



Gaceta Electrónica Oficial / Año 2023

# GACETA OFICIAL

Órgano de Difusión

Ing. Rey Jesús Sosa Ortega  
Secretario General del H. Ayuntamiento Municipal



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



**NORMATIVIDAD**

**INTERNA**

**ACTUALIZADA 2023**

CALIDAD Y CALIDEZ HUMANA

2021-2024





---

# “Manual de control interno, Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento Constitucional de Cualac, Gro., 2021-2024”





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



---

---

INDICE

Directorio.....	3
Introducción.....	4
Marco Jurídico.....	6
Estructura Orgánica.....	8
Presidencia Municipal.....	12
Sindicatura Municipal.....	15
Secretaria General.....	19
Tesorería Municipal.....	23
Unidad de Transparencia.....	29
Órgano de Control Interno.....	33
Cabildo.....	35
Obras Publicas .....	38
Registro Civil.....	41
Desarrollo Integral de la Familia (DIF).....	44
Educación y Cultura.....	47
Dirección de salud .....	50
Dirección de la juventud.....	53
Dirección jurídica.....	56
Comunicación Social.....	60
Asuntos Indígenas.....	63
Seguridad Publica.....	66
Tránsito Municipal.....	69





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



---

Protección Civil.....	72
Prevención al Delito.....	75





---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades que se desarrollan dentro de la oficina de Presidencia Municipal, dando a conocer de manera formal al personal que integra este H. Ayuntamiento de Cualac y al público en general, sobre la estructura orgánica en cuanto a las funciones y atribuciones de cada servidor público adscrito a esta área.

El Ayuntamiento se integra de la siguiente manera:

- I.- Un Presidente Municipal;
- II.- Una Síndica; y,
- III.- Seis Regidores.

El órgano de gobierno del Municipio de Cualac, cuenta con todas aquellas atribuciones, obligaciones y prohibiciones contenidas en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Guerrero la particular del Estado y las leyes y reglamentos que de una y otra emanan.

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Guerrero, para el régimen interior de los Estados, es el Municipio Libre. En ese sentido, el Municipio se convierte en la primera instancia para proveer de los diferentes servicios a la Ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento de su entorno urbano y la seguridad pública, entre los más importantes.

La conformación administrativa del Municipio recae en el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal para proveer de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio Municipal, atendiendo las demandas de la Ciudadanía de manera pronta y expedita.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



---

De ahí que la oficina de la Presidencia Municipal requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un Manual de Organización en el que se establezcan las diferentes áreas que la componen, sus objetivos, sus funciones y atribuciones, de acuerdo con la realidad del México de hoy.

El presente Manual de Organización, está realizado con el fin de que el personal que labora en las diferentes áreas que conforman la Presidencia, tengan las bases suficientes para poder desempeñar de una mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos por la Administración.

Debido a los diferentes cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de labores en las distintas unidades administrativas se ha programado que este Manual de Organización sea revisado semestralmente para atender las modificaciones necesarias que se hayan presentado anteriormente, para así obtener una mejor documentación y control de las funciones que se llevan a cabo en la Presidencia Municipal para cumplir las diversas metas y objetivos planteados por la Administración y el Ejecutivo Municipal





---

---

## MARCO JURIDICO

El Artículo 115 Constitucional confiere al municipio atribuciones legales para actuar sobre las condiciones de bienestar de los habitantes, y dotar de servicios públicos, procurando que tales servicios sean aquellos que la población requiere en forma inmediata para un modo digno de vida.

Los servicios mínimos que debe atender el H. Ayuntamiento, con el concurso de los Estados cuando así fuere necesario, son: agua potable y alcantarillado, alumbrado público, limpia, mercado y panteón, rastros, calles, parques y jardines, seguridad pública y tránsito, así como aquéllos servicios públicos que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas, y la capacidad administrativa y financiera de los Municipios.

La fundamentación jurídica del Plan Municipal de Desarrollo de Cualac, 2021- 2024, parte de los preceptos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La ley de planeación para el estado de guerrero exige que la acción sea democrática e incluyente. Así mismo, en su Artículo 35, dispone que la Planeación Municipal, deba considerarse dentro del Marco Estatal y Federal, a fin de que se realice una planeación conjunta, congruente y coherente, entre los tres órdenes de Gobierno.

El Sistema Estatal de Planeación Democrática es el instrumento creado por el Estado de Guerrero para formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de desarrollo Municipal.

El Sistema Estatal de Planeación está constituido por las autoridades y órganos responsables señalados en el Artículo 13, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que tienen representación en el Estado, los Sectores Social y Privado y la Sociedad Civil

Estamos convencidos que para toda persona, familia, empresa o agrupación social es conveniente aplicar sus recursos en forma planificada, así se logran mejores resultados. Para quienes manejamos recursos públicos, es obligación indispensable.

Para quienes recibimos una administración, municipal difícil, en cuestión económica, política y social; ajustarnos a un Plan







## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



---

Municipal de Desarrollo es la única estrategia viable.  
Ese es el reto para el Pueblo y el Gobierno Municipal de Cualac.

Conjuntar la acción de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; Sectores Productivos, Organizaciones de la Sociedad Civil, y en general todos los habitantes de Cualac, serán primordiales y contundentes.

Nuestra estrategia de planeación participativa debe trascender el trienio 2021- 2024 e insertarse en la gran visión de desarrollo más allá de nuestra gestión, del Andrés Manuel López Obrador y de la Gobernadora del Estado de Guerrero Evelin Cecia salgado Pineda.

El objetivo es articular acciones a corto, mediano y largo plazo; convertirlas en Políticas Públicas Municipales, consecuentes a las de los Gobiernos Federal y Estatal, con amplia y directa Participación Ciudadana, fórmula eficaz para resolver, en los hechos, las demandas sociales.

Esta visión de futuro se sustenta en un Gobierno honesto, innovador, incluyente, sensible, y cumplidor con sus metas y objetivos.

- \* Disminuir pobreza extrema
- \* Reactivar la economía
- \* Fortalecer seguridad pública
- \* Promover el desarrollo turístico y rural
- \* Impulsar salud, educación, cultura, deporte, vivienda, empleo y turismo
- \* Planeación Urbana
- \* Protección al medio ambiente
- \* Eficientar servicios públicos
- \* Modernizar Infraestructura





---

---

## ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL

### **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

PRESIDENTE MUNICIPAL  
SECRETARIO PARTICULAR  
ASESOR GENERAL  
CHOFER

### **SINDICATURA MUNICIPAL**

SÍNDICA PROCURADORA  
SECRETARIA

### **SECRETARIA GENERAL**

SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIA

### **TESORERIA MUNICIPAL**

TESORERA  
CONTADOR GENERAL  
CONTADOR DE EGRESOS  
CONTADOR DE INGRESOS

### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### **CONTRALORIA INTERNA**

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTRALOR INTERNO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



---

**REGIDURIAS**

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS  
REGIDOR DE SEGURIDAD PUBLICA  
REGIDOR DE DESARRROLLO SOCIAL  
REGIDOR DE REGLAMENTOS Y COMERCIO  
REGIDOR DE EDUCACION Y CULTURA  
REGIDOR DE SALUD

**OBRAS PÚBLICAS**

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS  
ASESOR DE OBRAS  
AUXILIAR DE CONTABLE  
SUPERVISOR  
SUPERVISOR

**REGISTRO CIVIL**

DIRECTORA  
SECRETARIA  
AUXILIAR ADMVO.

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

DIRECTORA  
SUBDIRECTOR  
SECRETARIA

**EDUCACION Y CULTURA**

DIRECTORA  
SUBDIRECTOR





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



---

**DIRECCIÓN DE SALUD**

DIRECTOR  
SUBDIRECTOR

**DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD**

DIRECTOR

**COMUNICACIÓN SOCIAL**

COORDINADOR

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

OFICIAL JURÍDICO  
ASESOR JURIDICO  
ELEMENTO  
SECRETARIA  
ENLACE

**ASUNTOS INDÍGENAS**

DIRECTOR

**SERVICIOS PÚBLICOS**

DIRECTOR  
LIMPIEZA (10)  
INTENDENTES (2)  
RECOLECTOR DE BASURA  
SECRETARIO  
PORTERA  
JARDINERO (2)





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



---

CHOFER DE BASURA  
ENC. DE AGUA  
AGUA POTABLE (2)

**SEGURIDAD PUBLICA**

DIRECTOR  
COMANDANTE  
COMANDANTE 1  
COMANDANTE 2  
SECRETARIO  
POLICÍA (25)

**DIRECCIÓN DE TRANSITO**

DIRECTOR  
SECRETARIO  
ELEMENTOS (4)  
AISTENTE

**PROTECCIÓN CIVIL**

DIRECTOR  
SECRETARIO  
ELEMENTOS (4)  
ASISTENTE

**PREVENCIÓN AL DELITO**

DIRECTOR  
ELEMENTO





---

---

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### I. Datos generales:

**Nombre del puesto:** Presidente Municipal

**Ubicación:** Presidencia Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** H. Ayuntamiento de Cualac, guerrero.

**Subordinados:** Personal en general integrante de la plantilla del H. Ayuntamiento 2021/2024.

**Razón de ser del Puesto:** Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

#### II. Funciones

##### a) Actividades Principales

1. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
2. Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal o de Contingencia, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.
3. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal y de la Ciudad de México.
4. A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.
5. Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



6. Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.
7. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.
8. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.
9. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.
10. Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.

### III. Responsabilidades

- IV. Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, toma de decisiones, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

### V. Relaciones

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general.

### VI. Condiciones de trabajo Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



---

### VII. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### VIII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.

### IX. Capacitación.

No requiere capacitación

### X. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** saber leer y escribir, conocimientos básicos de educación.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: tener 21 años cumplidos al momento de la elección

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.







---

---

## SINDICATURA MUNICIPAL

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Sindico

**Número de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:** 2 personas

**Ubicación:** Sindicatura Municipal

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de ser del puesto:** Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

### II. Funciones

#### a) Actividades Principales

1. La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
2. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.
3. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.
4. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio.
5. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal del Estado de Guerrero, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



6. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.
7. Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.
8. Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

### IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en genera en lo q confiere a lo legal.

### V. Condiciones de Trabajo Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



---

realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que tenga los conocimientos sobre, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.





---

### IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO  
SECRETARIA GENERAL



I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Secretaria General

**Número de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:** 2 personas

**Razón de Ser del Puesto:** Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

**Ubicación:** Secretaria General

**Reporta a:** Presidente Municipal

II. Funciones

a) Actividades Principales

1. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.
2. Archivar las actas de sesión de Ayuntamiento.
3. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.
4. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
5. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
6. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



7. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.
8. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
9. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.
10. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, direcciones o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.
11. Instruir a todas las direcciones del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.
12. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
13. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.





---

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

### IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en genera en lo q confiere a lo legal.

### V. Condiciones de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### VI. Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



---

de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de la información altamente confidencial.

### VII. Experiencia.

Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal.

### VIII. Capacitación.

No requiere capacitación

### IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta

**Características Actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Habilidad para fungir como mediador y conciliador de Intereses, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.







H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO  
TESORERIA MUNICIPAL



I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Tesorería Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:** 4 personas

**Razón de Ser del Puesto:** Lograr una economía municipal fortalecida que optimice el rendimiento de los recursos propios y asignados para afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que ofrece a la Ciudadanía, mejores servicios distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas esferas gubernamentales.

**Ubicación:** Tesorería Municipal

**Reporta a:** Presidente Municipal

II. Funciones

a) Actividades Principales

1. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
2. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;
3. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestario;
4. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
5. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
6. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
7. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
8. Diseñar conjuntamente con la Dirección General de Administración, y la Contraloría Municipal las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
9. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
10. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;
11. Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



12. Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
13. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
14. Expedir certificaciones de no adeudo;
15. Obligar cambiariamente al Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;
16. Previo acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en términos que acuerde el Ayuntamiento.
17. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;
18. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
19. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas sean apegadas en estricto derecho;
20. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
21. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
22. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
23. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
24. Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;
25. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
26. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



27. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
28. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal y, en su caso, notificar al Síndico Municipal de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;
29. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
30. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;
31. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
32. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
33. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
34. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
35. Elaborar anualmente, en coordinación con la Dirección General de Administración, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
36. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;
37. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
38. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
39. Contabilizar los programas económicos financieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



40. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
41. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
42. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
43. Informar a la Dirección General de Sindicatura del Ayuntamiento los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
44. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;
45. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
46. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
47. Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;
48. Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación la Dirección de Patrimonio; Manual de organización y procedimientos del H. Ayuntamiento Constitucional de Cualac, Gro., periodo 2021 – 2024.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax

### IV. Relaciones





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



Requiere de comunicación directa con presidencia, departamento de catastro, departamento de ingresos y egresos y oficialía mayor del H. Ayuntamiento Constitucional. En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, bancos y otras dependencias públicas.

### V. Condiciones de trabajo Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, capacidad de toma de decisiones sobre la marcha del trabajo, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### VII. Experiencia

Es recomendable que la persona apta para el puesto sea profesionista que cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

### VIII. Capacitación.

Requiere capacitación constante.

### IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Rasgos físicos deseables:**

**Sexo:** Indistinto





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



---

Edad: Mayor de 25 años  
Estatura: Indistinta.

### **Características Actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



I. **Datos generales**

**Nombre del puesto:** Titular de la Unidad de Transparencia

**Ubicación:** Presidencia Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:** 1 personas

**Reporta a:** H. Ayuntamiento

**Razón de ser del Puesto:** Atender oportuna y congruentemente las solicitudes de información que formule la ciudadanía al Gobierno Municipal con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

**Funciones:**

a) **Actividades Principales**

1. Procedimiento para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía, al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades.
2. Procedimiento para la publicación y actualización de la información relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información, publicación de información, clasificación de información, protección de datos personales y rendición de cuentas.
3. Procedimiento para la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
4. Procedimiento para la generación del monitoreo estadístico periódico de las solicitudes de información.
5. Procedimiento para la Clasificación y Desclasificación de información reservada.

II. **Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, toma de decisiones, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

III. **Relaciones**

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.





---

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general

#### IV. Condiciones de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

#### V. Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

#### VI. Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre temas de transparencia y leyes relacionadas.

#### VII. Capacitación

Se requiere capacitación constante.

#### VIII. Perfil

**Estado civil:** Indistinto

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años. Estatura: Indistinta.







## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



---

### Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO  
CONTRALORIA INTERNA



**IX. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Titular del Órgano de Control Interno

**Ubicación:** Cabildo Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** H. Ayuntamiento

**Subordinados:** 1 personas

**Razón de ser del Puesto:** Llevar el registro y control del número identificador (folio) de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas que suscribe la o el Contralor Municipal, así como integrar y resguardar el minutarario correspondiente.

**X. Funciones**

**b) Actividades Principales**

1. La o el Secretario Técnico llevará el control de los números identificadores (folios) para la emisión de oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas, se llevará en una base de datos.
2. La o el Secretario Técnico es la instancia facultada para registrar y controlar la correspondencia suscrita por la o el Contralor Municipal, la cual contendrá la siguiente información:
  - a) Número identificador (folio consecutivo);
  - b) Fecha de emisión (día/mes/año);
  - c) Nombre, cargo y Dependencia de la persona a quien se dirige el documento;
  - d) El asunto (breve descripción del contenido del documento); y
  - e) Unidad Administrativa y nombre de quien solicita el número identificador (folio).
3. La asignación del número identificador (folio) y fecha deberá ser de forma consecutiva.
4. El número identificador (folio) se reiniciará de manera anual.
5. La notificación de la documentación suscrita por la o el Contralor Municipal deberá realizarse preferentemente en el mismo día de su elaboración.

**XI. Responsabilidades**

La Contraloría Municipal es encargada de coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto Público por conducto de las dependencias y entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de las y los Servidores Públicos, con sujeción a las políticas e instrucciones que emitan el Honorable Ayuntamiento de Cualac y la o el Presidente Municipal, y en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, las cuales deberán ser observadas por las y los Servidores Públicos adscritos a ésta para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a las y los ciudadanos.

### **XII. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general

### **XIII. Condiciones de trabajo**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### **XIV. Competencias**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### **XV. Experiencia**

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.





---

## XVI. Capacitación

No requiere capacitación.

## XVII. Perfil

**Estado civil:** Indistinto

**Formación académica:** Lic. En Contaduría.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años. Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información

CABILDO

## XVIII. Datos generales

**Nombre del puesto:** Regidor

**Ubicación:** Cabildo Municipal

**Número de personas en el puesto:** 6

**Reporta a:** H. Ayuntamiento

**Subordinados:** Personal en general integrantes de plantilla del H. Ayuntamiento 2021/2024.

**Razón de ser del Puesto:** Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

### **XIX. Funciones**

#### **c) Actividades Principales**

1. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
2. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.
3. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.
4. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al ayuntamiento en las sesiones.
5. Participar en las ceremonias cívicas que realice el ayuntamiento.
6. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del ayuntamiento; y las demás que le señale la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado, las leyes que de estas emanen, esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

### **XX. Responsabilidades**





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.  
Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, toma de decisiones, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

### **XXI. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.  
En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general

### **XXII. Condiciones de trabajo**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### **XXIII. Competencias**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### **XXIV. Experiencia**

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.

### **XXV. Capacitación**





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



No requiere capacitación.

### XXVI. Perfil

**Estado civil:** Indistinto

**Formación académica:** saber leer y escribir.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años. Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información

## OBRAS PÚBLICAS

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Obras publicas

**Ubicación:** Dirección de obras públicas

**Número de personas en el puesto:** 1





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



**Reporta a:** Presidencia Municipal

**Subordinados:** 5 personas

**Razón de ser del puesto:** Mejorar la calidad de vida en el Municipio de Cualac, Guerrero mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro y efectivo; y proveer a nuestros visitantes, vecindarios y negocios, unos servicios eficientes y de calidad los cuales son necesarios para sostener la infraestructura de nuestra diversa y creciente comunidad.

### II. Funciones

#### a) Actividades principales

1. Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.
2. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.
3. Intervenir en la forma en que el presidente municipal le indique, en las obras que el municipio realice con la participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.
4. Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etc.
5. Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que cubran las contribuciones que se causen.
6. Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción.
7. Expedir licencia de alineamiento y números oficiales.
8. Comparecer ante el ayuntamiento cuando sea requerido y asistir al presidente en las funciones técnicas del comité de planeación del desarrollo municipal.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.







---

#### IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor, dirección de obras públicas y la ciudadanía.

#### V. Condiciones de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

#### VI. Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo y cuidado en el manejo de información altamente confidencial.

#### VII. Experiencia

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

#### VIII. Capacitación

No requiere capacitación.

#### IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional, Arquitecto, Ing. Civil.

**Rasgos físicos deseables:**





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



---

Sexo: Indistinto  
Edad: Mayor de 25 años  
Estatura: Indistinta.

### **Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

## REGISTRO CIVIL

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de registro civil

**Ubicación:** Dirección de registro civil

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



**Subordinados: 2 personas**

**Razón de ser del puesto:** Garantizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.

### II. Funciones

#### a) Actividades principales

1. Expedir copias o actas de extractos certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro de la dirección de registro civil.
2. Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
3. Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos
4. Reconocimiento de hijos. Matrimonios. Inscripciones de divorcio. Defunciones.
5. Tutelas. Emancipaciones.
6. Inscripciones generales y sentencias
- 7.

#### b) Actividades periódicas

Rendir informes y avisos oportunos a las autoridades correspondientes según la ley.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.





