayuntamiento.
- Por concepto de anticipos por pagos hechos en exceso.
- Errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al "Trabajador".
- Por descuentos de Instituciones de Seguridad Social.
- De impuestos a cargo del "Trabajador" y que la "Ley" respectiva así lo establezca.

### CAPÍTULO VII

#### DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 49.-** Los trabajadores del Ayuntamiento se clasifican como empleados de confianza.

**ARTÍCULO 50.-** Son trabajadores de confianza aquellos que realizan actos de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general dentro de los cuales estarán comprendidos el Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor, Jefes de Departamento, Directores, Subdirectores, Administradores, Supervisores, Jueces Calificadores, Personal de Procesamiento de Datos, Inspectores, Jefe de Archivo, Empleados y Cobradores que deban caucionar manejo de fondos, Vigilantes y Secretario Particular del Presidente Municipal. Tratándose de los elementos de la Policía Municipal, en términos del artículo 123 Apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regirán por sus propias leyes.

**ARTÍCULO 51.-** Serán actividades de confianza, aquellas que impliquen:





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



- a) La función de seguridad pública.
- b) Manejo de dinero en efectivo.
- c) Administración de recursos materiales.
- d) Resguardo de bienes muebles e inmuebles.
- e) Decisiones importantes de compra y de inversiones.
- f) Administración y toma de decisiones que tengan repercusión en el Erario Municipal.
- g) Operación de Material e Información confidencial.
- h) Operación y toma de decisiones en materia jurídica, que pueda implicar responsabilidad para el Ayuntamiento.
- i) Actividades de investigación por incumplimiento o responsabilidad oficial, principalmente en el área de contraloría.
- j) Tener personal bajo su mando que cuente con facultades de representación legal y toma de decisiones del Ayuntamiento.
- k) Tener facultades para ubicarse en un lugar o situación, para dar fe o constatar determinados hechos que se relacionan con el cumplimiento de una norma o lineamiento.
- l) Las de supervisión.

### CAPÍTULO VIII DE LA JORNADA LABORAL

**Artículo 52.-** Los funcionarios y trabajadores prestarán sus servicios al Ayuntamiento de lunes a viernes, de cada semana, además de que deberán portar su gafete de identificación respectiva dentro del horario de trabajo.

**Artículo 53.-** Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según lo establecido en su nombramiento o contrato de trabajo.

**Artículo 54.-** Se establece una tolerancia de quince minutos después de la hora señalada para iniciar labores, pasado los quince minutos de tolerancia, hasta los veinte minutos, se considerará como retardo, después de los veinte minutos se considerará como falta injustificada, se computará como falta cuando el trabajador tuviere tres retardos en una quincena. Los retardos no computados en una quincena serán acumulables para la siguiente.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



**Artículo 55.-** Los trabajadores registrarán la entrada y salida de su jornada laboral por los medios que establezca la administración municipal.

**Artículo 56.-** Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, el jefe inmediato deberá reportar la incidencia a la oficialía mayor, el mismo día en que esta ocurra, a fin de justificarla.

**Artículo 57.-** Cuando un trabajador tenga autorización para no checar su hora de ingreso, el jefe inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Oficialía Mayor, mediante oficio girado con un día de anticipación como mínimo.

**Artículo 58.-** El horario laboral será de las 9:00 a 15:00 horas, sin perjuicio de que cada dependencia o dirección establezca su propio horario de servicios de acuerdo a las necesidades de la misma, dando aviso por escrito del mismo a la Oficialía Mayor.

**Artículo 59.-** Los trabajadores de confianza renovarán contrato con el Ayuntamiento cada seis meses, de acuerdo a su desempeño laboral.

**Artículo 60.-** Los funcionarios cubrirán los horarios que las propias necesidades de los servicios y, de acuerdo con su nombramiento, les sea requerido procurando apearse al horario señalado por el artículo 56 del presente Reglamento y estando obligados a laborar al menos ocho horas diarias.

**Artículo 61.-** Los trabajadores no señalados en los artículos anteriores de este Capítulo tendrán los horarios, que, respetando sus jornadas y turnos contratados, les fijen los funcionarios a quien cuyo mando se encuentren.

**Artículo 62.-** De manera general, las jornadas serán continuas a menos que en los nombramientos y/o contratos se estipule horario discontinuo o cuando, por requerimientos del servicio y con autorización del director o jefe de la dependencia, sea necesario que se divida la jornada.

**Artículo 63.-** De manera general, los descansos semanales del personal administrativo serán los días viernes y sábados. Podrían señalarse otros días de descanso conforme a las necesidades del servicio.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



**Artículo 64.-** Los horarios de los trabajadores a obra determinada serán fijados al contratarse la obra, debiendo ajustarse a las estipulaciones relativas del contrato.

**Artículo 65.-** Los trabajadores que, teniendo lugar fijo, para la distribución de trabajo, lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiarán y terminarán sus labores en el lugar que le indiquen los funcionarios de quienes se encuentre a cargo o quien los represente, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que empleen al ir a donde deban desempeñar su labor y el correspondiente al regreso.

**Artículo 66.-** Los trabajadores sustitutos y los interinos principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a las plazas de quien están sustituyendo.

**Artículo 67.-** Los trabajadores de turno en labores continuadas que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitarán de su superior jerárquico que se les sustituya, y de no haber quien los releve recabarán orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible, debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario.

**Artículo 68.-** Si el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal, y si no ha podido comunicarse con su inmediato superior para recibir instrucciones suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

**Artículo 69.-** Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o unidad de servicios para atender asuntos oficiales del Ayuntamiento o asuntos personales lo harán con la autorización expresa del director o jefe inmediato deberá solicitar su pase de salida a la Oficialía Mayor, debiendo reportarse con el mismo a la hora que regresen al edificio o unidad de servicios y tendrán derecho a 5 horas por quincena sin ser acumulables a la siguiente.

**Artículo 70.-** Cuando un trabajador requiera salir a recibir asistencia médica





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



programada deberá solicitar el permiso a la Oficialía Mayor, debiendo recabar autorización del director o jefe inmediato, dichos permisos no serán mayor de un día laboral.

**Artículo 71.-** El tiempo que los trabajadores empleen para guarda de herramientas o instrumentos de trabajo a su cargo o la entrega al trabajador del turno siguiente, será computado como efectivo dentro de la jornada de labores sin que rebase el límite que para cada servicio se señale.

**Artículo 72.-** El trabajo en tiempo extraordinario fuera de los horarios oficialmente establecidos, salvo en caso de riesgo o siniestro o los señalados en el Reglamento, debe llevarse a cabo únicamente con la aceptación del trabajador, y cuando se autorice por escrito previamente por el responsable de la Oficialía Mayor en su caso.

**Artículo 73.-** Las vacaciones serán disfrutadas con base a los roles que al efecto se formulen. Las vacaciones serán disfrutadas por los trabajadores, previo aviso por escrito firmado por el funcionario responsable y solicitado a Oficialía Mayor para su debido registro y autorización.

**Artículo 74.-** Los trabajadores que, teniendo derecho a vacaciones, no figuren en los roles formulados por las partes, disfrutarán de las mismas en las fechas que acuerden; los trabajadores, el sindicato y el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO IX

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 75.-** Los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal tienen derecho:

- I. A las prestaciones amparadas por las leyes de la materia;
- II. A permisos económicos hasta por nueve días con goce de salario, dentro de cada año, sin que estos sean acumulables;
- III. A licencia sin goce de sueldo, hasta por treinta días a quienes tengan de seis meses a un año de servicio; de sesenta días a los que tengan de un año a tres años de servicio; hasta ciento veinte días a quienes tengan de tres a cinco años y de ciento ochenta días a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- de servicio.
- IV. A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
  - V. A ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra y obra;
  - VI. A que se les proporcione ropa especial y uniforme cuando sea necesario para el desempeño de sus labores;
  - VII. A obtener ascensos y promociones;
  - VIII. A que se les compute como tiempo de servicios, además de los que hayan laborado, los expresamente señalados;
  - IX. A no ser objeto de sanciones o rescisión de contrato sin previa investigación;
  - X. A ser promovido a puestos de confianza en los términos del contrato colectivo de trabajo, cuando se trate de personal sindicalizado.
  - XI. Los funcionarios y directores del H. Ayuntamiento deberán coordinarse en la realización de las actividades con las Regidurías correspondientes.

### **Artículo 76.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo;
- II. Registrar la entrada y culminación de su jornada laboral mediante las medidas que implemente el Ayuntamiento y abstenerse de hacerlo por otra persona;
- III. No hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de familiares o amistades;
- IV. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo en actos de comercio, rifas, tandas o colectas;
- V. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;
- VI. Desempeñar con eficacia y responsabilidad las labores que le fueron encomendadas;
- VII. Conducirse con eficacia y honradez en el desempeño de sus labores;
- VIII. No incurrir en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o demás personas que ocurran al lugar donde prestan sus servicios;
- IX. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
- X. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestros, riesgos inminentes para la ciudadanía o para el Ayuntamiento;
- XI. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Oficialía Mayor para evitar riesgos de trabajo;





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- XII. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo, por cualquier motivo no autorizado;
- XIII. A cuidar los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo.
- XIV. Cuando así se requiera, desempeñar las comisiones de trabajo que se requieran en los términos de las leyes de la materia;
- XV. Acudir, a solicitud de la Oficialía Mayor o de su dependencia de adscripción, a la capacitación, educación, exámenes, o las demás análogas, que se establezcan en los programas de capacitación y desarrollo de personal.
- XVI. Cumplir con los requisitos que para efectos de ingreso a la administración municipal se señale.
- XVII. A presentarse con ropa adecuada o acorde a la actividad laboral.
- XVIII. Cumplir con las demás análogas que señalen los ordenamientos de la materia.

### CAPITULO X

#### CONSERVACION DEL EDIFICIO, MAQUINAS, HERRAMIENTAS Y PAPELERÍA.

**Artículo 77.-** Los "Trabajadores" serán responsables de la limpieza diaria del equipo e instrumental de trabajo a cargo de ellos y así mismo serán responsables del mantenimiento de su área de trabajo.

**Artículo 78.-** De haber algún daño a cualquier equipo, maquinaria o servicios de trabajo (aire acondicionado, teléfono, luz, agua, unidades de transporte, unidades de radio y cualquier otro tipo de unidad o servicio de trabajo), se deberá reportar dicha falta de inmediato a Oficialía Mayor o a su Jefe Inmediato.

**Artículo 79.-** Todo "Trabajador" está obligado a conservar el aseo general y muy particularmente el de su zona de trabajo y todo material de desecho o basura, se depositará en los lugares expresamente señalados para ello.

**Artículo 80.-** El uso de las unidades vehiculares oficiales es responsabilidad de quien las utiliza, en caso de ser utilizadas para un giro diferente a la que a dependencia indicó o requirió, será responsabilidad del usuario cualquier daño que se presente en la unidad.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## CAPÍTULO XI

### DE LA LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIO, TALLERES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y OTROS

**Artículo 81.-** La limpieza o aseo de locales y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores de los demás trabajadores o cuando no interfieran sus actividades o causen perjuicios o molestias.

**Artículo 82.-** Los trabajadores que por su negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario que utilice para la ejecución de su trabajo durante el lapso de su jornada darán origen a la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuados, el Ayuntamiento le descontará el importe del gasto de su salario.

**Artículo 83.-** Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señalen tanto la Ley Federal como la Ley 248 y demás análogas.

**Artículo 84.-** En caso de accidentes de trabajo, dicho percance deberá hacerse del conocimiento de la Oficialía Mayor a más tardar al día siguiente de que suceda el mismo, mediante oficio girado por el funcionario a cargo del cual se encuentre el trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presenciales del evento, si hubiere.

**Artículo 85.-** En caso de accidente en trayecto al trabajo, el trabajador deberá hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato, en cuanto ingrese a su lugar de trabajo. Preferentemente acompañado de los testigos, si es que los hubiere, que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores del Ayuntamiento.

**Artículo 86.-** La Oficialía Mayor, con la información que cuente, realizará los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo la falta e informando al departamento de adscripción del trabajador, asimismo, se comisione o contrate al personal que habrá de cubrir la incapacidad.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



## CAPÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 87.-** En caso de incumplimiento del trabajador a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se le impondrán las medidas y sanciones señaladas en el Estatuto, Ley 248, la Ley Federal, Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos de la materia.

**Artículo 88.-** El funcionario, queda facultado a cambiar dicho horario de labores según las necesidades del servicio, obligándose a comunicar por escrito dicho cambio a los trabajadores, así como a Oficialía Mayor.

**Artículo 89.-** El "Trabajador" podrá ser cambiado de su área trabajo para desempeñar eventualmente labores distintas de las habituales, por motivo de trabajo extraordinario o causa justificada, previo aviso por escrito de la Oficialía Mayor y con autorización del jefe inmediato.

**Artículo 90.-** Cuando un "Trabajador", desee ausentarse de su trabajo deberá notificarlo por escrito a su Jefe Inmediato, cuando menos tres días hábiles antes de la fecha en que piense ausentarse, expresando los motivos en que funde su solicitud, excepto en los casos de fuerza mayor, lo cual se hará de forma verbal al jefe inmediato, dejando claro que en ambos casos se deberá notificar la ausencia y/o abandono de las labores a la Oficialía Mayor, quien en base a los antecedentes del trabajador podrá conceder el permiso con o sin goce de sueldo.

**Artículo 91.-** Para evitar que una ausencia se considere como injustificada el "Trabajador" deberá obtener el pase de salida para ausentarse de sus actividades, recabar firma de su jefe inmediato y notificar a la Oficialía Mayor.

**Artículo 92.-** Los días de descanso obligatorio serán:

- 1o. de enero.
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- El día en que el Gobernador rinda su Informe de Gobierno ante el Congreso del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.



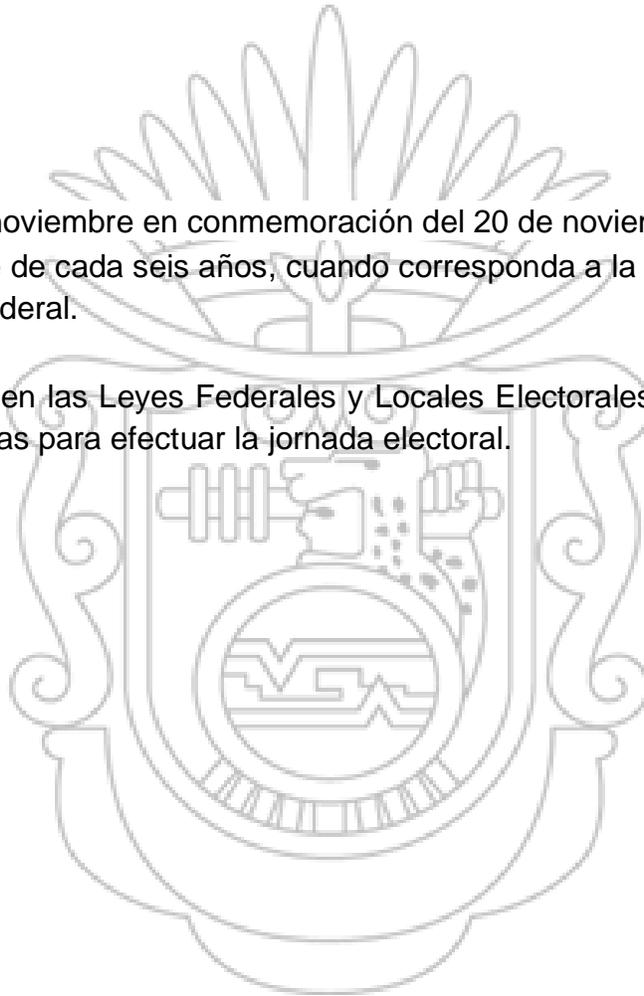


# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- El 1o. de abril de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Estatal.
- 1o. de mayo.
- 5 de mayo.
- 1° de septiembre.
- 16 de septiembre.
- 12 de octubre.
- 27 de octubre.
- 2 de noviembre.
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- 25 de diciembre
- Y las que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



### CAPITULO XIII

#### DISCIPLINAS Y FORMAS DE APLICACIÓN

**Artículo 93.-** El funcionario podrá disciplinar a sus Trabajadores, mediante actas administrativas las cuales turnará a Oficialía Mayor para amonestarlos acorde a la gravedad de la falta.

**Artículo 94.-** Para la aplicación de las sanciones, el Oficial Mayor, hará las investigaciones de los hechos por diferentes conductos y resolverá el caso. Tomara en consideración la gravedad de la falta, la clasificación del empleado y su comportamiento habitual, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia y cuando el Trabajador acepte su culpabilidad o participación de la falta, la cual comunicara al cabildo.

**Artículo 95.-** Independientemente de lo anterior el Trabajador, siempre tendrá derecho a que hable en defensa antes de que se le aplique sanción alguna por el Oficial Mayor

**Artículo 96.-** Para los efectos de los puntos que anteceden, las medidas disciplinarias serán aplicadas a los Trabajadores, en base a un formato de acción correctiva, por el Oficial mayor, considerándose como tales:

1. Amonestación verbal, (dejando determinado que esto hace alusión al inmiscuido en la falta, sobre la causa, violación a la que se refiere), que también será por escrito.
2. Amonestación por escrito, (de igual manera se asentará en el formato de acción Correctiva, la cual será también por escrito, pero en esta se incluirá el artículo o fracción que está violando o infringiendo).
3. Suspensión de hasta 8 días sin goce de sueldo, de conformidad con la fracción X del Art. 423 de la "Ley Federal", (esta es en base al seguimiento de los dos puntos anteriores, analizando el que no haya habido corrección, o puede ser directamente ejecutada eliminando el proceso de los puntos anteriores, debido a la gravedad de la falta).
4. Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el "Ayuntamiento" y/o Jefe Inmediato, en los términos del artículo 36 del Estatuto.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



**Artículo 97.-** Las violaciones que ameritan amonestaciones verbales, por escrito y/o sean motivo o causa de suspensión serán:

- I. Por retardos (3 retardos en periodo de 15 días hábiles).
- II. Por infracciones en el Reglamento Interior siempre y cuando sean leves.
- III. Por negarse a desempeñar sus labores cuando el cumplimiento de las mismas requiere un horario extraordinario.
- IV. Por no alcanzar los mínimos de calidad de trabajo.
- V. Por descuido o negligencia en el uso de los bienes del "Ayuntamiento".
- VI. Por dormir en horas de trabajo.
- VII. Por tener indebidamente las herramientas o maquinas que deben acomodar en algún lugar del edificio, en el que presta sus servicios.
- VIII. Por gritar, aventar objetos, por destruir boletines para información de los trabajadores.
- IX. Por no guardar orden en el trabajo, en horas de entrada y salida, o en las de pago.
- X. Por ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva y por realizar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad propia o la de sus compañeros, la de terceras personas o la del establecimiento, talleres o lugares de trabajo.
- XI. Por comportamientos y/o actitudes indecorosas, que pongan en entredicho el profesionalismo y moral de sus compañeros de trabajo y el propio; así como también por quebrantar la buena imagen del centro de trabajo.
- XII. Por faltar injustificadamente al trabajo dos veces en un periodo de treinta días. Cualquier empleado que falte a su trabajo deberá acreditar y tener una explicación razonable. Esta deberá ser transmitida al jefe inmediato o a Oficialía Mayor.
- XIII. Por usar los útiles y herramientas suministradas por el "Ayuntamiento", para el objeto distinto del que estén destinados o para hacer cualquier clase de reparación no autorizadas por el "Ayuntamiento" dentro y fuera del edificio.
- XIV. Por pasarse a un lugar distinto de aquel en el que debe de estar desempeñando sus labores.
- XV. Por leer impresos en horas de trabajo, hacer inscripciones, dibujos o pintar figuras en maquinas, edificios, o bienes del "Ayuntamiento" o de sus compañeros de trabajo.
- XVI. Por abandonar sus labores en horas de trabajo, sin el permiso correspondiente





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



por escrito y en caso necesario justificar el abandono pudiendo ser por causas de fuerza mayor.

- XVII. Por leer periódico en horas de trabajo o dedicarse a actividades comerciales durante las mismas.
- XVIII. Por transportar en vehículos del "Ayuntamiento" a personas o mercancías ajenas a la misma sin previa autorización por escrito.
- XIX. Por utilizar cualquiera de los teléfonos privados del "Ayuntamiento" donde presta el servicio sin autorización alguna, tomando en cuenta que sean utilizadas para necesidades personales, salvo que sea de urgencia.
- XX. Por no presentarse con el uniforme completo, y debidamente aseado, en caso de haberlo requerido o proporcionado por el "Ayuntamiento".
- XXI. Por encender fogatas o fumar en lugares en donde se encuentren materiales inflamables.
- XXII. No desempeñar las actividades con la intensidad y esmero apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos que las regulan a la instrucción y dirección de sus jefes.
- XXIII. No adoptar y tener buenas costumbres durante la jornada de trabajo y ser atentos con el público.
- XXIV. No desarrollar las actividades cívicas y no asistir a las ceremonias conmemorativas de fechas patrióticas y la falta de asistencia a eventos generados por la dependencia (Presidencia y sus Departamentos), cuando así lo disponga el titular del departamento y/o dependencia en donde presten sus servicios.
- XXV. No asistir a cursos de capacitación que ordene el titular de la dependencia, para mejorar preparación y eficiencia en el trabajo.
- XXVI. Guardar para sus superiores, iguales y subalternos, la consideración, respeto y disciplina debidos.
- XXVII. Ingerir alimentos sólidos.
- XXVIII. Fumar dentro de las oficinas y/o centro de trabajo.

**Artículo 98.-** Los trabajadores que falten sin causa justificada a su trabajo, conforme lo previene el presente reglamento, serán sancionados a criterio del Oficial Mayor de la siguiente forma:

- I. Primera falta injustificada. Se hará amonestar por escrito, y se sancionará hasta con dos días sin goce de salario.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- II. Segunda falta injustificada. Suspensión hasta de tres días sin goce de sueldo.
- III. Tercera falta injustificada. Suspensión hasta de ocho días sin goce de sueldo.
- IV. Cuarta falta injustificada. Terminación v de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón en términos del artículo 36 del estatuto.
- V. Al faltar el trabajador un día, después de los días festivos o del periodo de vacaciones; del término concedido para un permiso o del término que se le haya sancionado con suspensión, se sancionará con una suspensión de hasta tres días sin goce de sueldo.

**Artículo 99.-** Los trabajadores que lleguen tarde a su trabajo sin que exista causa que lo justifique en los términos del presente Reglamento, se les aplicara las sanciones establecidas en el artículo 55 del presente reglamento.

**Artículo 100.-** Quien ejecute trabajos mal verificados en calidad y cantidad debido a negligencias, descuido o falta de habilidad quedan sujetos a lo establecido en la fracción I del artículo 47 de la Ley Federal.

**Artículo 101.-** Las sanciones a que se refiere el reglamento, no impide que el Oficialía Mayor opte por aplicar alguna otra sanción establecida por la Ley Federal, se aclara que un mismo acto no puede ser sancionado dos veces.

**Artículo 102.-** Solamente el Ayuntamiento Municipal, podrá imponer las medidas disciplinarias a que se refiere este reglamento.

En caso de que los trabajadores incurran en desobediencia para con el Jefe Inmediato, tratándose del trabajo contratado, el Oficial Mayor, podrá aplicar una sanción a los trabajadores hasta por cinco días sin goce desueldo, independientemente de las acciones de rescisión que correspondan de conformidad con el artículo 36 del estatuto.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



### CAPITULO XIV

#### RESCISION DE LA RELACION LABORAL

**Artículo 103.-** Serán causa de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para "Ayuntamiento", en los términos del artículo 36 del estatuto.

**Artículo 104.-** Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- III. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Municipio y poner en práctica las medidas profilácticas, así como las preventivas y de seguridad que el mismo Municipio o las autoridades competentes determinen para cada área o puesto de trabajo.
- IV. Acatar las disposiciones contenidas en el Estatuto Jurídico, el presente Reglamento y las demás que sean implementados con carácter general, y las disposiciones que individualmente le sean giradas.
- V. Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado.
- VI. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.
- VII. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.
- VIII. Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros de trabajo, colaboradores, así como a sus subalternos, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas.
- IX. Informar al Oficial Mayor, dentro de los 10 días de efectuado, lo relacionado con:
  - a) Cambio de domicilio
  - b) Nacimiento o fallecimiento de algún dependiente económico
  - c) Cambio de estado civil del trabajador o de sus dependientes económicos
  - d) Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- dependientes económicos.
- X. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el Municipio.
  - XI. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Ayuntamiento, deberá usarlos adecuadamente.
  - XII. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Ayuntamiento, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro Ayuntamiento.
  - XIII. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.
  - XIV. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.
  - XV. Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la Descripción de Puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir, sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas.
  - XVI. Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su jefe inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.
  - XVII. Los trabajadores deberán acatar todas las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por su jefe inmediato.
  - XVIII. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
  - XIX. Reportar a su jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Ayuntamiento o sus bienes.
  - XX. El personal antes de retirarse de su trabajo, deberá colocar en su lugar las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción de terceras personas. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas, deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.
  - XXI. Hacer entrega mediante relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- laboral o separación del Municipio por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello.
- XXII. Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.
- XXIII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan el reglamento.

### CAPITULO XV DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 105.-** Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores del H. Ayuntamiento:

- I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de su horario y centros de trabajo;
- II. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo;
- III. Emplear el teléfono para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad o urgencia familiar, previo el permiso correspondiente;
- IV. Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo;
- V. Entretenerse en actividades distintas a las encomendadas, distraerse o distraer a sus compañeros, afectando el ejercicio de sus funciones y descuidar la atención al público;
- VI. El acceso a las áreas de trabajo a quienes porten armas de fuego, objetos Punzocortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera;
- VII. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- VIII. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles o cualquier herramienta de trabajo, para usos distintos a los que estén destinados o ajenos a la función asignada;
- IX. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin autorización previa de la persona facultada, con la justificación correspondiente;
- X. Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- XI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
- XII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás;
- XIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
- XIV. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;
- XV. Falsificar o alterar cualquier documento;
- XVI. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero;
- XVII. Fumar en las áreas de trabajo prohibidas por la coordinación de Servicios médicos municipales;
- XVIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad del Ayuntamiento;
- XIX. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XX. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona;
- XXI. Les está prohibido a los trabajadores, ingerir alimentos dentro de sus áreas y horario de trabajo, el que sea sorprendido será sancionado levantándole acta administrativa y en caso de reincidencia se le amonestará con un día de su salario. Con excepción de los trabajadores que tengan horario de entrada anticipada, los cuales tendrán media hora para salir a ingerirlos. Asimismo, está prohibido hacer uso del equipo de cómputo para ingresar a redes sociales o cualquier sitio web de esparcimiento.
- XXII. El uso de máquinas, aparatos o vehículos, cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores jerárquicos, bajo la responsabilidad de estos, órdenes expresas al efecto, por escrito. Si desconocieran el manejo de los mismos, deben manifestarlo así a sus propios jefes.
- XXIII. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- XXIV. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligros para sus vidas o las de terceros.
- XXV. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.
- XXVI. Los trabajadores que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en los ordenamientos legales conducentes; y
- XXVII. Ingerir bebidas alcohólicas en horarios de trabajo, así como presentarse con el aliento alcohólico; y
- XXVIII. Las demás prohibiciones que impone, la Ley Federal, la Ley de Responsabilidades, el Código Municipal Vigente y el presente Reglamento.

### CAPITULO XVI

#### DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 106.-** Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- II. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- III. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
- V. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;
- VI. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;
- VII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y
- VIII. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



### CAPITULO XVII DE LOS AVISOS DE AUSENCIA

**Artículo 107.-** Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador, únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el funcionario responsable y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de Oficialía Mayor del Municipio, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente.

Los avisos que sean autorizados en los términos del presente reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignen en el aviso de ausencia. En caso de que un permiso sólo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

### CAPITULO XVIII LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

**Artículo 108.-** Los trabajadores municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 fracción III, del presente reglamento.