---

#### IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia y oficialía mayor del H. Ayuntamiento Constitucional. En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas.

#### V. Condiciones de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

#### VI. Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

#### VII. Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar. Así como conocimiento en leyes.

#### VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

#### IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.





---

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo.

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Directora del DIF

**Ubicación:** Dirección de Desarrollo Integral de la Familia

**Número de personas en el puesto:** 1





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** 2 personas

**Razón de ser del puesto:** Proporcionar asistencia social con calidez, justicia y equidad; buscando generar cambios que mejoren las condiciones de los niños, niñas, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, jóvenes y expresiones indígenas primordialmente, promoviendo un desarrollo humanista, basado en la aplicación de proyectos sustentables que generen un bienestar en el Municipio de Cualac que se encuentre desamparada o menos favorecida y que impacten directamente en el acceso a la salud, la educación, el bienestar familiar de manera integral y en el empleo.

### II. Funciones

#### a) Actividades principales

1. Promover y prestar servicios de Asistencia Social;
2. Apoyar el desarrollo de la Familia y de la comunidad;
3. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
4. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
5. Coordinar las funciones relacionadas con la Beneficencia Pública y la Asistencia Privada en el Estado así como proponer programas de asistencia social que contribuya al uso eficiente de los bienes que lo componen;
6. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
7. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos;

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, técnicos





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

### IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en genera en lo q confiere a lo legal.

### V. Condiciones de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### VI. Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### VII. Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar.

### VIII. Capacitación

No requiere capacitación.

### IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Rasgos**

físicos

deseables:





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



---

Sexo: \_\_\_\_\_ Indistinto años  
Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo.

**DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA**

**I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de educación y cultura

**Ubicación:** Dirección de Educación y Cultura

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** 3







## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



**Razón de ser del puesto:** Fomentar y dirigir las actividades de Educación y Extensión Cultural, contribuyendo a la formación integral de la ciudadanía en particular, a la integración de la comunidad en general y a la difusión del arte y la cultura en el seno de la colectividad.

### II. Funciones

#### a) Actividades principales

1. Realización y gestión de proyectos encaminados a la preservación, investigación y fomento de la cultura, ante los organismos estatales y privados.
2. Planeación, desarrollo y ejecución de actividades culturales previstas conforme al calendario de conmemoraciones tradicionales.
3. Fomento y difusión de los talentos artísticos de la localidad en la realización de intercambios culturales.
4. Gestión, planeación y ejecución de talleres para el aprendizaje de alguna actividad artística prevista.
5. Asesoría para el desarrollo de proyectos.
6. Gestión, planeación y ejecución de exposiciones temporales en el museo comunitario, para el fomento del arte plástico en el municipio.
7. Realización de actividades conjuntas para el fomento y desarrollo del museo comunitario.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

### IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.





**V. Condiciones de trabajo**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

**VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

**VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

**VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

**IX. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Profesional,

**Rasgos físicos deseables:**





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



Sexo: Indistinto  
Edad: Mayor de 25 años  
Estatura: Indistinta.

### Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Firmeza.

### DIRECCIÓN DE SALUD

#### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** director de salud

**Ubicación:** Presidencia Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

Subordinados: 4

**Reporta a:** H. Ayuntamiento

**Razón de ser del Puesto:** Dar atención de calidad a las necesidades de salud pública a toda la ciudadanía del municipio, contribuyendo así, a un desarrollo humano que busca elevar la condición de vida de los habitantes a través de programas, proyectos, actividades sociales, generación y difusión de conocimiento y servicios médicos básicos, dentro de un marco





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



honesto y transparente y uso eficiente de los recursos.

### **Funciones:**

#### **Actividades Principales**

1. Supervisar el buen funcionamiento de las subdirecciones a su cargo.
2. Entablar permanentemente comunicación con las demás direcciones de la administración municipal para gestionar la pronta intervención en materia de salud.
3. Desarrollar y evaluar la información que emane de la recepción de peticiones y solicitudes por parte de los diferentes medios de recepción.
4. Implementar mecanismos de cobertura donde todos los estratos sociales y en toda la extensión demográfica del municipio por diferentes medios y herramientas tengan la oportunidad.
5. Impulsar programas y/o acciones de salud municipal.
6. Gestionar ante las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas en materia de salud.
7. Realizar enlaces con instituciones y dependencias estatales, municipales, federales, iniciativa privada e internacionales para beneficio del desarrollo municipal.
8. Medir el Desempeño e Impacto de las acciones implementadas.
9. Rendir informes trimestrales y anuales.
10. Gestionar recursos ante instituciones federales, estatales y municipales para cumplir los objetivos de la Dirección.

#### **Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que, a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, toma de decisiones, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

#### **II. Relaciones**





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general

### III. Condiciones de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### IV. Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### V. Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre temas de salud y leyes relacionadas.

### VI. Capacitación

Se requiere capacitación constante.

### VII. Perfil

**Estado civil:** Indistinto

**Rasgos físicos deseables:**





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años. Estatura: Indistinta.

### **Características Actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información

## DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** director de la juventud

**Número de personas en el puesto:** 1

**Razón de ser del Puesto:** Promover, impulsar y fomentar la participación activa de la juventud para lograr el bienestar social de municipio y mejorar su condición de vida dentro del municipio de Gómez Palacio, en el cual se desarrollen políticas públicas a favor de los jóvenes para otorgarles las herramientas necesarias en educación, salud, empleo y participación social

**Ubicación:** Presidencia Municipal

**Reporta a:** H. Ayuntamiento





---

**Funciones:**

**Actividades Principales**

1. Entablar permanentemente comunicación con las demás direcciones de la administración municipal para trabajar en conjunto en temas de beneficio a la juventud.
2. Desarrollar y presentar la información estadística a la Presidencia Municipal.
3. Elaborar programas y/o acciones en beneficio de la juventud.
4. Gestión, vinculación y suma de esfuerzos con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal para dar solución a las demandas de los jóvenes
5. Realizar enlaces con instituciones y dependencias estatales, municipales, federales, iniciativa privada e internacionales para beneficio del desarrollo municipal.
6. Medir el desempeño e impacto de las acciones implementadas.
7. Rendir informes trimestrales y anuales.
8. Gestionar recursos ante instituciones federales, estatales y municipales para cumplir los objetivos de la Dirección

**Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que, a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, toma de decisiones, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

**I. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general.

**II. Condiciones de trabajo**





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### III. Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### IV. Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre temas encaminados a la juventud y leyes relacionadas.

### V. Capacitación

Se requiere capacitación constante.

### VI. Perfil

**Estado civil:** Indistinto

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 18 años.

Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información







## DIRECCION JURIDICA

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Secretario de Coordinación

**Ubicación:** h. ayuntamiento municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Subordinados:** 4





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



### Razón de Ser del Puesto:

La Dirección Jurídica prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

### Funciones

#### a) Actividades principales

- Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la el Ayuntamiento.
- Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.,
- Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la Secretaría en los juicios laborales.
- Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
- Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría.
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por el mencionado medio.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones,
- Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



- Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que, siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin.
- Mantener coordinación con los representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente.
- Supervisar que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en la Secretaría, se realice en los términos y procedimientos de Ley, y las demás que le sean conferidas por el Secretario

### II. Responsabilidades

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

### III. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

### IV. Condiciones de Trabajo





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### V. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### VI. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares

### VII. Capacitación.

De acuerdo a lo que establece la ley otorgar la capacitación que confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto en general.

### VIII. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** licenciatura en derecho.

**Rasgos físicos deseables:**

**Sexo:** Indistinto





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



---

Edad: Mayor de 25 años  
Estatura: Indistinta.

### **Características Actitudinales:**

Manejo de personal, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Perseverancia y Actitud de servicio.

## DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Comunicación social Social

**Ubicación:** Dirección de Comunicación

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Razón de Ser del Puesto:**





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



Es responsable de coordinar, planificar y dirigir los recursos materiales y humanos de las áreas a su cargo con el objetivo de transmitir y difundir las acciones y logros que generen opinión pública positiva sobre el gobierno municipal de Cualac.

### II. Funciones

#### a) Actividades Principales

- Coordinar la agenda mediática del presidente municipal.
- Coordinar los eventos del municipal.
- Establecer mecanismos internos y externos de difusión
- Establecer un vínculo con los representantes de los medios de comunicación
- Coordinar y convocar ruedas de prensa.
- Así como difundir actividades a través de las redes sociales y el internet.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales del medio ambiente, concentración, administración de tiempo.

### IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

### V. Condiciones de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos que se realicen actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.





---

## VI. Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

## VII. Experiencia

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

## VIII. Capacitación

No requiere capacitación.

## IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.  
**Rasgos físicos deseables:**  
**Sexo:** Indistinto  
**Edad:** Mayor de 25 años  
**Estatura:** Indistinta.

### **Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal y Habilidad para manejo de programas, Compromiso, Resolución de Conflictos ambientales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de





---

análisis de información.

## DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Asuntos Indígenas

**Ubicación:** Dirección de Asuntos Indígenas

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Razón de ser del puesto:** Gestionar y ejecutar acciones de gobierno, con la finalidad de lograr el desarrollo político,







## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



jurídico, económico, social y cultural de las comunidades indígenas del municipio, garantizando el debido reconocimiento y la implementación de sus derechos.

### II. Funciones

#### a) Actividades principales

1. Gestionar proyectos y apoyos en diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno.
2. Brindar el apoyo de la interpretación y traducción de lengua náhuatl, tlapaneco y mixteco al español.
3. Fomentar la defensoría en asuntos indígenas.
4. Dar la orientación en trámites en diferentes dependencias de gobierno.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere del manejo de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

### IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia y la ciudadanía.

### V. Condiciones de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan actividades de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



---

verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

### VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

### VIII. Capacitación.

No requiere capacitación

### IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal y Habilidad para manejo de programas, Compromiso, Resolución de Conflictos ambientales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.





## DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de seguridad pública

**Ubicación:** Dirección de seguridad pública

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** 28

**Razón de ser del puesto:** Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno, el establecimiento de sistemas de información permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar.

### II. Funciones

#### a) Actividades principales

1. Cuidar el orden público del municipio de Cualac.
2. Autorización de cartas de no antecedentes penales.
3. Colaborar con el ejército, policía preventiva tanto estatal como federal.
4. Reportar diariamente al presidente municipal, secretario y síndico sobre los hechos más sobresalientes en el municipio.
5. Firmar constancias de detenidos.
6. Autorización de traslados de personal a centros de rehabilitación.
7. Acudir, coordinar y controlar operativos policiacos, exámenes médicos, capacitaciones y entrenamientos.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono, radio, fax y armas.

### IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con el presidente municipal, oficialía mayor y síndico municipal. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.





---

**V. Condiciones de trabajo**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operativos, rondines o motines de seguridad.

**VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, además de tener conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.

**VII. Experiencia.**

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar y que cuente con los conocimientos antes mencionados.

**VIII. Capacitación.**

Si requiere capacitación constante.

**IX. Perfil**





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



**Estado civil:** Indistinto.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

**Características actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando, Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo.

### DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL

#### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de tránsito municipal

**Ubicación:** Dirección de tránsito municipal

**Reporta a:** Presidente municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:** 6

**Razón de ser del puesto:** Ofrecer un espacio urbano con vialidades seguras y eficientes para la circulación, por medio de la implementación de programas que, apoyados en la participación ciudadana, promuevan una gestión eficiente del flujo





vial.

## II. Funciones

### a) Actividades principales

1. Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal, y ejercer el mando sobre los equipos de mando asignados a su área de gestión. Previo acuerdo y autorización del Presidente municipal.
2. Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones en los centros de población municipales.
3. Ejercer el mando sobre las funciones de oficiales y agentes de vialidad en el municipio.
4. Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujos de tránsito, observancia de señales y semáforos, control de uso de la vía pública mediante vehículos, con el propósito de asegurar la convivencia armónica del espacio municipal.

## III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono, radio, fax y armas.

## IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con el presidente municipal, oficialía mayor y síndico municipal. Además de tener comunicación constante con la ciudadanía.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



---

### V. Condiciones de trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable.

### VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### VII. Experiencia.

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar y que cuente con los conocimientos antes mencionados.

### VIII. Capacitación.

Si requiere capacitación constante.

### IX. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años







## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



Estatura: Indistinta.

### Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Liderazgo, Don de mando, Toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Administración de tiempos y recursos Trabajo en equipo.

### PROTECCION CIVIL

#### IX. Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Protección Civil

**Ubicación:** Protección Civil

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Dir. De Seguridad Pública.

**Subordinados:** Organismo de Protección Civil

**Subordinados:** 7

#### Razón de Ser del Puesto:

Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme al reglamento y programas, que autorice el consejo el Estado.





## X. Funciones

### b) Actividades principales

1. Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación, financiamiento y evaluación del programa municipal de protección civil.
2. Coordinar a las direcciones municipales en casos de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal y Agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.
3. Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio.
4. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.
5. Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que produzca un desastre.
6. Mantener la tranquilidad y el orden ante los desastres, previniendo en lo posible los mismos y dictando las medidas pertinentes para la preservación de la vida y los bienes del Municipio. Destinando para ello los recursos asignados.

## XI. Responsabilidades

Conocimientos de primeros auxilio y contingencia contra desastres naturales y emergencias, manejo de herramientas para ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación.

## XII. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.





---

### XIII. Condiciones de Trabajo

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

### XIV. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### XV. Experiencia.

Conocimientos en puestos similares a la prevención y auxilio de desastres.

### XVI. Capacitación.

De acuerdo a lo que establece la ley otorgar la capacitación que confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto en general.

### XVII. Perfil

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Carrera a fin de protección, auxilio, cuidado y prevención de accidente o en su caso conocimientos mínimos del puesto.

**Rasgos físicos deseables:**





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



Sexo: Indistinto  
Edad: Mayor de 25 años  
Estatura: Indistinta.

**Características Actitudinales:**

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

**PREVENCION AL DELITO**

**XVIII. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretario de Coordinación

**Ubicación:** Coordinación de Prevención al Delito

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Razón de Ser del Puesto:**

**Subordinado:** 1

Dar atención oportuna a todas y cada una de las solicitudes que sean turnadas a la Dirección, dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de ayudar a los habitantes del Municipio en la prevención social e integral de la comisión de un delito a través de la implementación de programas relacionados con el tema.

**XIX. Funciones**

**c) Actividades principales**





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



1. La Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas deberá brindar de manera inmediata atención a las solicitudes relacionadas con Prevención del Delito y Atención a Víctimas a fin de que puedan ser canalizadas a la instancia correspondiente.
2. El Secretario de Coordinación mantendrá estrecha comunicación y evaluará de manera periódica el curso de las solicitudes turnadas con los Jefes de Departamento.
3. Toda solicitud por escrito deberá contener: nombre del peticionario, domicilio, teléfono(s), y tipo de apoyo que se requiere.
4. El término de contestación de solicitudes será máximo de 8 días.

### **XX. Responsabilidades**

Recibir memorando o tarjeta informativa para atender petición ciudadana y turna al Subdirector Técnico

### **XXI. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

### **XXII. Condiciones de Trabajo**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.





---

**XXIII. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

**XXIV. Experiencia.**

Conocimientos en puestos similares a la prevención y auxilio de desastres.

**XXV. Capacitación.**

De acuerdo a lo que establece la ley otorgar la capacitación que confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto en general.

**XXVI. Perfil**

**Estado civil:** Indistinto.

**Formación académica:** Carrera a fin de protección, auxilio, cuidado y prevención de accidente o en su caso conocimientos mínimos del puesto.

**Rasgos físicos deseables:**

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



Estatura: Indistinta.

### Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GRO. 2021-2024**

# **Reglamento Interno Municipal**

*Cualac, Guerrero, enero de 2023.*





## CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO .....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO.....	5
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	5
CAPÍTULO TERCERO.....	7
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL .....	7
TRANSITORIOS .....	24



## CAPÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Cualac, Guerrero y su observancia es obligatorio para todos los servidores públicos municipales.

La Presidencia, Secretarías, Unidades Administrativas, Direcciones de Área, Departamentos, Coordinadores, Auxiliares Administrativos y demás, integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 2.- El Presidente Municipal es el Órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento y demás Ordenanzas municipales.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste contará con Unidades Administrativas que señalen la mencionada Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 4.- El Presidente Municipal, para el apoyo del despacho de los asuntos correspondientes a sus atribuciones, así como para la planeación, control y evaluación de las tareas de gobierno, contará con Unidades Administrativas. Artículo

5.- El Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento, podrá crear Unidades Administrativas, para el eficiente despacho de los asuntos, así como la supresión de aquellas que no justifiquen su presencia.

Artículo 6.- El Presidente Municipal, previos los trámites de Ley, podrá convenir con el Ejecutivo Federal, el Ejecutivo Estatal y con otros Ayuntamientos, la prestación de servicios públicos municipales, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro acto de beneficio colectivo.

Artículo 7.- El Presidente Municipal, designará las Unidades Administrativas que deban coordinarse en función de sus atribuciones y facultades, tanto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con las de la Administración Pública Estatal.

Artículo 8.- El Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, los servidores públicos que designe el Ayuntamiento, Coordinadores, Directores de Áreas, los titulares de las Unidades Administrativas, deberán presentar ante la Auditoría General del Estado, su declaración de situación patrimonial a los 60 días de haber iniciado labores y 30 días de haber cesado en su encargo; y, cada año en el mes de mayo, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y Reglamentos del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ayuntamiento de Cualac, Guerrero.

Artículo 9.- El Presidente Municipal difundirá los reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenanzas municipales que regulen el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, los que para su validez deberán ir firmados por el Presidente Municipal y el Secretario General del H. Ayuntamiento.



Artículo 10.- El Presidente Municipal, propondrá al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General, Tesorero Municipal, Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Secretario de Seguridad Pública, Contralor General, Transparencia y demás servidores del mismo nivel de la Administración Pública Municipal, así como su remoción si fuera el caso; además nombrará y removerá libremente a sus funcionarios y servidores públicos municipales de menor jerarquía.

Artículo 11.- Los titulares de las Unidades Administrativas a las que se refiere este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, a excepción de los relacionados con la docencia, la salud o la beneficencia, siempre y cuando no afecten sus responsabilidades, en función de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Guerrero, y otras disposiciones legales.



## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 12.- Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas de prioridades y restricciones que determine el Presidente Municipal, para que se alcancen los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, así como del Programa Operativo Anual.

Artículo 13.- Las Unidades Administrativas estarán obligados a coordinarse en sus actividades, a proporcionarse datos, informes y a prestarse la cooperación técnica que requiera una de otra, conforme lo determinen los reglamentos municipales, los manuales de procedimientos y las disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento de conformidad a lo estipulado en el Artículo 9º del presente instrumento jurídico.

Artículo 14.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán por Directores, Subdirectores, Coordinadores, Auxiliares Administrativos y demás servidores públicos autorizados en el organigrama y otras disposiciones legales, y podrán delegar en dichos subalternos cualesquiera de sus facultades, con las limitaciones que les imponga la Ley.

Artículo 15.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Unidades Administrativas podrán contar, previo acuerdo del Presidente Municipal, con Órganos Administrativos que estarán jerárquicamente subordinados a las mismas y tendrán facultades específicas.

Artículo 16.- Los Titulares de las Unidades Administrativas formularán proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, Acuerdos y demás Ordenanzas que tengan relación con el funcionamiento y atribuciones respectivas, y las remitirán a la Secretaría General del H. Ayuntamiento para que sean sometidos a la consideración del Presidente Municipal y la aprobación del Ayuntamiento, según sea el caso.

Artículo 17.- Los Titulares de las Unidades Administrativas mencionadas en el presente Reglamento, deberán mantener actualizado el inventario de los bienes que se encuentren en las oficinas bajo su responsabilidad.

En el caso de adquisición de bienes muebles, deberán notificarlo por escrito a la Contraloría; asimismo, en el caso de extravío, robo o destrucción deberán levantar acta administrativa pormenorizada de hechos, la que una vez firmada por los actuantes se deberá enviar una copia al área antes mencionada, con independencia de la presentación de la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público.

Artículo 18.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, en los cambios de administración por haber fenecido el período constitucional, deberán colaborar en el Comité de Entrega-Recepción, para los efectos legales correspondientes.

Asimismo, en el caso específico del cambio de Titular de la Unidad Administrativa, deberán elaborar un Acta de Entrega-Recepción de bienes, la cual deberá ser firmada por el funcionario saliente, el entrante, tres testigos nombrados uno por cada uno de los funcionarios.



Artículo 19.- Los Titulares de las Unidades Administrativas y en general todos los servidores públicos del Municipio, darán cuenta de sus actividades al Ayuntamiento. Lo mismo hará cuando se discuta una Ley, Reglamento o se estudie un asunto concerniente a su función.

Artículo 20.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, sus subordinados y todo servidor público del Ayuntamiento, están obligados a guardar confidencialidad respecto de la documentación e información que, por razón de su cargo, empleo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la que tengan acceso.

Esta obligación subsistirá después de dos años de haberse separado del cargo.

La inobservancia de esta disposición se sancionará de conformidad con lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Artículo 21.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, y sus subordinados están obligados a asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo o a las Comisiones del mismo, cuando sean requeridos para ello y se traten asuntos relacionados con sus actividades.



## CAPÍTULO TERCERO

### DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 22.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, el Presidente Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría General
- II. Presidencia del DIF Municipal
- III. Coordinadores
- IV. Tesorería Municipal
- V. Dirección de Recursos Humanos
- VI. Dirección de Obras Publicas
- VII. Dirección de Desarrollo Económico
- VIII. Dirección de Desarrollo Social I
- IX. Dirección de Desarrollo Rural
- X. Dirección de Servicios Públicos
- XI. Dirección de Ecología y Medio Ambiente
- XII. Dirección de Servicios Generales
- XIII. XIII. Dirección de Control Patrimonial
- XIV. XIV. Dirección de Desarrollo de Programas
- XV. XV. Dirección de Educación
- XVI. XVI. Dirección de Salud
- XVII. XVII. Dirección de Seguridad Pública Municipal

Artículo 23.- La Secretaría General del H. Ayuntamiento es la encargada de dirigir la política interna en el territorio municipal, así como la vigilancia del cumplimiento de la normatividad, la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio. Al frente de la Secretaría estará un Secretario de Despacho, correspondiéndole, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento en las que fungirá como Secretario de Actas, teniendo voz informativa;
- II. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- III. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento;
- IV. Coordinar los trabajos de las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Conducir las relaciones del Presidente Municipal con los miembros del Cabildo;
- VI. Promover las medidas administrativas para el cumplimiento de los preceptos constitucionales;
- VII. Elaborar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de las áreas a su cargo;
- VIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan aplicación en el Municipio;
- IX. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Suplir al Presidente Municipal en la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de extranjeros residentes en el Municipio;
- XII. Elaborar el padrón de residentes del Municipio y darle difusión;



- XIII. Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores al Bando de Policía y Gobierno, reúnan las condiciones de seguridad, higiene, moralidad y que se dé un trato digno a los reclusos infractores, respetando ante todo sus derechos humanos. En ausencia del juez calificador, ejercerá las atribuciones asignadas legalmente a éste por ministerio de Ley;
- XIV. Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con la Secretaría de Seguridad Pública;
- XV. Implementar los programas y medidas necesarias para proteger a las personas y a la sociedad en su conjunto, en caso de desastres provocados por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad;
- XVI. Vincular el Sistema de Protección Civil con los Sistemas: nacional, estatal y de los municipios vecinos, procurando su adecuada coordinación;
- XVII. Vigilar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones en materia de protección civil;
- XVIII. Instrumentar el procedimiento para integrar la Comisión que conozca de los conflictos de límites entre Comisarías, así como los que resulten con otros Municipios;
- XIX. Fijar, modificar o sustituir los nombres de las Comisarías o poblados, y opinar sobre la factibilidad de crear nuevas Delegaciones Municipales;
- XX. Coordinar las elecciones de Comisarios Municipales;
- XXI. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en materia de cultos religiosos, portación de armas de fuego, sustancias explosivas, detonantes, rifas, loterías y juegos prohibidos, migración, prevención, control y seguimiento de catástrofes públicas;
- XXII. Procurar a las autoridades judiciales el auxilio necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Sancionar los nombramientos de los Comités de Mejoramiento, de las Juntas de Vecinos y demás Órganos de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución de los fines sociales y materiales del Municipio;
- XXIV. Supervisar los trabajos de los Comisarios y Delegados Municipales, así como auxiliarlos en los asuntos que se sometan a la consideración del Ayuntamiento;
- XXV. Autorizar y vigilar el funcionamiento de las ferias que se organicen en el territorio del Municipio, evitando que se realicen juegos, apuestas, loterías y rifas que no estén debidamente autorizados o permitidos por la Ley;
- XXVI. Autorizar la realización de mítines y manifestaciones, siempre y cuando se apeguen a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno en vigor, así como en los Artículos 6º y 9º constitucionales;
- XXVII. Vigilar y controlar lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del territorio municipal, de acuerdo con la Ley de División Territorial vigente, emitiendo opinión sobre la creación de un nuevo Municipio cuando se afecte el territorio municipal, y en caso de anexión de fracciones de terrenos de otro Municipio;
- XXVIII. Conforme lo establezcan las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas, garantizará la tranquilidad, orden público y la seguridad jurídica de la propiedad;
- XXIX. Tener bajo su responsabilidad la defensa de los intereses jurídicos y de índole patrimonial del Municipio;



- XXX.** Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales, en los términos de la Ley;
- XXXI.** Someter a la consideración del Presidente Municipal para su resolución, de conformidad con este Reglamento, cualquier conflicto sobre la competencia de las Unidades Administrativas municipales;
- XXXII.** Coordinar las actividades y funcionamiento del Registro Civil;
- XXXIII.** Otorgar, en representación del Presidente Municipal, la autorización a que aluden los Artículos 412 y 414 del Código Civil del Estado de Guerrero en vigor;
- XXXIV.** Por delegación del Presidente Municipal, otorgar licencias para espectáculos y vigilar que el cobro al público se haga con base a los precios autorizados y se presenten los programas anunciados; además de vigilar que los establecimientos no discriminaran a persona alguna en función de sexo, edad, raza, nacionalidad o condición socio-económica;
- XXXV.** Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos municipales, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento, que no sean de la exclusiva competencia de otra Dependencia y determinar, por conducto de los jueces calificadores, las sanciones por la violación de los mismos;
- XXXVI.** Establecer y dirigir los procedimientos de inspección a los distintos giros comerciales para detectar anomalías, rezagos y contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones fiscales;
- XXXVII.** Establecer políticas públicas para el ordenamiento y control del comercio ambulante, fijo y semifijo en la vía pública;
- XXXVIII.** Refrendar los permisos para el ejercicio del comercio ambulante, fijo y semifijo en la vía pública;
- XXXIX.** Atender las audiencias del Presidente Municipal por delegación de éste; XL.
- XL.** Resolver en materia de vecindad, sobre la solicitud, verificación y pérdida de residencia;
- XLI.** Fomentar las relaciones con asociaciones, organizaciones de servicios, consejeros y grupos de ciudadanos que opinen sobre las obras y servicios públicos;
- XLII.** Recibir y dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y rendir cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- XLIII.** Promover y procurar la convivencia, entendimiento, prever conflictos e ilícitos, y conciliar intereses entre los vecinos de unidades habitacionales, barrios y colonias;
- XLIV.** Prestar servicios de asesoría legal a ejidatarios y comuneros, así como a quienes lo hayan sido, y a los propios núcleos agrarios, en lo que se refiere a la interpretación y aplicación del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria;
- XLV.** En apoyo del Presidente Municipal, convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones del Cabildo, y a los grupos Ciudadanos y Comités que correspondan cuando se celebren Sesiones Abiertas;
- XLVI.** Elaborar las actas de las Sesiones del Cabildo;
- XLVII.** Administrar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal;
- XLVIII.** Tener a su cargo el cuidado y dirección del Archivo Municipal;
- XLIX.** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.





Artículo 24.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Secretaría General del H. Ayuntamiento contará con las siguientes Direcciones y Coordinación: de Gobernación; de Asuntos Jurídicos; del Registro Civil y de Reglamentos. Protección Civil. Los Titulares de estas áreas tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el H. Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría les asignen.

Artículo 25.- La Tesorería Municipal, fungirá como recaudadora del Ayuntamiento y será la encargada de prestar el apoyo administrativo que requieran las Unidades Administrativas municipales; y entre las nuevas atribuciones son las de proponer y controlar las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo y de comunicación interna. Al frente de la Tesorería estará un Tesorero Municipal, al que además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Suplir las faltas temporales del Secretario General, que no excedan los 30 días;
- III. Recibir las participaciones que por Ley o convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales;
- IV. Ejercer la facultad económica coactiva y cuidar que los cobros se hagan con exactitud, legalidad y oportunidad;
- V. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, respecto de los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable;
- VI. Por delegación del Presidente Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino de suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos, los cuales deberán de ser firmados además por el Secretario General del H. Ayuntamiento, previo cumplimiento de las obligaciones fiscales que consigne la Ley de Ingresos del Municipio;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- VIII. Proporcionar a la Secretaría General del H. Ayuntamiento la información veraz, oportuna y completa sobre la expedición y refrendo de autorizaciones y licencias de funcionamiento comercial, a efecto de que esta coordine y supervise los trabajos de regulación e inspección de reglamentos y espectáculos;
- IX. Informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales;
- X. Elaborar estudios sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, tendientes a incrementar los ingresos, así como mejorar los sistemas de control tributario;
- XI. Asesorar a las Unidades Administrativas municipales, a organizaciones civiles y a contribuyentes en general cuando así lo requieran, sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias;
- XII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la Ley de la materia y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales



vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de simplificación administrativa;

- XIII. Vigilar y controlar las actividades recaudadoras;
- XIV. Organizar y llevar el control contable de los ingresos;
- XV. Elaboración de informes sobre los ingresos diarios, mensuales, bimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales;
- XVI. Resolver las inconformidades y quejas que presenten los contribuyentes, en los asuntos que sean de su competencia;
- XVII. Turnar a la Secretaría General del H. Ayuntamiento las promociones jurídicas en contra del Gobierno Municipal que presenten los contribuyentes;
- XVIII. Elaborar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio;
- XIX. Administrar el catastro municipal;
- XX. Proponer las actualizaciones a las tablas de valores para la justa valuación de predios y construcciones;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
- XXII. Llevar a cabo los procesos administrativos de ejecución para la recuperación de los créditos fiscales;
- XXIII. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del C. Presidente Municipal, para su trámite;
- XXIV. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afecten el presupuesto propio;
- XXV. Dirigir las negociaciones y llevar el control de la deuda pública, informando al Ayuntamiento sobre el estado de amortización de capital y pago de intereses;
- XXVI. Definir y operar los mecanismos de financiamiento de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Elaborar los reportes que requiera el C. Presidente Municipal para informar al cuerpo edilicio y a la ciudadanía sobre la información contable y financiera del Municipio del periodo de gestión;
- XXVIII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, cuya administración financiera recaiga en el Municipio;
- XXIX. Elaborar los estados financieros que de acuerdo a leyes y reglamentos debe presentar la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra Dependencia oficial facultada para ello y que lo requiera;
- XXX. Remitir a la Auditoría General del Estado, las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- XXXI. Obtener los oficios de liberación correspondientes a la Cuenta Pública;
- XXXII. Atender los requerimientos de recursos financieros;
- XXXIII. Coordinar y capacitar a cada una de las Unidades Administrativas para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados para las tareas de administración;
- XXXIV. Administrar las relaciones laborales con los servidores públicos municipales, así como con los organismos sindicales que los representen;



- XXXV. Establecer perfiles, descripción de puestos y administrar con pulcritud los tabuladores correspondientes;
- XXXVI. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal propuesto para laborar bajo ese esquema en puestos, cargos y empleos del Municipio;
- XXXVII. Participar y normar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos de trabajo, así como en los reglamentos interiores de trabajo;
- XXXVIII. Difundir los reglamentos interiores de trabajo y vigilar el cumplimiento de los mismos y de los contratos colectivos de trabajo vigentes;
- XXXIX. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo, de prestación de servicios profesionales y de listas de raya, e integrar y coordinar toda comisión o actividad relativa a este tema;
- XL. Tramitar para sus efectos, los nombramientos emitidos para funcionarios públicos por el Presidente Municipal y refrendados por el Secretario General del H. Ayuntamiento;
- XLI. Presentar para su aprobación y emisión de nombramientos ante la Presidencia Municipal y la Secretaría General, las propuestas de alta o sustitución de funcionarios públicos de segundo y tercer nivel solicitados por titulares de áreas del primer nivel;
- XLII. Llevar a cabo el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas, prestaciones al personal, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada Unidad Administrativa programar y dar estímulos y recompensas a los trabajadores; llevar estadísticas de clima laboral, ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Municipio;
- XLIII. Llevar en forma segura y actualizada los expedientes individuales del personal, con la documentación requerida a los servidores públicos municipales;
- XLIV. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal;
- XLV. Vigilar en general, el estado que guardan los bienes patrimoniales del Municipio;
- XLVI. Administrar y vigilar el buen uso para fines institucionales de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XLVII. Implementar los procedimientos necesarios para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio;
- XLVIII. Intervenir en el Comité de Entrega-Recepción, durante el cambio de Administración;
- XLIX. Administrar y vigilar la operación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como la de llevar a cabo su seguridad interior;
- L. Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos de transporte y utilitarios, así como la maquinaria pesada que posee el Ayuntamiento para la realización de obras y servicios públicos.;
- LI. Proveer y administrar los combustibles, lubricantes y refacciones para el funcionamiento de los vehículos de transporte, utilitarios y maquinaria pesada propiedad del Ayuntamiento;
- LII. Otorgar el servicio de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como la adquisición de refacciones automotrices, llevando las bitácoras del parque vehicular del Gobierno Municipal;
- LIII. Programar y realizar la adquisición de bienes e insumos y la contratación de servicios requeridos por las Unidades Administrativas, de acuerdo a las necesidades descritas y



- limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;
- LIV. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición de los bienes, así como la utilización y optimización de los mismos;
  - LV. Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos e instalaciones municipales, de la maquinaria, mobiliario y equipo en general, en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes;
  - LVI. Celebrar y administrar los contratos de arrendamiento, seguros y fianzas que requieran las distintas Unidades Administrativas y participar en la elaboración de los convenios celebrados que comprometan financieramente al Municipio;
  - LVII. Administrar los almacenes y suministrar oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo para el desarrollo de sus funciones;
  - LVIII. Fomentar la colaboración entre las Unidades Administrativas para intercambiar la información necesaria que facilite el logro de los objetivos propios y colectivos de éstas;
  - LIX. Establecer políticas internas para el uso del equipo, respaldo de información, adecuado mantenimiento, así como vigilar su cumplimiento;
  - LX. Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal;
  - LXI. Diseñar los sistemas de información y estructurales que requiera el desarrollo organizacional de la Administración Municipal, en coordinación con las autoridades municipales competentes;
  - LXII. Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer eficiente la operación y los procesos administrativos;
  - LXIII. Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de computación de la Administración Municipal;
  - LXIV. Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas;
  - LXV. Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información;
  - LXVI. Diseñar, programar, administrar y mantener actualizado el Portal WEB oficial del Municipio;
  - LXVII. Mantener actualizada la información pública obligatoria, publicada en el Portal WEB oficial del Municipio de Cualac, dando cumplimiento a los ordenamientos legales relativos a la transparencia y acceso a la información pública;
  - LXVIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales, en vigor.

Artículo 26.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la tesorería municipal contará con las siguientes Direcciones: Contabilidad Municipal, Catastro, de Recursos Humanos.

Artículo 27.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es la Unidad Administrativa encargada de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, proyectar y



ejecutar las obras públicas del Ayuntamiento. Al frente de la Dirección estará un Director de Obras, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Intervenir en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en el proceso de conservación, que coordine la Federación o el Estado;
- III. Establecer los lineamientos de vialidad;
- IV. Integrar los expedientes y expedir las constancias de alineamiento, nomenclatura oficial y uso de suelo;
- V. Integrar los expedientes y expedir las constancias de subdivisiones y fusiones de predios;
- VI. Supervisar y autorizar los proyectos de construcción y conservación de las obras públicas;
- VII. Promover y coordinar las actividades de las Dependencias estatales y federales en relación con el desarrollo urbano y la obra pública;
- VIII. Proyectar y ejecutar obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente;
- IX. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;
- X. Intervenir en el diseño y construcción de caminos vecinales y de mano de obra;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Directores Responsables de Obras, peritos y contratistas;
- XII. Intervenir en el otorgamiento de los contratos de obra pública a terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de caminos y brechas saca cosechas, de la zona rural;
- XIV. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento y bacheo de vialidades de la zona urbana y suburbana;
- XV. Integrar los expedientes y expedir las licencias de construcción y las autorizaciones sobre la ocupación de obra, y opinar sobre la ocupación de áreas comunes y municipales;
- XVI. Inspeccionar y supervisar las obras de particulares para que cumplan con los reglamentos municipales;
- XVII. Determinar las infracciones y calificar las sanciones que deban ser aplicables por violaciones a la legislación municipal de la cual es responsable ejecutar;
- XVIII. Administrar la cartografía municipal;
- XIX. Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la Administración, control, integración y actualización de la cartografía municipal mediante la utilización de cartografía digital, fotogrametría aérea, y demás técnicas avanzadas para obtener información veraz y completa para la integración del plano regulador del desarrollo urbano y rural del Municipio, obteniendo sus correlaciones de información técnica y administrativa;



- XX. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar continuamente el flujo de información con las Dependencias que utilicen o deban integrar información cartográfica, técnica, socioeconómica y catastral;
- XXI. Por delegación del Presidente Municipal, intervenir en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino del suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos; y,
- XXII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en vigor.

Artículo 28.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas contará con la siguiente Dirección: de Proyectos Urbanos. El Titular de esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el titular, les asignen.