**Artículo 109.-** La Oficialía Mayor deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

**Artículo 110.-** Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

Durante el tiempo en que el trabajador se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados, de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



## CAPITULO XIX LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

**Artículo 111.-** Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Oficialía Mayor, en los siguientes casos:

- I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, tendrá el apoyo necesario que requiera el trabajador debiendo, avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- II. En el caso de nacimiento de sus hijos, tendrá el apoyo necesario que requiera el trabajador debiendo, avisar a su jefe inmediato o al director de área en caso de no encontrarse su jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente, y
- IV. Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras que tengan más de un año de antigüedad, con la sola presentación del justificante expedido por el IMSS y avalado por la Coordinación de Servicios Médicos del Municipio, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.

Las licencias que se regulan en este Artículo, serán concedidas por el funcionario responsable, comunicando tal situación a la Oficialía Mayor para efectos de control, en





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

### CAPITULO XX PERMISOS ECONÓMICOS

**Artículo 112.-** Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de inasistir, con goce de sueldo a sus labores, hasta por nueve días al año, para atención de asuntos particulares de urgencia.

**Artículo 113.-** Los permisos económicos no pueden disfrutarse los días domingos, jueves, o en días inmediatos anteriores o posteriores a vacaciones o días festivos, salvo por motivos justificados y previa autorización del Oficial Mayor.

La Oficialía Mayor deberá recibir el aviso de este tipo de permisos por lo menos tres días antes de que se disfrute; en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el entendido de que, si se recibiera oportunamente el aviso, pero este no cumple con las especificaciones del párrafo anterior, se considerará como permiso sin goce de sueldo.

**Artículo 114.-** La Oficialía Mayor deberá recibir el aviso de que el trabajador se le ha comisionado para alguna actividad especial cuando menos un día antes de la fecha de la comisión, en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

### CAPITULO XXI DE LAS INCAPACIDADES

**Artículo 115.-** Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por la dependencia que se tenga subrogados los servicios de atención a la salud y/o por el área médico del DIF municipal, centro de salud, hospital básico o médico en ejercicio de su profesión.

**Artículo 116.-** Los trabajadores municipales por si o a través de su representante,





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, a la Oficialía Mayor, máximo dos días después de ser expedida la incapacidad; en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

**Artículo 117.-** En casos de enfermedad no profesional, los trabajadores tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica.

**Artículo 118.-** En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

**Artículo 119.-** Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

**Artículo 120.-** Cuando un trabajador se sienta enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico, para su atención, quien en su caso justificará su salida.

**Artículo 121.-** Los trabajadores que tengan seis meses consecutivos de servicios, tienen derecho a disfrutar de diez días hábiles de vacaciones por semestre. Los trabajadores deberán disfrutar sus vacaciones en los tres meses siguientes a la fecha que se genere su derecho; para ello, se deberá considerar la fecha de su ingreso al trabajo.

**Artículo 122.-** Los períodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados preferentemente durante el periodo señalado. Solo en aquellos casos en que las necesidades del trabajo así lo requieran, los trabajadores podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones, en el entendido que estas no podrán ser inferiores a seis días.

**Artículo 123.-** En ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



**Artículo 124.-** Los trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

**Artículo 125.-** Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

### CAPITULO XXII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 126.-** Para la imposición de medidas disciplinarias, el Ayuntamiento por conducto de la Oficialía Mayor, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

**Artículo 127.-** Cuando un trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, el funcionario responsable levantará acta administrativa ante la presencia de dos testigos y el representante sindical en su caso, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos que se propongan. El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

**Artículo 128.-** La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del trabajador y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos, las del interesado y del representante sindical en su caso. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

**Artículo 129.-** El funcionario responsable, del trabajador remitirá el acta a la Oficialía Mayor, quien podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito
- I. Suspensión del trabajo de uno a ocho días, sin goce de sueldo:
- II. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el o la reincidencia en más de dos ocasiones.

**Artículo 130.-** Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se sancionarán de acuerdo a la Ley de Responsabilidades.

## CAPITULO XXIII PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

**Artículo 131.-** Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

## CAPITULO XXIV SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

**Artículo 132.-** En los casos en que deba sancionarse la conducta del trabajador y la falta no esté prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por la Ley Federal, Ley 248, Ley de Responsabilidades, por el Estatuto o por cualquier otra normativa aplicable.

**Artículo 133.-** Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción o no levanten el acta administrativa correspondiente, serán sancionados por la Oficialía Mayor con el descuento de hasta cinco días de salario.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



observancia general.

**SEGUNDO.** - Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.





H. Ayuntamiento Municipal de Arcelia  
2021-2024  
*"Unidos avanzamos"*



# BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO



## 2021-2024



Plaza Principal Francisco O. Arce Col. Centro



ayto.arcelia2021.2024@gmail.com



732 364 0535

# CONTENIDO

<b>TÍTULO PRIMERO</b>	01
DISPOSICIONES GENERALES	
<b>CAPÍTULO I</b>	01
FUNDAMENTO Y OBJETO	
<b>CAPÍTULO II</b>	02
FINES DEL AYUNTAMIENTO	
<b>CAPÍTULO III</b>	03
NOMBRE Y ESCUDO	
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	06
DEL TERRITORIO	
<b>CAPÍTULO I</b>	06
INTEGRACIÓN Y DIVISIÓN TERRITORIAL Y POLÍTICA DEL MUNICIPIO	
<b>TÍTULO TERCERO</b>	08
DE LA POBLACION MUNICIPAL	
<b>CAPÍTULO I</b>	08
VECINOS	
<b>CAPÍTULO II</b>	10
HABITANTES Y VISITANTES O TRASEÚNTES	
<b>TÍTULO CUARTO</b>	10
DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	10
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
<b>TÍTULO QUINTO</b>	12
MÍTINES Y MANIFESTACIONES PÚBLICAS	
CAPÍTULO UNICO	
<b>TÍTULO SEXTO</b>	13
ANIMALES	
CAPÍTULO UNICO	
<b>TITULO SÉPTIMO</b>	14
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL	
<b>CAPÍTULO I</b>	14
AUTORIDADES MUNICIPALES	
<b>CAPÍTULO II</b>	15
SESIONES DE CABILDO	
<b>CAPÍTULO III</b>	16
COMISIONES	
<b>CAPÍTULO IV</b>	16
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>CAPÍTULO V</b>	19
AUTORIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES	

<b>TÍTULO OCTAVO</b>	<b>20</b>
SERVICIOS PÚBLICOS	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>20</b>
INTEGRACIÓN	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>21</b>
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>22</b>
CONCESIONES	
<b>TÍTULO NOVENO</b>	<b>23</b>
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>23</b>
MECANISMOS	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>24</b>
CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
<b>TÍTULO DÉCIMO</b>	<b>25</b>
DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>25</b>
DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>28</b>
PLANEACIÓN MUNICIPAL	
<b>TÍTULO DÉCIMO PRIMERO</b>	<b>29</b>
DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>29</b>
DESARROLLO SOCIAL	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>30</b>
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	
<b>TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO</b>	<b>31</b>
DE LA EDUCACIÓN Y SALUD PÚBLICA	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>31</b>
DE LA EDUCACIÓN	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>32</b>
SALUD PÚBLICA	
<b>TÍTULO DÉCIMO TERCERO</b>	<b>35</b>
SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>35</b>
SEGURIDAD PÚBLICA	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>36</b>
TRANSITO MUNICIPAL	

<b>CAPÍTULO III</b>	<b>36</b>
PROTECCIÓN CIVIL	
<b>TÍTULO DÉCIMO CUARTO</b>	<b>36</b>
DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>36</b>
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>37</b>
DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTOS PÚBLICOS	
<b>CAPITULO III</b>	<b>42</b>
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	
<b>TÍTULO DÉCIMO QUINTO</b>	<b>43</b>
CAPÍTULO ÚNICO	
PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	
<b>TÍTULO DÉCIMO SEXTO</b>	<b>44</b>
FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
<b>CÁPITULO I</b>	<b>44</b>
FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>48</b>
IMPOSICIÓN DE SANCIONES	
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>49</b>
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>51</b>

# BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO

## 2021 - 2024

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I FUNDAMENTO Y OBJETO

**Artículo 1.** Son fundamento del presente Bando de Policía y Gobierno; el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y el 61, fracción XXV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### FINES DEL AYUNTAMIENTO

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

- I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;
- III. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- V. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante el oportuno y correcto ejercicio de sus funciones, la adecuada prestación de los servicios públicos y la ejecución de las obras necesarias;
- VI. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;
- VII. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;
- VIII. Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes respectivos;
- IX. Administrar justicia en el ámbito de su competencia;
- X. Salvaguardar y garantizar dentro de su territorio la seguridad y el orden público;
- XI. Promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado o que acuerde el Ayuntamiento, con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos estatales y federales;
- XII. Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;
- XIII. Garantizar la salubridad e higiene pública;

- XIV. Promover la inscripción de los habitantes del Municipio al padrón municipal;
- XV. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad municipal;
- XVI. Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados;
- XVII. Interesar a la ciudadanía en la supervisión y autogestión de las tareas públicas municipales;
- XVIII. Propiciar la institucionalización del servicio administrativo de carrera municipal;  
y
- XIX. Las demás que se desprendan de las mismas.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **NOMBRE Y ESCUDO**

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

**Artículo 10.** La descripción del Escudo del Municipio de Arcelia, Guerrero, es como sigue: el Escudo del municipio de Arcelia, Guerrero tiene en la parte central la figura de un kiosco, el cual se localiza en el Jardín Principal de la cabecera municipal, y representa el comercio, el kiosco está custodiado por dos animales que representan las actividades agropecuarias; a la izquierda un caballo de color blanco con la pata derecha levantada, a la derecha un toro blanco con la cabeza al frente; y a ambos extremos dos plantas de maíz, que representan una de las actividades más importantes del municipio, la agricultura; en la parte inferior se ve el Arroyo Grande, al Centro de este, un pez; y al fondo el Cerro del Aviluz y el Cerro de Cabrera, y entre un cielo azul, en la parte superior del escudo, el cálido sol de la Tierra Caliente que representa el carácter de su gente.

En el borde inferior del escudo, la “morena novia del sol” se lee la frase:

MUNICIPIO DE ARCELIA, GUERRERO. MEX.,

y en una banda más abajo, el lema dice:

“CULTIVAR LA SEMILLA DEL PROGRESO”



**El entorno o ambiente dibujado**, puede representar, simbólicamente, el lugar donde la persona desearía estar ahora, o donde ha estado, y rememora con placer los momentos vividos, en contraste con el momento presente o con el ambiente que le rodea;

**El sol** representa, simbólicamente: luz, calor, energía, seguridad, vida y alegría, ser buenos trabajadores, responsables en sus tareas, respetuosos con las directrices y puntuales en el trabajo, activos y disciplinados, representa la energía masculina, y define nuestro lado independiente y combativo;

**Las montañas** representan la estabilidad, las metas que se quieren lograr;

**La milpa** representa prosperidad salud, reflexión, abundancia, fertilidad y crecimiento;

**El agua** simboliza la vida, los sentimientos, la fecundidad y la abundancia. Cuando el agua es clara y límpida, tanto anuncia una larga vida, feliz y apacible, como la pureza de nuestros sentimientos;

**El caballo** representa lealtad, fidelidad, fortaleza, nobleza, amistad y guía;

**El toro blanco** expresa fuerza y pasión y ha sido relacionado con la sexualidad y la fertilidad. El color blanco representa riqueza y prosperidad;

**El pez** en el agua; esfuerzo, inteligencia y habilidades, abundancia, la espiritualidad, su suerte, sus creencias y su madurez;

**El símbolo de medicina** representa al árbol de la vida además de relacionarse con el renacimiento y la renovación;

**La puerta** figura accesibilidad y facilidad para encontrar tus objetivos. Energía protección;

**Las ventanas** suele decirse que representan los ojos de la casa dado que a través de ellas se contempla lo que sucede exteriormente. Pero también constituyen un elemento a partir del cual podemos ser observados en nuestra intimidad por agentes externos. Calidez, sensibilidad y protección;

**El kiosko** personifica refugio, alegría de la prosperidad de sus amigos o familiares; salud, abundancia, fertilidad, riqueza y armonía;

**El reloj** interpreta vida hacia adelante y no dejar pasar las oportunidades.

## DESCRIPCIÓN DE LOS COLORES

**El color azul:** simboliza la inteligencia, la sabiduría, fidelidad, la verdad eterna, inmortalidad, descanso;

**El color amarillo:** los tonos amarillos nos indican la actitud ante el futuro, los nuevos acontecimientos y las expectativas. Es el color de la luz, la acción, el poder, fuerza y voluntad. Mezclado con el blanco expresa la riqueza del pueblo. Representa la espontaneidad, inteligencia, y es excéntrico, activo, planificador, heterónimo ambicioso e inquisitivo. Sus aspectos positivos son la variabilidad y originalidad;

**El color verde:** Los verdes caracterizan el autocontrol, la fuerza de voluntad y la capacidad de disfrutar. Representa la constancia de voluntad y es un color concéntrico, pasivo, autónomo y cauteloso sus aspectos afectivos son la persistencia, autoafirmación y la autoestima;

**El color rojo:** Los rojos representan la actividad, las iniciativas y reacciones entre los desafíos. Simboliza la alegría, la pasión y la fuerza, representa la competitividad y la eficiencia, la autoridad y la sexualidad;

**El color dorado:** Abundancia, sabiduría, conocimientos, equilibra la mente, fortaleza, alegría, riqueza, prosperidad, felicidad y nobleza;

**El color blanco:** sensibilidad, luz. Es la suma o síntesis de todos los colores y representa el símbolo de lo absoluto, de la unidad y de la inocencia, significa paz y sabiduría. Los elementos blancos nos dan la idea de pureza, nobleza y modestia;

**El color naranja:** Simboliza el entusiasmo y exaltación de las virtudes del pueblo; y

**El color negro:** Misterio, elegancia, sensualidad y objetividad.

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

**Artículo 12.** En el Municipio de Arcelia son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Escudo del Estado de Guerrero. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos federales y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

A. El gentilicio "Arcelence" se utilizará para denominar a los vecinos del municipio de Arcelia.

## TÍTULO SEGUNDO

### DEL TERRITORIO

#### CAPÍTULO I

#### INTEGRACIÓN Y DIVISIÓN TERRITORIAL Y POLÍTICA DEL MUNICIPIO

**Artículo 13.** El territorio del Municipio de *Arcelia, Guerrero*, cuenta con una superficie total de 7,251 kilómetros cuadrados y tiene las colindancias siguientes:

Al Norte, con el Municipio de **Tlatlaya, Estado de México** y el Municipio de **General Canuto A. Neri**. Al Este, con los Municipios de Teloapan y Apaxtla de Castrejón. Al Sur, con el Municipio de **San Miguel Totolapan**. Al Oeste, con **los Municipios de Tlapehuala, Tlalchapa y Ajuchitlán del Progreso**.

La cabecera es la población de Arcelia, situada a los 18° -18' de latitud norte y a los 100° -19' de longitud occidental al Meridiano Central de Greenwich, Inglaterra, a una altura de 400 metros sobre el nivel del mar. El Municipio se encuentra a los 18° -17'; 18° -37' de latitud norte y a los 100° -36'; 100° -31' de longitud occidental al meridiano cero.

**Artículo 14.** El Municipio de Arcelia, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es la ciudad de Arcelia, *Comisarías Municipales y Delegaciones Rurales y Urbanas, Colonias, Poblados, y Ejidos*, y que son las siguientes:

COMISARÍAS MUNICIPALES					
1	ACHOTLA	17	EL GUAYABO	33	PALAPA
2	AHUATEPEC	18	EL NARANJO	34	PALOS ALTOS
3	ALMOLOYA	19	EL PROGRESO	35	PASO DE AMATITLÁN
4	CACAHUANANCHE	20	EL SALITRE	36	POTRERILLO
5	CALOXITILAN	21	EL USHE	37	POZO ZARCO
6	CAMPO MORADO	22	EL VARAL	38	SAN MIGUEL LINDA VISTA
7	CAZAHUATE	23	EL VELADERO	39	SAN MIGUELITO
8	CERRO GORDO	24	IXCATEPEC	40	SAN RAFAEL
9	CERRO VERDE	25	LA CONCORDIA	41	SANTO TOMAS
10	COL. FILIBERTO GÓMEZ	26	LA SOLEDAD	42	TEMIXCO
11	COL. VICENTE GUERRERO	27	LOS BICES	42	TERRERO BLANCO
12	EL AGUACATE	28	LOS BRASILES	44	TLALCHICHILPA
13	EL AMACUAHUITL	29	LOS LIMOS	45	TULATENGO
14	EL AVILUZ	30	NICOLAS BRAVO	46	VALLE GALEANA
15	EL CORINDÓN	31	NUEVO LEÓN	47	XOCHICALCO
16	EL ESCONDIDO	32	OJO DE AGUA	48	XOCHITLA

DELEGACIONES RURALES					
1	AZIZINTLA	8	LOS CAJONES	14	PUERTO DEL TEPEHUAJE
2	COFRADIA	9	MUMUXTITLÁN	15	RANCHO EL LIMÓN
3	COPALTEPEC	10	OCOTITO	16	SAN MARTÍN
4	EL CIRIAN	11	OJO DE AGUA	17	TERRERITO
5	EL MIRADOR	12	PARAJE NUEVO	18	VISTA HERMOSA
6	FINCA LA SOLANA	13	PROVIDENCIA	19	ZITLALTENCO
7	LAS PIÑAS				

DELEGACIONES URBANAS					
1	ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR	11	EMPERADOR CUAUHTÉMOC	21	MINITAS
2	ANSELMO GÓMEZ	12	HÉROES SURIANOS	22	NEREY
3	CENTRO	13	INVISUR	23	PALMITAS
4	COMISION DEL RIO BALSAS	14	JARDÍN DE LAS FLORES	24	PAREDON COLORADO
5	CUERAMERA	15	JUAN N. ÁLVAREZ	25	PROGRESO LADO PONIENTE
6	DEPORTIVA	16	LINDA VISTA	26	PROGRESO LADO ORIENTE
7	EJIDAL PARTE BAJA	17	VISTA HERMOSA PARTE ALTA	27	REFORMA LAZARO CARDENAS
8	EJIDAL PARTE ALTA	18	VISTA HERMOSA PARTE BAJA	28	TIERRA Y LIBERTD
9	EMILIANO ZAPATA	19	LOMA BONITA	29	EL COLORIN
10	EMILIANO ZAPATA	20	LOMAS DE ENMEDIO	30	PROFR. BULMARO TORRES BERRUM

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

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

## TÍTULO TERCERO

### DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I VECINOS

**Artículo 17.** Son vecinos del Municipio:

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

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

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

I. Derechos:

- A) Son preferidos en igualdad de circunstancias para ocupar empleos, cargos y comisiones en el Municipio;
- B) Votar y ser votado para los cargos de elección popular;
- C) Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos;

- D) Presentar iniciativas de reglamentos de carácter municipal ante el H. Ayuntamiento y asistir al acto en que se discutan las mismas, con derecho únicamente a voz;
- E) Impugnar las decisiones de las autoridades municipales a través de los medios que prevén las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables al Municipio;

## II. Obligaciones:

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

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

## CAPÍTULO II

### HABITANTES Y VISITANTES O TRANSEÚNTES

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

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

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

I. Derechos:

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

II. Obligaciones:

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

## TÍTULO CUARTO

### DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

- I. Nombrar a las personas que realizarán el empadronamiento de los vecinos de edad militar;
- II. Inscribir a las personas que estén en edad para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
- III. Expedir la Cartilla de Identificación;
- IV. Remitir todos los informes que le solicite el Jefe de la Oficina Central de reclutamiento;
- V. Elaborar y publicar las listas de inscripción de las personas que realizarán el Servicio Militar Nacional previo sorteo y aprobación correspondiente;
- VI. Dar a conocer a las personas sorteadas y aprobadas sus derechos y obligaciones señaladas en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento respectivo;
- VII. Solicitar a los conscriptos y presentarlos a las Autoridades Militares para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
- VIII. Poner a disposición de las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares:
- IX. Hacer cumplir en lo que le competa las disposiciones de la Ley de Servicio Militar y su Reglamento;
- X. Remitir a la Jefatura Central de Reclutamiento el nombre, apellidos, domicilio, ocupación y matrícula de las personas que fueron sorteadas y aprobadas para liberación de la cartilla correspondiente, y;
- XI. Las demás que les imponga la Ley de Servicio Militar y su Reglamento.

## TÍTULO QUINTO

### MÍTINES Y MANIFESTACIONES PÚBLICAS

#### CAPÍTULO ÚNICO

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

I. Motivo y causa.

II. Trayecto o lugar del mitin o manifestaciones.

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

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

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

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

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

**Artículo 29.** Cuando un grupo de manifestantes o no manifestantes obstaculicen o dañen, alteren o destruyan una calle o calles, o una avenida o avenidas o la

prestación de un servicio público del Municipio de Arcelia, o a quienes por hacer uso de un derecho o pretextando su ejercicio o para evitar el cumplimiento de una Ley, se reúnan tumultuariamente y perturben el orden público, con el empleo de violencia en las personas o sobre las cosas o tomen edificios públicos de este Ayuntamiento, invariablemente se les conminará a desistir en su cometido, de no lograrse, se procederá a su desalojo, sin perjuicio de que se proceda conforme a derecho, en contra de las personas involucradas en el hecho.

## **TÍTULO SEXTO**

### **ANIMALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

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

**Artículo 32.** Cuando se tratare de animales que por disposición legal deban ser identificados mediante fierro registrado en la localidad, se procederá en los términos de la Ley Número 451 de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Guerrero y, en consecuencia si se identificare, se notificará a su propietario, quien deberá recogerlo en un plazo improrrogable de 5 días contados a partir de la fecha de su notificación y previo pago de los gastos erogados por el Ayuntamiento; si no fuera recogido, se procederá igualmente en los términos del ordenamiento jurídico invocado.

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

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### AUTORIDADES MUNICIPALES

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO II

## SESIONES DE CABILDO

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III

## COMISIONES

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

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

## CAPÍTULO IV

### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Oficialía Mayor;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Interna;
- V. Oficialía del Registro Civil;
- VI. Direcciones de:
  - A) Gobernación;
  - B) Educación;
  - C) Reglamentos;
  - D) Obras Públicas;
  - E) Catastro;
  - F) Comercio y Abasto;
  - G) DIF Municipal;
  - H) Seguridad Pública;
  - I) Tránsito Municipal;
  - J) Desarrollo Social;

- K) Salud;
- L) Servicios Municipales;
- M) Atención Jurídica;
- N) Agua Potable y Alcantarillado;
- O) Participación Social de la Mujer;
- P) Deporte;
- Q) Planeación y Evaluación;
- R) Cultura y Recreación;
- S) Comunicación Social;
- T) Gestoría social;
- U) Protección Civil;
- V) Ecología y Medio Ambiente;
- W) Desarrollo Rural;
- X) Juventud;
- Y) Prevención del Delito;
- Z) Economía;
- AA) Imagen Urbana.

VIII. Coordinaciones de:

- A) Evaluación y desempeño;
- B) Educación;
- C) Deportes;
- D) Comunidades;
- E) DIF Municipal;
- F) Transparencia;
- G) Centro de Desarrollo Comunitario;
- H) Guardería;
- I) Adquisiciones y Mantenimiento;
- J) Parques y Jardines;

- K) Eventos Especiales.
- IX. Administraciones:
  - A) Mercado;
  - B) Rastro;
  - C) Unidad Básica de Rehabilitación;
  - D) Panteón.
- X. Representaciones
  - A) INAPAM
  - B) CAE
- XI. Organismos:
  - A) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V

### AUTORIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES

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

- I. Síndico Procurador;
- II. Comisarios;
- III. Delegados y Subdelegados;
- IV. Jueces Calificadores;
- V. Comandante de Policía; y
- VI. Agentes Municipales;

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

**Artículo 55.** Son órganos auxiliares del Ayuntamiento:

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

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

**Artículo 56.** Los órganos auxiliares establecidos en el artículo anterior conducirán sus actividades basándose en la estructura orgánica y en las funciones determinadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en el presente Bando, en

el Reglamento de la Administración Pública Municipal y, en su caso, en su propio reglamento interno.

## TÍTULO OCTAVO

### SERVICIOS PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I

#### INTEGRACIÓN

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

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

- I. Agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpieza, recolección, traslado y destino de residuos de los lugares públicos o de uso común;
- IV. Mercados;
- V. Panteones o cementerios;
- VI. Rastros;
- VII. Calles, parques y jardines y áreas verdes y recreativas;
- VIII. Seguridad pública y tránsito;
- IX. Los demás que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **CONCESIONES**

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

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

y eficacia;

- VII. El monto y formas de pago de las participaciones que el concesionario deberá entregar al Municipio, durante la vigencia de la concesión independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de la misma;
- VIII. Las sanciones por incumplimiento del contrato de concesión;
- IX. La obligación del concesionario de mantener en buen estado las obras, instalaciones y servicio concesionado;
- X. El régimen para la transición, en el último período de la concesión, deberá garantizar la inversión o devolución, en su caso, de los bienes afectados al servicio; y
- XI. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación y caducidad.

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

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

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

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

## TÍTULO NOVENO

### PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### CAPÍTULO I

#### MECANISMOS

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

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

## **TÍTULO DÉCIMO**

# DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

### DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

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

- I. Proponer al Gobierno del Estado, cuando las necesidades lo ameriten la creación de centros de población dentro de los límites de su jurisdicción;
- II. Dictar las disposiciones administrativas para organizar y regularizar los asentamientos humanos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Asentamientos Humanos y por las Leyes locales de la materia.
- III. Establecer y celebrar los planes municipales que prevean acciones e inversiones que tiendan a regular el mejoramiento, la conservación y el crecimiento de los centros urbanos; y
- IV. Otorgar licencias y permisos para la construcción, a través de la Dirección respectiva, participar en la creación y administración en la reservas ecológicas municipales, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Local, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211, Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre, Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el presente Bando y demás reglamentos municipales; aplicando y haciendo cumplir dichas leyes y disposiciones normativas.

**Artículo 77.** De acuerdo a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211, corresponde al municipio, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y administrar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, de conformidad con la legislación local;
- II. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- III. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de

- desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- IV. Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
  - V. Proponer la fundación de centros de población;
  - VI. Participar en la planeación y regulación de las conurbaciones, en los términos de esta Ley y de la legislación local;
  - VII. Celebrar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
  - VIII. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local y las demás leyes respectivas.
  - IX. Coordinarse y asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
  - X. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;
  - XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
  - XII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XIII. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios en los términos de la legislación local;
  - XIV. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de desarrollo urbano, y
  - XV. Las demás que le señale la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero

Número 211 y otras disposiciones jurídicas federales y locales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **PLANEACIÓN MUNICIPAL**

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

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

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

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

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

#### CAPÍTULO I

#### DESARROLLO SOCIAL

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

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

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

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

en dicha materia.

## CAPÍTULO II

### PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

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

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

- I. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, de acuerdo con los programas de ordenamiento ecológico; vigilar el uso en cuanto al entorno ecológico en sus jurisdicciones territoriales de conformidad con el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- II. Atender la conservación y cuidado de parques, jardines, sujetas a conservación y preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;
- III. Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental;
- IV. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, además de la preservación y control de la contaminación de las aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, sin perjuicio de las facultades de la Federación en materia de tratamiento, descarga, infiltración y reuso, de aguas residuales, de acuerdo con las leyes y normas de la materia;
- V. Evaluar de manera periódica los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, haciendo pública dicha evaluación;
- VI. Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de aguas, así como promover el uso de las aguas residuales;
- VII. Promover acciones para aumentar la captación y aprovechamiento del agua pluvial;

- VIII. Promover e implementar acciones y programas para la separación, reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos municipales;
- IX. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- X. Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XI. En el ámbito de su competencia regular en beneficio social el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública y cuidar de su conservación logrando el desarrollo equilibrado del municipio;
- XII. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas relacionadas con la conservación, protección, preservación, mejoramiento, instauración o restauración del ambiente para evitar el deterioro e impacto ambiental y para coordinar la política ecológica municipal.

## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DE LA EDUCACIÓN Y SALUD PÚBLICA

#### CAPÍTULO I

#### DE LA EDUCACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### SALUD PÚBLICA

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

- I. Mercado;
- II. Construcciones, excepto las de los establecimientos de salud,
- III. Cementerios y funerarias;
- IV. Limpieza pública;
- V. Rastro;
- VI. Agua potable y alcantarillado;
- VII. Establos, granjas avícolas, apiarios y establecimientos similares
- VIII. Prostitución;
- IX. Reclusorios o centros de Reinserción Social
- X. Baños públicos;
- XI. Centro de reuniones y espectáculos,
- XII. Establecimientos dedicados a las prestaciones de servicios como peluquerías, salones de belleza o estéticas y otros similares;
- XIII. Establecimientos para el hospedaje;
- XIV. Transporte estatal y municipal;
- XV. Gasolineras;

- XVI. Prevención y control de la rabia en animales y seres humanos, y;
- XVII. Cárcel municipal;
- XVIII. Las demás materias que determine esta ley y las disposiciones legales aplicables que determine La Ley de La Materia y su Reglamento.

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

I. Asumir en los términos de la Ley de la materia y de los convenios que suscriban con el Ejecutivo Estatal, el control de los servicios de salud a que se refiere el artículo anterior;

II. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice a su favor el Gobierno Estatal en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;

III. Fomentar y desarrollar programas municipales de salud, de acuerdo a los principios y objetivos de los Planes Nacionales, Estatales y Municipales de Desarrollo;

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 109.** En la cabecera municipal, comisarías, ejidos y comunidades, se constituirán comités de salud, los cuales tendrán como objetivos participar en el

mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud de sus localidades y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población.

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

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

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

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

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

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

## TÍTULO DÉCIMO TERCERO

### SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL

#### CAPÍTULO I SEGURIDAD PÚBLICA

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

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

I. El Consejo Municipal;

II. El Ayuntamiento;

III. El Presidente Municipal;

IV. El Síndico Procurador;

V. El Secretario, Director, Comandante de la Policía Preventiva; y

VI. Los Comisarios o Delegados Municipales.

**Artículo 118.** El Ayuntamiento tiene las atribuciones que le establece el artículo 17 de la Ley Número 281, de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

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

**Artículo 120.** Las funciones de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio, serán ejecutadas por el mismo órgano encomendado de tales funciones, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Número 281 de Seguridad del Estado de Guerrero.

**Artículo 121.** La autoridad municipal en los términos de Ley promoverá entre la ciudadanía la formación del Consejo Municipal de Seguridad Pública, el cual tendrá las atribuciones que le confiere la Ley Número 281 de Seguridad del Estado de Guerrero.

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

la Ley correspondiente.

## CAPÍTULO II

### TRÁNSITO MUNICIPAL

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

## CAPÍTULO III

### PROTECCIÓN CIVIL

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

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

## TÍTULO DÉCIMO CUARTO

### DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO

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

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

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

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

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

**Artículo 131.** El Tesorero Municipal y el Contralor Municipal serán corresponsales de los actos y hechos ilícitos que se cometan en la administración y aplicación de los fondos municipales.

## CAPÍTULO II

### DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

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

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

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

**Artículo 135.** La programación del gasto público se basará en los objetivos,

estrategias y prioridades que determinen el Programa Municipal de Desarrollo y los programas que del mismo deriven.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 142.** Cuando un servidor público municipal aplique los recursos federales o estatales que se le transfieran según las leyes o convenios; para programas o proyectos específicos a gastos municipales distintos a los prevenidos, se hará acreedor a las sanciones que disponga la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, sin perjuicio de la aplicación del Código Penal en lo conducente.

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 148.** El Consejo Consultivo de Comisarios Municipales así como el Consejo Consultivo de Presidentes de Comisariados Ejidales, de Bienes Comunales, deberán

rendir opinión, previamente a su aprobación de los presupuestos de egresos para cada ejercicio fiscal y los programas trienales que conforme a las leyes expida el Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 156.** Será causa de responsabilidad para los titulares o directores de las unidades administrativas del Municipio contraer compromisos fuera de las limitaciones del Presupuesto de Egresos y en general acordar erogaciones en forma que no

permitan, dentro de los montos autorizados en sus programas respectivos, la atención de los servicios públicos durante el ejercicio fiscal.

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

**Artículo 158.** Quedan prohibidos los anticipos y adelantos, cualquier forma que adopten y que no estén sujetos a la plena comprobación ante la Tesorería Municipal. El Servidor Público que viole esta disposición, ya sea autorizando, otorgando o disponiendo de recursos financieros no sujetos a comprobación, incurrirá en responsabilidad oficial en los términos de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

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

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

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

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

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

**Artículo 164.** Los sistemas de contabilidad municipal deberán diseñarse y operarse en forma tal que faciliten el control de activos, pasivos, ingresos, gastos, avances en

la ejecución de los programas y cumplimiento de metas para que permitan medir la economía, eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

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

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

I. Comité Municipal de adquisiciones, y

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

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

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

## **TÍTULO DÉCIMO QUINTO**

## CAPÍTULO ÚNICO

### PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO DÉCIMO SEXTO**

### **FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES**

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

- I. Ingerir en la vía pública o a bordo de cualquier vehículo, bebidas alcohólicas;
- II. Colocar topes, cerrar o restringir el uso de la vía pública sin autorización del Ayuntamiento;

- III. Alterar el orden público;
- IV. Realizar sus necesidades fisiológicas en la vía pública, en terrenos baldíos o lugares de uso común;
- V. Inhalar sustancias volátiles, cemento industrial y todas aquellas elaboradas con solventes;
- VI. Ofender y/o agredir a cualquier miembro de la comunidad;
- VII. Escandalizar en la vía pública o en lugares públicos;
- VIII. Hacer pintas y/o grafiti en fachadas de bienes públicos o privados sin la autorización de los propietarios o del Ayuntamiento;
- IX. Faltar al debido respeto a la autoridad;
- X. La práctica de vandalismo que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XI. Romper las banquetas, pavimento y áreas de uso común, sin autorización municipal;
- XII. Alterar el medio ambiente del Municipio en cualquiera de sus manifestaciones, ya sea produciendo ruidos que provoquen molestias o alteren la tranquilidad de las personas, así como arrojar basura en la vía pública, etcétera;
- XIII. Tener zahúrdas, granjas o corrales destinados a las crías, engorda o guarda de animales que sean molestos nocivos o insalubres para la población del Municipio;
- XIV. Utilizar la vía pública o áreas públicas para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas por la autoridad competente;
- XV. Solicitar, mediante falsas alarmas, los servicios de policía, bomberos o de atención médica y asistencia social;
- XVI. Maltratar, ensuciar, pintar, instalar letreros o símbolos (grafiti), o alterar de cualquier otra forma las fachadas de los edificios, esculturas, bardas o cualquier otro bien con fines no autorizados por las autoridades municipales;
- XVII. Pegar, colgar, colocar o pintar propaganda de carácter político, comercial o de cualquier otro tipo en edificios públicos, portales, postes de alumbrado público, de la comisión federal de electricidad, de teléfonos, de semáforos, guarniciones,

camellones, puentes peatonales, pasos a desnivel, parques, jardines y demás bienes del dominio público federal, estatal o municipal. El Ayuntamiento autorizará los lugares específicos para pegar, colgar o pintar propaganda de cualquier clase, siendo improcedente la autorización en el primer cuadro de la ciudad de Arcelia, con base en las Leyes de la Materia, los Reglamentos, Acuerdos, Programas y Circulares que éste emita y podrá retirar, despejar o quitar la propaganda a costa de quien en la misma aparezca su nombre, denominación, razón social y/o fotografía. Los Partidos Políticos que contravengan lo dispuesto en el presente Bando serán apercibidos para que, en un término de veinticuatro horas, retiren la propaganda de los lugares prohibidos, en el entendido de que, de no hacerlo, será retirada por el Ayuntamiento con cargo a ellos;

- XVIII. Asumir, en la vía pública, actitudes que atenten contra el orden público y que sean consideradas por la mayoría de la comunidad como obscenas;
- XIX. Omitir el uso del cinturón de seguridad, de todos los ocupantes, en vehículos de uso público o privado;
- XX. Permitir que los menores de doce años ocupen los asientos delanteros de los vehículos y, tratándose de menores de cinco años, no instalarlos en sillas porta infantes;
- XXI. No usar casco protector tratándose de ocupantes de motocicletas y bicicletas de uso público o privado;
- XXII. Utilizar teléfonos móviles, radios o cualquier dispositivo de comunicación, así como realizar aquellas acciones que disminuyen la habilidad y capacidad de reacción al conductor del vehículo, impidiendo la máxima seguridad en el tránsito vehicular y peatonal;
- XXIII. Operar tabernas, bares, cantinas o lugares de recreo en donde se expendan bebidas alcohólicas, fuera de los horarios permitidos o sin contar con la licencia respectiva;
- XXIV. Obstruir lugares de estacionamiento con sillas o cualquier objeto en vía pública;
- XXV. Las personas físicas o morales que tengan licencia o permiso para el funcionamiento de baños públicos, lavado de vehículos automotores, lavanderías o cualquier otra negociación que dependa del servicio público de agua potable, tendrán la obligación de contar con un sistema de recuperación de agua y de controlar su consumo por medio de aparatos de racionalización instalados por el particular y supervisados por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Arcelia y, deberán pagar de acuerdo a la cantidad de líquido utilizado, sujetándose a las normas establecidas en el reglamento respectivo;

- XXVI. Estacionar su vehículo automotor en vías locales de zonas habitacionales, de modo que afecten la tranquilidad, el orden la convivencia familiar de los vecinos y habitantes del lugar; el estacionamiento de vehículos de transporte de carga y pasajeros mayores de tres toneladas, así como de camiones de carga y pasajeros en ambas aceras y la realización de maniobras, reparación y mantenimiento de los mismos;
- XXVII. Almacenar en inmuebles no autorizados para ello, materiales explosivos, tales como pólvora, gas L.P, solventes, carburantes u otros que signifiquen un riesgo para la población;
- XXVIII. Quemar juegos pirotécnicos en fiestas cívicas y religiosas, sin la autorización de la Dirección de Gobernación y la previa anuencia del Ayuntamiento, y se realizará por pirotécnicos registrados ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXIX. Fabricar y almacenar artículos pirotécnicos hasta por más de cien kilos dentro del Municipio, con excepción de aquellas personas o empresas que tengan autorización para tenerlos en lugares que no representen riesgo alguno y que ésta sea expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional y por el Gobierno del Estado de Guerrero, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y de la Reglamentación Estatal;
- XXX. Vender artículos pirotécnicos cerca de centros escolares, religiosos, cines, y mercados, así como en lugares donde se ponga en riesgo a la población;
- XXXI. Transportar artículos pirotécnicos en el territorio municipal en vehículos que no cuenten con la autorización por la Secretaría de la Defensa Nacional y del Gobierno del Estado;
- XXXII. Alterar o desprender sellos de clausura, similares o de cualquier tipo, en establecimientos propios o de tercera persona, sin autorización de la autoridad municipal;
- XXXIII. Quemar llantas, papel, basura o cualquier otro objeto combustible, en la vía pública y, dentro de los domicilios particulares;
- XXXIV. Permitir que animales domésticos o los utilizados en servicios de seguridad defecuen en la vía pública sin recoger dichos desechos por parte de su propietario o quien contrate el servicio;
- XXXV. Efectuar peleas de personas o animales, de tipo oficial o callejeras, en la vía pública; y

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### IMPOSICIÓN DE SANCIONES

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

- I. Amonestación pública o privada que el Juez Calificador haga al infractor;
- II. Multa, que consiste en el pago de una cantidad de dinero hasta por el equivalente a sesenta veces el salario mínimo general diario vigente en la zona, misma que el infractor deberá cubrir en la Tesorería Municipal;

Si el infractor fuere jornalero u obrero no podrá ser sancionado con una multa mayor del importe de su jornal o salario de un día;

- III. Suspensión temporal o cancelación definitiva del permiso, licencia, autorización o

de concesión otorgada por el Ayuntamiento;

IV. Clausura de establecimientos por no contar con permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos; por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización; o

V. Arresto, que consiste en la privación de la libertad por un periodo que no podrá exceder de treinta y seis horas, tratándose de faltas e infracciones que lo ameriten a juicio del Juez Calificador, así como para los casos en los que el infractor no pague la multa que se le imponga.

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

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

### CAPÍTULO III

#### DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

I. Deberá interponerse directamente por la parte agraviada o por representante legal debidamente acreditado, mediante escrito que deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento;

II. El escrito a que se refiere la fracción anterior deberá contener domicilio para oír notificaciones en la cabecera municipal, descripción de la resolución impugnada y las pruebas que se ofrezcan;

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

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

V. El escrito deberá contener los fundamentos de derecho;

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

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

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

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

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

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

**Artículo 194.** El recurso se tendrá por no interpuesto cuando se presente fuera del término a que se refiere la fracción III del artículo 191 de este ordenamiento, o se haya presentado sin la documentación que acredite la personalidad del representante.

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

I. Que lo solicite el agraviado;

II. Que los daños y perjuicios causados por la aplicación de la resolución sean de difícil reparación;

III. Que en los casos de multas, se garantice el pago ante la Tesorería Municipal; y

IV. Que no se causen daños y perjuicios a terceros a juicio del Ayuntamiento, a menos que se garanticen éstos por el monto que fije la autoridad administrativa.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo primero.** - El presente Bando de Policía y Gobierno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

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

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Arcelia, Guerrero, el día 10 de diciembre del 2022

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

**C. PROFR. BULMARO TORRES BERRUM,**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

**C. PROFRA. KENIA TORRES VERÁSTEGUI,**  
SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL.

**C. PROFR. TAURINO VÁZQUEZ TELIZ**  
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS

**C. DRA. PERLA CAROLINA JAIMES  
ECHEVERRÍA**  
REGIDORA DE SALUD

**C. PROFR. MANUEL SALGADO DÍAZ**  
REGIDOR DE EDUCACIÓN Y DEPORTES

**C. MODESTA MARTÍNEZ QUIÑONEZ**  
REGIDORA DE DESARROLLO RURAL

**C. PROFRA. ROCÍO CUEVAS MIRANDA**  
REGIDORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL  
DE LA MUJER

**C. PRÓCORO FLORES URIÓSTEGUI**  
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO  
POPULAR

**C. ÉLIDA ELIZABETH ASCENCIO ROQUE**  
REGIDORA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**C. DENILSON ELÍ DE LA ROSA DE LA CRUZ**  
REGIDOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO  
AMBIENTE

**C. PROFR. OCTAVIO TAVIRA LUVIANO,**  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA  
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE ARCELIA,  
GUERRERO.**





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



<b>TITULO PRIMERO</b>	<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>
<b>TITULO SEGUNDO</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>TÍTULO TERCERO</b>	<b>PRINCIPIOS ÉTICOS</b>
<b>TÍTULO CUARTO</b>	<b>DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES</b>
<b>TÍTULO QUINTO</b>	<b>DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES</b>
<b>TITULO SEXTO</b>	<b>CONDUCTA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b>	<b>DE LAS VIRTUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>TÍTULO OCTAVO</b>	<b>DEBERES ÉTICOS</b>
<b>TÍTULO NOVENO</b>	<b>PROHIBICIONES Y EXCEPCIONES</b>
<b>TÍTULO DECIMO</b>	<b>RESPONSABILIDADES Y SANCIONES</b>
	<b>TRANSITORIOS</b>





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



### TÍTULO I OBJETO Y ALCANCE

**Artículo 1.-** Este Código tiene por objeto fundamental normar la conducta de los servidores públicos que integran la Administración Pública del Ayuntamiento de Arcelia, Guerrero, respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 2.-** Todo servidor público que conozca de cualquier hecho contrario a la normativa dispuesta en el presente Código, que atente contra los principios contenidos en el artículo 4, está en el deber de informar la presunta infracción al superior jerárquico inmediato del área donde preste sus servicios.

### TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3.-** Para efectos de este Código de Ética, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Arcelia, Guerrero.
- II. **Código:** Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Arcelia, Guerrero.
- III. **Conducta:** Normas de comportamiento en el servidor público.
- IV. **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en su actuar dentro de su función dentro de la administración pública del municipio de Arcelia, Guerrero.
- V. **Función Pública:** Aquella actividad desarrollada por las dependencias y organismos del municipio de Arcelia, Guerrero, consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;
- VI. **Servidor Público(a):** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal centralizada y descentralizada, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.
- VII. **Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



- VIII. **Valores:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.
- IX. **Virtudes:** Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.

### TÍTULO III PRINCIPIOS ÉTICOS

**Artículo 4.-** Respecto a los valores éticos que han de regir la función pública, son principios rectores de los deberes y la conducta de los servidores públicos, los siguientes:

**a).- La honestidad.-** El ejercicio de la función pública administrativa deberá inclinarse a la combinación óptima de estos principios, debiendo tener prioridad la *honestidad*, ya que exige actuar teniendo en cuenta siempre que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento de deterioro al interés colectivo, destinado de alguna manera al provecho personal o grupal de los servidores públicos o de un tercero cualquiera que éste sea, o buscarlo u obtenerlo por sí mismo o por terceras personas.

**b).- La imparcialidad.-** La *imparcialidad* obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sólo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.

**c).- El decoro.-** El *decoro* impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda de algún servicio. Respeto que ha de exteriorizar siendo prudente y serio en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas.

**d).- La lealtad.-** La *lealtad* será la manifestación permanente de fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad para con la institución, compañeros y subordinados. Cuando se ejercita en ausencia de los superiores alcanza su máxima expresión.

**e).- La vocación de servicio.-** La *vocación de servicio* en las tareas asignadas implica disposición para dar diligente atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como el contestarlos oportunamente.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



**f).- La disciplina.-** La *disciplina* significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

**g).- La eficacia.-** La *eficacia* comporta la realización de los programas y actuaciones gubernamentales y administrativas al menor costo para los contribuyentes, en el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.

**h).- La responsabilidad.-** La *responsabilidad* significa disposición y prontitud en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta pública, sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera o juzgue conveniente.

**i).- La puntualidad.-** La *puntualidad* exige del servidor público que los compromisos contraídos y encargos, las tareas y comisiones asignados sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos o convenidos. Además, impone exactitud en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

**j).- La transparencia.-** La *transparencia* requiere del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

**k).- La pulcritud.-** La *pulcritud* entraña la adecuada presentación de los bienes públicos, la preocupación por el ambiente físico de trabajo y, en todo caso, el no aumentar, por desidia, su deterioro. Igualmente, implica la apropiada presentación personal de los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones.

### TÍTULO IV

#### DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

**Artículo 5.-** De manera complementaria, las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones los principios institucionales siguientes:

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





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- b) **Integridad:** Desempeñar la función pública, de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente.
- c) **Justicia:** Apegar el actuar del servicio público a las normas jurídicas, a fin de brindar a cada ciudadano(a) lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a las leyes vigentes.
- d) **Rendición de Cuentas:** Dar cuenta y justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público.
- e) **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro municipio, procurando siempre que se refleje en sus decisiones y actos.
- f) **Igualdad:** Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.
- g) **Liderazgo:** Promover los valores y principios en el ámbito de trabajo y con ejemplo, hacia la sociedad, al aplicar cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo público o comisión.

### TÍTULO V DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

**Artículo 6.-** Los principios constitucionales que las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión son:

- a) **Eficiencia:** Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.
- b) **Eficacia:** Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



- c) **Economía:** Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con los que se cuenta. La economía también implica que la y el servidor público haga un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación.
- d) **Transparencia:** Abolir la discrecionalidad y proporcionar a los ciudadanos la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales.
- e) **Honradez:** Llevar a cabo las funciones encomendadas sin obtener algún proco o ventaja personal o a favor de terceros.
- f) **Legalidad:** Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y las demás leyes que de ellas emanan.
- g) **Lealtad:** Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.
- h) **Imparcialidad:** Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

### TÍTULO VI CONDUCTA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Artículo 7.-** El servidor público de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabalmente los principios definidos en el Título III de este Código.

**Artículo 8.- La honestidad** de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a).- Los servidores públicos deberán rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



b).- El servidor público deberá abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no deberá, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.

c).- Los servidores públicos se abstendrán de celebrar contratos de cualquier naturaleza con otras instancias públicas por sí, ni por terceras personas.

d).- Los servidores públicos se inhibirán de conocer o participar por sí o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés.

e).- Las entrevistas con terceras personas interesados en una determinada decisión, deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo del servidor público.

f).- El acceso a datos e informaciones que dispongan los servidores públicos debido al ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.

g).- Los subordinados no deben ser obligados a realizar, durante el tiempo de trabajo, actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores.

h).- Quienes hayan ejercido funciones públicas se abstendrán, de utilizar la información obtenida en el ejercicio de su cargo en contra de los intereses de la Administración Municipal.

i).- El servidor público mostrará la rectitud e integridad de su conducta, escogiendo siempre cuando esté delante de dos o más opciones la mejor y más favorable para el bien común.

j).- El servidor público ejercerá con moderación y discreción las prerrogativas inherentes al cargo y se abstendrá de ello cuando cause algún perjuicio a los legítimos intereses de los usuarios de los servicios públicos.

k).- El servidor público, bajo ninguna circunstancia, retardará o dificultará a cualquier ciudadano el ejercicio regular de su derecho y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.

**Artículo 9.- La imparcialidad** de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

a).- Toda aquella persona que solicite o demande atención o servicio ante un servidor





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



público deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo.

b).- La prestación del servicio se debe realizar en igual cantidad o calidad a todos los usuarios, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos. Estarán justificados sólo aquellos tratamientos especiales amparados por Ley o resolución pública de la autoridad competente.

c).- Para la justa y correcta prestación del servicio, el servidor público deberá estar permanentemente consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales.

d).- La actitud asumida por el servidor público en los actos del servicio no debe permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el público, con otras autoridades o con sus compañeros de trabajo, superiores o subordinados.

**Artículo 10.- El decoro** de los servidores públicos será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

a).- El servidor público en todo momento, lugar y circunstancia debe evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas.

b).- El servidor público durante el ejercicio de sus funciones y, especialmente, cuando atienda al público se abstendrá de practicar reuniones de recreo, juegos, bromas o conversaciones telefónicas.

c).- El tratamiento al público será de "usted"; se evitarán familiaridades y todo tipo de lenguaje no agradable con la seriedad y formalidad del caso. A tal efecto el abuso de confianza en el trato con el público e, inclusive, entre los mismos servidores públicos debe evitarse.

d).- El servidor público debe ser cortés en el trato con el público.

**Artículo 11.- La lealtad** de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

a).- Todo servidor público deberá comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



inmorales.

b).- Fraternidad con sus compañeros de trabajo, a través del respeto mutuo, el trato cordial y la tolerancia racional, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.

c).- Todo servidor público deberá divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido de este Código de Ética y ejecutar su cumplimiento.

d).- El servidor público, como custodio principal de los bienes del área de trabajo donde se desempeña, deberá dar inmediatamente parte a sus superiores de los daños causados a dichos bienes.

**Artículo 12.- La vocación de servicio** de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

a).- Todo servidor público debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones contraídas, utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.

b).- El servidor público actuará permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público.

c).- El servidor público, para el cabal ejercicio de sus funciones, solicitará de sus superiores, se le informe las funciones, los deberes, los procedimientos, la ubicación jerárquica y los canales regulares de comunicación propios de la responsabilidad que ha de ejercer.

**Artículo 13.- La disciplina** de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

a).- El servidor público acatará las órdenes superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido ni la negación de los valores inherentes a la condición humana.

b).- Los servidores públicos respetarán los principios y prácticas de la continuidad administrativa, siempre que se ajusten a Derecho, independientemente de cuáles sean sus afiliaciones políticas o simpatías electorales.

c).- El servidor público cuando no compartiere los criterios de las órdenes recibidas dará cumplimiento a las mismas, dejando constancia de su inconformidad ante su superior jerárquico. Sólo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



directamente.

d).- La complicidad en el incumplimiento de órdenes recibidas no podrá justificarse alegando un beneficio mayor para la institución, ni por el acatamiento de órdenes superiores.

e).- El servidor público, bajo ninguna circunstancia, no deberá abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo del área donde desempeña sus funciones.

**Artículo 14.- La eficacia** de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

a).- Es deber de todo superior jerárquico promover que las disposiciones del presente Código sean efectivamente aplicables, así como Leyes, reglamentos, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido.

b).- Es deber de todo superior jerárquico disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que los ciudadanos en general planteen sobre los deberes y comportamiento ético de los servidores públicos. A tal efecto, en las áreas administrativas correspondientes se organizarán y dispondrán oficinas, servicios o procedimientos para este cometido.

c).- Las áreas administrativas colaborarán entre sí y se prestarán toda la atención e información necesaria para que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente Código.

d).- Los superiores jerárquicos deberán organizar debidamente su tiempo de audiencia a los ciudadanos, con el objeto de evitar largas antesalas y esperas indefinidas.

e).- En caso de formación de largas filas de público en espera de que se le atienda, los superiores jerárquicos competentes deberán organizar y adoptar las medidas necesarias para resolver prontamente la situación.

f).- El buen uso de los recursos públicos para el logro de mejores resultados en su aplicación, será práctica obligada de los servidores públicos.

g).- El servidor público deberá llevar un registro continuo y actualizado de las actividades desempeñadas, con el fin de que se esté en condiciones de evaluar sus





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



logros y resultados.

**Artículo 15.- La responsabilidad** de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a).- El superior jerárquico velará porque en los actos de nuevo ingreso de servidores públicos se entregue un ejemplar de este Código a los mismos.
- b).- El servidor público debe reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial, cuando se trate de contacto directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera.
- c).- El servidor público, como custodio principal del patrimonio del área de trabajo donde se desempeña, deberá ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que de ese despacho le han sido confiados.
- d).- Los superiores podrán otorgar las licencias y permisos sin violar imperativos éticos, y los servidores públicos deben solicitarlos en forma moralmente justificada y legalmente correcta.
- e).- El servidor público debe considerarse el primer obligado con el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y no evadirlos por ningún concepto.

**Artículo 16.- La puntualidad** de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a).- Los horarios de trabajo serán cumplidos exactamente como han sido establecidos.
- b).- Los servidores públicos encargados de atender al público comenzarán su horario de trabajo sin mayores dilaciones y, al terminar, le manifestarán cortésmente y no dejarán grandes pendientes a la conclusión de sus labores.
- c).- La modificación de horarios debe garantizar al usuario recibir el mismo servicio ofrecido o mejorado, por lo cual no deberán hacerse cambios de horarios que lesionen el derecho del público usuario.
- d).- Las pausas en el trabajo no deben prolongarse injustificadamente; los horarios corridos sólo podrán establecerse si está asegurado su efectivo cumplimiento.
- e).- Los servidores públicos, por ningún concepto, no deben acortar el tiempo de





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



trabajo en vísperas de festividades o fines de semana. Tampoco se tolerará la prolongación de los días de descanso por días feriados que ocurran hacia el comienzo o fin de la semana laboral. Para el caso de presentarse una eventualidad por caso fortuito, el día o los días de descanso se concederán por acuerdo del Presidente Municipal.

**Artículo 17.- La transparencia** de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

a).- Toda persona tiene derecho a conocer la verdad. El servidor público no debe omitirla o falsearla, en menoscabo de lo establecido en la Ley.

b).- Las áreas administrativas que brinden servicios públicos, deberán evitar el exceso de antesalas y un ambiente físico intimidatorio para los ciudadanos.

c).- Los servidores públicos con el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos, deben permitir al usuario conocer los pasos a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación a su ejecución.

d).- La transparencia en los actos del servicio público exige, en especial, que la información de que dispongan las áreas administrativas ha de considerarse susceptible de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva como excepción deberá ser expresamente declarada y fundamentada en razones debidamente justificadas de conformidad con la Ley.