Artículo 29.- La Dirección de Seguridad Pública es la Unidad Administrativa encargada de prevenir el delito, mantener la paz, la tranquilidad y el orden público en el Municipio; de la vigilancia y control del tránsito en las vialidades; de coadyuvar en el diseño e implantación de las políticas y planes municipales de prevención del delito, fundamentando sus acciones en garantizar la integridad, garantías individuales, derechos humanos y en la preservación de las libertades de los habitantes, permanentes y transitorios. Al frente de la dirección estará un Coordinador de Seguridad Pública, a quien le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Coordinar actividades con las instancias federales, estatales y municipales, dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para cumplir los objetivos y fines en la materia, así como participar en la integración de las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones tendientes a cumplir dichos objetivos y fines, en los términos que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Ser miembro del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Elaborar planes y programas en materia de Seguridad Pública;
- V. Proponer en el seno del Consejo Municipal de Seguridad Pública, políticas, acciones y estrategias de coordinación interinstitucional para la prevención del delito;
- VI. Dar cuenta diaria al Presidente Municipal de las incidencias sobre la corporación, así como en materia de orden público, ocurridas durante las 24 horas inmediatas anteriores;
- VII. Elaborar y ejecutar las políticas de seguridad pública y proponer las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos;
- VIII. Colaborar, cuando así lo soliciten otras autoridades federales o estatales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- IX. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública porten los uniformes e insignias oficiales;
- X. Cuidar que los cuerpos de seguridad pública hagan buen uso de los sistemas de claves existentes;



- XI. Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar la libertad, el orden y la paz públicos;
- XII. Vigilar que se cumpla con la Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado de Guerrero, y con el Bando de Policía y Gobierno, con el Reglamento de Seguridad y con el de Tránsito y Vialidad del Municipio.
- XIII. Mantener actualizado el inventario del activo fijo de los cuerpos de seguridad pública;
- XIV. Organizar, dirigir y administrar un servicio para la atención inmediata y personalizada a las víctimas del delito;
- XV. Determinar las sanciones a que se hagan acreedores los miembros de la Policía Municipal Preventiva y de las demás corporaciones, dependencias y unidades que integran la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVI. Participar en la integración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y el Consejo de Honor y Justicia;
- XVII. Aplicar los procedimientos para la integración, organización, actuación, funcionamiento, capacitación integral y profesionalización de los cuerpos policiales municipales, cuyo objetivo es la superación profesional, técnica, moral y material de sus elementos;
- XVIII. Llevar a cabo todas las actividades relativas al control administrativo del personal operativo y de oficina de la Secretaría, en coordinación y con apego a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Incorporar a los elementos activos al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, al que comunicará periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones, para control e identificación de sus integrantes;
- XX. Mantener actualizado y en buen estado el archivo de los cuerpos de seguridad municipal;
- XXI. Fomentar la participación ciudadana, en la planeación de la seguridad pública y protección ciudadana, a fin de garantizar la integridad de las garantías individuales y de los derechos humanos;
- XXII. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a las personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal por medio de señalamientos y dispositivos de control del tránsito, así como auxiliarse de los avances tecnológicos para tales fines, por lo que le compete en forma exclusiva determinar la ubicación y características de señalamientos, topes, boyas y demás dispositivos para el control del tránsito y la vialidad;
- XXIV. Determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo en su caso, horarios para su uso;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de transporte, de competencia municipal, así como elaborar, coordinar y ejecutar programas para el mejoramiento del transporte público municipal;
- XXVI. Variar temporal o definitivamente el recorrido de una ruta sin alterar su origen y destino, cuando resulte necesario por caso fortuito o fuerza mayor, la ejecución de una



obra pública, modificación de la circulación vial, la mejora sustancial del servicio o por cualquier otra causa de interés público;

- XXVII.** Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros de cualquier índole, coordinando acciones con la Secretaría General del H. Ayuntamiento;
- XXVIII.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales en vigor.

Artículo 30.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Seguridad Pública contará con las siguientes: de la Policía Municipal Preventiva; de la Policía Rural Preventiva; de la Policía Auxiliar Preventiva; de Tránsito y Vialidad y Protección Civil. Asimismo, contará con el Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, quien deberá coordinarse para el desempeño de sus atribuciones con la Sindicatura. Los Titulares de estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento, el Titular de la Dirección y los reglamentos que en materia de seguridad pública les asignen y determinen.

Artículo 31.- La Dirección de Desarrollo Económico, es la Unidad Administrativa encargada de planear, regular, promover, fomentar y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral del Municipio y la vigilancia, control y seguimiento de los avances presupuestarios. Al frente de la Dirección estará un Director, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual del Municipio;
- III. Coordinar y recopilar, de las Unidades Administrativas, los proyectos operativos y de inversión para la elaboración del Programa Operativo Anual y evaluar su cumplimiento;
- IV. Impartir cursos de capacitación y seminarios a los funcionarios de la Administración Pública Municipal que tengan a su cargo la responsabilidad de operar los fondos federales en lo relativo a la integración de expedientes comprobatorios y solventación de auditorías;
- V. Participar con las instancias del Gobierno del Estado que correspondan, en la celebración de convenios únicos de desarrollo municipal y vigilar que se cumpla con las obligaciones contraídas en dichos instrumentos;
- VI. Proponer y aplicar políticas, planes y programas relativos al fomento de las actividades industriales, agroindustriales, artesanal, comercial y de abasto;
- VII. Instrumentar el sistema municipal de abasto, para garantizar el suministro de básicos a la población urbana, sub-urbana y rural;
- VIII. Fijar y conducir las políticas para la instrumentación del proceso de desarrollo económico, organizando las acciones de gobierno encaminadas a fomentar la inversión en el Municipio;
- IX. Promover y fomentar proyectos productivos en la zona rural que mejoren la calidad de vida en las comunidades; Promover la participación de los Sectores Social y Privado en la elaboración de proyectos, planes y programas, tendientes a fomentar principalmente la micro, pequeña y mediana empresa;
- X. Servir como órgano de consulta en materia de desarrollo económico a las dependencias públicas, a los sectores sociales y privados;
- XI. Diseñar, establecer y operar, en coordinación con las dependencias federales y estatales, la creación y fomento de programas de apoyo al empleo;





- XII. Promover la instalación de la Ventanilla Única que facilite los trámites administrativos, para fomentar la inversión en el Municipio;
- XIII. Diseñar, establecer y operar programas que fomenten el desarrollo de la industria, el comercio y los servicios en el Municipio;
- XIV. En coordinación con las dependencias federales y estatales, implementar y ejecutar los programas de fomento y desarrollo empresarial; XV.
- XV. Diseñar, establecer y operar programas de capacitación a empresarios que les permitan desarrollar su producción, principalmente la micro, pequeña y mediana empresa;
- XVI. Elaborar proyectos productivos con recursos federales, estatales y municipales, que permitan el desarrollo integral del Municipio;
- XVII. Diseñar, establecer y operar programas de capacitación que permitan optimizar la producción, agropecuaria y forestal en el Municipio;
- XVIII. Aplicar los diversos programas federales, estatales y municipales orientados al sector rural;
- XIX. Analizar y resumir la información relevante para el informe anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales;
- XX. Garantizar la adecuada aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad vigente y a los programas y proyectos de desarrollo municipal;
- XXI. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- XXII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.

Artículo 32.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Desarrollo Económico, contará con Desarrollo Rural; y los Titulares de estas unidades administrativas tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría, les asignen

Artículo 33.- La Dirección de Desarrollo Social es la Dependencia encargada de formular, impulsar, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social del Municipio. Al frente de la Unidad Administrativa estará un Director, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Coordinar las acciones que incidan en el abatimiento de los niveles de pobreza y fomenten un mejor nivel de vida de la población;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial los habitantes de la zona rural y de colonias populares del Municipio;
- IV. Promover la participación de los sectores social y privado en el diseño e instrumentación de políticas públicas para el desarrollo del Municipio;
- V. Promover la creación de Comités de Desarrollo Comunitario, a fin de dar cauce legal a la participación ciudadana en la identificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos que incidan en el desarrollo estatal;
- VI. Programar, ejecutar, evaluar y controlar los diversos programas municipales, estatales y federales, así como los proyectos especiales que se realicen para impulsar el desarrollo social y sustentable del Municipio;



- VII. En coordinación con las Dependencias de los tres niveles de gobierno, programar organizar y operar el programa de becas para niños de escasos recursos económicos;
- VIII. Prevención de conductas de riesgo entre adolescentes y adultos y de violencia familiar en cualquiera de sus formas.
- IX. Conocer de las quejas presentadas por violencia intrafamiliar y realizar el procedimiento de conciliación, cuando ésta sea procedente, con independencia de dar aviso al Ministerio Público para los efectos de su competencia;
- X. Prestar los servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar;
- XI. Coadyuvar con las instancias competentes en las acciones de los programas de asistencia y prevención de la violencia intrafamiliar;
- XII. Promover la instalación de centros de atención a víctimas de violencia intrafamiliar; XIII.
- XIII. Realizar campañas permanentes a nivel municipal sobre las formas en que se expresa, se previene y combate la violencia intrafamiliar; XIV.
- XIV. Promover la capacitación para el trabajo, que les permita incorporarse a su pleno desarrollo y mejorar el ingreso de su familia; XV.
- XV. Apoyar a las familias en la creación y sostenimiento de micro y pequeñas empresas para la producción y comercialización; XVI.
- XVI. Impulsar la organización y capacitación para el autoempleo; XVII.
- XVII. Fomento a la titulación de activos inmobiliarios de los hogares en situación de pobreza; y, XVIII.
- XVIII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos municipales en vigor.

Artículo 34.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Desarrollo Social contará con de Desarrollo Humano; de Educación; de Cultura; Los Titulares de estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría, les asignen.

Artículo 35.- La Unidad de Transparencia, es la Dirección encargada de establecer y operar el Sistema Municipal de Control, vigilancia y Evaluación Gubernamental, substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios, declarar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, en términos del Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ayuntamiento, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes y reglamentos municipales, estatales o federales que fijen su competencia; entre sus nuevas atribuciones se encuentran las relativas a llevar el Sistema de Gestión de Calidad y Modernización Administrativa; promover y asegurar la institucionalización del enfoque de género, en todas las políticas, planes y programas públicos del Gobierno Municipal; el diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas con las demás instancias de los gobiernos federal y estatal y de la sociedad civil. Al frente de la Unidad de Transparencia estará un director, correspondiéndole además la atención de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Expedir, en coordinación con de Desarrollo Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Tesorería Municipal, las bases a que deben sujetarse los concursos y contratos de la Administración Pública Municipal para la ejecución de obras, adquisición de bienes y



- prestación de servicios, vigilando el proceso de adjudicación y cumplimiento de los mismos, cancelando en su caso, aquellos que la normatividad establezca;
- III. Realizar auditorías y evaluaciones a las Unidades Administrativas, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, requiriendo toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
  - IV. Verificar los estados financieros de la Administración Pública Municipal.
  - V. Emitir las recomendaciones y pliegos de observaciones que se deriven de la revisión de la cuenta pública municipal, así como los informes de resultados y dictámenes de las auditorías practicadas;
  - VI. Vigilar el desarrollo administrativo integral en las Unidades Administrativas, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
  - VII. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los empleados de la Administración Pública Municipal;
  - VIII. Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneración de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; ejecución de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales de la misma;
  - IX. Solicitar la exhibición de la documentación comprobatoria, con la finalidad de verificar que las Unidades Administrativas cumplan con las funciones de inspección y verificación que la normatividad aplicable les impone;
  - X. Participar como instancia normativa en el proceso de entrega-recepción al cambio de la Administración Pública Municipal, así como de las Unidades Administrativas, vigilando el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas establecidas para ese propósito;
  - XI. Elaborar y expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, coordinándose con las Dependencias Federales y Estatales competentes;
  - XII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas de control y fiscalización federales y estatales;
  - XIII. Vigilar que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal sujeten su actuación al principio de legalidad;
  - XIV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías legales, técnicas, administrativas, de obra y de toda índole, de conformidad con las leyes y reglamentos federales estatales y municipales aplicables a la materia;
  - XV. Promover y comparecer ante las autoridades e instancias competentes, sean judiciales o administrativas, para el afincamiento y aplicación de los procedimientos establecidos en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ayuntamiento, y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, y en general, en todo ordenamiento legal que rijan el ejercicio y manejo de los recursos



públicos, entre ellos, los de adquisición de bienes, de obras públicas, endeudamiento y recursos humanos;

- XVI.** Recibir y turnar a la instancia correspondiente las manifestaciones patrimoniales de los servidores públicos municipales y mantenerlas actualizadas, en los términos de la legislación aplicable; XVII.
- XVII.** Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación, respecto de la gestión de las Unidades Administrativas, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de tales intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas; XVIII.
- XVIII.** Conocer e investigar los actos u omisiones que cometan los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el manejo de los ingresos, egresos, custodia, administración y aplicación de fondos y recursos públicos; informando al Presidente Municipal para la aplicación de las sanciones y correctivos que correspondan en términos de ley y, en su caso, en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos del Municipio presentar las denuncias o querellas correspondientes, ante el Ministerio Público del Fuero Común o Federal, según sea el caso; XIX.
- XIX.** Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes en contra de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, declarando, mediante la resolución respectiva, la existencia o inexistencia de responsabilidad, e imponer las sanciones que procedan, en términos de lo dispuesto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ayuntamiento, Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales o administrativos; XX.
- XX.** Vigilar y verificar la situación y legalidad que guarda el registro e Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen a la Administración Pública Municipal; XXI.
- XXI.** Supervisar la integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, así como hacer las observaciones correspondientes a las mismas; XXII.
- XXII.** Promover la participación ciudadana en actividades de contraloría social, para vigilar las diferentes obras y acciones de gobierno, estableciendo un sistema de quejas, denuncias y sugerencias; XXIII.
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que se celebren entre el Ayuntamiento y las Dependencias Federales o Estatales.
- XXIV.** Formular y conducir la política general de la Administración Pública Municipal, para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; XXV.
- XXV.** Formular recomendaciones a las Unidades Administrativas con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos y la atención a la población; XXVI.
- XXVI.** Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del sistema de gestión de calidad; XXVII.
- XXVII.** En coordinación con las áreas respectivas, establecer y difundir los Manuales de Organización generales, correspondientes a las políticas y procedimientos de la



Administración Pública Municipal y apoyar a las Unidades Administrativas, en la elaboración de sus Manuales de Organización; XXVIII.

- XXVIII. Dirigir y coordinar los procesos de integración administrativa y mejora continua organizacional para la Administración Municipal; XXIX.
- XXIX. Implementar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos y de control interno de las diferentes Unidades Administrativas; XXX.
- XXX. Analizar y diseñar, conjuntamente con el funcionario responsable de cada área los indicadores de medición y desempeño para evaluar los avances de la Administración, así como las variaciones en los resultados; XXXI.
- XXXI. Analizar y resumir la información administrativa relevante para el Informe Anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación de los indicadores de desempeño de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal; y, XXXII.
- XXXII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos municipales en vigor.

Artículo 36.- La Dirección de Salud, se encargará de otorgar la prestación de servicios médicos y asistencia social a los habitantes del territorio municipal. Para su operación se regirá por lo establecido en este Reglamento y por las demás leyes que regulan la materia.

Al frente de la Dirección estará un director, correspondiéndole además el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regularización y control sanitario ejerciendo las facultades que le competen conforme a las leyes y acuerdos de coordinación celebrados;
- III. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud;
- IV. Prevenir y combatir, en coordinación con las autoridades competentes, el combate a la fauna nociva que atente contra la salud;
- V. Formular y conducir la política en materia de servicios médicos y salubridad en general en el Municipio;
- VI. Participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar plena cobertura en los servicios de salud del primer y segundo nivel de atención;
- VII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de centros hospitalarios y unidades de atención;
- VIII. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro del esquema del fomento a la salud, higiene escolar y auto cuidado;
- IX. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de personas de escasos recursos económicos;
- X. Combatir la desnutrición y deshidratación infantil;
- XI. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo médico, propiedad del Municipio;
- XII. Promover, en coordinación con las autoridades de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar; y
- XIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos en vigor.



Artículo 37.- La Dirección de Ecología se encargará de la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable en el Municipio.

Al frente de la Dirección estará un Director, correspondiéndole además el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
- II. Formular y conducir la política municipal en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua y regulación ambiental del desarrollo urbano;
- III. Promover el ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales y con la participación de los particulares;
- IV. Emitir las autorizaciones para el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;
- V. Prever en áreas de reserva y fraccionamientos urbanos, las áreas necesarias para el establecimiento de parques y plantaciones de árboles de flora y ornato en las vías peatonales;
- VI. Otorgar permiso para el derribo o poda de árboles en propiedad pública o propiedad privada en zonas urbanas;
- VII. Evaluar y dictaminar los informes preventivos de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que le presenten los sectores público, social y privado, en el ámbito municipal y que puedan alterar el equilibrio de los ecosistemas y, en su caso, condicionar el otorgamiento de autorizaciones para uso de suelo o licencias de construcción y fraccionamientos, al resultado satisfactorio de la evaluación; VIII.
- VIII. Prevenir y controlar la contaminación visual y la originada por ruidos, vibraciones, energía térmica, energía lumínica y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, que rebasen los niveles máximos permisibles emitidos por la autoridad federal, salvo en las zonas o en los casos de fuentes emisoras de jurisdicción federal;
- IX. Prevenir y controlar la contaminación del suelo y subsuelo en la zona urbana, suburbana y rural del Municipio;
- X. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, en coordinación con las Dependencias del ramo, federales y estatales y con la cooperación de los particulares;
- XI. Promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental municipal y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del medio ambiente;
- XII. Participar en los programas de prevención y combate a la contaminación ambiental;
- XIII. Promover, en coordinación con la Dirección de los Servicios Públicos Municipales, el establecimiento de viveros urbanos y plantaciones de árboles y flora de ornato en parques, jardines y vías públicas urbanas, procurando su conservación, protección, vigilancia y fomento a la siembra de árboles frutales propios de la región; y,
- XIV. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.



## TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Pública del Municipio de Cualac, Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio.

Dado en la Sala de Cabildo recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cualac, Guerrero, el día 10 del mes de enero del año 2023.



Presidente Municipal Constitucional  
  
LIC. HAZAEL ABURTO ORTEGA

Secretario del H. Ayuntamiento  
LIC. REY JESUS SOSA ORTEGA

## DIRECTORIO

LIC. HAZAEL ABURTO ORTEGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. YATZIRI LOPEZ CARRANZA  
SINDICA PROCURADORA

C. CONSTANTINO RAMÍREZ REYES  
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGIA

C. ANA MARÍA VENTURA GARCÍA



**REGIDORA DE PARTICIPACION DE LA MUJER**

**C. MARIBEL CARRASCO MORALES  
REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS**

**C. MANUEL EUGENIO ARRIAGA ROSENDO  
REGIDOR DE EDUCACION, CULTURA,  
DEPORTES Y ASUNTOS INDIGENAS.**

**C. ANA MARÍA BARDOMIANO BAUTISTA  
REGIDORA DE SALUD Y MEDICINA TRADICIONAL**

**C. FRANCISCO JAVIER NÁJERA ROMANO  
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR**

**LIC. REY JESUS SOSA ORTEGA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALÁC, GUERRERO.  
BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.

Índice

Presentación  
Exposición de motivos  
Titulo primero:  
Del Municipio libre, naturaleza y fines.  
    Capítulo primero:  
    Disposiciones generales.  
    Capítulo segundo:  
    De los fines del H. Ayuntamiento.  
    Capítulo tercero:  
    Del nombre y escudo.  
    Capítulo cuarto  
    Del patrimonio Municipal  
Titulo segundo  
Del territorio y de la división política  
    Capítulo único  
    De la extensión e integración del Municipio  
Titulo tercero  
De la población del Municipio  
    Capítulo primero  
    De los habitantes  
    Capítulo segundo  
    De los ciudadanos  
    Capítulo tercero  
    De los vecinos  
    Capítulo cuarto  
    De los visitantes  
    Capítulo quinto  
    De los transeúntes<sup>17</sup>  
    Capítulo sexto  
    De los extranjeros  
    Capítulo séptimo  
    De los derechos y obligaciones  
    De los ciudadanos y vecinos  
    Capítulo octavo  
    De las restricciones y prohibiciones  
    A los habitantes del Municipio



Título cuarto

Del Gobierno Municipal

Capítulo primero

De los órganos del Gobierno

Capítulo segundo

De las atribuciones del Ayuntamiento

Capítulo tercero

De las Sesiones del Ayuntamiento

Capítulo cuarto

De los servicios Públicos

Municipales Título quinto

De la creación y presentación

De los servicios Públicos Municipales

Capítulo primero

De la organización y funcionamiento

De los servicios Públicos Municipales

Capítulo segundo

De la presentación de los servicios Públicos Municipales

Capítulo tercero

Organismos de las empresas

Y fideicomisos Municipales

Capítulo cuarto

De la prevención y control de la contaminación

Ambiente y Salud Pública Municipal

Capítulo quinto

De las calles, parques y jardines

Capítulo sexto

De la Educación

Capítulo séptimo

De la Seguridad

Pública Capítulo octavo

Del Tránsito y transporte Municipal

Capítulo noveno

De la Protección

Civil Título sexto

De las actividades de los particulares

Capítulo primero

De los permisos, licencias y Autoridades

Capítulo segundo

De las diversiones y espectáculos públicos

Capítulo tercero

Del funcionamiento de los establecimientos abiertos al público



Capítulo cuarto  
De las manifestaciones y mítines públicos  
Título séptimo  
De la Agricultura y la  
Ganadería Título octavo  
De las Finanzas Públicas del  
Municipio Capítulo primero  
De la Administración de Hacienda del  
Municipio Capítulo segundo  
Del presupuesto, contabilidad y gasto público  
Capítulo tercero  
De la adquisición y compra de bienes y servicios  
Título noveno  
De la Junta de Reclutamiento  
Municipal Capítulo único  
De la organización y funcionamiento  
Título décimo  
De la justicia administrativa  
Capítulo único  
De las sanciones  
Título décimo primero  
De las imposiciones de las sanciones  
Capítulo primero  
De las faltas o fracciones al Bando de Policía y Gobierno  
Capítulo segundo  
De la administración y aplicación de las sanciones  
Capítulo tercero  
Del procedimiento de la calificación e imposición  
De las sanciones  
Capítulo cuarto  
De los recursos administrativos  
Título décimo segundo  
De las reformas y adiciones al bando  
Capítulo único



## Presentación

En el contexto de un nuevo marco jurídico y político, tomando como base las nuevas reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos y a la propia Carta Magna local, se considera indispensable la reforma y creación de nuevos referentes legales y Reglamentarios Municipales, a fin de guardar congruencia con las nuevas modalidades de organización y gobernabilidad que exigen los tiempos actuales.

Es así como uno de los documentos rectores más cercanos a la Ciudadanía que habita en los Municipios, es el Bando de Policía y Buen Gobierno, norma auténticamente Municipalista, con la que se identifican las acciones más tradicionales de los Gobiernos Municipales, con todos los beneficios y consecuencias que implica su aplicación y respeto, de conformidad con el principio de legalidad establecido en nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Con estos precedentes, pongo a disposición del pueblo de Cualac, el Bando de Policía y Buen Gobierno; este importante documento normativo fue elaborado con responsabilidad y discutido ampliamente por todos mis compañeros Ediles.

Somos un pueblo que requiere de un instrumento jurídico que norme la conducta de convivencia Ciudadana, por ello, uno de los compromisos del Gobierno que encabezo es el de actualizar los ordenamientos legales de carácter local, como lo es el Bando de Policía y Buen Gobierno, que representa la base jurídica que rige al Municipio y sus respectivos Reglamentos.

Cualac es un pueblo de trabajo, cuyos habitantes tenemos como norma y costumbre vivir en armonía social y con legítimas aspiraciones de progreso, por ello, les pido a todos mis paisanos, su valiosa colaboración y buena voluntad para hacer de este Bando Municipal, un instrumento que fomente y fortalezca la convivencia Social, Política y Económica de nuestro pueblo, para erradicar la desorganización y los desequilibrios sociales y generar una auténtica convivencia que:

Privilegie el respeto, la justicia, la armonía, la alegría y la equidad social.

En este contexto, expreso mi reconocimiento y respeto a la Síndica Procuradora Municipal, **Lic. Yatziri López Carranza**, quien tuvo a bien elaborar y presentar el proyecto del presente Bando, a mis compañeras y compañeros Regidores y a todos los ciudadanos que de una u otra manera contribuyeron en la elaboración de este importante documento.

Atentamente

**Lic. Hazael Aburto Ortega.**  
**Presidente Municipal Constitucional.**  
**RUBRICA**





---

### Exposición de motivos.

En el marco de legalidad que nos preciamos de disfrutar los mexicanos, y que cada vez se han cimentado con mayor vigor en esta época de cambios y acomodados sociales, nos encontramos con raíces históricas muy profundas, siendo estas las que dan solidez y estabilidad al sistema jurídico que nos rige.

A partir de la reforma del artículo 115 constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1983, se introduce por primera vez el acotamiento de la materia a los Municipios, se listan los campos que se consideran de la naturaleza Municipal y en los cuales no podrá haber Leyes Estatales ni Federales.

El Municipio por sí mismo ha venido obteniendo seguridad jurídica en cuanto a que su estructura es cada vez más sólida, sus dependencias y servicios van en crecimiento y eficientando su operación, así como mejorando en la satisfacción de demandas y necesidades públicas.

Desde el punto de vista de la organización, cobra un especial relieve el órgano de Gobierno que rige el Honorable Ayuntamiento, que a su vez como cuerpo colegiado debe expedir con diligencia y posterior a un análisis exhaustivo, los bandos, ordenanzas, reglamentos y todas aquellas disposiciones orientadas a promover la armonía social y el bien común.

El principal elemento de un Municipio es la población o colectivo de personas físicas, delimitado de un modo objetivo por la posesión de un vínculo especial de pertenencia y relación con él y se origina por la residencia permanente o circunstancial en el término Municipal o circunscripción territorial que lo delimita, de ahí lo importante que resulta que los mismos ciudadanos, sean quienes mediante la debida observancia de este cuerpo de normas jurídicas, determinen con su aplicación, la eficacia y operatividad de este bando.

Todo lo antes expuesto, el Municipio de Cualac, como una de sus prioritarias obligaciones, expide el presente Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, derivado de los lineamientos que marcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Guerrero y la Ley orgánica del Municipio Libre, ordenamientos vigentes y que actualizan el espíritu del legislador de 1917 donde encontramos el origen de la determinación de que el Municipio libre es la célula básica de la administración pública.

Lic. Hazael Aburto Ortega, Presidente Municipal Constitucional de Cualac, Guerrero, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 170, 171 y 178 de la



Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 61 fracción XXV, 72 y 73 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, a los habitantes del mismo.

**Hago saber**

Que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 fracción segunda de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 6 fracción V y 61 fracción XXV de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cualac, Guerrero, ha tenido a bien expedir el siguiente: **Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cualac, Guerrero, para que se publique en el periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.**



**Lic. Hazael Aburto Ortega.**

Presidente Municipal Constitucional.

Rúbrica

**Ing. Rey de Jesús Sosa Ortega**

Secretario General.

Rúbrica.



---

**TÍTULO PRIMERO:  
DEL MUNICIPIO LIBRE, NATURALEZA Y FINES.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El Municipio de Cualac, es integrante del territorio y de la organización política y administrativa del Estado de Guerrero, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 170 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 1 y 2 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.

**Artículo 2.-** El Municipio de Cualac, está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y con libre administración de su Hacienda, recursos y servicios destinados a la comunidad, sin más límites que los señalados expresamente en las Leyes aplicables.

**Artículo 3.-** De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando será de observancia general y de interés público en el Municipio de Cualac Guerrero.

**Artículo 4.-** El H. Ayuntamiento del Municipio de Cualac, Guerrero, tiene competencia y jurisdicción sobre su territorio, organización política, administrativa y servicios públicos.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LOS FINES DEL H. AYUNTAMIENTO**

**Artículo 5.-** El H. Ayuntamiento de Cualac, tendrá como fines los siguientes:

- I. Reconocer y asegurar a sus habitantes el goce de sus garantías individuales, sociales y sus Derechos Humanos en el ámbito de su competencia.
- II. Garantizar el buen funcionamiento de los servicios públicos a su cargo.
- III. Promover el desarrollo Económico, Turístico, Social, Educativo y Cultural del Municipio.
- IV. La realización de actos que fomenten la seguridad, moralidad, tranquilidad, la paz y orden público con apego a la dignidad humana y a las buenas costumbres.



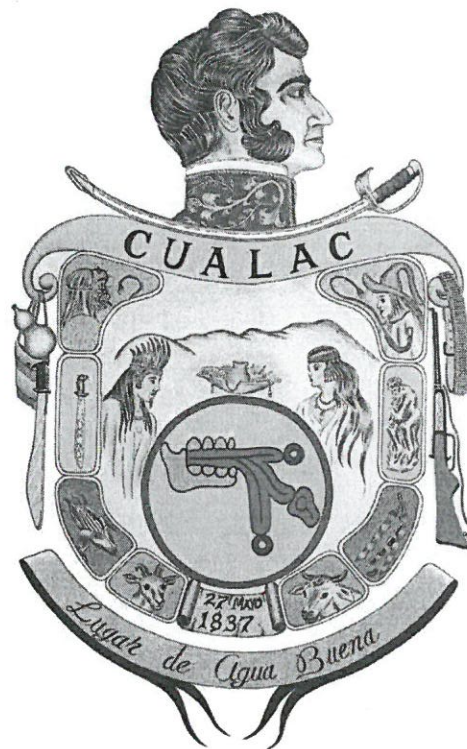
### CAPÍTULO TERCERO DEL NOMBRE Y ESCUDO

**Artículo 6.-** El nombre es el tributo del Municipio; el Escudo su símbolo representativo.

**Artículo 7.-** El Municipio de Cualac, conservará su nombre actual y sólo podrá ser modificado o cambiado por acuerdo del Honorable Cabildo en pleno, con la aprobación del Honorable Congreso del Estado.

**Artículo 8.-** El nombre y el Escudo sólo podrán ser utilizados en forma exclusiva por El H. Ayuntamiento en los documentos de carácter Oficial Patrimonial Oficinas y los demás actos que correspondan a sus atribuciones y fines; por lo tanto, no podrán ser objeto de otro uso por personas físicas o morales; la violación a esta disposición será sancionada conforme a las Leyes de la materia.

#### Escudo oficial







### Descripción del escudo oficial:

Todos los pueblos desde nuestros antepasados se han caracterizado por tener un estandarte que los represente, en la actualidad los países, los Estados y los Municipios, también se han preocupado por tener un Escudo que hable de su origen y las raíces de su pueblo, de su lucha, de su idiosincrasia, de su situación política, de su organización, etc.; el Municipio de Cualac, no es la excepción y ahora nos convoca para concursar en la elaboración de su Escudo, tomando en cuenta los aspectos antes mencionados que más lo representan.

Explicación de los rasgos que lo conforman:

#### 1. PLACAS CON EL NOMBRE DEL MUNICIPIO

Se coloca una planta metálica, Color Dorado, con adornos redondeados en sus extremos, dándole un fino acabado; al centro se graba el Nombre del Municipio (Cualac), Tema Central del Escudo.

#### 2. PLACAS QUE NOS INDICAN SU CULTURA, COSTUMBRES, ARTESANÍAS, AGRICULTURA Y GANADERÍA.

Por debajo de la Placa Metálica, en forma de una "U", se trata de representar los rasgos más representativos de su Cultura, sus Costumbres, su Artesanía, su Agricultura y su Ganadería de este Municipio:

- a) Primeramente, se manifiesta, a ambos lados con Fondo Azul, parte de sus Costumbres, con "La Danza del Tigre y los Tecuanes", Danza que se ha venido acostumbrado desde sus inicios como se comenta, según versiones de nuestros antepasados, esta Danza, significa el Sacrificio que se hace del Tigre, un animal muy peligroso que en aquellos tiempos azotaba la región, perjudicándolos con pérdidas humanas, de animales domésticos y dañando sus cosechas; haciendo que ellos se organizaran para cazarlo en grupos (lancers, arqueros, honderos etc.), llamados en este tiempo como Tlaminquez, los cuales, de acuerdo a las nuevas costumbres, son representados por los Tecuanes, estos ahora en vez de usar arcos, lanzas y hondas; usan reatas, chicotes y rifles. Esta danza se acostumbra hasta la actualidad, presentándola principalmente el 28 y 29 de septiembre cuando se festeja el Día del Santo Patrón del Pueblo "San Miguel Arcángel", como una Ofrenda de sus Cosechas y agradeciéndole al Santo el que hayan tenido buenas cosechas, y pidiéndole que tengan abundancia en los productos del campo para el próximo año. También cabe mencionar, que otras Danzas que se acostumbra, pero con menor importancia son: la de las Mojigangas, la Tortuga y la Mulita.



b) En segundo lugar, hacia abajo, a ambos lados con fondo amarillo, se presenta la artesanía, principalmente la que en la actualidad se produce en el Municipio, siendo entre éstas, la elaboración del machete, el cual se volvió famoso a nivel Nacional por su laborioso acabado, con grabados cincelados en la hoja del mismo, confeccionados con cachas de cuerno, vaqueta o madera con un con bellos acabados; esta obra es elaborada por el sr. Primitivo Pablo Romano y su hijo Abad Pablo Jiménez. También se representa al otro costado, la Escultura en piedra, que últimamente le ha dado a Cualac un gran realce; elaborada por el Sr. Genaro Romano Pablo, quién labra la piedra con herramientas rústicas, logrando la confección de piezas increíbles, difíciles de creer que sean hechas por su propia mano.

En otros sitios del escudo podemos ver otros trabajos artesanales como la elaboración de lo morrales de cuero (talabartería) así como de ixtle, también la fabricación del ixtle, la elaboración de las reatas de lazar, la elaboración de sombreros de palma y los trabajos de alfarería rústica: tipos de trabajos y oficios que desde nuestros antepasados se acostumbran a elaborar, dejando la herencia del oficio en los hijos, pasándose así, de generación tras generación.

c) En tercer lugar, se representa a ambos lados con fondos rojos, la agricultura, predominando el cultivo del maíz y del frijol principalmente, sin hacer menos el cultivo del picante, la calabaza, el jitomate, el cacahuate, etc.; productos que se siembran solo en temporada de lluvias y en algunos casos, a través del riego, estos productos son por lo general para su propio consumo y en menor cantidad para venderlos y así obtener un ingreso para el sustento de sus familias.

d) En cuarto lugar. A ambos lados de fondo verde, se trata de representar la Ganadería que predomina en el Municipio, de la cual las familias tratan de obtener un sustento más, aparte de la Agricultura; donde principalmente se explota al ganado vacuno y caprino; y en menor grado el ganado porcino y las aves domésticas (pollos, gallinas, guajolotes, palomas etc.) así como también la explotación de la Apicultura.

### 3. PERGAMINO CON EL AÑO EN EL QUE SE DECLARA MUNICIPIO:

Entre las placas que representan la Ganadería, por el centro, cerrando la "U", se plasma un pergamino antiguo de color amarillo ocre, con la inscripción de la fecha en que, por decreto de la Junta Departamental de Puebla, se establece como Municipio, el 27 de mayo de 1837; ya que, en ese entonces, perteneció originalmente a este estado como Municipalidad del Partido de Tlapa; dándonos cuenta de que nuestro suelo, como Municipio Oficial, tiene una antigüedad de 185 años.

### 4. LEMA:

En la parte inferior, se plasma un lienzo de color azul, con la inscripción del significado de



las Raíces Etimológicas del Municipio de Cualac: Cualli-atl, donde Cualli, significa Bueno, Comestibles, y atl, significa Agua; por lo que se concluye que es “Lugar de Agua Buena”, si nosotros tratamos de darle un sentido figurado a la frase, podemos decir también, que Cualac, es un Lugar de Gente Buena”, gente de buen corazón, gente que sabe brindar hospitalidad, “Lugar de Gente Sana” en el pensamiento.

5. En el centro del escudo, por debajo de la placa con el nombre de Cualac, se tratan de plasmar sus Orígenes Históricos.

El cerro dibujado en la parte superior es el Zistepetl, el cual orgullosamente representa desde diferentes puntos a nuestro Municipio, ya que al parecer es el segundo cerro más alto del estado de Guerrero, viendo esta perspectiva a nivel del mar, (1480 ms), además de tener conocimiento por versiones de nuestros antepasados, que fue allí donde primeramente se estableció la primera comarca.

Por debajo del cerro, a la izquierda del dibujo, se plasma a un nativo con atuendos mexicas, se trata del fundador de esta comarca, que de acuerdo con lo que nuestros antepasados versaron se llamó Tecolozintecle, y según la historia, decidió establecer su comarca en el cerro del Zistepetl, al venir huyendo de la tiranía de los Aztecas y demás grupos organizados, para posteriormente asentarse en este pequeño valle donde actualmente habitamos.

A la derecha, se plasma a una mujer nativa, con rasgos finos y con pelo de color claro como el sol, se trata de la Sra. María Zelhualzin, que según versiones de nuestros ancestros, fue una mujer muy rica que habitó en el cerro del Zistepetl y que dio muchos beneficios a la comarca; cuentan que ella era la que entregaba el tributo a los Aztecas, una de sus principales obras de beneficio al pueblo, fue la de donar una campana de oro para la torre principal del templo, se comenta en la actualidad, algunas personas han sido testigos de apariciones de esta señora en un paraje del Cerro del Zistepetl, conocido como “El Ojo de Agua”, la ven vestida de blanco, con una cabellera rubia y larga, además de siempre estar flotando y perderse en una de las cuevas.

Al centro, se manifiesta una ofrenda tributaria de piedras preciosas, joyas y un tarro de barro con miel de abeja, se trata de presentar el tributo que se les entregaba a los aztecas y posteriormente a los conquistadores, para que dejaran vivir en paz a los nativos de la comarca; tributo que era entregado de manera periódica.



6. Por debajo de la ofrenda tributaria, dentro de un gran círculo rojo con fondo amarillo, se plasma el Glifo o Grafico prehispánico, que, de acuerdo a sus trazos, representa el significativo real de la comarca de Cualac, manifestándose una mandíbula humana descarnada con ambas dentaduras tragando agua, de ahí el significado de “Agua Buena”; por ser un lugar donde abundan el agua dulce; es por eso, que cuando nos visitan personas de otros lugares, nos afaman por tener el agua más rica que hayan probado en el Estado.
7. En las zonas laterales del Escudo, por debajo de los adornos de la placa metálica principal, se manifiestan las condiciones en las que se encuentran los hombres de este Municipio. Al costado izquierdo, un morral, un guaje de agua y un machete; condición que representa el trabajo del campesino Cualaquense, y, por lo tanto, la tranquilidad del pueblo y sus familias, significándonos un momento de paz y armonía. Al costado derecho, una canana con sus respectivas municiones y una carabina, condición que representa los momentos en que nuestro pueblo fue testigo y participe en la lucha revolucionaria; así como manifiesta el deber de todo Cualaquense, de defender sus derechos y a los suyos, cuando el tirano quiere aprovecharse de su pobreza e ignorancia, así como la disposición de levantarse en armas, si es que el pueblo Mexicano se lo exige en los momentos críticos de Revolución, por tener un mejor Gobierno y mejores condiciones de vida, o por defender su propio suelo.
8. Busto de don Vicente Guerrero y su espada:

En la zona superior del escudo, se plasma el perfil del “Gral. Don Vicente Guerrero Saldaña”, Insurgente por orgullo Guerrerense, y que en los tiempos de lucha de independencia, a su paso por estas tierras surianas, según versiones de nuestros antepasados aseguraron, este señor se apostó y atrincheró en lo más alto del Cerro del Zistepetl, utilizando como mirador, para organizar sus ataques estratégicos, ya que desde la punta del cerro del Zistepetl se domina gran parte del Valle hacia el norte, pudiendo dominar el panorama y por lo tanto la ubicación de sus posibles adversores o grupos aliados, versan que no fue solo una ocasión en la que el general se atrincheró y hospedó en este cerro, ya que por tener varias cuevas y escondites bien ubicados, les servía y favorecía para refugiarse del enemigo, pasando desapercibidos ante ellos; además de que estas conectan con un manantial subterráneo, rico en agua dulce.