**Artículo 18.- La pulcritud** de los servidores públicos será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

a).- La apariencia personal del servidor público deberá ser de general aceptación, esmerándose en la medida en que sus posibilidades se lo permitan en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.

b).- El servidor público deberá ser fiel y permanente vigilante de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes del área donde labora.

c).- El establecimiento, el manejo y la conservación de archivos y registros merecerá especial cuidado, como fuente de antecedentes y experiencias que faciliten la buena Administración Pública y como muestra de respeto y aprecio por la tradición y la historia del Municipio de Arcelia, Guerrero.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



### TÍTULO VII

#### DE LAS VIRTUDES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

**Artículo 19.-** Las y los servidores públicos deben caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre ellas podemos encontrar las siguientes:

- a) **Puntualidad:** Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.
- b) **Disciplina:** Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.
- c) **Cortesía:** Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.
- d) **Calidad en el servicio:** Ofrecer al ciudadano(a) los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.
- e) **Profesionalización:** Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.
- f) **Vocación de Servicio:** Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los servidores públicos.
- g) **Solidaridad:** Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.
- h) **Participación:** Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con las y los ciudadanos relacionados con nuestro desempeño, para involucrarlos de manera personal u organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.
- i) **Tolerancia:** Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.





### TÍTULO VIII DEBERES ÉTICOS

**Artículo 20.-** Los servidores públicos, aunado a los principios éticos señalados en el presente Código, tendrán los deberes siguientes:

- a).- Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rige su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad.
- b).- Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas.
- c).- Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente.
- d).- Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.
- e).- Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- f).- Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto.
- g).- Fomentar la austeridad que debe imperar en la Administración Pública Municipal y aplicar correctamente los recursos públicos.
- h).- Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad.
- i).- Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo.
- j).- Realizar ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- k).- Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*“Unidos avanzamos”*



razón, siempre procurando buscar el interés colectivo.

**Artículo 21.-** El servidor público debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, a la mayor brevedad, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas. Las instrucciones que se giren legal y objetivamente al servidor público, deberán ser atendidas sin realizar una interpretación parcial, sesgada o distorsionada, que traiga como consecuencia el incumplimiento de la disposición, lo que podría ocasionar un agravio a la Administración Pública Municipal y la responsabilidad administrativa correspondiente.

**Artículo 22.-** El servidor público buscará relacionarse de manera adecuada y cordial con sus colaboradores, colegas, superiores, subordinados y con aquellos que laboren en la Administración Pública Municipal, con el fin de propiciar una efectiva comunicación que le permita desarrollar sus labores de forma eficiente, actuando de manera proactiva para formar efectivos equipos de trabajo.

**Artículo 23.-** El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros; deberá propiciar la igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre todos los integrantes del servicio público.

**Artículo 24.-** El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto, colaboración y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa, con un sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes.

**Artículo 25.-** El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente este Código de Ética en el desempeño de su cargo público.

**Artículo 26.-** Para el servidor público, rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



**Artículo 27.-** Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro municipio, estado y país, que se refleje en sus decisiones y actos.

**Artículo 28.-** El servidor público debe capacitarse y actualizarse constantemente para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, acorde con los programas establecidos y el presupuesto autorizado.

**Artículo 29.-** El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

### TÍTULO IX PROHIBICIONES Y EXCEPCIONES

**Artículo 30.-** El servidor público deberá abstenerse de:

- a).- Solicitar, aceptar o admitir dinero, dadas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros.
- b).- Retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
- c).- Hacer valer su influencia ante otro servidor público, con el fin de que éste agilice, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

**Artículo 31.-** Quedan exceptuados de las prohibiciones establecidas en el presente Código de Ética:

- a).- Los reconocimientos protocolares recibidos de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la Ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.
- b).- Los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico-culturales, o la participación en ellas, siempre que eso no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.
- c).- Los beneficios que, por su valor exiguo y de menor cuantía, se realicen por razones de amistad o relaciones personales, con motivo de acontecimientos en los





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



que resulta usual efectuarlos y que no pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del servidor público.

## TÍTULO X RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 28.-** Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto por este Código, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sujetos de una sanción administrativa, que la autoridad competente impondrá de acuerdo a lo establecido por la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; esto sin perjuicio de las medidas correctivas que imponga la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Arcelia, Guerrero.

**Artículo 29.-** Los servidores públicos que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en actos de supuesta irresponsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto. La Oficialía Mayor del Ayuntamiento será la dependencia encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las disposiciones contenidas en el presente Código son de observancia general.

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Código.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



	CONTENIDO	PÁGINA
	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	8
1.-	<b>CUERPO EDILICIO</b> .....	9
	1.1 ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	9
	1.2 NORMATIVIDAD.....	10
2.-	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b> .....	10
	2.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	10
	2.2	10
	ATRIBUCIONES.....	
	2.3	10
	NORMATIVIDAD.....	
	2.4 ORGANIGRAMA.....	11
3.-	<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b> .....	11
	3.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	11
	3.2	11
	ATRIBUCIONES.....	
	3.3	12
	NORMATIVIDAD.....	
	3.4 ORGANIGRAMA.....	12
4.-	<b>OFICIALIA MAYOR</b> .....	12
	4.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	12
	4.2 ATRIBUCIONES.....	13
	4.3	13
	NORMATIVIDAD.....	
	4.4 ORGANIGRAMA.....	13
5.-	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> .....	14
	5.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	14
	5.2	14
	ATRIBUCIONES.....	
	5.3	14
	NORMATIVIDAD.....	
	5.4 ORGANIGRAMA.....	15
6.-	<b>TESORERÍA</b> .....	15
	6.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	15
	6.2	16
	ATRIBUCIONES.....	
	6.3	16
	NORMATIVIDAD.....	





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



	6.4 ORGANIGRAMA.....	17
7.-	<b>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</b> .....	17
	7.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	17
	7.2 ATRIBUCIONES.....	18
	7.3 NORMATIVIDAD.....	18
8.-	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b> .....	15
	8.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	18
	8.2 ATRIBUCIONES.....	19
	8.3 NORMATIVIDAD.....	19
9.-	<b>INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN</b> .....	21
	9.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	21
	9.2 ATRIBUCIONES.....	21
	9.3 NORMATIVIDAD.....	21
10.-	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b> .....	22
	10.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	22
	10.2 ATRIBUCIONES.....	22
	10.3 NORMATIVIDAD.....	22
	10.4 ORGANIGRAMA.....	23
11.-	<b>DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE</b> .....	23
	11.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	23
	11.2 ATRIBUCIONES.....	24
	11.3 NORMATIVIDAD.....	24
	11.4 ORGANIGRAMA.....	25
12.-	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE</b> .....	25
	12.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	25
	12.2 ATRIBUCIONES.....	26





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos”*



	12.3	NORMATIVIDAD.....	26
	12.4	ORGANIGRAMA.....	27
13.-		<b>DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.....</b>	27
	13.1	SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	27
	13.2	ATRIBUCIONES.....	28
	13.3	NORMATIVIDAD.....	28
	13.4	ORGANIGRAMA.....	28
14.-		<b>DIRECCIÓN DE DEPORTE.....</b>	29
	14.1	SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	29
	14.2	ATRIBUCIONES.....	29
	14.3	NORMATIVIDAD.....	29
	14.4	ORGANIGRAMA.....	30
15.-		<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL.....</b>	31
	15.1	SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	31
	15.2	ATRIBUCIONES.....	31
	15.3	NORMATIVIDAD.....	31
	15.4	ORGANIGRAMA.....	32
16.-		<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....</b>	32
	16.1	SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	32
	16.2	ATRIBUCIONES.....	32
	16.3	NORMATIVIDAD.....	33
	16.4	ORGANIGRAMA.....	33
17.-		<b>DIF MUNICIPAL.....</b>	34
	17.1	SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	34
	17.2	ATRIBUCIONES.....	34
	17.3	NORMATIVIDAD.....	34
	17.4	ORGANIGRAMA.....	35
18.-		<b>DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.....</b>	35
	18.1	SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	35
	18.2	ATRIBUCIONES.....	35
	18.3	NORMATIVIDAD.....	36
	18.4	ORGANIGRAMA.....	37
19.-		<b>DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.....</b>	38





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



	19.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	38
	19.2 ATRIBUCIONES.....	38
	19.3	38
	NORMATIVIDAD.....	
	19.4 ORGANIGRAMA.....	39
<b>20.-</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....</b>	<b>39</b>
	20.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	39
	20.2 ATRIBUCIONES.....	39
	20.3 NORMATIVIDAD.....	39
	20.4 ORGANIGRAMA.....	40
<b>21.-</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....</b>	<b>41</b>
	21.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	41
	21.2 ATRIBUCIONES.....	41
	21.3	41
	NORMATIVIDAD.....	
	21.4 ORGANIGRAMA.....	42
<b>22.-</b>	<b>DIRECCIÓN DE SALUD.....</b>	<b>42</b>
	22.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	42
	22.2 ATRIBUCIONES.....	43
	22.3	44
	NORMATIVIDAD.....	
	22.4 ORGANIGRAMA.....	44
<b>23.-</b>	<b>DIRECCIÓN DE ECOLOGIA.....</b>	<b>44</b>
	23.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	44
	23.2 ATRIBUCIONES.....	45
	23.3	45
	NORMATIVIDAD.....	
	23.4 ORGANIGRAMA.....	46
<b>24.-</b>	<b>DIRECCIÓN DE MERCADO MUNICIPAL.....</b>	<b>46</b>
	24.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	46
	24.2 ATRIBUCIONES.....	47
	24.3 NORMATIVIDAD.....	48
	24.4 ORGANIGRAMA.....	48
<b>25.-</b>	<b>DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL.....</b>	<b>48</b>





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



	25.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	48
	25.2 ATRIBUCIONES.....	49
	25.3 NORMATIVIDAD.....	50
	25.4 ORGANIGRAMA.....	50
<b>26.-</b>	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....</b>	<b>50</b>
	26.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	50
	26.2 ATRIBUCIONES.....	51
	26.3	52
	NORMATIVIDAD.....	
	26.4 ORGANIGRAMA.....	52
<b>27.-</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.....</b>	<b>52</b>
	27.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	52
	27.2 ATRIBUCIONES.....	53
	27.3	53
	NORMATIVIDAD.....	
	27.4 ORGANIGRAMA.....	54
<b>28.-</b>	<b>DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....</b>	<b>55</b>
	28.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	55
	28.2 ATRIBUCIONES.....	55
	28.3	56
	NORMATIVIDAD.....	
	28.4 ORGANIGRAMA.....	56
<b>29.-</b>	<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.....</b>	<b>57</b>
	29.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	57
	29.2 ATRIBUCIONES.....	57
	29.3 NORMATIVIDAD.....	57
	29.4 ORGANIGRAMA.....	58
<b>30.-</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....</b>	<b>58</b>
	30.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	58
	30.2 ATRIBUCIONES.....	58
	30.3 NORMATIVIDAD.....	59
	30.4 ORGANIGRAMA.....	60
<b>31.-</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA.....</b>	<b>60</b>





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



31.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL.....	60
31.2 ATRIBUCIONES.....	60
31.3 NORMATIVIDAD.....	61
31.4 ORGANIGRAMA.....	61





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos”*



## INTRODUCCIÓN

La Administración Pública de Arcelia, está inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico-estructural, principalmente provocado por la necesidad de brindar servicios de calidad a sus habitantes, vecinos, visitantes y residentes; quienes han decidido radicar de forma temporal o permanente en este sitio con la ilusión de mejorar su nivel socio-económico y elevar su calidad de vida.

La integración administrativa del Municipio se deposita en el Ayuntamiento, quien tiene la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal para la prestación de servicios a la Ciudadanía de manera eficaz y oportuna. Para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad se necesita de un Manual de Organización en el que se establezcan las diferentes áreas que la integran, los servicios que ofrecen y sus atribuciones. El presente Manual de Organización, está elaborado con la finalidad de que el personal que labora en las diferentes áreas del Ayuntamiento, tenga las bases suficientes para desempeñar de la mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo 2021 – 2024 del Municipio de Arcelia, Guerrero.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ARCELIA, GUERRERO. 2021-2024.

### 1.- CUERPO EDILICIO

- El ayuntamiento constituye la autoridad máxima en el municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado. Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio, y representante del municipio. Esta disposición se establece sin excluir formas de participación directa de los ciudadanos en los procesos de decisión permitidos por la ley.

#### 1.1 ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

- El ayuntamiento dispone de un órgano ejecutivo a cargo del presidente municipal, responsable ante el ayuntamiento mismo. El ayuntamiento, en su carácter de cuerpo colegiado, no podrá en ningún caso desempeñar funciones de órgano ejecutivo.
- El síndico es el integrante del ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar y defender los intereses del municipio y representarlo jurídicamente.
- Los regidores son los miembros del ayuntamiento encargados de gobernar y administrar, al municipio; en lo individual no tienen facultades decisorias pues éstas corresponden al cabildo en pleno, sesionando colegiadamente como cabildo y al presidente municipal en aquellas materias que el ayuntamiento le delega. En general, no tienen facultades ejecutivas pues éstas corresponden al presidente municipal. Sin embargo, en lo individual son consejeros y auxiliares del presidente municipal y deben cumplir con las comisiones que les asigne el ayuntamiento en los diferentes ramos de la administración pública.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 1.2 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Arcelia, Guerrero.
- Reglamento interno.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

## 2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

### 2.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Ordenar la promulgación y publicación de los Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos administrativos municipales que deban regir en el Municipio.

### 2.2 ATRIBUCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento.
- Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

### 2.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.





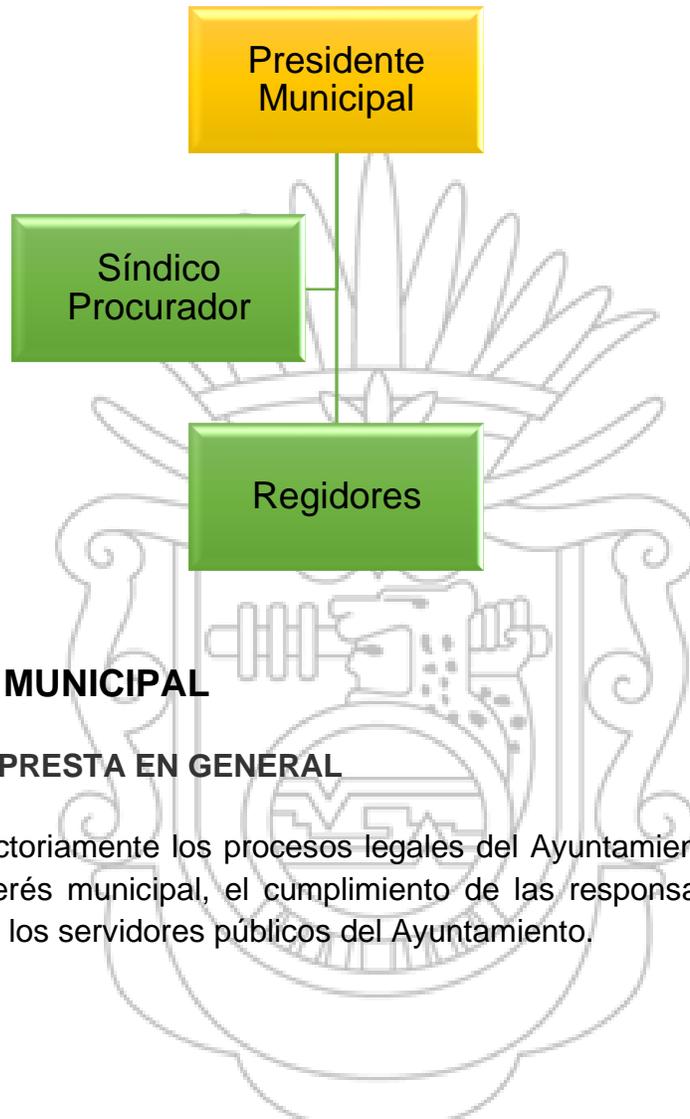
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 2.4 ORGANIGRAMA



## 3.- SINDICATURA MUNICIPAL

### 3.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Atender satisfactoriamente los procesos legales del Ayuntamiento, vigilar y defender el interés municipal, el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.

### 3.2 ATRIBUCIONES

- Defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del municipio.
- Suplir en los términos de ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

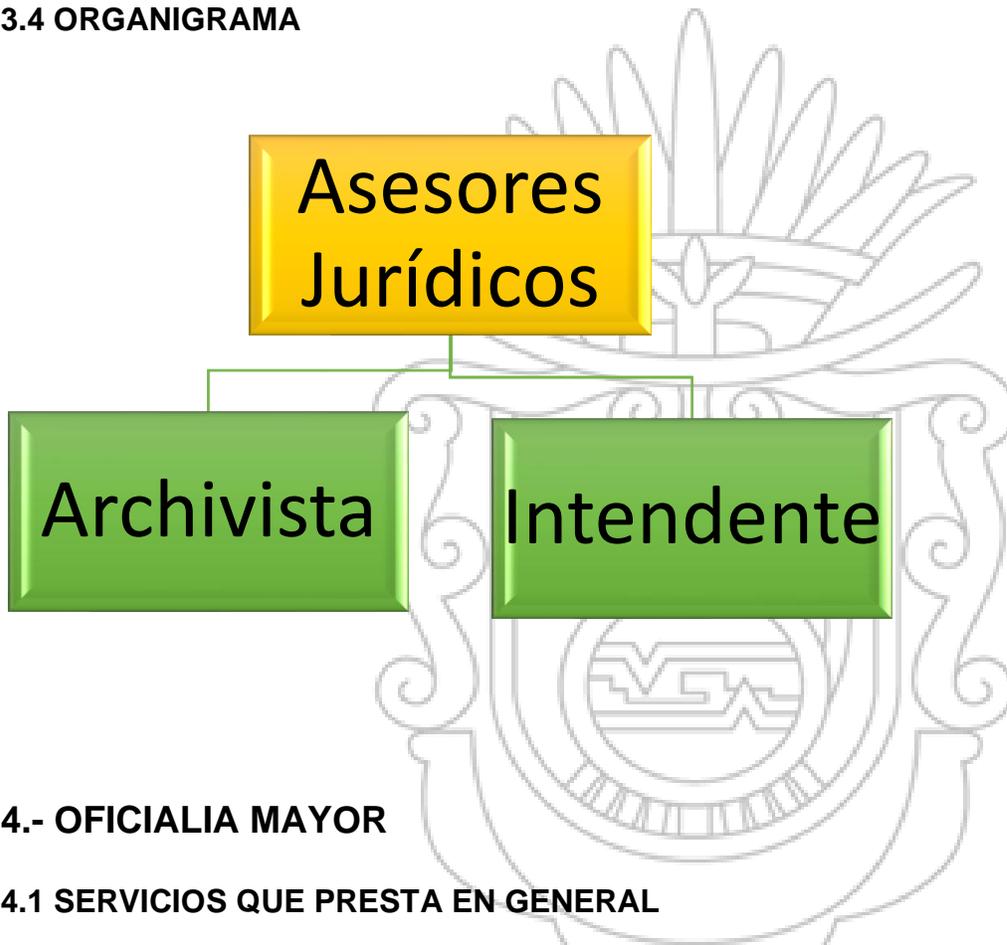
*"Unidos avanzamos"*



### 3.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

### 3.4 ORGANIGRAMA



## 4.- OFICIALIA MAYOR

### 4.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Proporcionar asesoría y servicio a los departamentos de la administración municipal, para mantener un buen clima organizacional laboral, así mismo planear, organizar y comprobar la capacitación del personal de acuerdo a las necesidades del ayuntamiento.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos”*



## 4.2 ATRIBUCIONES

- Planeación, coordinación, supervisión, apoyo y control de las diferentes funciones o actividades de las áreas que forman parte de la administración del municipio.

## 4.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

## 4.4 ORGANIGRAMA





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 5.- SECRETARÍA GENERAL

### 5.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Atender las situaciones reglamentarias y la política interna y externa del ayuntamiento.
- Ser un gestor y enlace entre el presidente municipal, las comunidades; los gobiernos (federal y estatal), la iniciativa privada y la propia ciudadanía.

### 5.2 ATRIBUCIONES

- Ejecutar las políticas y reglamentos de gobierno, establecer comunicación con el congreso del estado para cumplir con los requisitos de ley en la elaboración de reglamentos e iniciativas; llevar la correspondencia del municipio; y garantizar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo.

### 5.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Arcelia, Guerrero.
- Reglamento interno.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 5.4 ORGANIGRAMA



## 6.- TESORERÍA MUNICIPAL.

### 6.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Administrar la recaudación de los recursos públicos que ingresen por concepto de pagos de servicio y contribuciones; manteniendo unas finanzas sanas.
- Informar mensualmente el flujo de efectivo, así como diferentes reportes de ingresos y egresos de este organismo operador.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 6.2 ATRIBUCIONES

- Elaborar y proponer los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio.
- Vigilar y documentar toda administración de fondos públicos.
- Aplicar las sanciones que correspondan por el incumplimiento de las normas que, en materia de transporte, mercados, y espectáculos.
- Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales se ingrese a la tesorería.

## 6.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Arcelia, para el ejercicio fiscal en cuestión.
- Reglamento interno.





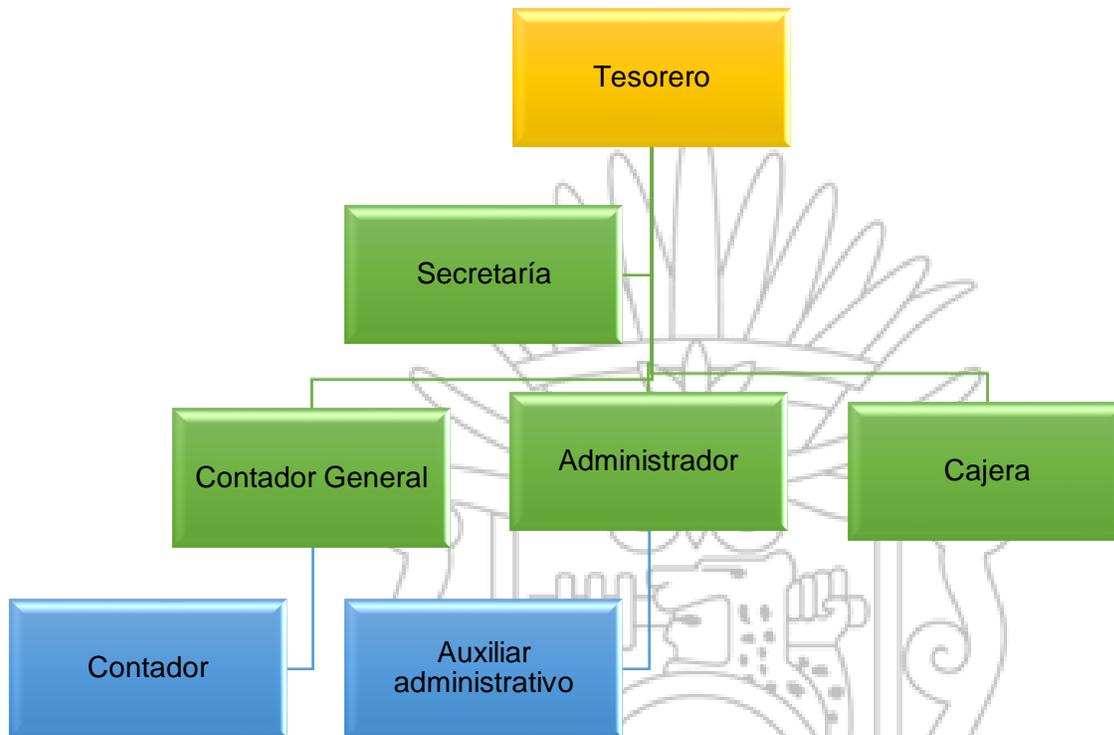
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 6.4 ORGANIGRAMA



## 7.- ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

### 7.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Se encargan de ejecutar el sistema de control y evaluación, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



públicos en las dependencias y estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de estas instituciones.

## 7.2 ATRIBUCIONES

- Poseen la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos, imponiendo las sanciones establecidas en la Ley.

## 7.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

## 7.4 ORGANIGRAMA

**Contralor  
Interno**

## 8.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### 8.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Difundir entre la comunidad las acciones que realiza el gobierno y dependencias municipales a través de los medios masivos de comunicación; estableciendo lazos de acercamiento entre el gobierno y la ciudadanía.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, remitiéndolas a los órganos administrativos para generar la respuesta correspondiente.
- Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos administrativos, respecto a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como en lo relativo a la conservación de los documentos administrativos y organización de archivos.
- Implementar cursos de capacitación y actualización a los funcionarios de los órganos administrativos en materia de transparencia y acceso a la información pública.

## 8.2 ATRIBUCIONES

- Conducir las relaciones institucionales de la presidencia municipal y fungir como vocero oficial de la presidencia municipal y las dependencias ante los medios de comunicación, además de informar de las actividades y acontecimientos que surjan del gobierno municipal.
- Elaborar el proyecto de respuesta de las solicitudes de acceso a la información que sean planteadas.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de solicitudes del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Brindar asesoría a las áreas administrativas del Organismo, en materia de transparencia y acceso a la información.

## 8.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Arcelia, Guerrero.
- El Reglamento Interno.





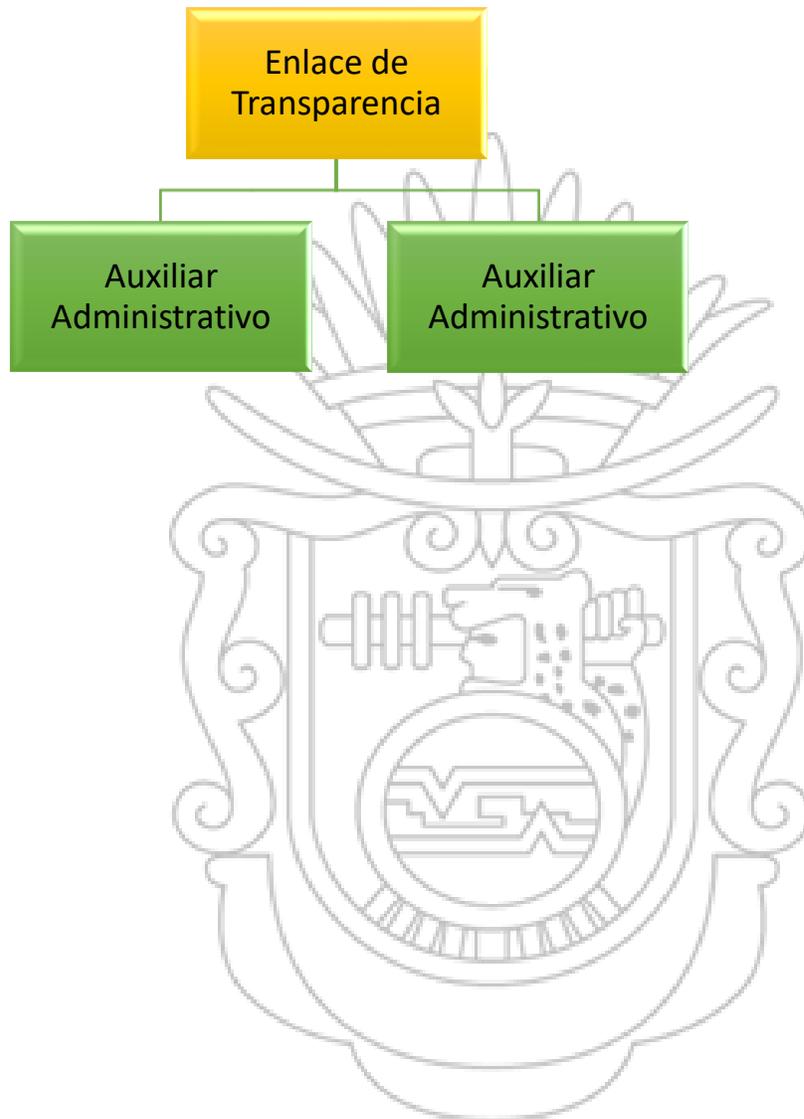
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 8.4 ORGANIGRAMA





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 9.- INSTANCIA TECNICA DE EVALUACIÓN

### 9.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Fortalecimiento de los mecanismos de monitoreo y evaluación del desempeño de los resultados alcanzados por los programas y acciones de las diversas áreas del ayuntamiento.