Además, se plasma su perfil, para manifestar que Cualac pertenece al estado de Guerrero, y se entienda a simple vista, y además de ser uno de los Municipios que erigieron el Estado, es por eso por lo que, Cualac, le hace un merecido homenaje a tan Ilustre General. Plasmando su imagen en el Escudo, igual que el nombre del Estado es en honor a él. Debajo del busto se encuentra la espada que le sirvió de arma de lucha y defensa, significándonos la paz, la luz y la gloria que nos dio Independencia y Libertad, hasta la actualidad.



9. Los colores que se usaron tratan de reforzar en el significado al Escudo, ya que, con cada uno de ellos, se plasmar algo importante.

- El amarillo: es el color que se relaciona con el sol y que significa luz radiante, alegría y estímulo; además de significar poder.
- El color rojo: está relacionado con el fuego y sugiere calor y excitación; además, significa amor y la sangre derramada en la lucha por la igualdad de condiciones y razas.
- El azul: es el color del cielo y el agua, significa serenidad, infinito y frialdad.
- El verde: es el color de los prados húmedos, es la frescura, lo tranquilo y lo reconfortante: además de ser la esperanza de todo individuo por lograr sus metas.
- El color blanco: es la pureza y el candor de los habitantes del Municipio.
- El color negro: es la tristeza y el duelo que en su momento han padecido.
- El color gris: es la resignación o tolerancia y paciencia en las adversidades.
- Los colores pardos: significan la madures de afrontar sus responsabilidades.
- El color oro dorado: significa la riqueza y la opulencia, además de manifestar la riqueza interna y la creencia de que en el Zistepetl se guarda el Tesoro de Moctezuma.
- El color plata: significa la nobleza y distinción que caracteriza a todo Cualaquence.

Autor del Escudo: Rene García Aburto.

Fecha: noviembre 2004.

#### CAPÍTULO CUARTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 9.-** El municipio de Cualac, a través de su Ayuntamiento, tiene plena capacidad de goce y de ejercicio para adquirir, administrar y disponer de los bienes y derechos que constituyen su patrimonio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 y 137 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, con las limitaciones que las Leyes establezcan.

**Artículo 10.-** De acuerdo con las facultades y con las limitaciones que al respecto establecen las Leyes Federales, Estatales y la Legislación Municipal, el H. Ayuntamiento podrá incrementar su patrimonio de acuerdo con las necesidades que sus funciones determinen.



**Artículo 11.-** El H. Ayuntamiento vigilará, conservará y procurará la realización de los bienes que integran el patrimonio Municipal, formulará y actualizará los inventarios correspondientes, de acuerdo con los que establecen los artículos 77 fracción XXI, 124, 131 y 136, de la Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De Guerrero, en vigor.

## TÍTULO SEGUNDO DEL TERRITORIO Y DE LA DIVISIÓN POLÍTICA

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN DEL MUNICIPIO

**Artículo 12.-** El territorio que pertenece al Municipio de Cualac, Guerrero comprenderá la superficie y limitantes que son reconocidos oficialmente de la siguiente manera:  
Tiene una extensión territorial de 239,988 km<sup>2</sup>

- A. Al norte con Olinalá y Huamuxtitlán.
- B. Al sur con Tlapa de Comonfort.
- C. Al este con Huamuxtitlán y Tlapa de Comonfort.
- D. Al oeste con Atlixnac y Ahuacutzingo.

Con una distancia de 300 km de la capital del Estado y tiene una altitud entre 800 y 2300 msnm.

**Artículo: 13.-** Para su organización política y administrativa el Municipio de Cualac se integra por 17 Localidades, 2 Delegaciones, 5 Rancherías y la Cabecera Municipal la cual se divide en 6 barrios mismos que la adquisición de categoría se le dará con relación al número de habitantes he importancia económica de que se trate.

#### Cabecera municipal:

Los barrios que integran la cabecera Municipal son:

1. Barrio de San Nicolás; 2. Barrio de Guadalupe; 3. Barrio de San Juan
4. Barrio de San José Vista Hermosa; 5. Barrio de San Pedro y 6. Barrio del Centro

#### Comunidades:

- |                        |                   |                   |
|------------------------|-------------------|-------------------|
| 1. Chiaucingo          | 7. Tecojcoyunca   | 13. Zootolo       |
| 2. Coatlatco           | 8. El Tezoquio    | 14. Tlalixtláhuac |
| 3. Cuescomapa          | 9. Tepozcotzingo  | 15. Ahuexitlán    |
| 4. El Cuahulote        | 10. Tlalapa       | 16. Aguaxotla     |
| 5. Cuateconzingo       | 11. Nuevo Paraíso | 17. Los Pinos     |
| 6. San Martín Jolalpan | 12. Xalmolapa     |                   |



**Las delegaciones con las que cuenta este municipio son:**

1. Las Cruces
2. Zomtekomekan

**Rancherías:**

1. Amatitlán (Anexo de Chiaucingo)
2. Axochitla (Anexo de Cualác)
3. Yautepec (Anexo de San Martín Jolalpan)
4. San Antonio (Anexo de San Martín Jolalpan)
5. Las Pilas (anexo de Cuahulote)

**Artículo 14.-** El H. Ayuntamiento con base en el artículo 115 de la Constitución General de la República, para su mejor administración y organización política, tiene la facultad de hacer modificaciones, adiciones, cambios de categorías y denominación a los asentamientos humanos, tomando en cuenta sus delimitaciones y extensión territorial, con la autorización del H. Congreso del Estado, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en vigor.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LOS HABITANTES**

**Artículo 15.-** La población del Municipio de Cualac, la constituyen los habitantes que radiquen permanente o transitoriamente dentro de su territorio, sin importar su Nacionalidad, credo, religión o ideología política.

**Artículo 16.-** Los habitantes del Municipio, se clasifican en originarios, vecinos, visitantes, transeúntes y extranjeros.

**Artículo 17.-** Son originarios de este Municipio, quienes hayan nacido dentro de los límites territoriales del mismo.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LOS CIUDADANOS**

**Artículo 18.-** Son ciudadanos del Municipio las personas que habiendo cumplido 18 años, tengan un modo honesto de vivir.



**Artículo 19.-** Son derechos de los Ciudadanos del Municipio, además de los que señala el artículo 17 de la Constitución Política Local y el artículo 28 del presente bando, los siguientes:

- A) Denunciar cualquier acto delictivo o falta administrativa, que cometan los servidores públicos Municipales en el desempeño de sus funciones; y
- B) Ejercer el derecho de petición en los asuntos que se relacionan con las autoridades de este Municipio, ajustándose a lo establecido por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en el presente Bando.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS VECINOS

**Artículo 20.-** se consideran vecinos del municipio:

- A) Los habitantes que tengan más de seis meses de residencia fija dentro de su territorio y que se encuentren inscritos en el padrón Municipal; y
- B) Quienes tengan menos de seis meses de residencia, pero expresen ante las Autoridades Municipales su deseo de adquirir la vecindad y acrediten haber renunciado a cualquier otra.

La vecindad se pierde por renuncia expresa ante el H. Ayuntamiento por conducto de la Secretaria General o por el cambio de domicilio fuera del territorio Municipal, si éste excede de seis meses, salvo el caso de que se trate de comisión de trabajo, comisión oficial, por enfermedad, por estudios o por cualquier otra causa jurídica a juicio de la Autoridad Municipal, siempre que no pertenezcan al Municipio.

**Artículo 21.-** La vecindad no se pierde cuando el vecino se traslade a residir a otro lugar en virtud de comisión de servicios públicos de la Federación o del Estado, o bien con motivo de estudios, comisiones científicas, artísticas o razones de salud, siempre que no sean permanentes.

**Artículo 22.-** Son derechos de los vecinos de este Municipio:

- A) Tener preferencia en igualdad de circunstancias para el desempeño de empleos, cargos o comisiones y para el otorgamiento de contratos y concesiones Municipales, siempre y cuando no tengan impedimento legal;





- B) En términos del artículo 24 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, podrán votar y ser votados para los cargos Municipales de Elección Popular, siempre que cumplan con los requisitos que establece la Ley de la materia, y
- C) Reunirse para tratar y discutir los asuntos comunitarios y para participar en las Sesiones públicas y Asambleas de Cabildo.

**Artículo 23.-** Son obligaciones de los vecinos:

- A) Respetar y obedecer a las Autoridades legalmente constituidas y cumplir las Leyes, Reglamentos, el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones normativas emanadas de la misma;
- B) Contribuir al gasto público Municipal de manera proporcional y equitativa conforme a las Leyes y demás acuerdos;
- C) Prestar auxilio a las Autoridades cuando sea requerido para ello;
- D) Inscribirse en los padrones determinados por la Ley y reglamentos correspondientes;
- E) Contribuir en todas las tareas de desarrollo Político, Económico, Social y en las emergencias y desastres que afecten la vida del Municipio;
- F) Votar en las Elecciones en los términos que señala la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las Leyes de la materia, así como en los procedimientos de consulta popular que se implementen;
- G) Desempeñar las funciones electorales y censales; y
- H) Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos municipales.

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LOS VISITANTES**

**Artículo 24.-** Son visitantes del municipio quienes de una manera temporal se encuentran dentro de la circunscripción territorial municipal, ya sea con fines turísticos, laborales o culturales.



## CAPÍTULO QUINTO DE LOS TRANSEÚNTES

**Artículo 25.-** Son transeúntes del Municipio, quienes de alguna manera accidental o transitoria se encuentran de paso dentro de la circunscripción territorial Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, Culturales o de tránsito.

## CAPÍTULO SEXTO DE LOS EXTRANJEROS

**Artículo 26.-** Son extranjeros, todas aquellas personas de Nacionalidad distinta a la Mexicana, que residen temporalmente en el interior Municipal.

**Artículo 27.-** Toda persona del extranjero que llegue al Municipio con deseo de ser vecino del mismo, deberá acreditar previamente con la documentación correspondiente, su legal ingreso y estancia en el País, de conformidad con la Ley General de Población, debiendo dar aviso a la Oficina Regional de asuntos Migratorios correspondiente, informando a ésta, su domicilio, estado civil y actividades a que se dedique, de igual manera, deberá cumplir con todas las obligaciones que impone este bando, a los habitantes y vecinos del Municipio.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS Y VECINOS

**Artículo 28.-** Son derechos de los Ciudadanos y vecinos del Municipio:

- I. Tener preferencia en igualdad de circunstancias para el desempeño de empleos, cargos, comisiones y para el otorgamiento de contratos y concesiones Municipales, siempre y cuando no tengan impedimento legal;
- II. En términos del artículo 24 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, podrán votar y ser votados para los cargos Municipales de elección popular, siempre que cumplan con los requisitos que establece la Ley.
- III. Reunirse para tratar y discutir los asuntos comunitarios y participará en las Sesiones públicas y asambleas de Cabildo.
- IV. Asociarse individual, libre y pacíficamente para tratar asuntos políticos del Municipio.
- V. Denunciar cualquier acto delictivo o falta administrativa que cometan los Servidores Públicos Municipales en el desempeño de sus funciones.



- VI. Ejercer el derecho de petición en los asuntos que se realicen con las Autoridades de este Municipio, ajustarse a lo establecido por el artículo 8º de la Constitución General de la República; y
- VII. Las demás disposiciones que señalan las Leyes.

**Artículo 29.-** Son obligaciones de los Ciudadanos y vecinos del Municipio:

- I. Respetar y obedecer a las Autoridades legalmente constituidas y cumplir con la observación de las Leyes, Reglamentos, el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones normativas emanadas de las mismas.
- II. Contribuir al gasto público Municipal, de manera proporcional y equitativa, conforme a las Leyes y demás acuerdos.
- III. Prestar auxilio a las Autoridades cuando sean requeridos.
- IV. Inscribirse en los padrones determinados por la Ley y Reglamentos correspondientes.
- V. Contribuir en todas las tareas de desarrollo Político, Económico, Social y en las actividades de Prevención social del delito, emergencia y desastres que afecten la vida del Municipio.
- VI. Votar en las Elecciones en los términos que señala la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado y las Leyes Electorales Federales y Estatales, así como en los procedimientos de consulta popular que se implementen.
- VII. Desempeñar las funciones Electorales, Censales; y
- VIII. Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos Municipales.

**Artículo 30.-** Son obligaciones de los habitantes del Municipio:

- I. Alistarse en el Servicio Militar Nacional y servir de la manera que disponga la Ley competente.
- II. Inscribirse en los padrones Electorales en los términos que establezcan las Leyes correspondientes.
- III. Votar en las Elecciones ordinarias o extraordinarias para elegir el presidente de la república, Gobernador, senadores, diputados y ayuntamientos.
- IV. Desempeñar funciones Electorales y censales para las que fueran nombrados.
- V. Desempeñar los cargos de Elección Popular para los que fueron nombrados.



- VI. Incorporarse a los comités de participación Ciudadana existentes en el Municipio, así como los que coadyuven a la vigilancia, apoyo a las obras y Servicios Públicos, de acuerdo con lo señalado en la Ley y reglamento respectivo.
- VII. Atender a los llamados que por escrito o cualquier otro medio haga la Autoridad Municipal.
- VIII. Colaborar con las Autoridades en la preservación y mejoramiento de la Salud Pública y del medioambiente.
- IX. Participar con las Autoridades municipales, en los trabajos tendientes a la creación, mejoramiento y administración, en su caso, en zonas de reserva ecológica, así como participar en las actividades de reforestación, establecimientos de áreas verdes, parques y desarrollo agropecuario.
- X. Cooperar de acuerdo con la Ley en la realización de obras de beneficio colectivo.
- XI. Prestar los servicios personales necesarios, o en auxilio que el Municipio le requiera para garantizar la tranquilidad y seguridad de la población, así como el cuidado en su patrimonio en los casos de epidemia, siniestro o alteraciones del orden público.
- XII. Proporcionar verazmente los informes y los datos estadísticos y de otro género que le sean solicitados por las Autoridades correspondientes.
- XIII. Procurar que los hijos o menores sobre quienes legalmente ejerzan la tutela reciban la Educación básica.
- XIV. Participar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, en la preservación y mejoramiento de los recursos naturales, así como en el cuidado y protección de los animales.
- XV. Participar con las Autoridades en la conservación de las tradiciones Culturales del Municipio; y
- XVI. Las demás disposiciones que deriven de la Constitución General de la República, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero o de las Leyes que de una y otra emanen.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LAS RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES  
A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO**

**Artículo 31.-** Para garantizar el orden, moralidad, seguridad, tranquilidad y protección de los bienes públicos y privados, queda estrictamente prohibido a los habitantes, vecinos y visitantes del Municipio:



- I. Realizar actos de violencia en lugares de acceso público.
- II. Depositar basura en la vía pública.
- III. Destruir y deteriorar los bienes del Municipio y de los particulares.
- IV. Perturbar el orden en las reuniones públicas.
- V. Practicar juegos de azar y cruzar apuestas en cualquier tipo de espectáculos de competencia.
- VI. Causar molestias a los vecinos en la realización de fiestas particulares por falta de control en el volumen del sonido, de cualquier tipo de aparatos emisores de música, grabada o viva voz.
- VII. Realizar sus necesidades fisiológicas en lugares baldíos o en la vía pública.
- VIII. Utilizar vehículos con altavoces para efectuar propaganda de cualquier especie en la vía pública, sin el permiso correspondiente, expedido por la autoridad competente.
- IX. Producir molestias a los transeúntes en las prácticas de cualquier juego en la vía pública.
- X. Fijar, adherir y pintar propaganda en edificios, escuelas, monumentos, postes, kioscos, fuentes, casas particulares, bardas y cualquier otro lugar, sin el permiso de la Autoridad Municipal o de los particulares, que legalmente estén facultados para otorgarlo.
- XI. Fumar en las salas de espectáculos, Oficinas públicas o cualquier lugar prohibido para hacerlo.
- XII. Hacer uso o expender, en la vía pública, cualquier tipo de enervantes o sustancias psicotrópicas.
- XIII. Romper o deteriorar cualquier tipo de infraestructura Pública, sin autorización de las Autoridades.
- XIV. Hacer uso inmoderado del agua entubada y/o lavar vehículos automotores con exceso de agua en la vía pública.
- XV. Incurrir en faltas de respeto a las Autoridades Municipales.
- XVI. Establecer dentro de la zona urbana, rastros clandestinos para el sacrificio de cualquier animal.
- XVII. Establecer comercio ambulante sin el permiso respectivo.
- XVIII. Provocar ruidos excesivos en el desarrollo de cualquier actividad, industrial o de construcción de obras, que generen vibraciones, humo o polvo excesivo.
- XIX. Hacer uso de vehículos en mal estado y que contaminen el medio ambiente con humo o ruidos excesivos.
- XX. Construir sobre la vía pública, cualquier tipo de obra o colocar cualquier objeto que obstruya o limite la vialidad.



- XXI. Deteriorar o destruir señales informativas, restrictivas o preventivas para evitar accidentes;
- XXII. Exender y quemar cohetes y otros juegos artificiales en lugares públicos, que presenten peligro para los habitantes y su patrimonio, salvo aquellos que cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- XXIII. Obstruir las calles con la venta de cualquier artículo o alimento.
- XXIV. Exhibir anuncios, revistas o folletos con figuras o inscripciones inmorales o vayan en contra de la moral.
- XXV. Permitir la entrada o permanencia a menores de edad en cantinas, centros nocturnos, discotecas o cualquier otro centro de vicio.
- XXVI. Destruir los bandos o anuncios fijados al público por Autoridades o cualquier propaganda de interés general.
- XXVII. Realizar cualquier actividad que afecte al tránsito o al paso de peatones en la vía pública, sin el permiso correspondiente;
- XXVIII. Colocar cadenas, postes, mecates o cualquier otro objeto, que obstruya o limite la vialidad peatonal o vehicular sin el permiso de la Autoridad correspondiente;
- XXIX. Utilizar el agua de la fuente pública para lavado de vehículos automotores;
- XXX. Provocar el descuido y maltrato a los animales domésticos al cuidado de las personas;
- XXXI. Obstruir la vía pública con escombros, cascajo, arena, grava, cacharros o vehículos en desuso
- XXXII. La contravención a las disposiciones estipuladas en el presente capítulo será sancionada conforme a la Ley y reglamento que regulen el caso concreto.

**TÍTULO CUARTO  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO**

**Artículo 32.-** El Gobierno del Municipio de Cualac, Guerrero, lo constituye un cuerpo colegiado que se denomina Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cualac, quien es la Autoridad máxima dentro de su extensión territorial.



**Artículo 33.-** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cualac es un órgano de Gobierno Colegiado, deliberante, Autónomo y de Elección Popular, que se encarga del gobierno y la administración del municipio y se integra en los términos de los artículos 170 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 46 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.

**Artículo 34.-** El H. Ayuntamiento, como cuerpo colegiado le corresponden las siguientes atribuciones:

- A) Administración
- B) Ejecución; y
- C) Legislación;

**Artículo 35.-** Para el cumplimiento de los fines del H. Ayuntamiento, tendrá las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política Local, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos Municipales.

**Artículo 36.-** Es facultad del H. Ayuntamiento constitucional, expedir el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción.

**Artículo 37.-** El Presidente Municipal es el responsable del H. Ayuntamiento y jefe de la administración municipal en los términos de Ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones.

**Artículo 38.-** Son Autoridades municipales;

- I. El Honorable Ayuntamiento;
- II. El Presidente o Presidenta Municipal;
- III. El Síndico o Síndica Procuradora; y
- IV. Las y los regidores

**Artículo 39.-** Son auxiliares de las Autoridades municipales:

- I. Los Comisarios Municipales y auxiliares;
- II. Los Delegados Municipales;
- III. Los consejos de participación ciudadana; y
- IV. El titular de la Policía preventiva Municipal.

**Artículo 40.-** Son servidores públicos:



- I. La Secretaria General del Ayuntamiento;
- II. El Oficial Mayor;
- III. El Tesorero Municipal;
- IV. Los Directores administrativos; y
- V. Los Jefes de unidades y Departamentos administrativos.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 41.-** El H. Ayuntamiento tiene las atribuciones y obligaciones que señalan los artículos 115 de la Constitución General de la República, y demás relativos de la Constitución Política Local, los artículos 61 al 69, del 71 al 80 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor y demás Leyes de observancia general.

**Artículo 42.-** El Presidente o Presidenta Municipal tiene las facultades y atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como las que le conceden la Constitución General de la República, la Constitución Local, el Bando y demás Reglamentos que de ellas emanen.

**Artículo 43.-** El Síndico o Síndica Municipal tiene las facultades y obligaciones contempladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, así como las que le conceden la Constitución General de la República, la Constitución Política Local, así como el Bando y demás Reglamentos que de ella emanen.

**Artículo 44.-** Los Regidores cuentan con las facultades y obligaciones que les confieren los artículos 79 y 80 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.

**Artículo 45.-** Las comisiones son órganos de consulta no operativos, responsables de estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento, las normas tendientes a mejorar la administración pública Municipal y en su caso, resolver los asuntos de su competencia, así como vigilar que se ejecute la prestación de servicios públicos a cargo de este.

Las comisiones podrán ser permanentes o especiales, actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta respecto de los asuntos que competen a dos o más de ellas.

**Artículo 46.-** Las comisiones se distribuirán entre los Regidores, conforme a los siguientes ramos:





- I. Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente,
- II. De Obras Públicas y Desarrollo Urbano,
- III. De Comercio, Abasto Popular, Comunicaciones y Transporte,
- IV. Participación Social de la Mujer y grupos vulnerables,
- V. De Salud y Medicina Tradicional y
- VI. De Educación, Cultura, Deporte y Asuntos Indígenas.

**Artículo 47.-** El Presidente Municipal, de manera directa o a petición de alguno, algunos o del resto de los ediles, podrán integrar comisiones especiales para la solución de un problema o la realización de una acción en específico; misma que durará en su cargo el tiempo que utilice en dar cumplimiento a su encomienda, de la cual presentará al pleno del Cabildo, el informe o los informes que considere pertinentes.

**Artículo 48.-** Los Comisarios y Delegados Municipales ejercerán sus funciones conforme a lo dispuesto por los artículos 197 al 203 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, las que se prevén en el presente Bando y los reglamentos Municipales correspondientes.

**Artículo 49.-** Los consejos de participación Ciudadana, se regirán por lo dispuesto en los artículos 214 al 230 de Ley Orgánica del Municipio Libre, por el presente Bando y lo que al respecto dispongan los reglamentos Municipales.

**Artículo 50.-** Los consejos de colaboración Municipal son organismos de representación y coordinación permanentes entre los particulares y las Autoridades del Municipio para promover, financiar y ejecutar obras públicas o prestar conjuntamente servicios públicos y se regirán por lo previsto en el artículo 214 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.

**Artículo 51.-** Los Comités de participación ciudadana se establecerán conforme a lo que dispone la Ley que señala las bases para fomentar la participación de las Comunidades y estarán orientados hacia a cooperación Popular para la atención de asuntos Municipales y sujetándose a lo dispuesto por los artículos 217 al 221 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 52.-** De conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, a las Sesiones se les denominara "Sesión de Cabildo"; éstas podrán



ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, por su desarrollo se les podrá denominar públicas, privadas y abiertas.

- I. Ordinarias: las que obligatoriamente deben llevarse, dos sesiones mensuales para atender los asuntos de la administración Municipal.
- II. Extraordinarias: las que se realizan cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencias y sólo se tratará el asunto para lo que fueran convocadas.
- III. Solemnes: aquellas que se revisten de un Ceremonial especial, como: recibir el Informe del Presidente Municipal; la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento; la conmemoración de Aniversarios Históricos y la recepción de representantes de los poderes del Estado, de la Federación o personalidades distinguidas;
- IV. Públicas: las Sesiones que así determina el Cabildo;
- V. Privadas: cuando exista motivo que justifique que así sean o la Ley así lo establezca; y
- VI. Abiertas: cuando se contemple en el orden del día la participación Ciudadana y sea convocada con cuarenta y ocho horas de anticipación.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

**Artículo 53.-** Son servidores públicos municipales los que menciona entre otros, el artículo 191 de la Constitución Política Local, quienes serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Artículo 54.-** La secretaría general del H. Ayuntamiento, tiene las facultades y obligaciones que señala el artículo 98, de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás reglamentaciones Municipales.

**Artículo 55.-** La Oficialía mayor ejecutará las atribuciones que le confiere, el artículo 103 de la Ley orgánica del Municipio Libre en vigor y demás reglamentos Municipales.

**Artículo 56.-** El Tesorero municipal tiene las atribuciones que determinan el artículo 106 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, las que prevé este Bando y demás ordenamientos Municipales.



**Artículo 57.-** Los Directores Administrativos y Jefes de Unidades y Departamentos, tendrán las facultades y obligaciones que determina la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando y las que le confiera El H. Ayuntamiento.

**Artículo 58.-** El H. Ayuntamiento tiene la facultad de formular, aprobar y administrar el planteamiento y zonificación del desarrollo urbano Municipal, participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo, promover políticas para el cuidado y protección animal, otorgar licencias y permisos para las construcciones y participar en la creación administración y preservación de las reservas Ecológicas Municipales, así como intervenir en la Regularización de la Tenencia de la tierra urbana.

**Artículo 59.-** El H. Ayuntamiento en materia de Desarrollo Urbano, dará prioridad a aquellos factores que propicien la armonía, la Salud, el equilibrio de las Comunidades y sus habitantes, otorgando especial atención a los aspectos de vialidad, ruido y vibraciones, equipamiento, servicios públicos, tenencia de la tierra, y reglamentación del uso del suelo, así como las demás necesidades que requiere el desarrollo comunitario.

**Artículo 60.-** El H. Ayuntamiento a través de la jefatura de desarrollo urbano y obras públicas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, programar y ejecutar las obras públicas Municipales en forma coordinada y racional, tendiente al mejoramiento y a la utilidad general en beneficio de sus habitantes;
- II. Formular los proyectos de los planos reguladores de la zona urbana y rurales del Municipio;
- III. Crear, ampliar y mejorar los centros de población urbana y los demás que sean de utilidad pública;
- IV. Delimitar las zonas o regiones destinadas para uso habitacional, industrial, comercial y agrícola, con las condiciones y restricciones que señale la Ley respectiva;
- V. Autorizar la nomenclatura Oficial de las calles, avenidas, andadores y demás vías de comunicación, dentro del ámbito territorial Municipal.
- VI. Inspeccionar y supervisar las construcciones de obras públicas y privadas, en proceso de construcción y hasta su terminación, con el objeto de comprobar que se cumplan los requisitos exigidos por el reglamento de construcción;



- VII. La elaboración de estudios, programas económicos y presupuestos para la ejecución de obras públicas, así como los dictámenes y otros que sean presentados por personas o Instituciones distintas al H. Ayuntamiento;
- VIII. Autorizar la ocupación, previo pago de los derechos correspondientes en las vías públicas, con motivo de la realización o por cualquier uso que se considere de interés común;
- IX. Previa la calificación que haga de los derechos correspondientes, expedir las licencias Municipales de construcción, reparación o modificación de los términos de las Leyes y reglamentos respectivos;
- X. Conservar y reparar las vías y bienes públicos Municipales;
- XI. Vigilar que los predios baldíos sean bardados por sus propietarios o poseedores
- XII. Vigilar que, en las construcciones públicas o privadas, se tomen las medidas necesarias para prevenir y evitar riesgos que pongan en peligro la seguridad de los transeúntes.
- XIII. Mantener la vigilancia y supervisión, a través de los inspectores de dicha Dirección; para cumplir y hacer cumplir las Leyes y reglamentos Municipales;
- XIV. Precisar los objetivos generales y estratégicos del Plan municipal de desarrollo que contendrán las prioridades sobre los recursos que serán asignados a tales fines. Determinando los instrumentos y los responsables de su ejecución. Guardando congruencia con el plan Estatal de Desarrollo Urbano y se sujetarán a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero No. 221;
- XV. Revisará el Plan Municipal y programas que de él se deriven, con la precisión que determine las disposiciones legales aplicables, cuidando siempre su difusión más amplia, así como de su comprensión y apoyo a sus habitantes;
- XVI. Aprobado por el H. Ayuntamiento, el Plan Municipal y los programas que de él se deriven, deberán ser publicados en el Periódico Oficial que edita el Gobierno del Estado para su observancia y obligatoriedad;
- XVII. Regular, controlar y vigilar las reservas, destinos de áreas y predios en los centros de población.
- XVIII. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas Municipales de Desarrollo Urbano de centros de población y los demás que de estos deriven.
- XIX. Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;



- XX. Celebrar con la Federación, la Entidad Federativa respectiva, con otros Municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas Municipales de Desarrollo Urbano y los demás que de estos deriven;
- XXI. Prestar los Servicios Públicos Municipales, atendiendo a lo previsto en la constitución política de México y en la Legislación local de la materia; expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcciones, fraccionamientos subdivisiones, fusiones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XXII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la Legislación aplicables y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios.
- XXIII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, la Vivienda y la preservación Ecológica, cuidado y protección de los animales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIV. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de Desarrollo Urbano; y
- XXV. Las demás que le señalen las Leyes de la materia.

**TÍTULO QUINTO  
DE LA CREACIÓN Y PRESTACIÓN  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO PRIMERO.  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**

**Artículo 61.-** El H. Ayuntamiento de Cualac, con el concurso del estado, cuando así fuere necesario y lo determinen las Leyes, tendrá a su cargo los siguientes servicios públicos:

1. Agua potable y alcantarillado
2. Alumbrado público
3. Limpia



4. Mercados y Centrales de Abasto
5. Panteones
6. Rastro
7. Calles, parques y jardines
8. Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil; y
9. Las demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

**Artículo 62.-** Los Servicios Públicos Municipales, deberán suministrarse de manera regular, continua y permanente, en beneficio de la población, acorde a la legislación vigente.

**Artículo 63.-** Con las facultades conferidas al H. Ayuntamiento Municipal, se organizará y se reglamentará la administración, funcionamiento, conservación, mejoramiento y uso de los Servicios Públicos Municipales, auxiliándose de los Consejos y Comités Municipales de participación Ciudadana.

**Artículo 64.-** La Autoridad Municipal se hará cargo de la organización y dirección de los Comités o Consejos de participación Ciudadana que intervengan en la prestación de los Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 65.-** El H. Ayuntamiento de Cualac, con la aprobación expresa que el Congreso del Estado le otorgue, podrá coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los Servicios Públicos que le correspondan, con la Federación, el Estado, los Municipios y los Consejos de Participación Ciudadana, así mismo:

- a) Si por cualquier causa el número de miembros de los Consejos de Participación Ciudadana se reduce, el Presidente Municipal puede ordenar que este Comité sea renovado o se vuelva a constituir; y
- b) Todos los Consejos de Participación Ciudadana tendrán una vigencia igual al tiempo de ejecución de cada administración Municipal, por lo cual al término de cada administración automáticamente quedarán sin validez alguna.

**Artículo 66.-** Cuando el interés general de la población requiera que la prestación de los Servicios Públicos Municipales sea modificada, el H. Ayuntamiento podrá revisar en cualquier tiempo las formas que reglamenten la prestación de dichos servicios.



---

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**Artículo 67.-** Conforme a lo dispuesto por los artículos 177 y 181 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, la prestación de los Servicios Públicos estará a cargo del H. Ayuntamiento, quien los prestará de manera directa o bien coordinada o concesionada a los particulares, sujetándose a lo que en efecto dispone la misma Ley Orgánica del Municipio Libre, pero en ninguna circunstancia, podrán ser concesionados los Servicios de Seguridad Pública.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS EMPRESAS, ORGANISMOS Y FIDEICOMISOS MUNICIPALES

**Artículo 68.-** Con autorización del H. Congreso del Estado, el Ayuntamiento Municipal podrá crear Empresas, Organismos y Fideicomisos Municipales, sujetándose al orden jurídico establecido en la Ley de la materia y el presente bando, sin contravenir el interés social.

## CAPÍTULO CUARTO DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 69.-** El H. Ayuntamiento Municipal, declara de interés público a la población, conservación, restauración y prevención de los ecosistemas dentro del territorio del Municipio, con base en lo establecido en la Ley Federal de Ecología y medio ambiente; la Ley del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente del Estado de Guerrero; reglamento Municipal de ecología; plan de Desarrollo Urbano y demás Leyes aplicables.

**Artículo 70.-** Las disposiciones que contiene este capítulo son de interés social, encaminadas a hacer conciencia en el habitante urbano y rural de:

- I. La prevención, la restauración y el mejoramiento del ambiente.
- II. La protección de los bosques, ecosistemas, flora y fauna silvestre.
- III. La protección, prevención y control de la contaminación de las recargas acuíferas, del aire y de los suelos; y
- IV. Del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, contaminación del aire, agua y suelo.

**Artículo 71.-** Serán objeto de prevención, control y sanción por parte del H. Ayuntamiento, todos aquellos que contaminen, así como los factores causales del deterioro ambiental, cualesquiera que sean su procedencia y origen; que en forma directa o indirecta dañen o degraden a los ecosistemas, los recursos naturales y bienes del Municipio.



Para el cumplimiento de los fines anteriores se observará lo dispuesto en la Ley Federal de Ecología y Medio Ambiente, Ley General de Equilibrio Ecológico y La Protección del Medio Ambiente, así como los reglamentos respectivos.

**Artículo 72.-** El H. Ayuntamiento declara de interés social, el derecho de la población a la Salud, de conformidad en el artículo 4º de la Constitución General de la República, la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Guerrero, procurando los siguientes objetivos:

- A. El bienestar físico y mental de los habitantes de todo el Municipio.
- B. La protección y el mejoramiento de la calidad de vida humana.
- C. La protección y promoción de los valores que coadyuvan a la creación, conservación y disfrute de condiciones de Salud que contribuyan al Desarrollo Social.
- D. La extensión de aptitudes solidarias y responsables de la población en la preservación y mejoramiento de la Salud.
- E. El disfrute de los Servicios de Salud que satisfagan eficaz u oportunamente a las necesidades de la población; y
- F. El conocimiento para el adecuado aprovechamiento y utilización de los Servicios de Salud.

**Artículo 73.-** El H. Ayuntamiento en coordinación con el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal y el Comité de participación de Desarrollo y Asistencia Social, elaborará y ejecutará los planes y programas de asistencia social para la integración y bienestar familiar en los términos de la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública del Estado de Guerrero, la Ley que establece las bases para el fomento de la participación de la comunidad, este Bando y demás reglamentaciones Municipales.

**Artículo 74.-** El H. Ayuntamiento a través de estudios socioeconómicos que realice el área de trabajo social, en coordinación con instituciones públicas y privadas, llevará a cabo campañas para la prevención de farmacodependencia, alcoholismo, prostitución, drogadicción, vagancia, tabaquismo y mendicidad.

**Artículo 75.-** El H. Ayuntamiento en coordinación con Instituciones Pública o Privadas, promoverá la atención a los establecimientos especializados, a persona con capacidades diferentes, así como los tratamientos de rehabilitación a las personas que sufran algunas adicciones a las que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 76.-** El H. Ayuntamiento y el DIF municipal, podrán realizar investigaciones socioeconómicas, a través del procurador de la Defensa del menor y del Área de trabajo Social, para vigilar que los menores se dediquen a actividades propias de su edad, en observancia a la Ley para la protección y desarrollo de los menores, vigente en el Estado.





---

---

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS CALLES, PARQUES Y JARDINES

**Artículo 77.-** El H. Ayuntamiento promoverá la conservación, saneamiento, reforestación y restauración de suelos, conjuntamente con los Núcleos Agrarios, ya sea Ejidales, Bienes Comunales y pequeños propietarios del Municipio, así mismo, el mejoramiento de los bienes de interés público Municipal como son: calles, avenidas, parques, fuentes, kioscos, jardines y monumentos ubicados dentro de su territorio.

**Artículo 78.-** Los Consejos o Comités de participación Ciudadana y los habitantes en general, tienen la obligación de contribuir con las Autoridades Municipales, con los fines señalados en el artículo anterior.

**Artículo 79.-** Las Autoridades Municipales en coordinación con Instituciones Públicas y privadas podrán realizar actividades de forestación y reforestación, promoviendo la creación de áreas verdes dentro de su territorio.

**Artículo 80.-** La Autoridad Municipal coordinará acciones con las Autoridades Federales y del Estado, para evitar la tala inmoderada de árboles dentro de su territorio, en los términos de la Ley forestal, de la Ley General de Equilibrio Ecológico y de la protección al ambiente, el presente Bando y demás reglamentos.

## CAPÍTULO SEXTO DE LA EDUCACIÓN

**Artículo 81.-** El H. Ayuntamiento en coordinación con las Autoridades Federales y del Estado, procurará que se cumpla con los Planes y Programas Educativos, de acuerdo con el artículo 3º constitucional, su Ley Reglamentaria, la Ley de Educación del Estado y demás Legislaciones de la materia.

**Artículo 82.-** Las Autoridades Municipales impulsarán la Educación entre sus habitantes, desarrollando actividades Cívicas y Culturales, fomentando con ello los sentimientos patrióticos y solidaridad Nacional, así mismo:

- A. Nombrarán un consejo Municipal de participación social en Educación, integrado por el Presidente Municipal, un coordinador general y un Secretario Técnico.
- B. Además, se nombrarán consejeros a;
  - a) Los Presidentes de la Sociedad de padres de familia;
  - b) Los maestros distinguidos del Municipio;
  - c) Un representante del Sindicato de maestros;
  - d) Un representante de las organizaciones sociales y los supervisores.