### 9.2 ATRIBUCIONES

- Realización de acciones y actividades que ayuden a tener un gobierno organizado y responsable.
- Entrega de formatos de seguimiento al desempeño por área
- Realizar evaluación de avance y desempeño por área
- Practicar investigaciones sobre los actos y omisiones de los servidores públicos del Organismo, por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia de las leyes aplicables, determinar las responsabilidades y proponer al Presidente Municipal las sanciones que correspondan.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativas establecidas de manera interna y apoyar a las áreas en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control.

### 9.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

### 9.4 ORGANIGRAMA





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 10.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### 10.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Modernizar la infraestructura social municipal, mediante la realización de obras sociales que la propia ciudadanía elija de acuerdo a las necesidades de cada comunidad, cumpliendo con las normas y especificaciones que marca la ley.

### 10.2 ATRIBUCIONES

- Normar, adecuar, regular y guiar el desarrollo del municipio y sus reservas territoriales de expansión y preservación natural, mediante un programa integral encaminado a fomentar el bien común, normas y la difusión de una cultura urbana ecológica que dignifique la salud y mejore la calidad de vida de todos los sectores de la población.
- Construir obra pública que mejore la imagen de la ciudad y promueva el desarrollo social del municipio, realizando acciones de mejoramiento de la imagen urbana.

### 10.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266 y su Reglamento.
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 01 de septiembre del 2017.
- Reglamento Interno.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.





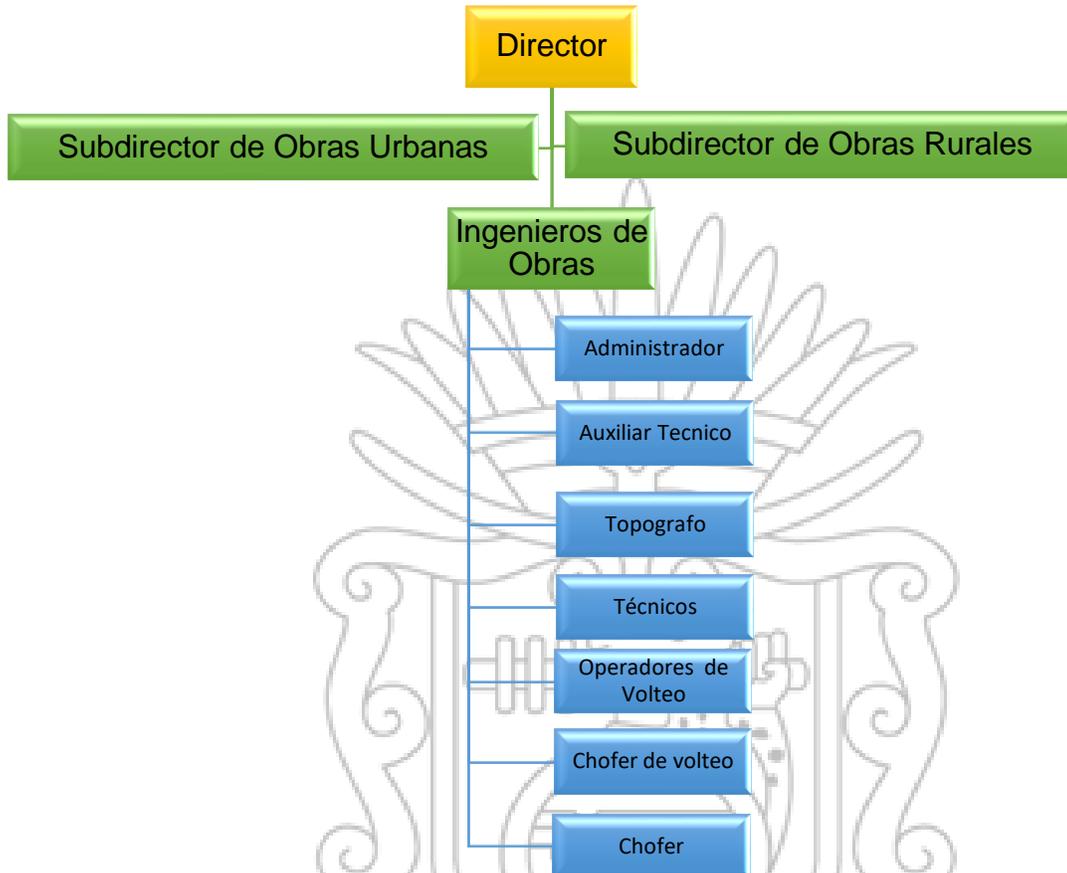
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



## 10.4 ORGANIGRAMA



## 11.- DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

### 11.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Operación, administración y prestación de los servicios del suministro de agua potable, mantenimiento de los sistemas y alcantarillado, así como prever la introducción de nuevos sistemas para beneficio de los habitantes que aún no gozan de este servicio.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- Organización de eventos sobre la importancia del cuidado del agua
- Concientizar a la población infantil y escolar, sobre el cuidado del agua, mediante pláticas, cursos y talleres.
- Promover entre la ciudadanía el uso responsable y racional del agua como recurso vital y escaso, con valor económico, social y ambiental.

## 11.2 ATRIBUCIONES

- Dirigir, coordinar y conducir el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, aplicando las estrategias e innovaciones tecnológicas tendientes a aprovechar eficientemente los recursos naturales, humanos, financieros, materiales e infraestructura.
- Diseño de contenido para campañas con temas relacionados con el uso responsable del agua, así como actividades del organismo.
- Diseñar avisos preventivos o informativos para difundir entre la ciudadanía, acciones a realizar en caso de contingencias o riesgo inminente.

## 11.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.





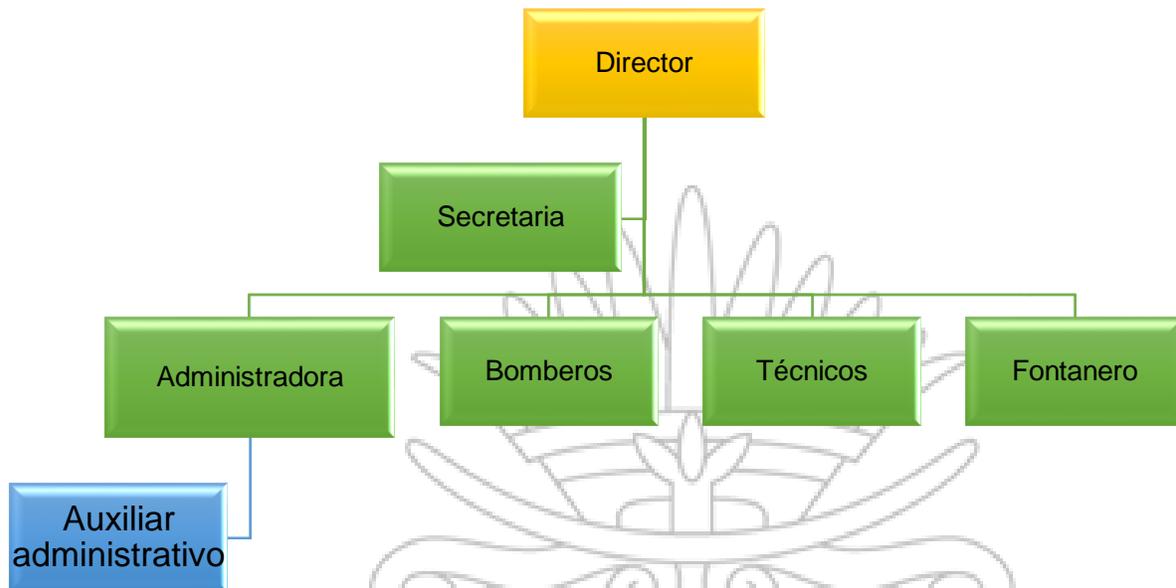
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 11.4 ORGANIGRAMA



## 12.- DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE

### 12.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Promover la cultura mediante eventos, en donde se muestren las diferentes manifestaciones artísticas del pueblo, con el apoyo de instituciones educativas, gubernamentales y civiles.
- Hacer partícipes de las actividades a las instituciones educativas del municipio en la búsqueda de talentos que tengan cualidades y promoverlos en los diversos eventos artísticos y culturales que el gobierno municipal promueva.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- Realizar eventos culturales en las escuelas primarias y secundarias y nivel medio superior del municipio, promoviendo la participación de los alumnos en declamación, oratoria, canto y deporte.

## 12.2 ATRIBUCIONES

- Fomentar el enriquecimiento y la práctica de las disciplinas culturales y recreativas de toda la comunidad, brindar atención a los sectores más desatendidos de la población y generar estrategias para integrar a los objetivos de esta dirección, los creadores de cultura, las instituciones y asociaciones de esparcimiento recreativo y cultural y la sociedad en general, obteniendo como resultado una comunidad rica en cultura y movimientos artísticos.

## 12.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley del Instituto Guerrerense de Cultura.





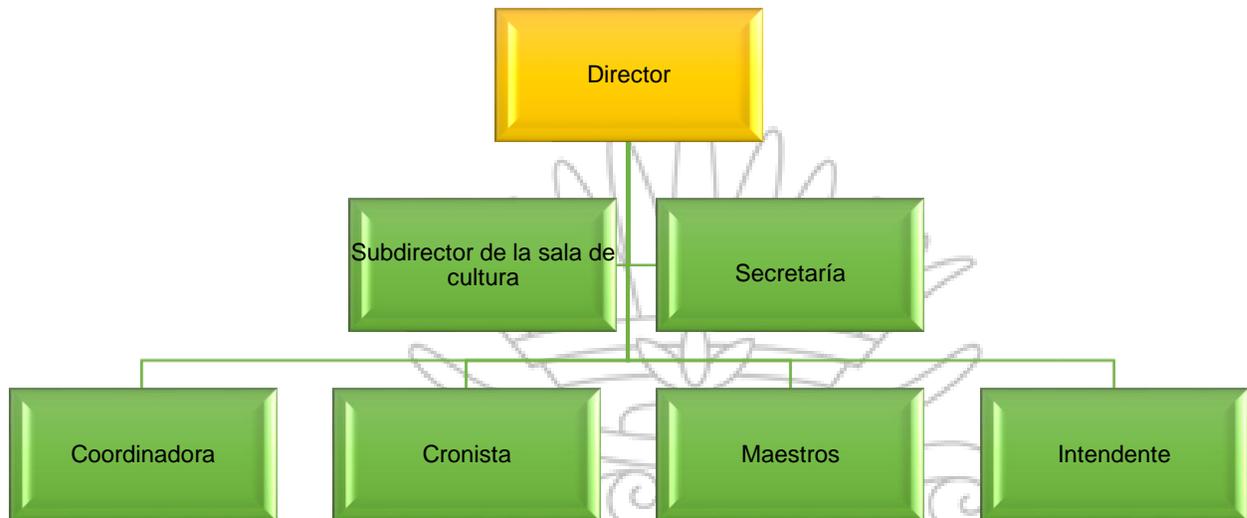
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 12.4 ORGANIGRAMA



## 13.- DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

### 13.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Regular las actividades respecto a la recaudación de contribuciones de personas físicas y morales que tienen alguna actividad comercial.
- Realizar visitas domiciliarias a los particulares, para cerciorarse de que se han cumplido las disposiciones, así como verificar que los comerciantes se encuentren al corriente de su giro comercial, así como industrias, establecimientos de prestación de servicios, con el objeto de comprobar además que sean acatadas las disposiciones fiscales, sanitarias, reglamentarias y de seguridad pública.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos”*



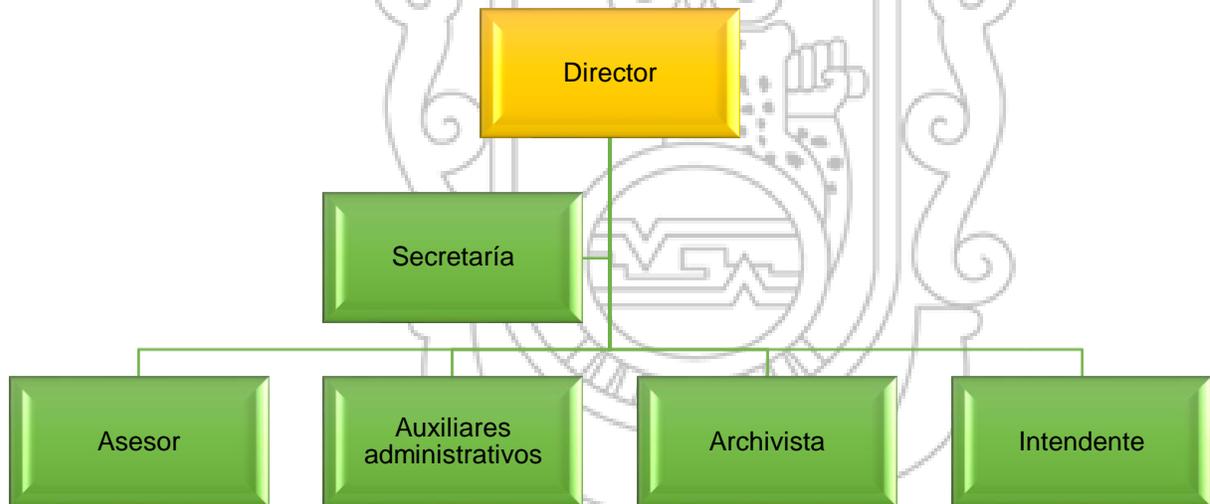
## 13.2 ATRIBUCIONES.

- Verificar y llevar el control sanitario de los establecimientos que suministran al público mercancías, alimentos y bebidas no alcohólicas.
- Revisar periódicamente establecimientos que prestan servicios públicos.
- Realización de acciones y actividades que ayuden a mejorar la economía municipal.

## 13.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

## 13.4 ORGANIGRAMA





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 14.- DIRECCIÓN DE DEPORTE

### 14.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Fomentar la activación física, la recreación y el deporte con el desarrollo de Programas Sociales enfocados a promover la integración familiar y participación ciudadana, así como combatir el ocio y mejorar la calidad de vida de los pobladores.
- Proporcionar el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte.

### 14.2 ATRIBUCIONES

- Desarrollar un amplio y permanente programa de construcción, mantenimiento y rehabilitación de canchas y espacios deportivos (unidad deportiva), con la colaboración de la ciudadanía, los gobiernos estatal y federal, además de la participación de la iniciativa privada.
- Conformar comités deportivos en colonias y ejidos de nuestro municipio, para mejorar la infraestructura deportiva, así como la adquisición de material deportivo.

### 14.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley Número 697 de Cultura Física y Deporte para el Estado y los Municipios de Guerrero
- 





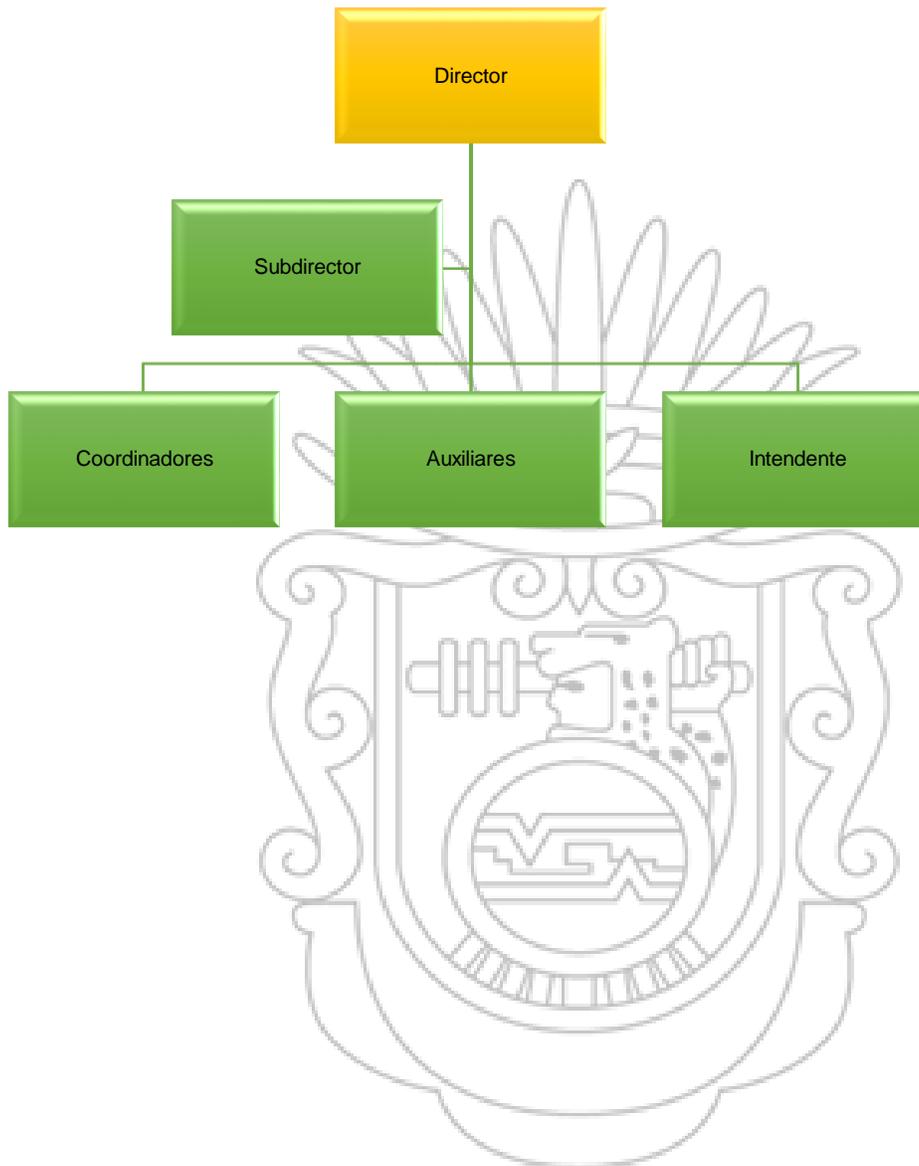
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 14.4 ORGANIGRAMA





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 15.- DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

### 15.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Normar las funciones inherentes al área predial y catastral del municipio, determinando la liquidación, recaudación y administración de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, así como de las operaciones, movimientos y registros relacionados con el catastro de la propiedad.

### 15.2 ATRIBUCIONES

- Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial
- Actualizar las tablas de valores
- Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el gobierno del Estado.
- Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.
- Suministrar, difundir y facilitar el acceso a la información catastral a los ciudadanos.
- Elaboración de constancias de no adeudo

### 15.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.





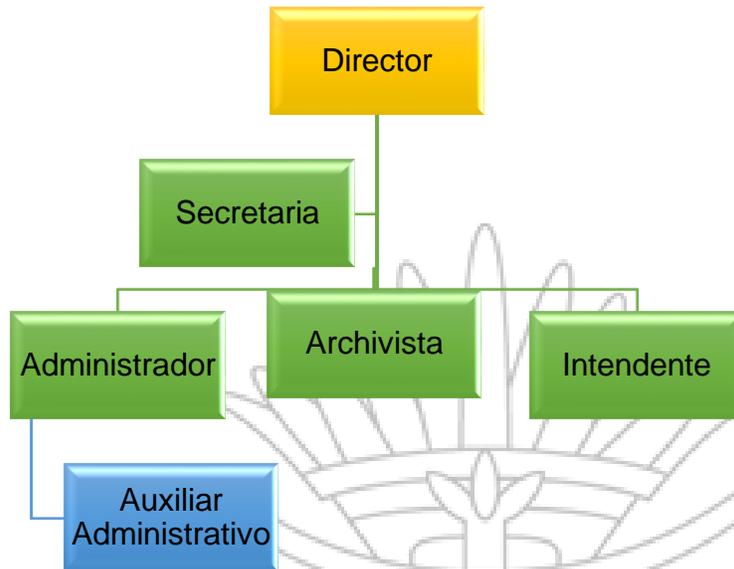
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 15.4 ORGANIGRAMA



## 16.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### 16.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Supervisar las actividades de comunicación social, la programación de contenidos, ampliación de cobertura, y propuesta de contratos o convenios relacionados con las actividades que involucren a los medios de comunicación.
- Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación y el Gobierno Municipal.

### 16.2 ATRIBUCIONES

- Dar cobertura y difundir las actividades oficiales que realiza el municipio de Arcelia y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares, así como promover y fortalecer las relaciones entre el Gobierno y los medios de comunicación, a fin de ampliar la cobertura y difusión de las actividades del Municipio. El propósito de fortalecer las funciones de investigación y





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos”*

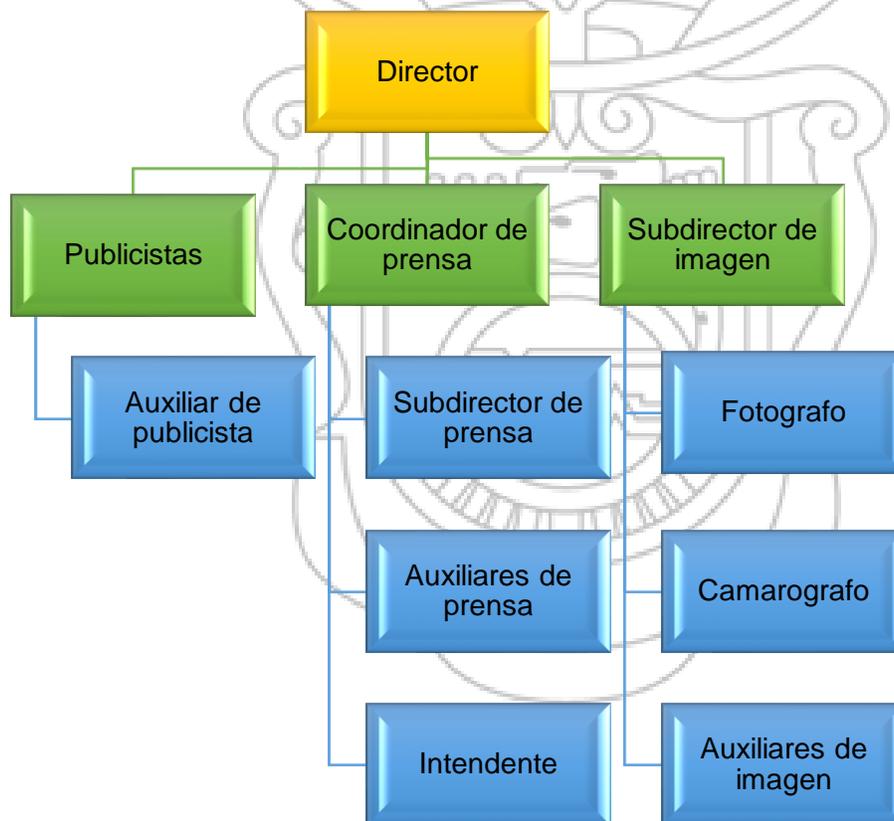


estrategia informativa favorece a la Dirección de Comunicación Social, lo que permite una adecuada distribución del trabajo para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.

## 16.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

## 16.4 ORGANIGRAMA





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 17.- DIF MUNICIPAL

### 17.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Brindar la asistencia social a los sectores más vulnerables del municipio, enfocando sus directrices en los niños, y personas mayores, de acuerdo a sus condiciones sociales de pobreza y marginación, con el apoyo del gobierno municipal y la autogestión comunitaria, sin caer en paternalismos.

### 17.2 ATRIBUCIONES

- Proteger y preservar la institución familiar como célula y eje de vida y desarrollo social armónico, promover la integración y el desarrollo humano, individual, familiar y comunitario, a través de políticas públicas estratégicas y modelos de atención que privilegien una mejor calidad de vida.
- Entrega de apoyos ya sea económico o en especie en conmemoración a los distintos festejos del municipio.
- Ejecución de los programas y acciones a fin de lograr el apoyo y colaboración técnica y administrativa para alcanzar su finalidad asistencial en beneficio de la población del municipio, disminuyendo así la desintegración familiar.

### 17.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno.
- Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.





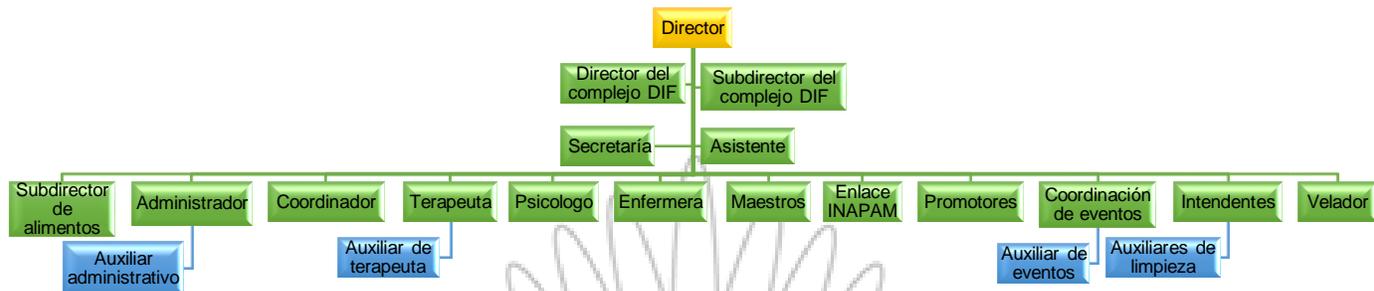
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

“Unidos avanzamos”



## 17.4 ORGANIGRAMA



## 18.- DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

### 18.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Coordinar y establecer todos los preparativos necesarios para la organización, montaje, producción y realización de todos los eventos que organicen las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Brindar satisfacción total, sobre el apoyo requerido por las diversas áreas que conforman el H. Ayuntamiento, que soliciten mobiliario como: sillas, tabloncillos, manteles, mamparas, tapancos, toldos, escenografías, ornato, equipo de sonido, servicio de cafetería, entre otros, necesarios para llevar a cabo un evento y que tenga el mayor realce posible.

### 18.2 ATRIBUCIONES

- Fomentar la participación del municipio en la gestión de eventos extraordinarios.
- Mantener bajo su resguardo el inventario general de todos los elementos de montaje y producción con que cuente la Presidencia Municipal para la realización de eventos especiales, tales como equipos de sonido, mobiliario y demás materiales relacionados, así como ordenar oportunamente a la





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



jefatura de ayudantía el mantenimiento o reparación que dichos equipos requieran.

- Contar con una cartera actualizada de proveedores de todos los materiales necesarios para la realización de sus funciones, tanto para la adquisición de los mismos para su alquiler.
- Apoyar en los servicios logísticos, en la organización y desarrollo de los eventos y giras del Presidente Municipal.
- Apoyar en los servicios logísticos, en la organización y desarrollo de los eventos de distintas dependencias municipales.
- Apoyar en los servicios logísticos en los que soliciten las organizaciones privadas.
- Servicio de café y/o canapés: Dicho servicio se proporciona solamente en eventos internos, lo cual es requerido a través de los diversos departamentos del H. Ayuntamiento
- Elaboración de reporte de actividades realizadas.
- Demás que asigne el superior jerárquico.

### 18.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.





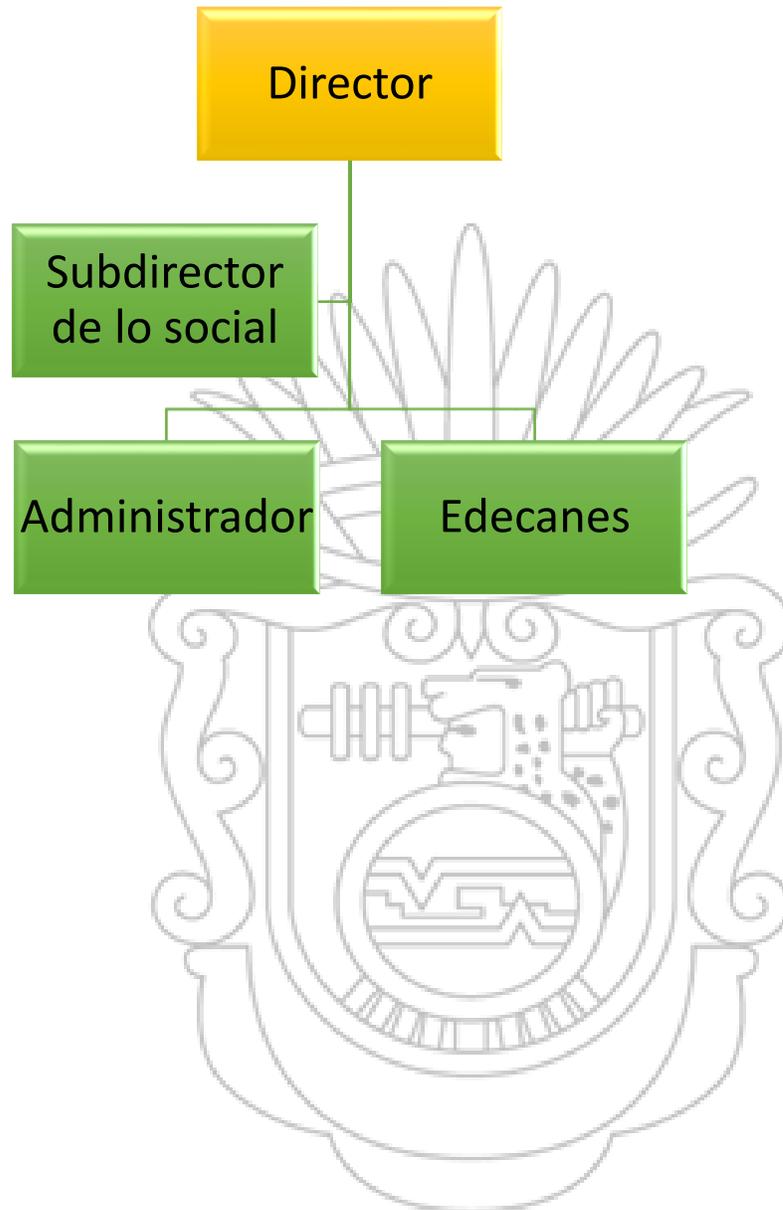
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 18.4 ORGANIGRAMA





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 19.- DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

### 19.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Trámites de los distintos registros dispuestos por la Ley, así como para la expedición de las actas correspondientes y demás trámites inherentes de la materia.
- Registro de nacimientos, matrimonios, defunciones y reconocimientos.
- Emisión de certificados
- Trámites de corrección de datos
- Conteo de los libros

### 19.2 ATRIBUCIONES

- Brindar a la población atención eficaz y adecuada, así como una actitud servicial y honesta con la finalidad de cumplir las expectativas que demandan tanto el área como la población en general, en la asignación de identidad y estado civil de las personas.

### 19.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

### 19.4 ORGANIGRAMA





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 20.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

### 20.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Promover la detonación del campo a través de proyectos de gran envergadura que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes, además del desarrollo productivo y progreso del municipio; siendo este uno de los ejes centrales del gobierno de Arcelia, Guerrero.

### 20.2 ATRIBUCIONES

- Organizar, operar y controlar acciones para el desarrollo productivo, teniendo como órgano rector el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- Atender las necesidades del campo y definir las comunidades a beneficiar en base a diagnósticos. Dando seguimiento a los programas implementados por los gobiernos estatal y federal, mediante un esquema que permita a todos los productores acceder a los proyectos y beneficios que el gobierno municipal gestiona.

### 20.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.
- Reglamentos y Reglas de Operación de los Programas Estatales y Federales.
- Reglamento Interno.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 20.4 ORGANIGRAMA





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 21.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

### 21.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Asesoramiento para la participación en programas sociales realizados por el Ayuntamiento.
- Incorporar la participación ciudadana en los programas de desarrollo social en materia de educación, desarrollo humano, vivienda, salud, reactivación de espacios públicos y mejora en las oportunidades de empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del municipio.

### 21.2 ATRIBUCIONES

- Planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el presidente o el Ayuntamiento para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.
- Dirigir la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio.
- Atender o representar en materia de Desarrollo Social, ante toda institución pública o privada, respecto de aquellos asuntos que son competencia del Municipio.
- Dirigir en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables de la entidad y las políticas de equidad de género.

### 21.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

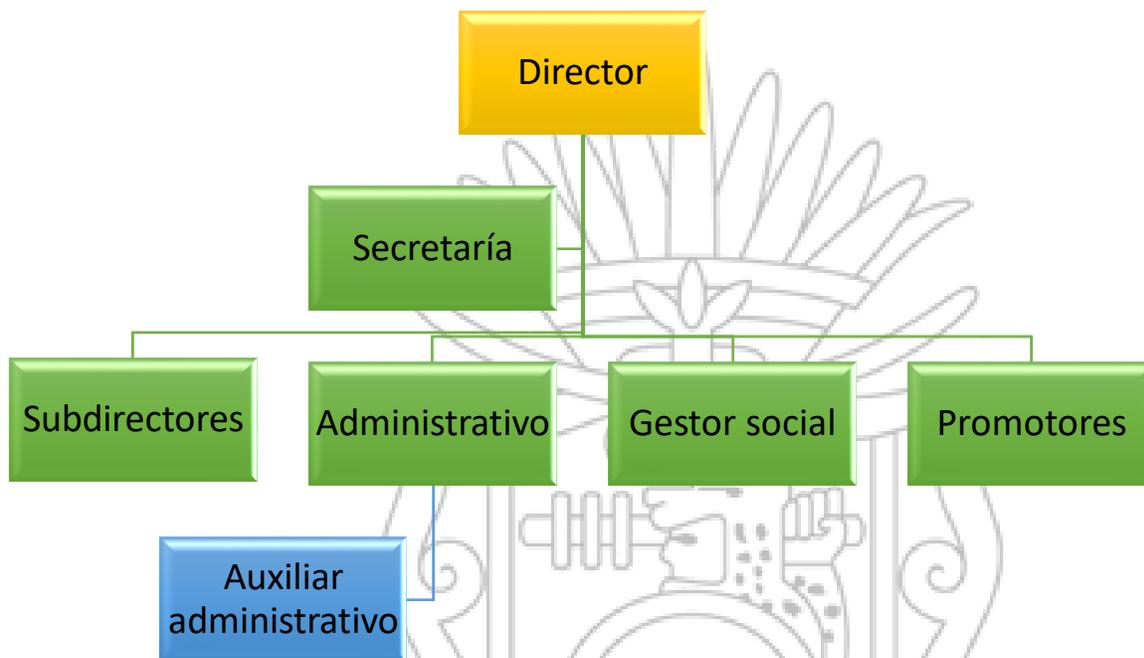
2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.

## 21.4 ORGANIGRAMA



## 22.- DIRECCIÓN DE SALUD

### 22.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Proporcionar atención médica integral. El trabajo está dirigido a preservar, mejorar y restaurar la salud de los trabajadores, jubilados y familiares derechohabientes, que contribuye a elevar la productividad de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- Promover el desarrollo y fomento de los servicios médicos para un mejor acceso de los trabajadores y beneficiarios.
- Coordinar y supervisar el suministro de medicamentos a los trabajadores y beneficiarios.
- Dirigir el control de expedientes clínicos de los trabajadores, jubilados y pensionados.

## 22.2 ATRIBUCIONES

- Realizar solicitudes de material médico y odontológico necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Salud.
- Evaluar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro de insumos en el área de almacén.
- Supervisar el otorgamiento de estudios de laboratorio y gabinete expedidas por los médicos generales.
- Otorgar atención médica gratuita a los empleados Municipales y sus familiares, extensivo además a personas indigentes o de escasos recursos económicos que canalice el DIF Municipal, así como a las personas privadas de su libertad y reclusa en los separos Municipales.
- Brindar asistencia técnica a Dirección de Tránsito municipal en la expedición de los Certificados de esencia, derivados de los infractores al Reglamento de Tránsito, que presenten intoxicación alcohólica en sus diferentes niveles.
- Colaboración directa dentro de la capacidad presupuestal Municipal, para la dotación de medicamentos y atención médica a Consultorios que desarrollen actividades en materia de Salud en beneficio de la comunidad, dentro de las diversas Delegaciones Municipales.
- Opinar en la formulación del Reglamento de Salud Municipal, que expida H. Cabildo, sugiriendo a éste las disposiciones reglamentarias que permitan un mejor funcionamiento de la Dirección en beneficio de la comunidad.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

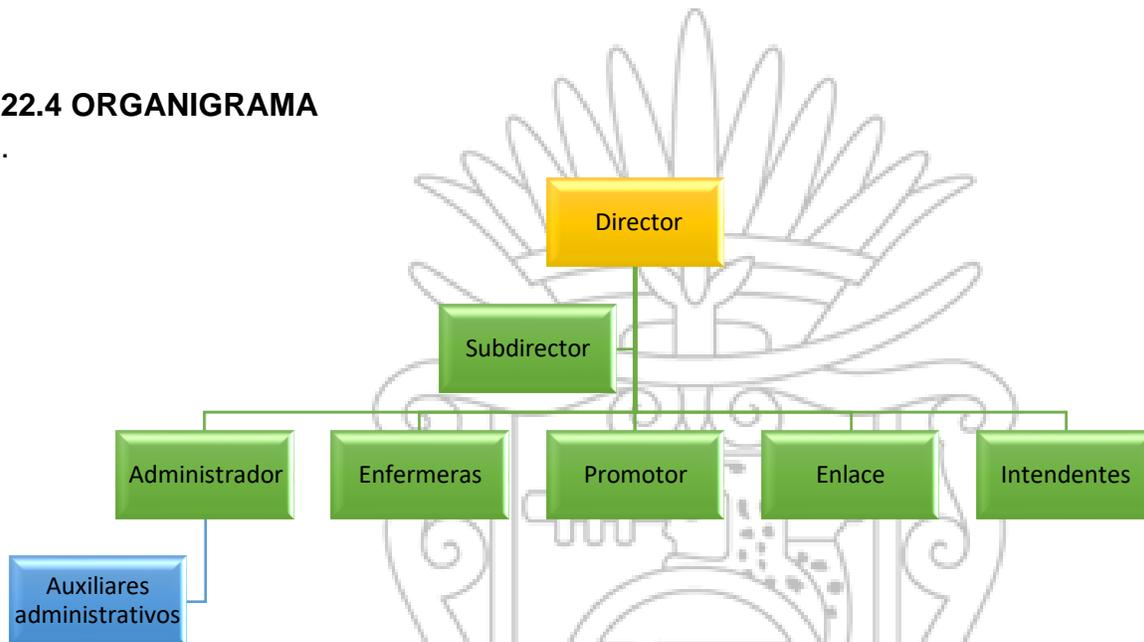
*"Unidos avanzamos"*



## 22.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.
- Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero

## 22.4 ORGANIGRAMA



## 23.- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

### 23.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Conducir la gestión ambiental municipal estableciendo políticas públicas dirigidas a identificar, supervisar, dictaminar, proponer y evaluar proyectos, programas, estrategias y acciones técnicas o legislativas, para brindar soluciones a corto, mediano y largo plazo a problemas ambientales. Mediante la participación comprometida de todos los sectores de la sociedad y de esta





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



manera contribuir al aprovechamiento sustentable, la preservación, conservación y protección del medio ambiente, garantizando a la ciudadanía el derecho a un entorno sano.

## 23.2 ATRIBUCIONES

- Establecer instrumentos de políticas públicas municipales que promuevan procesos productivos socialmente responsables, tecnológicamente factibles y ambientalmente amigables; así como la actualización y promulgación de la normatividad municipal necesaria en materia ambiental; además de crear sistemas de gestión integral de residuos y de protección de nuestros recursos naturales.
- Normar, adecuar, regular y guiar el desarrollo del municipio y sus reservas territoriales de expansión y preservación natural, mediante un programa integral encaminado a fomentar el bien común, normas y la difusión de una cultura urbana ecológica que dignifique la salud y mejore la calidad de vida de todos los sectores de la población.
- Promover actividades de protección, difusión y educación ambiental.
- Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de las diferentes estrategias que se desarrollen en el municipio.

## 23.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.





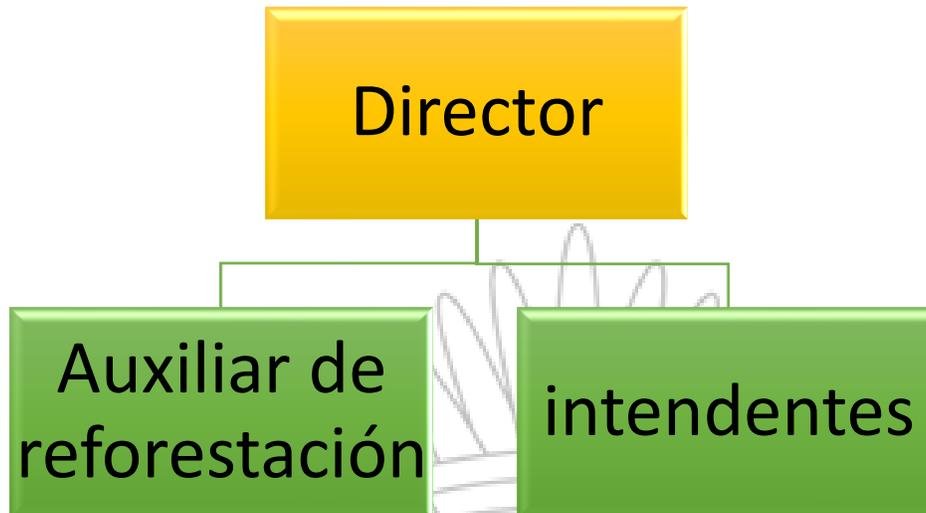
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 23.4 ORGANIGRAMA



## 24.- DIRECCIÓN DE MERCADO MUNICIPAL

### 24.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Dirigir las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Mercados Municipal bajo el principio de legalidad; procurando que todos tengan como eje fundamental la optimización, mejora, ampliación y adecuación del servicio público de mercados.
- Gestionar la realización de todo tipo de actos tendientes a remodelación y conservación de los mercados.
- Distribuir los giros que operen dentro de los mercados, en armonía con el área comercial en que se ubique.
- Coordinar las visitas de inspección y vigilancia al menos dos veces en el periodo de un año, que los locatarios de los mercados municipales respeten las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actuación.
- Proponer el modelo de reordenamiento estratégico de los mercados municipales de acuerdo al giro de las áreas y de las licencias comerciales.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- Controlar los giros, espacios asignados y libres dentro de los mercados municipales por medio de padrones de comerciantes.
- Verificar que los padrones de la Dirección de Mercados estén permanentemente actualizados.
- Controlar el otorgamiento de anuencias para la emisión de licencias comerciales a través de la sistematización de la información mediante archivos (físicos y digitales), así como de expedientes personalizados por comerciante.
- Mantener el control administrativo de los padrones y cesiones de derechos, a los comerciantes establecidos en mercados municipales.
- Celebrar contratos de concesión de locales comerciales en los mercados comerciales.
- Coadyuvar en la instrumentación, ejecución y coordinación de la política municipal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales y estatales.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de los mercados municipales con los que cuenta el municipio en plena coordinación.

## 24.2 ATRIBUCIONES

- Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente.
- Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de Arcelia, con especial atención al comercio tradicional de los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes.
- Procurar que el comercio que se desarrolla en los mercados municipales se ejerza de manera ordenada con base en las disposiciones reglamentarias y legales relacionadas con el comercio en espacios cerrados.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

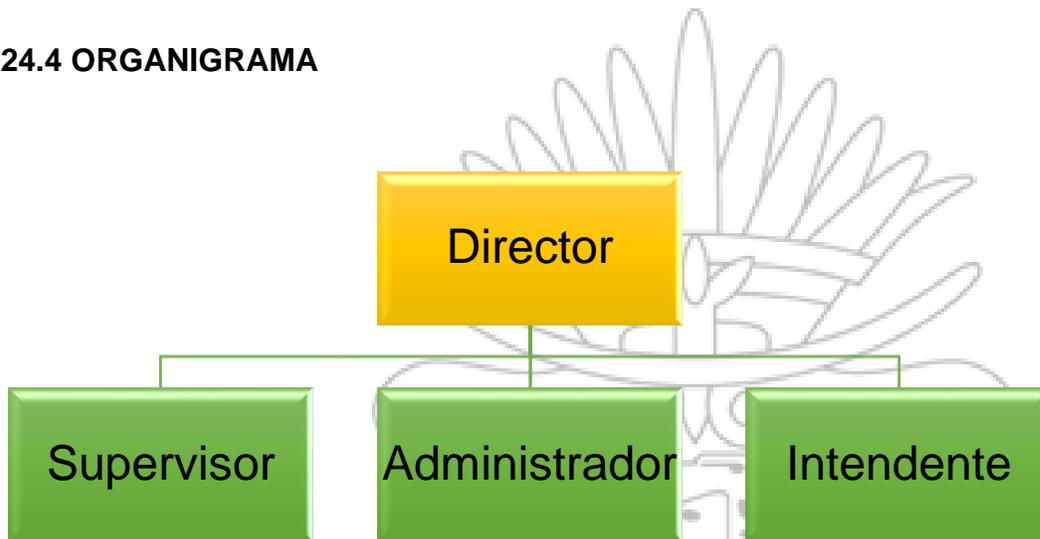
*"Unidos avanzamos"*



## 24.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Reglamento de Mercado y Comercio en la Vía Pública

## 24.4 ORGANIGRAMA



## 25.- DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

### 25.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Recepción de ganado: este es el principio del proceso, se reciben cuatro días a la semana los animales para ser sacrificados.
- Verificación de propiedad: Una vez que los animales ingresaron al rastro municipal, se verifica mediante documentación expedida por la autoridad





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



competente, la propiedad de los animales garantizando la seguridad de los introductores con apoyo de la seguridad pública municipal.

- Custodia de los animales: después del ingreso de los animales se procede a encerrarlos en los corrales destinados, alistándolos para el sacrificio.
- Sacrificio: esta actividad la realizan los matanceros, cumpliendo con todas las reglas de higiene y en un lapso de tiempo muy corto para evitar un sacrificio inhumano.
- Verificación sanitaria: este proceso es uno de los más importantes ya que lo realiza un el médico veterinario de salubridad detectando en ese momento que carne es apta para consumo humano y decomisando la que no, para que inmediatamente se destruya mediante la incineración.
- Entrega de canales: una vez hecha la aprobación del médico, el personal del rastro procede a hacer entrega de la carne a los dueños de los canales verificando que el canal se encuentre en estado óptimo para su traslado y consumo.
- Limpieza a las áreas de trabajo: Después de dar por terminada la entrega, mediante recomendación de salubridad es necesario desinfectar las áreas de trabajo con cloro, agua y jabón por lo que se realiza la limpieza de las áreas de matanza, los corrales, el área de carga. De igual manera también se realiza limpieza a las áreas comunes como sanitarios, oficinas dejándolos listos para futuras jornadas laborales.
- Satisfacer la demanda de carne de la población garantizando la higiene recomendada por las instituciones de salud, además de brindar un servicio de excelencia a la población que hace uso de las instalaciones.

## 25.2 ATRIBUCIONES

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prestación del servicio público de rastro y abasto de carne para consumo humano; su inspección sanitaria, organización, funcionamiento, transporte y comercialización.
- Verificar la higiene del rastro municipal, y vigilar que el sacrificio de animales sea en este lugar y no en los domicilios particulares.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

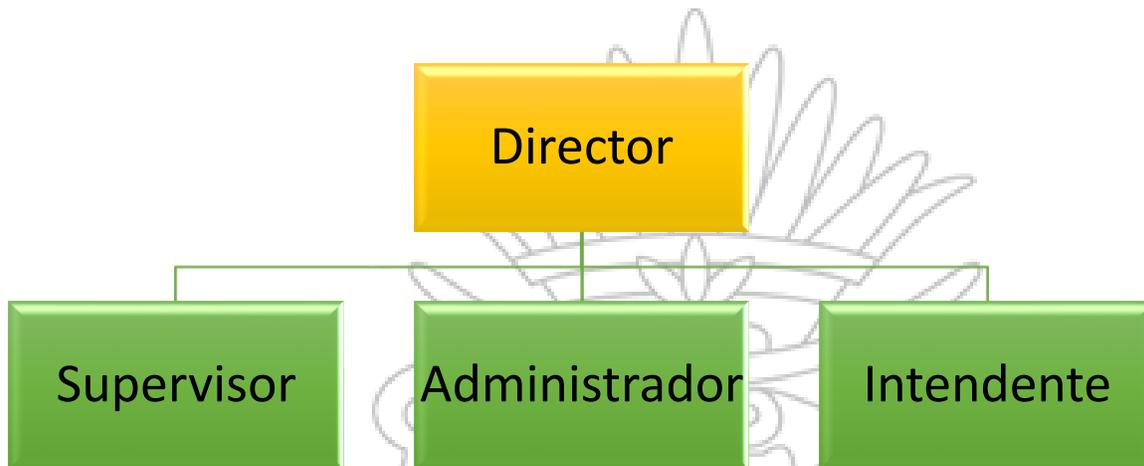
*"Unidos avanzamos"*



## 25.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.

## 25.4 ORGANIGRAMA



## 26.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

### 26.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Difundir, supervisar y ejecutar los programas enlazados en la educación.
- Fortalecimiento del nivel educativo e infraestructura de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal, a través de programas y proyectos viables con un espíritu de servicio y calidad por parte del personal que forma parte del sistema.
- Establecer acuerdos y convenios con funcionarios, organismos, clubes de servicio, instituciones educativas, etc. Para lograr recursos que se vean reflejados en el mejoramiento de la infraestructura escolar y una vida más satisfactoria para los estudiantes y sus familias.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- Dar seguimiento a las peticiones que la ciudadanía solicite y rendir informe mensual de las actividades que se han realizado por la Dirección.

## 26.2 ATRIBUCIONES

- Proponer ante las instancias competentes del gobierno del estado, a las escuelas cuyas necesidades de infraestructura básica requieran del apoyo de las tres instancias de gobierno, para atenderlas en forma prioritaria.
- Propiciar en la impartición de la educación, que se tomen las medidas que aseguren al educando la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a su dignidad, y que la aplicación de la disciplina escolar sea compatible con su edad.
- Solicitar al cabildo, la autorización de recursos económicos pertinentes, para estimular mediante el otorgamiento de becas de aprovechamiento, a los alumnos más sobresalientes de cada escuela y que eleven la imagen de las mismas y del municipio.
- Proporcionar recursos materiales a las escuelas que con la participación de los padres de familia y autoridades escolares, busquen mejorar la calidad de los servicios y el aspecto físico de los planteles.
- Proporcionar a las instituciones y organizaciones del municipio, estímulos materiales que reconozcan la labor destacada en actividades educativas, y culturales.
- Preparar a las personas e instituciones, hacia el aprovechamiento de las oportunidades que genera la globalización.
- Fortalecer la educación cívica de los habitantes y el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos.
- Enriquecer la cultura regional con impulso creador y con la incorporación de ideas y valores universales.
- Fortalecer el afecto por la historia de la entidad, de la región y de la nación.
- Realizar el presupuesto anual de acuerdo a las solicitudes recibidas.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

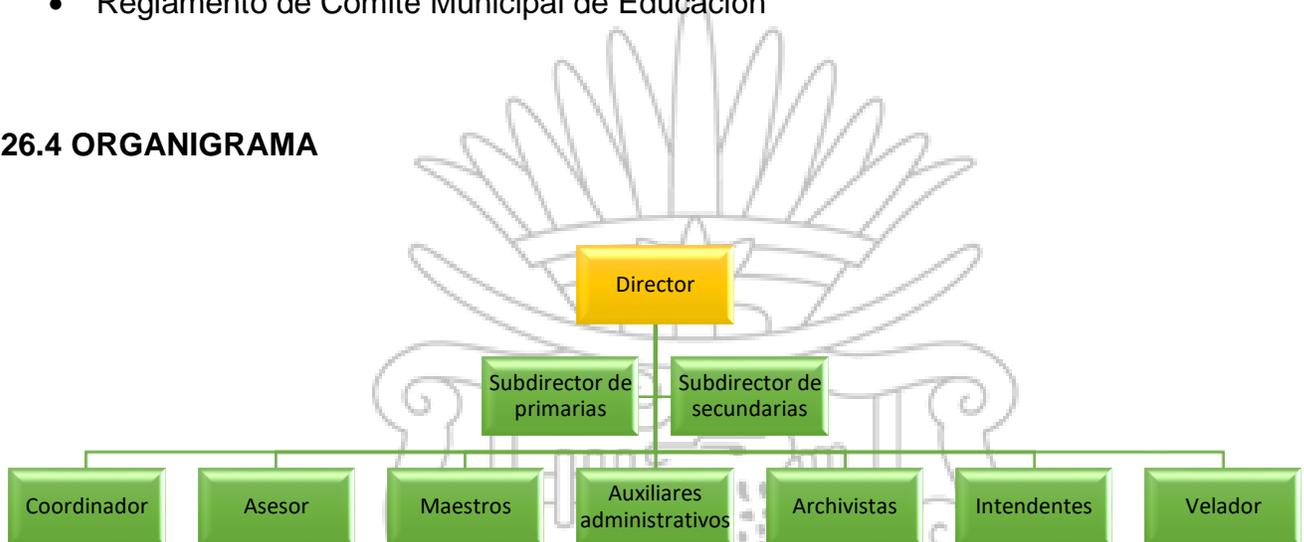
*"Unidos avanzamos"*



## 26.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.
- Ley de Educación del Estado de Guerrero Número 158.
- Reglamento de Comité Municipal de Educación

## 26.4 ORGANIGRAMA



## 27.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

### 27.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Plantear y organizar la prestación y administración de los diversos servicios municipales.
- Efectuar la prestación de servicios municipales, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
- Procurar que la prestación de los servicios municipales se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Vigilar que los pagos de los particulares por el disfrute de un servicio municipal se cumplan en los montos y plazos señalados por la Ley de Ingresos Municipales.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios municipales.
- Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios destinados a la prestación de algún servicio municipal.
- Realizar campañas de concentración para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios municipales.

## 27.2 ATRIBUCIONES

- Promover cursos de capacitación y adiestramiento específicos al personal del área de servicios.
- Reclutar personal con experiencia en el área a servir.
- Realizar un inventario del equipo que va ser reemplazado.
- Verificar con proveedores especializados los mejores precios de adquisición.
- Adquirir solamente el equipo indispensable y de utilidad para el servicio.
- Mejorar el porcentaje de atención de servicios municipales en toda el área urbana.
- Mejorar y elevar el nivel de atención a la ciudadanía.

## 27.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.
- Reglamento de Parques y Jardines.





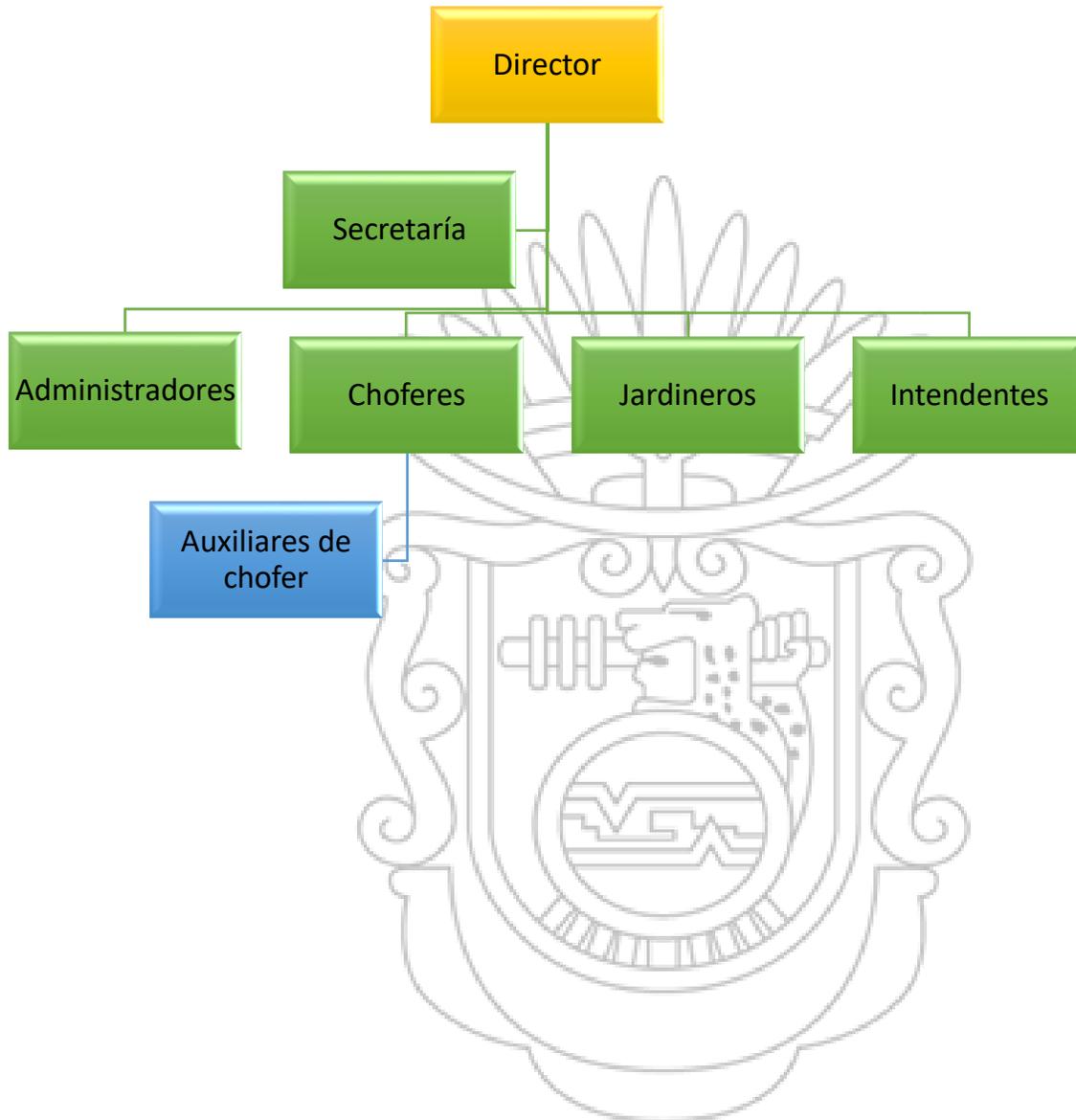
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 27.4 ORGANIGRAMA





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 28.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

### 28.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Aplicar una operación eficiente y segura del sistema de señalización vial del municipio para mantener el sistema de dispositivos de control de tránsito.
- Aplicar la normatividad de operación en el sistema de señalización vial, para incrementar los niveles de servicio y seguridad vehicular y peatonal.
- Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del señalamiento horizontal y vertical de vialidades públicas del municipio.
- Validar, normar y supervisar los programas anuales de señalamiento vial que realizan las delegaciones.
- Proporcionar auxilio a la población en casos de siniestros y accidentes relacionados con el tránsito vehicular a fin de proteger la vida de las personas y los bienes ubicados en el territorio municipal.
- Atender a los infractores del reglamento de tránsito y explicarles el motivo de la infracción y la cantidad a pagar
- Servicios Escolares, consistente en que los Policías de Tránsito realizan el servicio de la vialidad a las afueras de las escuelas en los horarios de entradas y salidas de los alumnos.

### 28.2 ATRIBUCIONES

- Regular las actividades de carga y descarga que se realizan dentro de la ciudad, garantizando siempre el mantenimiento de la fluidez vial en las calles, en beneficio de la población.
- Otorgar constancias de no infracción de tarjetas de circulación, placas y licencias de conducir al público solicitante.
- Cobrar las multas derivadas de las infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal, para su ingreso a la Tesorería Municipal.
- Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos”*

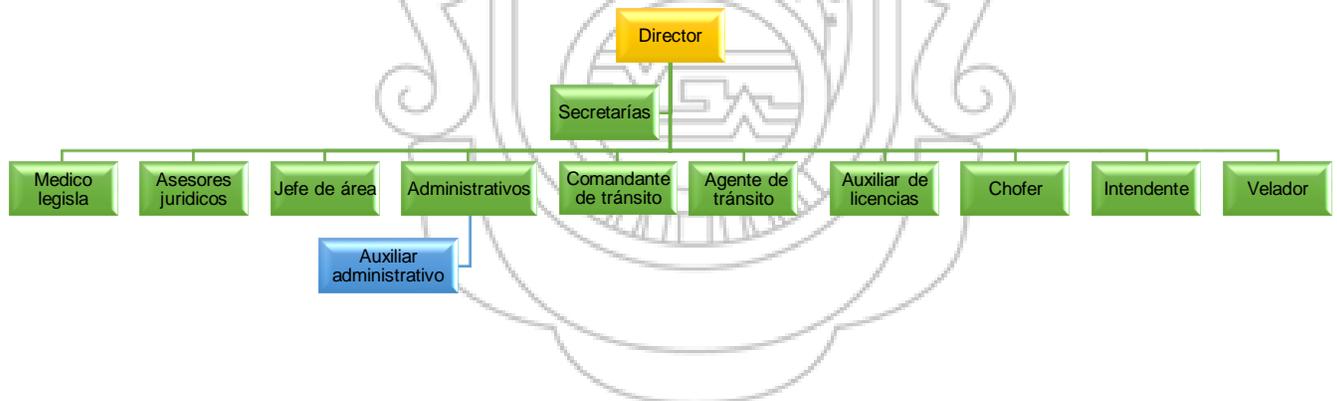


- Supervisar el desempeño de los miembros del equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento.
- Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.

## 28.3 NORMATIVIDAD

- Ley orgánica del municipio libre y soberano del estado de guerrero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Arcelia, Guerrero.
- Reglamento interno.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de guerrero.
- Los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la función de la Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil.

## 28.4 ORGANIGRAMA





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 29.- DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

### 29.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Proveer del servicio de alumbrado público y semáforos de la Ciudad apoyado en: la planeación, elaboración y ejecución de nuevos proyectos que amplíen la cobertura del servicio de alumbrado público y semaforización.
- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo. Elaboración e implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de luminarias y semáforos instalados.
- Promover y desarrollar programas de ahorro de energía en el municipio, a través de la búsqueda y aplicación de nuevas tecnologías en iluminación, así como sistemas de consumo eficiente de la energía eléctrica a las luminarias y semáforos.
- Validar, normar y supervisar los programas anuales de alumbrado público y semaforización que realizan las Delegaciones Municipales.

### 29.2 ATRIBUCIONES

- Solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos planteados por el ayuntamiento.
- Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.

### 29.3 NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.





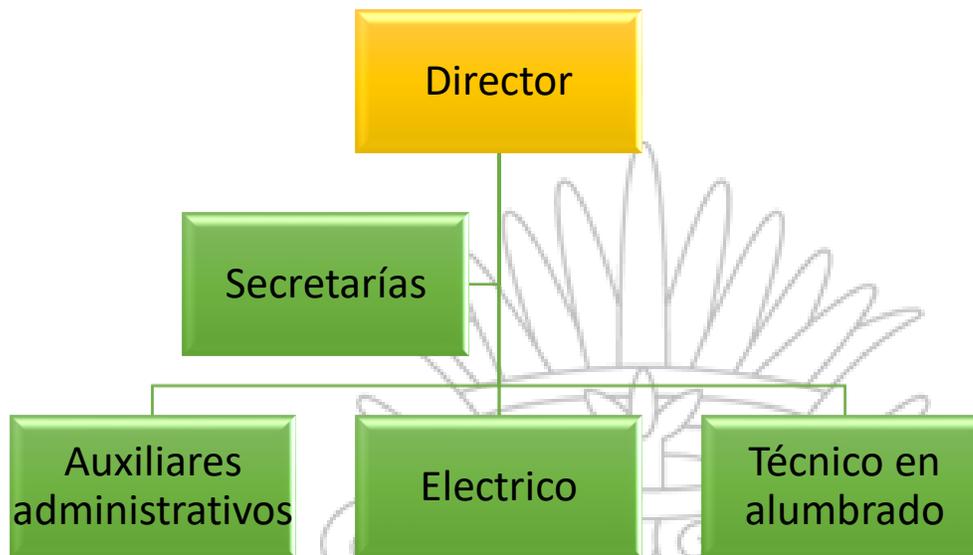
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 29.4 ORGANIGRAMA



## 30.- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### 30.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Desarrollar estrategias y acciones que permitan de forma eficiente el crecimiento de la cultura de protección civil en la población que radica o transita en el Municipio de Arcelia, demostrando que dicha cultura consiste en métodos de prevención y de coordinación que permitan la protección de las personas, de los bienes y del entorno ante la presencia de los agentes perturbadores naturales o humanos.

### 30.2 ATRIBUCIONES

- Elaborar y ejecutar programas de difusión orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la protección civil, el autocuidado y la auto preparación.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- Establecer y ejecutar programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de servidores públicos, integrantes de organizaciones sociales, privada, académica y, en general, de cualquier persona interesada en la protección civil.
- Promover la prevención y salvaguarda de las personas, de sus bienes y del entorno, mediante la realización de ejercicios y simulacros, así como del aprendizaje de actitudes que deberán asumirse en casos de emergencias y desastres.
- Coordinar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias y desastres.
- Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres.
- Coordinar el funcionamiento de los centros regionales de protección civil.
- Elaborar los dictámenes técnicos que le correspondan y emitir las resoluciones derivadas de los programas de inspección en materia de protección civil.
- Asesorar a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten, en la elaboración de sus programas internos de protección civil, así como en la integración y funcionamiento de sus unidades internas de protección civil.

### 30.3 NORMATIVIDAD

- Ley orgánica del municipio libre y soberano del estado de Guerrero.
- Bando de policía y buen gobierno del municipio de Arcelia, Guerrero.
- Reglamento interno.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de Guerrero.
- El demás ordenamiento jurídicos aplicables en la función de la seguridad pública, tránsito y protección civil.





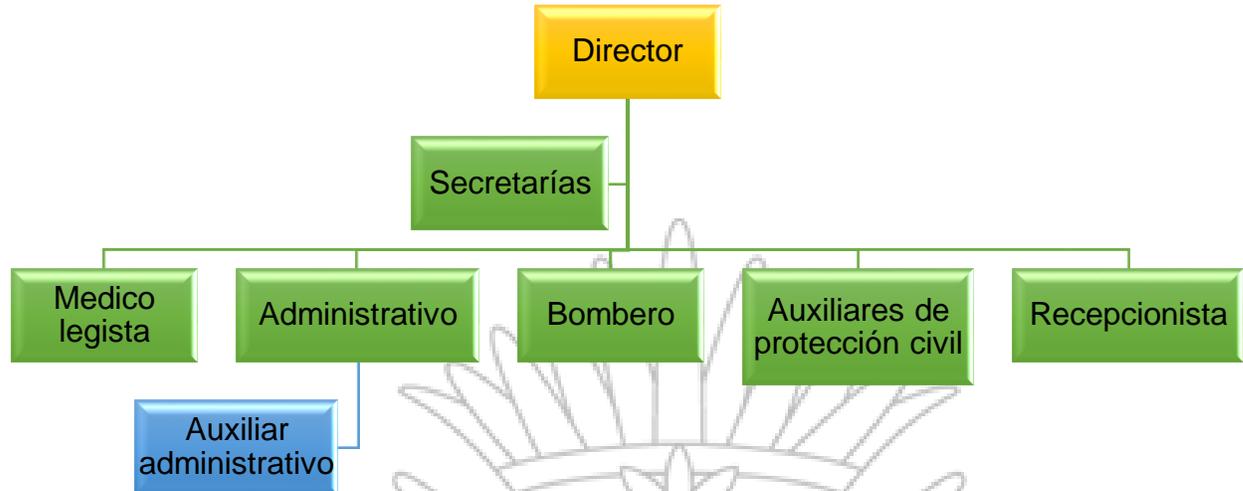
# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## 30.4 ORGANIGRAMA



## 31.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### 31.1 SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL

- Desarrollar estrategias y acciones que permitan de forma eficiente el crecimiento de la cultura de Seguridad Pública en la población que radica o transita en el Municipio de Arcelia, demostrando que dicha cultura consiste en métodos de prevención y de coordinación que permitan la protección de las personas, de los bienes y del entorno ante la presencia de los agentes perturbadores naturales o humanos.

### 31.2 ATRIBUCIONES

- Elaborar y ejecutar programas de difusión orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de Seguridad Pública, el autocuidado y la auto preparación.
- Establecer y ejecutar programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de servidores públicos, integrantes de organizaciones sociales, privada, académica y, en general, de cualquier persona interesada en la Seguridad Pública.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos”*

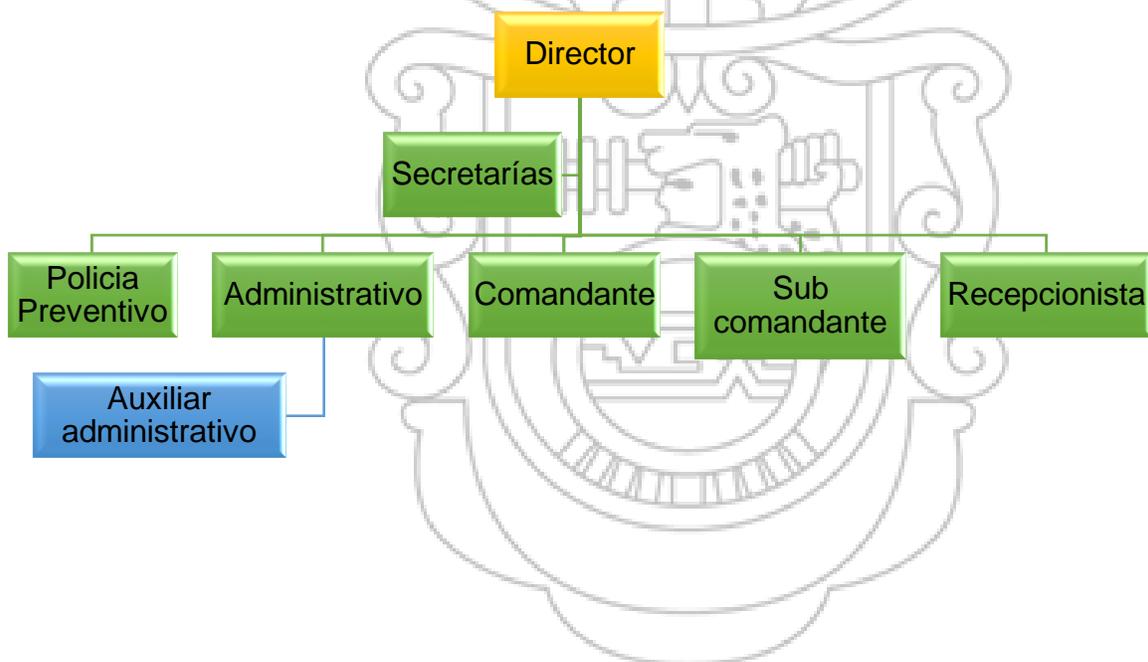


- Promover la prevención y salvaguarda de las personas, de sus bienes y del entorno, mediante la realización de ejercicios y simulacros, así como del aprendizaje de actitudes que deberán asumirse en casos de emergencias y desastres.

### 31.3 NORMATIVIDAD

- Ley orgánica del municipio libre y soberano del estado de guerrero.
- Bando de policía y buen gobierno del municipio de Arcelia, Guerrero.
- Reglamento interno.
- Ley número 465 de responsabilidades administrativas para el estado de guerrero.

### 31.4 ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



# Manual de Contabilidad Gubernamental



Plaza Principal Francisco O. Arce Col. Centro



ayto.arcelia2021.2024@gmail.com



732 364 0535



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



## Finalidad

### Objetivo

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

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

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

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

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

### Marco Jurídico

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

### Legislación General y Federal

#### Constitución política de los estados unidos mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios

Ley de coordinación fiscal

## **Legislación Local**

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.**

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Ley Número 213 de Entrega y Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.

Ley Número 214 para Prevenir, Combatir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Guerrero.

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

Ley Número 267 de Cultura Física y Deporte para el Estado y los Municipios de Guerrero.

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

Ley Número 1212 de Salud en el Estado de Guerrero.

Ley Número 817 para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guerrero.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.

Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero.

Ley número 1028 de fiscalización superior y rendición de cuentas del estado de Guerrero.

Ley de hacienda municipal número 677.

Ley del catastro municipal del estado de Guerrero número 676.

Ley de trabajo de los servidores públicos del estado de Guerrero número 248

## CATALOGO DE CUENTAS

a) Lista de Cuentas: donde se identifique primer y segundo agregado de algunas cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos.

En referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 4, 20, 37 y en el Manual de Contabilidad Gubernamental se puede extraer las siguientes definiciones y conceptos:

**Catálogo de cuentas:** el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras:

- **Lista de cuentas:** Se considera LC a la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda.
- **Instructivo de manejo de cuentas:** Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

- **Guías contabilizadoras:** Se considera que deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Par establecer la "Lista de Cuentas" se apega al artículo 37 de la LGCG: "Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el consejo. Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización."

**Plan de cuentas:** El PC es el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos, se conforma por:  
El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos”*



## A) Instructivo de Manejo de Cuentas: Ejemplo de un instructivo

**Instructivo de manejo de cuentas:** Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Instructivo de manejo de cuentas				
<b>Género</b>	1	ACTIVO	<b>Naturaleza</b>	Deudora
<b>Grupo</b>	11	ACTIVO CIRCULANTE	<b>CRI</b>	-
<b>Rubro</b>	111	Efectivo y Equivalentes	<b>COG</b>	-
<b>Cuenta</b>	1112	Bancos/Tesorería	<b>CBM/I</b>	-
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
11120-000101	BANCO X			
<b>No.</b>	<b>Cargo</b>		<b>No.</b>	<b>Abono</b>
	I01-2 Recuperación en efectivo del PAE			P01-2 Depósito del anticipo a proveedores de servicios
	I01-5 Depósito de la Recaudación			P01-4 Depósito por la recepción de bienes
	AF2-3 Recuperación de la aseguradora			P02-2 Depósito del anticipo a proveedores de bienes muebles
	AF2-4 Recuperación en efectivo por responsabilidad			P02-4 Depósito de la provisión a proveedores de bienes muebles





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



<b>Su saldo representa</b>
<b>Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.</b>
<b>Observaciones</b>

## Generales

Por las características similares, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera general o global, los cuales se toman en cuenta si no se tiene un instructivo detallado o específico.

## Detalladas

Por las características del proceso específico, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera detallado o específico, los cuales se toman en cuenta, si algún proceso no se encuentra se atenderá un instructivo general o global.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## B) Guías Contabilizadoras: Ejemplo de una guía contabilizadora

**Guías contabilizadoras:** Se considera que deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Estructura del formato:

- (1) Proceso: Nombre de la Guía
- (2) No.: Numero de procedimiento de la Guía
- (3) Concepto: Descripción del Procedimiento
- (4) Doc. Fuente: Documentación comprobatoria
- (5) Periodicidad: Cada cuando se realiza el procedimiento
- (6) Cargo Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Debe
- (7) Abono Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Haber
- (8) Cargo Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución
- (9) Abono Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución

Guía Contabilizadora							
Proceso	Depreciación						
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



AF1-1	Registro de la depreciación	Cédula depreciación	Anual	55150-005151 Eq. Computo	12630-005151 Eq. Computo		
-------	-----------------------------	---------------------	-------	--------------------------	--------------------------	--	--





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



**Sección del Manual de Contabilidad del ente público que muestre los Estados Financieros Contables, Presupuestarios y Programáticos, (mínimo un ejemplo de cada uno de ellos en el formato emitido por el CONAC.**

## ESTADO FINANCIERO CONTABLE

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
Índice	Nombre	Periodo actual	Periodo anterior	Nota
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(9)				
Firmas				
(10)				





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado de Situación Financiera
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Periodo Actual:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)
(7)	Periodo Anterior:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)
(8)	Nota:	Nota de desglose correspondiente
	Firmas	
(9)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(10)	Firmas:	Servidores públicos facultados





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## ESTADO FINANCIERO PRESUPUESTARIO

Encabezado (1) (2) (3)							
Índice	Concepto	Aprobado	Amp/ (Red)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Firmas (12)							

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



(2)	Informe:	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Clasificador	Cada una de los códigos de los clasificadores del gasto
(5)	Concepto:	Cada una de los nombres de capítulos, conceptos, y partidas genéricas y específicas del COG
(6)	Aprobado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio
(7)	Amp/Red:	Importe de las modificaciones de egresos
(8)	Modificado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio y sus respectivas adecuaciones
(9)	Devengado	Importe acumulado a la fecha de presentación de devengados
(10)	Pagado	Importe acumulado a la fecha de presentación de pagados
(11)	Subejercicio:	Modificado menos Comprometido
	Firmas	
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



## ESTADO FINANCIERO PROGRAMATICO

Encabezado (1) (2) (3)	
Nombre (4)	Descripción (5)
(6) Firmas (7)	

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Programas y Proyectos de Inversión
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Nombre:	Nombre del proyecto de inversión
(5)	Descripción:	Aclaración del proyecto de inversión





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*“Unidos avanzamos”*



	Firmas	
(6)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(7)	Firmas:	Servidores públicos facultados





### **Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Ayuntamiento del Municipio de Arcelia, Guerrero.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios de cualquier tipo que realicen por el Gobierno Municipal de Arcelia, cuando estas se efectúen en su totalidad con recursos propios de su hacienda pública.

Cuando se realicen adquisiciones, arrendamientos de bienes o contrataciones de servicios en los que, en todo o en parte, se ejerzan recursos públicos federales o estatales, se aplicarán en su caso los procedimientos y disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos respectivos.

Los organismos descentralizados, registrarán sus adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de acuerdo a la normatividad jurídica de su creación, y a falta de la misma aplicara en lo conducente el presente reglamento.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I.-Adquisición: La compra de materiales, materia prima, bienes muebles e inmuebles;

II. Arrendamiento: Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles o inmuebles a plazo forzoso y precio cierto;

III. Arrendamiento Financiero: Contrato por virtud del cual una arrendadora financiera se obliga a financiar la adquisición de determinados bienes y a conceder su uso o goce temporal, a plazo forzoso, al Gobierno Municipal o a alguna de las Dependencias, obligándose éstas a pagar como contraprestación, que se liquidará en pagos parciales, según se convenga, una cantidad de dinero determinada o determinable, que cubra el valor de adquisición de los bienes, las cargas financieras y los demás accesorios;





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



IV. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Arcelia, Guerrero. que funcione y se organice en los términos del Capítulo segundo del presente Reglamento;

En el caso de Organismos Descentralizados, instalaran su Comité de Adquisiciones, integrándolo en la siguiente forma:

- 1) El titular de la entidad, quien lo presidirá;
- 2) El encargado del área solicitante de que se trate;
- 3) El Comisario: y
- 4) Un Representante que la Junta de Gobierno, designe de entre sus miembros.

En caso de que no existiesen las figuras antes señaladas, el comité se integrará con sus equivalentes o similares funciones.

V. Contraloría: La Contraloría Municipal;

VI. Dependencias: Las Secretarías y Direcciones que forman parte de la administración pública centralizada e indicadas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Arcelia, Guerrero.

VII. Dirección: La Dirección de Control Patrimonial y Adquisiciones del Ayuntamiento de Arcelia, Guerrero o en su caso la dependencia encargada de las adquisiciones y arrendamientos;

VIII. Gobierno Municipal: H. Ayuntamiento del Municipio de Arcelia, Guerrero.

IX. Prestación de servicios: La actividad que se presta y realiza de modo organizado, con el propósito de satisfacer determinadas necesidades:

X. Proveedor: Toda persona física o moral que esté en disposición de suministrar, enajenar o arrendar todo lo referente a las adquisiciones, servicios y arrendamientos del Gobierno Municipal de Arcelia;





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



XI. Salario Mínimo: Salario mínimo general vigente en el Estado de Guerrero;

XII. Finanzas: La Secretaria de Administración y Finanzas del H. Ayuntamiento de Arcelia;

XIII. Organismos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonios propios, cualquiera que sea su estructura legal que adopte.

Artículo 3. Entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que para este ordenamiento quedan comprendidos, están:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes;
- II. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad corresponda al servicio requerido;
- III. La reconstrucción, rehabilitación, reparación o mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, limpieza, vigilancia, así como la contratación de cualquiera otra clase de servicio;
- IV. La contratación de arrendamiento financiero de bienes;
- V. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios; y
- VI. VI. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el Gobierno Municipal, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

Artículo 4. Será responsabilidad del Gobierno Municipal contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenten.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando por razón de la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgos a los que están expuestos, el costo de aseguramiento





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse.

Artículo 5. El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6. El Gobierno Municipal, previamente al arrendamiento de bienes, deberá realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra. De estipularse esta condición en el contrato la misma deberá ejercerse invariablemente.

Artículo 7. El Gobierno Municipal no podrá financiar a proveedores la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación, del propio Gobierno Municipal.

Para el cumplimiento de los objetivos que se precisan en este Reglamento, la Dirección tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Efectuar las adquisiciones solicitadas por la Presidencia Municipal y por sus dependencias, de acuerdo a la normatividad;
- II. Integrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio, con la documentación correspondiente;
- III. Que su titular forme parte del Comité, en los términos del Capítulo Segundo de este Reglamento;
- IV. Suspender o inhabilitar a proveedores, en los términos de este Reglamento;
- V. Intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos regulados por este Reglamento;
- VI. Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán las adquisiciones;
- VII. Intervenir en la recepción de las adquisiciones, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales a que haya lugar;
- VIII. Revisar los procedimientos de adquisiciones y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos;





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- IX. En los términos del Artículo 12, convocar al Comité cuando así se requiera, y levantar un Acta de Acuerdos, recabando la firma de cada uno de los asistentes;
- X. Informar a la Contraloría, y al pleno del Ayuntamiento, cuando detecte irregularidades en las adquisiciones;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y en general, las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes;
- XII. Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones del Municipio por un periodo mínimo de diez años.

Artículo 8. Las dependencias del Gobierno Municipal, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Programar y solicitar en tiempo las adquisiciones;
- II. Establecer las especificaciones técnicas, de calidad, de cantidad, y de oportunidad de las necesidades requeridas.
- III. Especificar los beneficios a corto mediano y largo plazo de adquisiciones o contrataciones que se requieran.
- IV. Informar quienes y en promedio cuántos serán los beneficiarios en el caso de adquisiciones o contrataciones.
- V. Tomar en cuenta las recomendaciones que haga la Dirección y la Contraloría Municipal, en materia de las adquisiciones.
- VI. Verificar y constatar la calidad de las adquisiciones de acuerdo a sus especificaciones;
- VII. Informar sobre los requerimientos en cuestión de mantenimiento de los bienes a su cargo. Así como de las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- VIII. Informar de inmediato a la Dirección y a la Contraloría de las irregularidades que se adviertan relativas a las especificaciones de las adquisiciones;





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



- IX. Facilitar al personal de la Dirección el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Participar invariablemente en el procedimiento de los concursos, así como en el Comité cuando sea requerido;
- XI. En general, cumplir con las resoluciones y bases que emita la Dirección y la Contraloría Municipal, conforme a este Reglamento.

Artículo 9. Las dependencias y entidades remitirán a la Dirección, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la primera Quincena del mes de Octubre del año que se trate para su remisión al cabildo municipal, para su aprobación a más tardar el día 30 de ese mismo mes.

El citado programa será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, por el H. Cabildo Municipal.

Una vez aprobados y para efectos de transparencia, la Dirección integrará y difundirá los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Este programa deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que correspondan.
- II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuestos de egresos.

Artículo 10. Las entidades que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán si en sus archivos, existen trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la entidad o dependencia, procederá la contratación. La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se requerirá de la solicitud escrita del titular de la dependencia o entidad, en el que se establezca que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización así como del dictamen del Comité, cuando se exceda el gasto de la partida presupuestada.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Artículo 11. Se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como un organismo auxiliar del Gobierno Municipal, de consulta, análisis, opinión y orientación y toma de decisiones, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones, a fin de determinar las acciones necesarias que permitan optimizar los recursos que se destinen a las operaciones que regula este

Reglamento coadyuvando a la observancia de las mismas.

Artículo 12. El Comité se integrará por:

- a) El Presidente Municipal, o a la persona que designe.
- b) El Tesorero Municipal,
- c) El Secretario General del Ayuntamiento,
- d) El titular de la Dirección de Control Patrimonial y Adquisiciones.
- e) El Director de Obras Públicas,
- f) El Contralor Municipal,
- g) El Síndico Municipal o el regidor municipal integrante de la comisión edilicia de hacienda que el designe en sus ausencias,
- h) Un regidor de la Primera Minoría electa del Cabildo Municipal o el regidor que este designe en sus ausencias.

Para que las sesiones del Comité sean válidas, se requerirá que sean citados por escrito todos los miembros del Comité y se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes en sesión, teniendo el Presidente Municipal el carácter de Presidente del Comité y voto de calidad para el caso de empate, y el representante de la Dirección fungirá como Secretario encargado de levantar y registrar en libro las actas de las sesiones, La persona facultada para convocar y presidir las sesiones lo será el Presidente por conducto del titular de la Dirección.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



El comité se deberá reunir, cuando menos el primer lunes de cada mes en sesión ordinaria y cuando la presidencia lo considere necesario citara a sesión extraordinaria.

Las sesiones serán privadas. También Se podrá convocar a sesión extraordinaria cuando al menos tres de los miembros del comité lo soliciten al presidente.

En las sesiones públicas se girará atenta invitación a miembros de organismos del sector social o privado para que estén presentes en los actos de adjudicación en calidad de observadores.

El Comité contará con el personal necesario para realizar sus actividades y funciones encomendadas por el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes, y proponerlos al pleno del Cabildo para su análisis, revisión y autorización.;
- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 29 de este ordenamiento
- III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos ante la Dirección.
- IV. Analizar cada mes el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se hayan efectuado por parte de la Dirección y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos;





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- VI. Revisar que el padrón de proveedores cumpla con lo establecido en este reglamento.
- VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Contraloría, y turnarlo para su aprobación al pleno del Cabildo Municipal.
- VIII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, y
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de este Ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO TERCERO

### DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo 14. La Dirección, bajo la supervisión de la Secretaria de Administración y Finanzas será la responsable de integrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, así como de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su actividad, ello de conformidad a lo dispuesto por la fracción IX, del Artículo 29 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Arcelia, Guerrero.

El padrón que contenga el Registro de Proveedores, será de naturaleza pública. La Dirección y la Secretaria General Municipal, deberán contar con un ejemplar del mismo para efectos de permitir su consulta a la ciudadanía en general, además procurará su inclusión en el Sistema de Internet oficial del Gobierno Municipal, para su fácil acceso y consulta del público en general.

Para realizar una adquisición no será necesario estar inscrito en el Registro de Proveedores, siempre y cuando dicho proveedor no inscrito demuestre una mejor opción en cuanto a calidad y precio, y acredite contar con solvencia moral y económica. En caso de ser elegido como nuevo proveedor, la Dirección deberá incluirlo en el Registro de Proveedores ya existente.

Artículo 15. La Dirección registrará a todos aquellos proveedores que se encuentren bajo los siguientes supuestos:





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



- I. Cuando el procedimiento utilizado para la adquisición sea directa o por concurso, ya sea por invitación o por convocatoria pública;
- II. Cuando se formalice la adquisición con el proveedor a través de un contrato;
- III. En los casos en que la relación con el proveedor contemple la entrega de anticipos o pagos programados;
- IV. IV. Cuando se considere de utilidad contar con información adicional de algún proveedor.

Artículo 16. Para ser inscrito en el Registro de Proveedores se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud en el formato que apruebe la Dirección, adicionando los documentos requeridos en el mismo;
- II. Acreditar mediante exhibición de los documentos descritos en la fracción anterior, que es productor, comerciante o distribuidor legalmente establecido;
- III. Tratándose de personas morales, se deberá exhibir copia simple de la escritura, acta constitutiva o documento que le da origen y la de su última reforma. Tratándose de personas físicas o morales presentarán copia de su alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En todos los casos se deberá acreditar la personalidad del representante legal;
- IV. Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Dirección sea necesaria;
- V. Proporcionar la carta declaratoria de no tener impedimento, según el artículo 23 de este Reglamento.

Artículo 17. El Registro de Proveedores del Gobierno Municipal tendrá validez continua y permanente, debiéndose revisar y actualizar de manera mensual por la Dirección, e informarse de ello al Cabildo Municipal, a la Tesorería Municipal y Secretaría General. La Dirección se coordinará con los proveedores para que proporcionen oportunamente la información de cualquier modificación en su estatus legal. En caso de que el proveedor incumpla en proporcionar esta información, la Dirección informará a la Tesorería Municipal y la Contraloría sobre el hecho, así mismo deberá abstenerse de realizar adquisiciones con éstos. A solicitud del proveedor, la Tesorería extenderá una certificación que lo acredite como proveedor del Gobierno Municipal.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



**Artículo 18.** El Tesorero Municipal incluirá en su Registro de Proveedores la información relativa de aquellos casos de proveedores que incumplan con alguna de las obligaciones contraídas relativas a las adquisiciones.

**Artículo 19.** Los efectos de la inscripción en el Registro de Proveedores podrán suspenderse de manera fundada y motivada, por escrito, para un proveedor determinado, hasta por un término de doce meses, cuando el proveedor de que se trate incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. No cumpla con las condiciones pactadas en el contrato y/o orden de compra;
- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la dirección ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia;
- III. Se niegue a sustituir las adquisiciones que no reúnan las especificaciones de calidad estipuladas en la orden de compra y/o contrato, así como a responder de los defectos o vicios ocultos del suministro de dichas adquisiciones. En los casos en que el proveedor rectifique alguno de los supuestos mencionados en este artículo, se dará fin, a juicio de la Dirección, a la suspensión referida.

La resolución se notificará inmediatamente al proveedor suspendido.

**Artículo 20.** La Dirección, oyendo la opinión del Comité de adquisiciones, podrá eximir de la obligación de inscripción en el Registro de Proveedores a las siguientes personas físicas o morales:

- I. Que provean artículos perecederos, cuando así lo amerite;
- II. Las que tratándose de adquisiciones, en casos de emergencia o situaciones extraordinarias, motivadas como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, o aquellas que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo.

**Artículo 21.** La Dirección no deberá llevar a cabo el Registro de Proveedores cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado, resultare falsa o haya procedido con dolo o mala fe para obtener la adjudicación de las adquisiciones;





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



- II. Haya firmado órdenes de compra, de servicio, o contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fueren imputables;
- III. Se le declare en estado de quiebra, suspensión de pagos o en su caso, sujeto a concurso de acreedores;
- IV. Se les declare inhabilitados legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento;
- V. Haya sido condenado por delitos patrimoniales, bajo el rubro de abuso de confianza, fraude y administración fraudulenta; o,
- VI. Reincida en casos de suspensión.

**Artículo 22.** La Dirección determinará sobre la procedencia de la inhabilitación del Registro de Proveedores mediante resolución por escrito, debidamente fundada y motivada, y la dará a conocer al Comité.

**Artículo 23.** La Dirección no podrá solicitar cotizaciones y/o propuestas, ni expedir órdenes de compra o celebrar contrato alguno sobre las adquisiciones a los proveedores que se encuentren bajo los siguientes supuestos.

- I. Aquellos que se encuentren en situación de suspensión o inhabilitación, según el artículo 21 de este Reglamento;
- II. Aquellos que tengan relación con algún Servidor Público que intervenga en la adjudicación de la orden de compra o contrato, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas en las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- III. Aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Comité.
- IV. Aquellos que se encuentren inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Aquellos que no se encuentren al corriente en sus obligaciones fiscales.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



## CAPÍTULO CUARTO

### DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y FORMULACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 24. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios; IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato; VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- IX. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, y
- XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Gobierno Municipal o de la dependencia solicitante, según corresponda.

Artículo 25. Cuando se requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, se podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio.
- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- III. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado, y
- IV. Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales.

Artículo 26. Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este ordenamiento deberán garantizar:

- I. La devolución de los anticipos que, en su caso, reciban para el caso de incumplimiento en los términos de este reglamento. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y
- II. El cumplimiento de los contratos.

Las garantías deberán ser de fácil realización, prefiriéndose las fianzas expedidas por Instituciones de Fianzas debidamente autorizadas de acuerdo a la ley, salvo que, legalmente o a juicio del Comité, exista un medio que permita la recuperación de los anticipos en menor tiempo.

Artículo 27. En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en este artículo. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

El proveedores quedarán obligados ante la dependencia o entidad a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



La adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria invariablemente la utilización de equipo que sea propiedad del proveedor, podrá realizarse siempre y cuando en las bases de licitación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para el Gobierno Municipal durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

Artículo 28. Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Dirección, deberán apegarse a los siguientes procedimientos:

- I. De Adjudicación Directa.
- II. Concurso por Invitación.
- III. Concurso por Licitación Pública.

Para determinar el tipo de adjudicación y/o contratación, las dependencias y entidades se sujetarán a los montos máximos que establezca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Para llevar a cabo los procedimientos señalados en este artículo, cada adquisición deberá considerarse individualmente, con base en su importe total, el cual no podrá ser fraccionado en su cuantía.

Las licitaciones Públicas podrán ser nacionales o internacionales.

Serán nacionales: Cuando únicamente puedan participar personas físicas o morales de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional.

Serán Internacionales: Cuando puedan participar personas físicas o morales tanto de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero;





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional, cuando ello resulte obligatorio conforme a lo establecido en tratados, cuando no exista oferta en cantidad o calidad requerida de proveedores nacionales.

Podrá negarse la participación de proveedores extranjeros en licitación internacionales cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga un tratado o ese país no conceda un trato recíproco a los proveedores o contratistas o los bienes o servicios mexicanos.

Artículo 29. No obstante lo previsto en las fracciones I, II y III del artículo 28, podrán realizarse adquisiciones sin sujetarse a la solicitud de cotizaciones o a la celebración de concurso por invitación o licitación pública en los siguientes casos:

- I. Cuando por razones justificadas sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que sólo un proveedor determinado pueda proporcionar;
- II. Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa de emergente aplicación.
- III. Cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por ser la titular de la patente, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- IV. Cuando se trate de adquisición de bienes usados con valor mayor a 110 salarios mínimos por unidad, deberá solicitarse autorización al Comité;

Así mismo cuando se trate de vehículos automotores o maquinaria pesada, su precio de adquisición no debe ser superior al del avalúo, que practicarán las instituciones de crédito u otros legitimados para ello; en estos casos deberá contarse siempre con la aprobación del Comité.

- V. Cuando la licitación pública se declare desierta dos veces, ésta podrá ser asignada en forma directa.

Artículo 30. En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.





## CAPÍTULO QUINTO

### DE LOS LINEAMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

**Artículo 31.** Las adquisiciones que se realicen mediante los procedimientos de adjudicación directa se efectuarán sólo por conducto de la Dirección y bajo la vigilancia del Comité. En estos casos, el procedimiento deberá apegarse a lo establecido en el artículo 28 de este Reglamento.

**Artículo 32.** Las cotizaciones que presenten los proveedores en forma escrita, contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Datos que permitan identificar al proveedor;
- II. Fecha de elaboración, firma del vendedor o de su representante;
- III. La descripción completa de los bienes, arrendamientos o contratación de servicios y sus especificaciones y requerimientos de carácter técnico; y
- IV. Los demás aspectos que se establezcan en las solicitudes de cotización.

**Artículo 33.** Las operaciones de adquisiciones que se realicen mediante el procedimiento de adjudicación con cotización previa por escrito, se adjudicarán al proveedor que presente las mejores condiciones de calidad, precio, servicio, garantías, oportunidad y financiamiento.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LOS LINEAMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

**Artículo 34.** Las adquisiciones que se realicen a través del procedimiento de concurso por invitación se efectuarán mediante escrito dirigido a cuando menos tres proveedores para participar en el mismo, apegándose al artículo 28 de este Reglamento.

**Artículo 35.** Las adquisiciones que se realicen a través del concurso por licitación pública, se basarán en la convocatoria pública que podrá referirse a una o más de las operaciones reguladas en este Reglamento.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



Artículo 36. Los requisitos mínimos que deberá contener tanto la invitación por escrito a proveedores, así como la convocatoria pública en concurso serán los siguientes:

- I. La descripción general de las adquisiciones que sean objeto del concurso; indicándose el nombre de denominación o razón social de la dependencia convocante; la cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación.
- II. Documentación que deberá presentar el interesado para su inscripción. (Indicando el horario y lugar en donde dicha documentación deberá entregarse).
- III. La ubicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases del concurso y el costo de las mismas.
- IV. La fecha límite para la inscripción al concurso, deberá fijarse en un plazo no menor de cinco días hábiles, a partir de la fecha de invitación o de la convocatoria, la cual deberá coincidir con la de recepción por parte del proveedor o la publicación de la misma;
- V. La fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de propuestas;
- VI. La aclaración de que se trata de un concurso por invitación o por licitación pública;
- VII. Estipular los anticipos que se otorgarán. Éstos no deberán exceder al 30% del monto del contrato.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS BASES DE LOS CONCURSOS POR INVITACIÓN O POR LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 37. La Dirección en coordinación con la Tesorería Municipal serán responsables de elaborar y proporcionar a los interesados, las bases de cada concurso por invitación, o por licitación pública, para las adquisiciones que realicen, que normarán operativa y jurídicamente el proceso de adjudicación, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- I. Datos de la Dependencia que solicita la adquisición, con expresión del nombre, denominación o razón social de la dependencia; así como la clave alfanumérica de identificación del concurso;





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



- II. Descripción completa de aquello que deba ser objeto de adquisición y sus especificaciones, indicando, en su caso, los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias que se habrán de considerar para resolver la adjudicación de las adquisiciones a través de la orden de compra y /o contrato, las cuales deberán ser proporcionadas por la Dirección y a su vez dicha Dirección las requerirá a la dependencia que solicite la adquisición de que se trate.
- III. Idioma o idiomas en que podrán presentarse las ofertas. En caso de alcanzar una licitación internacional, se estará a lo que establezca la legislación federal.
- IV. Información que deben contener las propuestas técnicas y económicas, los requisitos para la validez de las mismas, sobre la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de las propuestas, las garantías, la comunicación del fallo y la firma del contrato;
- V. La indicación de que las adquisiciones objeto del concurso que podrán ser adjudicadas en su totalidad o por partidas a un sólo proveedor, o a dos o más proveedores;
- VI. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación.
- VII. Condiciones de precios, pago y anticipos, estos últimos no deberán exceder del 30% del monto total del contrato;
- VIII. El tipo y monto de la garantía que deberán presentar los interesados en la licitación, con el fin de respaldar la seriedad de su participación. El monto de la garantía no podrá ser menor al monto que se otorgue como anticipo.
- IX. Lugar, fecha y hora en que se celebrarán las juntas de aclaraciones; X.  
Causas de descalificación de los licitantes;
- XI. Penas convencionales;
- XII. En los casos de concurso se hará la indicación de que no se admitirán negociaciones, sustituciones o modificaciones una vez iniciado el acto de presentación y apertura de las propuestas;
- XIII. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentran en los supuestos del artículo 23 del presente reglamento.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



XIV. Cualquier otra información o documentación que a juicio de la Dirección sea conveniente.

XV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional, o si se realiza bajo la cobertura de algún tratado.

Si a juicio de la convocante, pudieran existir proveedores idóneos fuera del territorio nacional, podrán enviar copias a las respectivas representaciones diplomáticas acreditadas en el país que se trate, con el objeto de procurar su participación, sin perjuicio de que puedan publicarse en los diarios o revistas de mayor circulación, en el país donde se encuentren los proveedores potenciales.

Artículo 38. La Dirección procederá a declarar desierto un concurso cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueren aceptables, previo estudio de mercado y/o presupuesto, y volverán a expedir una nueva convocatoria.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DEL PROCEDIMIENTO DE LOS CONCURSOS POR INVITACIÓN O LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 39. Una vez entregadas las bases, podrán hacerse cancelaciones o reducciones de partidas de adquisiciones, las cuales deberán hacerse del conocimiento de los interesados en la junta de aclaraciones. Estos cambios, sólo podrán realizarse si previamente fueron debidamente justificados y comentados con el Comité.

Artículo 40. La junta de aclaraciones tendrá como objetivo disipar las dudas que tengan los licitantes con respecto a las bases y anexos técnicos objeto del concurso, así como informar de las cancelaciones o reducciones de partidas de adquisiciones; en esta junta será obligatoria la asistencia de la dependencia que solicite la adquisición de que se trate, y a las reuniones que, en su caso, se realicen.

Artículo 41. Las propuestas generadas en la junta de aclaraciones que cambien el contenido de las bases del concurso serán obligatorias para todos los participantes, a partir de la fecha de celebración del acto. El acta levantada dentro de la junta de aclaraciones servirá de notificación legal, debiendo entregar copia de la misma a cada uno de los participantes. Las modificaciones de que trata este artículo, no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de las adquisiciones.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



Artículo 42. Todo interesado que satisfaga los términos de las bases para concursos, ya sea por invitación o por licitación pública, tendrá derecho a presentar propuestas.

Artículo 43. La Dirección invitará por escrito con 5 días hábiles de anticipación al acto de apertura de propuestas, a los miembros del Comité, así como a otros funcionarios que considere conveniente para atestiguar el acto.

Artículo 44. El acto de presentación y de apertura de propuestas técnicas y económicas será presidido por el titular de la Dirección o en su ausencia justificada el representante que autorice el Comité, quien presentará a los miembros de dicho Comité y se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señalados en la convocatoria o en la invitación por escrito, permitiéndose solamente la participación de los proveedores inscritos o invitados;
- II. Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su representación los licitantes o sus representantes. Al ser nombrados entregarán su proposición y demás documentación requerida en las bases, en sobre cerrado;
- III. Recabada toda la documentación, se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron; se verificará que hayan sido entregados todos los documentos solicitados y que éstos satisfagan los requisitos y especificaciones establecidos para el concurso de que se trate;
- IV. Las propuestas que no contengan los documentos solicitados o que no cumplan con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas en las bases del concurso, serán desechadas y, por lo tanto, no se le dará lectura a la propuesta económica presentada;
- V. El titular de la Dirección o Quien presida el acto, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las propuestas admitidas;
- VI. Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición.;





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

"Unidos avanzamos"



VII. Se levantará el Acta correspondiente, en la que se harán constar las propuestas recibidas, los montos ofertados, así como las que hubieren sido desechadas o descalificadas y las omisiones de documentación por las que se desecharon o descalificaron. Se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo en el caso de concursos o de la sesión de pujas de acuerdo al artículo 45 de este reglamento.

VIII. El Acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma. En caso de que alguno de los licitantes se negare a firmar, así se hará constar en el Acta. La omisión de firma de algunos de los licitantes no invalidará el contenido, efectos y eficacia jurídica del Acta;

**Artículo 45.** Si no se recibe oferta alguna, o todas las presentadas fueren desechadas o descalificadas, se declarará desierto el concurso, haciéndose constar esta circunstancia en el Acta correspondiente.

**Artículo 46.** Para hacer la evaluación de las proposiciones, deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación.

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por la convocante y que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

En la evaluación de las proposiciones, en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicar dichos mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría.

Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el concerniente a la relación costo-beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.

**Artículo 47.** La Dirección, en el caso de los concursos, con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas y en sus propios presupuestos y programas, con las opiniones del Comité y de la dependencia solicitante, emitirá el fallo el cual será definitivo e inapelable. Si una vez evaluadas las propuestas que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación y garanticen convenientemente el cumplimiento de las obligaciones respectivas





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



y resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de la Dirección, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

**Artículo 48.** En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida se deberá proporcionar por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá más recurso que el de inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos de este ordenamiento.

**Artículo 49.** La adjudicación de la adquisición obligará a la convocante y al licitante a formalizar el contrato u orden de compra dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo. Este contrato u orden de compra deberá incluir la garantía del cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo estipulado en el capítulo décimo de este Reglamento.

En caso de que la operación no se formalice dentro del plazo estipulado, por causas imputables al proveedor, la Dirección podrá adjudicar la adquisición del contrato u orden de compra al participante que haya presentado la segunda proposición económica solvente más baja, y así sucesivamente, en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no menor al diez por ciento y no rebase el presupuesto autorizado. En caso de que la Dirección, por causas imputables al Gobierno Municipal, no formalizare el contrato u orden de compra, en los términos de éste artículo, el proveedor podrá determinar no continuar con el compromiso. En este supuesto deberá reintegrarse al proveedor la garantía de seriedad de la propuesta y el costo erogado por las bases.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



**Artículo 50.** Se procederá a declarar desierta una licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueran aceptables, y expedirán una segunda convocatoria.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda, previa autorización del Comité.

Se podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Gobierno Municipal.

**Artículo 51.** Previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación. En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.

**Artículo 52.** En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados de la orden de compra o del contrato, podrán ser cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquélla a la que se le haya adjudicado la adquisición.

**Artículo 53.** La Dirección deberá publicar en alguno de los periódicos de mayor circulación y en el Sistema de Internet del Municipio, los precios de los bienes, arrendamientos o contratación de servicios adjudicados, haciéndole llegar a la dependencia solicitante, copia de la documentación relativa a dichos costos.

## CAPÍTULO NOVENO

### DE LAS GENERALIDADES DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

**Artículo 54.** Para tramitar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o inmuebles será necesario obtener la autorización del Comité, cuando se presenten los montos respectivos del artículo 28 de este reglamento.

**Artículo 55.** Quedan sujetos al presente Reglamento los servicios relacionados con la instalación, remodelación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como los contratados en arrendamiento por el mismo.





### CAPÍTULO DÉCIMO

#### DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 56. El Comité establecerá La forma y términos en que se deberá remitir a la Contraloría y a la Dirección la información relativa a los actos y contratos materia de este ordenamiento, y de conformidad a los siguientes lineamientos:

- I. La información deberá remitirse a la Contraloría a través de los medios que para tal efecto se establezcan conforme a las disposiciones administrativas, debiendo privilegiar los medios magnéticos, ópticos o remotos de comunicación electrónica, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar los debidos respaldos de información.
- II. Se conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por un lapso de cuatro años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Artículo 57. La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en este ordenamiento o en otras disposiciones aplicables. Si la Contraloría determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, la dependencia o entidad reembolsará a los licitantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen adquisiciones, arrendamientos y servicios, e igualmente podrá solicitar, a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 58. La Contraloría podrá verificar la calidad de las especificaciones de los bienes a través de los laboratorios, instituciones educativas y de investigación o con las personas que determine, en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y que podrán ser aquellos con los que cuente la dependencia o entidad de que se trate.





El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien ha y a hecho la comprobación, así como por el proveedor y el representante de la dependencia o entidad respectiva, si hubieren intervenido. La falta de firma del proveedor no invalidará dicho dictamen.

### CAPÍTULO UNDÉCIMO

#### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 59.** Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento, serán sancionados por la Contraloría con multa equivalente de cincuenta hasta mil veces el Salario Mínimo que se encuentre vigente en la fecha en que se cometa la infracción.

**Artículo 60.** La Contraloría, además de la sanción a que se refiere el artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este ordenamiento, al licitante o proveedor que se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante;
- II. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como, aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas, y
- III. Los licitantes o proveedores que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de una inconformidad.

La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Contraloría la haga del conocimiento de las dependencias y entidades, mediante la publicación y remisión de la circular respectiva, misma que se mandara publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



Cualquier persona dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de este ordenamiento, remitirán a la Contraloría la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

**Artículo 61.** La Contraloría impondrá las sanciones considerando:

- I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción; III. La gravedad de la infracción, y
- IV. Las condiciones del infractor.

**Artículo 62.** La Contraloría aplicará las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios Del Estado de Guerrero, en lo relativo a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento.

**Artículo 63.** Las responsabilidades a que se refiere el presente ordenamiento serán independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

**Artículo 64.** No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 65.** Las personas interesadas podrán inconformarse ante la Contraloría por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones que rigen las materias objeto de este ordenamiento.

El recurso de inconformidad será presentado, a elección del promovente, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica que al efecto establezca la Contraloría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto que motive la inconformidad o el día en que el inconforme tenga conocimiento de éste.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



Transcurrido el plazo establecido en este artículo, concluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la Contraloría pueda actuar en cualquier tiempo en términos de ley.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten a la Contraloría las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de contratación, a fin de que las mismas se corrijan.

**Artículo 66.** En el recurso de inconformidad que se presente en los términos a que se refiere este Capítulo, el promovente deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto o actos que aduce son irregulares y acompañar la documentación que sustente su petición. La falta de protesta antes indicada, será causa de desechamiento del recurso de inconformidad interpuesto.

La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de este ordenamiento y a las demás que resulten aplicables.

Cuando un recurso de inconformidad se resuelva en sentido no favorable al promovente, por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar y entorpecer la continuación del procedimiento de contratación; se le impondrá multa conforme a este ordenamiento.

**Artículo 67.** La Contraloría podrá, de oficio o en atención a los recursos de inconformidad a que se refiere este Capítulo, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajustan a las disposiciones de este ordenamiento, dentro de un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto irregular. Transcurrido dicho plazo, deberá emitir la resolución correspondiente dentro de los treinta días hábiles siguientes.

La Contraloría podrá requerir información a las dependencias o entidades correspondientes, quienes deberán remitirla dentro de los diez días naturales siguientes a la recepción del requerimiento respectivo.

Una vez admitida la inconformidad o iniciadas las investigaciones, la Contraloría deberá hacerlo del conocimiento de terceros que pudieran resultar perjudicados, para que dentro del término a que alude el párrafo anterior manifiesten lo que a su interés convenga. Transcurrido dicho plazo, sin que el tercero perjudicado haga manifestación alguna, se tendrá por perdido su derecho.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



Durante la investigación de los hechos a que se refiere este artículo, la Contraloría podrá suspender el procedimiento de contratación, cuando:

- I. Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de este ordenamiento o a las que de ella deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera producirse daños o perjuicios a la dependencia o entidad de que se trate, y
- II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público. La dependencia o entidad deberá informar dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la suspensión, aportando la justificación del caso, si con la misma no se causa perjuicio al interés social o bien, se contravienen disposiciones de orden público, para que la Contraloría resuelva lo que proceda.

Cuando sea el informe quien solicite la suspensión, éste deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el monto que fije la Contraloría, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

Artículo 68. La resolución que emita la Contraloría tendrá por consecuencia:

- I. La nulidad del acto o actos irregulares estableciendo, cuando proceda, las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a este ordenamiento; II.

La nulidad total del procedimiento, o:

- III. La declaración relativa a lo infundado de la inconformidad.

Artículo 69. En contra de la resolución de inconformidad que dicte la Contraloría, cabrá el Recurso de Reconsideración, el cual se interpondrá, tramitará y resolverá conforme a los términos de la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Guerrero.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ARCELIA

## 2021 - 2024

*"Unidos avanzamos"*



### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el boletín oficial del gobierno del estado de Guerrero.

**Artículo Segundo.** Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones, y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL	LA SINDICA PROCURADOR	EL TESORERO MUNICIPAL
PRFR. BULMARO TORRES BERRUM	PROFRA. KENIA TORRES VERASTEGUI	LIC. JOSÉ EDGARDO ESTRADA CORTEZ