- C. Este consejo analizará y propondrá al Ayuntamiento Municipal, las necesidades prioritarias de las escuelas públicas para solicitar a las Autoridades correspondientes su atención.
- D. Llevará el seguimiento y evaluación de todas las propuestas hasta su cumplimiento; y
- E. Dara atención a los problemas que se generen en las instituciones de Educación Pública.

### CAPÍTULO SEPTIMO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 83.-** El H. Ayuntamiento Municipal, conducirá, proporcionará el servicio de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, a través de las Dependencias y Órganos Administrativos que al efecto determinen las Leyes de la Materia, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el Reglamento de Seguridad Pública.

Son Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública y Protección Civil: El Cabildo, el Presidente o Presidenta Municipal, el Síndico o Síndica Procurador, el Consejo de Seguridad Pública Municipal, los Comisarios y Delegados Municipales; así mismo son funcionarios corresponsables, los Titulares de las Dependencias de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil, teniendo como finalidad mantener y vigilar la seguridad, el orden y los intereses de la sociedad en el ámbito territorial del Municipio, prevenir la comisión de delitos y proteger la Integridad física de las personas como:

- I. Garantizar el ejercicio pleno del derecho propio;
- II. Brindar seguridad a los transeúntes y a las Instituciones públicas;
- III. Mantener la Paz pública y la tranquilidad social.

**Artículo 84.-** La Policía Preventiva Municipal, en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento del presente bando, tendrá el cuidado de salvaguardar la dignidad y los derechos de las personas, que se consagran en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Comisión Nacional de la Defensa de los Derechos Humanos.

**Artículo 85.-** La Policía Preventiva Municipal para el otorgamiento de la Seguridad Pública, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública Federal, la del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, el Bando de Policía y Buen Gobierno y por los demás reglamentos aplicables.

**Artículo 86.-** El titular de la Policía Preventiva Municipal, administrativamente estará bajo el mando del Presidente Municipal, y es directamente responsable de la buena organización de la corporación, así como el cumplimiento de las disposiciones legales del mantenimiento de la disciplina, instrucción del personal a su mando, teniendo las atribuciones que señala la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás Leyes de la materia.



**Artículo 87.-** El procedimiento para la determinación, sobre la procedencia de la infracción cometida y en su caso, para la imposición de la multa administrativa correspondiente, quedará bajo la competencia del Juez calificador y atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el infractor y todas aquellas contrarias a la moral y las buenas costumbres, observará en todo momento, las sanciones administrativas que dispone el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno y los artículos 114 y 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.

**Artículo 88.-** Para ser Juez calificador se requiere:

- A. Ser ciudadano mexicano y vecino del Municipio de Cualac, en pleno ejercicio de sus derechos, con una residencia mínima de un año anterior a su designación.
- B. Ser Licenciado en Derecho, con título legalmente expedido por la Autoridad competente.
- C. No tener antecedentes penales.
- D. No haber sido condenado mediante sentencia irrevocable por Delito intencional y;
- E. Gozar de buena conducta.

**Artículo 89.-** Son facultades y obligaciones del juez calificador las siguientes:

- I. Recibir las boletas levantadas por los Agentes de Seguridad Pública, por infracciones cometidas al presente ordenamiento, determinando su procedencia y calificación en su caso.
- II. Agotar el procedimiento a que se refiere el presente bando para la determinación de las multas administrativas.
- III. Fundar y motivar sus resoluciones cuando proceda la multa administrativa por la falta cometida, notificando a los infractores de esta.
- IV. Llevar un libro de registros y estadísticas de las faltas cometidas al presente bando, de las sanciones impuestas, y
- V. Rendir información diaria al Presidente o Presidenta Municipal y a la Síndica o Síndico Procurador, de las multas administrativas impuestas a los infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de los arrestos administrativos que se hayan ejecutado.

## CAPÍTULO OCTAVO DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL

**Artículo 90.-** La prestación de servicio de Tránsito y Transporte, se sujetará al cumplimiento de la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero en vigor y demás Leyes de la materia.



---

---

**CAPÍTULO NOVENO  
DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 91.-** La Dirección de Protección Civil podrá asistir, mediante la prestación de auxilio oportuno a los lesionados por accidente de tránsito o cualquier índole, dictando las medidas de emergencia que aseguren la vida y la integridad física de las personas y aquellas que se señalan en la Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero.

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

**Capítulo 92.-** Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, de servicios, espectáculos, diversiones públicas y oficios varios por parte de los particulares, se requiere de permiso, licencia o autorización, según sea el caso, expedidos por la Autoridad Municipal.

**Artículo 93.-** Se requiere la licencia de funcionamiento, permiso o autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

- I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, o de servicios y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público;
- II. La realización de espectáculos y diversiones públicas; y
- III. 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, misma que será otorgada por la dependencia o dirección correspondiente.

**Artículo 94.-** Cualquier actividad de las que se mencionan en el artículo 92 de este bando, deberá contar con el permiso o licencia por parte del H. Ayuntamiento.

**Artículo 95.-** Las licencias y permisos que se mencionan en los artículos anteriores caducarán el día 31 de diciembre del año en que se expidan, su refrendo será mediante el pago de derechos correspondientes y deberá llevarse a cabo durante los meses de enero a marzo de cada año, presentando obligatoriamente el recibo de pago de la expedición de licencia y su refrendo respectivo, los requisitos para la expedición de las licencias de funcionamiento a que se refiere el artículo 92 del presente Bando, y de acuerdo al artículo 13 del reglamento de actividades comerciales y de espectáculos públicos son:



- I. Solicitud de apertura por escrito, dirigida al C. Presidente Municipal, que deberá contener:
  - a) Nombre y domicilio del solicitante
  - b) Giro que pretende explotar
  - c) Domicilio donde se pretenda ubicar el negocio, y
  - d) Capital en giro estimado.
- II. Tramitar constancia ante la oficina de reglamentos y/o Dirección de comercio en coordinación con la Regiduría de Comercio, que acredite que el local en que se pretende establecer el negocio de que se trate, es adecuado y no se encuentre a menos de 200 metros de instalaciones públicas o privadas que pueden ser perturbadas en sus actividades.
- III. Acreditar el pago de la expedición de la licencia de funcionamiento y la licencia sanitaria, expedida por la Autoridad competente;
- IV. Para el caso de que en el negocio que se pretende establecer se vaya a expender exclusivamente bebidas alcohólicas o cerveza, se requiere:
  - a) Inspección física del inmueble por parte de las Direcciones de Protección Civil, reglamentos y espectáculos públicos y Servicios Municipales de Salud, a efecto de verificar que sean cumplidas las exigencias de seguridad e higiene que contienen las reglamentaciones respectivas.
- V. En cuanto a la legislación Fiscal Municipal así lo determine, hacer el pago de los derechos correspondientes.
- VI. Para el caso del refrendo de las licencias de los negocios establecidos, sólo serán exigibles los requisitos señalados en los incisos III y V, los giros blancos ya establecidos, deberán obtener su constancia de inscripción al padrón Municipal de comercios y los de nueva apertura contarán con un plazo no mayor de 30 días hábiles para inscribirse en el mismo, previo pago a sus derechos correspondientes.

**Artículo 96.-** El traspaso o cesión de las licencias o permisos para giros comerciales, sólo se harán con la autorización del Presidente Municipal, previo el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 97.-** Los permisos, licencias y autorizaciones deberán colocarse a la vista en los establecimientos comerciales y los propietarios o encargados tendrán la obligación de mostrar a los Inspectores Municipales autorizados, la documentación que se les requiera, relacionada con su actividad comercial.

**Artículo 98.-** Las personas que se dediquen a dos o más giros diferentes, en un mismo establecimiento, deberán satisfacer los requisitos que este bando determina para el ejercicio de cada giro.



**Artículo 99.-** Queda prohibido a los propietarios y/o encargados de los negocios que tengan licencia para vender vinos, licores o cerveza en botella cerrada, permitir que estos productos sean vendidos y/o consumidos por menores de edad en el propio establecimiento o en la vía pública cercana al mismo. Aquellos que infrinjan este dispositivo se harán acreedores a sanciones administrativas consistentes en multa y/o clausura temporal o definitiva de su negocio.

**Artículo 100.-** Queda prohibido a los propietarios y/o encargado de los negocios que tengan licencias para vender vinos, licores o cerveza en botella cerrada, permitir que este producto sea consumido por personas adultas en el propio establecimiento o en la vía pública cercana al mismo. Aquellos que infrinjan lo anteriormente expuesto se harán acreedores a sanciones administrativas consistentes en multa y/o clausura temporal o definitiva de su negocio.

**Artículo 101.-** Los restaurantes que estén autorizados para vender bebidas alcohólicas o cerveza, sólo podrán hacerlo si se sirven con los respectivos alimentos, a excepción de los días especiales que determine el H. Ayuntamiento, mediante Sesión de Cabildo, previa notificación que se haga a los establecimientos, lo cual deberá hacerse con 48 horas de anticipación.

**Artículo 102.-** Por cuanto hace a la apertura de nuevos establecimientos para bares y cantinas, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por las Leyes Sanitaria, Fiscales, el reglamento de actividades comerciales y de espectáculos públicos y disposiciones del presente bando, se podrá autorizar su funcionamiento, quedando estrictamente prohibido el ejercicio de la prostitución en todos sus géneros.

**Artículo 103.-** Los negocios a los que se refiere el artículo anterior, deberán estar provistos de persianas, cortinas o algún otro material que no permita la visibilidad al interior, el incumplimiento de esta disposición será sancionado conforme a lo establecido en el reglamento de actividades comerciales y espectáculos públicos, así como en el presente Bando.

**Artículo 104.-** La Autoridad Municipal negará la licencia correspondiente para que se establezcan nuevos negocios donde haya venta de cerveza, bares o cantinas a 200 metros de centros de Educativos, Hospitales, Mercados, Parques, Templos, Guarderías y Oficinas Públicas Federales, Estatales o Municipales.

**Artículo 105.-** Los propietarios de bares, discotecas y centros nocturnos impedirán la entrada a menores de edad a su establecimiento; la Autoridad Municipal podrá autorizar a las discotecas exclusivamente la celebración de tardeadas para menores de edad sin venta de bebidas alcohólicas dentro del horario que la Autoridad determine, de lo contrario se sancionará de acuerdo con el reglamento de actividad comercial y de espectáculos públicos, así como el presente Bando.



**Artículo 106.-** El H. Ayuntamiento, por conducto de la Autoridad Municipal podrá negar la expedición de licencias y permisos, cancelar o suspender las otorgadas y ordenar clausurar, según el caso, cuando los funcionamientos de establecimientos comerciales causen perjuicios a la sociedad o contravengan las disposiciones de este Bando y demás reglamentos, en cualquiera de las siguientes formas:

- I. Entorpecer a la prestación de los servicios públicos;
- II. La comisión de delitos;
- III. Las faltas a la moral y a las buenas costumbres, el orden público y la comisión de otras infracciones que a su juicio justifique la medida;
- IV. Cuando para obtener la licencia o permiso respectivos se aporten datos falsos;
- V. Cuando no se reúnan los requisitos establecidos por la Ley de Salud del Estado de Guerrero, Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero, por el Bando Municipal y por las demás reglamentaciones aplicables; y
- VI. Cuando se fusione a un giro diferente al autorizado.
- VII. La clausura de cualquier establecimiento se llevará a cabo después de que el infractor haya sido requerido por escrito y en dos ocasiones, a través del director de reglamentos y espectáculos, sin que haya regularizado la infracción cometida.
- VIII. La clausura del establecimiento será inmediata, cuando se produzca la comisión de algún delito.

**Artículo 107.-** En caso de la suspensión definitiva de las actividades a que se hace referencia en el presente capítulo, esta deberá notificarse a la Tesorería Municipal, dentro de los quince días siguientes a la que se verifique el hecho a efecto de proceder a dar de baja a la negociación clausurada en el padrón respectivo, haciendo la cancelación de la licencia o permiso correspondiente.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

**Artículo 108.-** Las diversiones y espectáculos públicos que se organicen, se regirán en los términos del reglamento de actividades comerciales y espectáculos públicos, del presente ordenamiento, Ley de Ingresos Municipal y demás reglamentación respectiva.

**Artículo 109.-** Se prohíbe el comercio rodante que se ejerce en vehículos motrices de manera ambulante, con o sin sonido, de productos como: frutas, legumbres y leguminosas, ropa, calzado, otros productos y otras promociones, en el centro de la Ciudad.



**Artículo 110.-** Los establecimientos que en cualquier modalidad presten al público el servicio de internet, deberán colocar al interior del local, carteles que contengan la prohibición expresa al acceso a páginas que contengan pornografía, pedofilia, erotismo, tanto en videos, imágenes como en textos, así como sitios que contravengan la moral y las buenas costumbres de las personas.

**Artículo 111.-** El H. Ayuntamiento determinará qué diversiones requieran de permiso especial, determinando la facultad de suspender o clausurar en cualquier tiempo la función cuándo llegará a alterar el orden, la moralidad, se ponga en peligro la seguridad y la tranquilidad pública, debiendo actuar como Autoridad ejecutora en este caso, el Director de reglamentos, Comercio, Espectáculos y la Policía Preventiva Municipal.

**Artículo 112.-** Es facultad del C. Presidente Municipal, a través de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, verificar los precios máximos de entradas a las diversiones y Espectáculos, de acuerdo con la naturaleza, calidad y novedad de los mismos, así como en los locales supervisar la presentación y la higiene.

**Artículo 113.-** Queda estrictamente prohibido que se rebase la capacidad de cupo de los locales, en la presentación de diversiones y espectáculos, así como el máximo de los precios de entrada y la reventa, debiendo ser verificados por el Director de reglamento y espectáculos, así como cualquier manifestación de discriminación en razón del credo, condición social o económica de los asistentes.

**Artículo 114.-** Para la realización de diversiones y espectáculos, previamente se hará la solicitud correspondiente por escrito, manifestando en qué consiste el espectáculo a presentar, lugar, precios y horarios de las funciones y todo cambio que sufra el espectáculo o diversión, deberá hacerse saber a la Autoridad Municipal para efecto de acordar lo procedente, este aviso deberá hacerse con una anticipación de 48 horas, como mínimo.

**Artículo 115.-** Por ningún motivo se permitirá la entrada a personas menores de dieciocho años a los espectáculos reservados para adultos.

**Artículo 116.-** La programación cinematográfica deberá exhibirse según la clasificación "A" "B" "C" Y "D", quedando prohibida la entrada a los adolescentes en la proyección de películas de clasificación "C" Y "D" y a los niños menores de edad, a la clasificación "B" "C" Y "D"; las empresas serán sancionadas por incumplimiento a este artículo.

**Artículo 117.-** Se prohíbe estrictamente a las empresas cinematográficas la exhibición de los avances de películas con clasificación "C" Y "D" en las funciones con clasificación "A" Y "B".





**Artículo 118.-** En las funciones de matinée, únicamente se exhibirán las películas con clasificación "A", prohibiéndose los avances de los programas con clasificación "B" "C" y "D"

**Artículo 119.-** En los espectáculos públicos que se realicen, únicamente se expendirán refrescos y demás golosinas en envase desechable, que reúnan las condiciones de higiene y seguridad necesarias para los espectadores, quedando prohibido fumar en la sala de exhibición, debiendo la empresa colocar los anuncios respectivos.

**Artículo 120.-** Los espectadores que alteren el orden, den falsas alarmas, se presenten en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervante, serán desalojados del lugar y arrestados incommutiblemente hasta por treinta y seis horas, sin perjuicio de ser consignados a la autoridad competente, en caso de que se cometiere algún delito.

**Artículo 121.-** Los organizadores o empresarios de cualquier espectáculo público, deberán mostrar a los Inspectores Municipales autorizados, la documentación y el boletaje de la taquilla y en general las entradas vendidas.

**Artículo 122.-** Los videoclubes autorizados para la renta de películas en videocasetes, CD'S, DVD, o cualquier otro formato, se sujetarán a lo dispuesto por el artículo 114 de este Bando, quedando estrictamente prohibido el alquiler y exhibición de películas con clasificación "C" y "D" a los menores de edad.

### CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO

**Artículo 123.-** Las actividades comerciales que se realicen dentro del territorio del Municipio de Cualac, se regirán de acuerdo con las normas que prevé la Ley de ingresos de este Municipio, el reglamento de actividades comerciales y de espectáculos públicos, así como del presente ordenamiento y demás reglamentos Municipales.

**Artículo 124.-** Los horarios de funcionamiento se clasifican en: ordinarios, especiales y extraordinarios.

**Artículo 125.-** Para realizar actividades con horario extraordinario, se requiere la autorización previa de la Autoridad Municipal, en los términos que establece la Ley de ingresos del Municipio de Cualac, bajo la supervisión de la dirección de reglamentos y espectáculos.

**Artículo 126.-** Los permisos para perifoneo serán utilizados única y exclusivamente para anuncios de carácter público y de interés social, quedando prohibido poner cualquier tipo de música que perturbe la tranquilidad y el descanso de la ciudadanía en general. El horario que se aplica para los permisos otorgados para el perifoneo, queda establecido de lunes a



domingo en horario matutino de las 7:00 a. m. a las 19:00 p. m., excepto en casos de urgencia y cuando se justifique, se podrá perifonear fuera del horario establecido.

**Artículo 127.-** Con el fin de preservar la buena imagen urbana en el centro de la Ciudad, se prohíbe la fijación de propaganda de todo tipo.

**Artículo 128.-** Podrán funcionar con horario especial los siguientes establecimientos;

- I. Funcionará las veinticuatro horas del día, de lunes a domingo;
  - a. Hoteles, moteles y casa de huéspedes;
  - b. Clínicas, hospitales, consultorios médicos, sanatorios y farmacias;
  - c. Funerarias, crematorios y velatorios;
  - d. Gasolineras;
  - e. Vulcanizadoras, talleres mecánicos y eléctricos; y
  - f. Transporte de pasajeros y de carga en general.
  - g. Las farmacias y funerarias deberán cubrir un horario de guardia, que será de las veintiuna horas del día que corresponda a su rol interno, hasta las nueve horas del día siguiente.
- II. Funcionarán de las cinco a las veintitrés horas, de lunes a domingo:
  - a. Tortillerías y molinos de nixtamal;
  - b. Lecherías; y
  - c. Panaderías, pastelerías y reposterías;
- III. Funcionarán de las ocho a las veintiuna horas, de lunes a domingo:
  - a. Cerrajerías, ferreterías, tlapalerías, vidrierías y mueblerías;
  - b. Talleres de orfebrería, electrodomésticos, de hojalaterías y pintura;
  - c. Papelerías y librerías;
  - d. Material para construcción;
  - e. Venta de llantas;
  - f. Auto lavados;
  - g. Mensajería y paquetería;
  - h. Purificadoras de agua;
  - i. Refresquerías y depósitos de refrescos;
  - j. Gaseras;
  - k. Zapaterías, venta de ropa y regalos;
  - l. Platerías y joyerías;
  - m. Imprentas;
  - n. Instituciones bancarias y casas de empeño;
  - o. Jugueterías;
  - p. Mercerías;
  - q. Venta de celulares;
  - r. Peluquerías, salones de belleza y estéticas;
  - s. Lavanderías y similares;



- t. Estudios de fotografías; y
  - u. Casetas telefónicas.
- IV. Funcionarán de las siete a las veintidós horas, de lunes a domingo:
- a. Los supermercados;
  - b. Tiendas de abarrotes, mini súper y misceláneas sin venta de bebidas alcohólicas;
  - c. Venta de lácteos;
  - d. Neverías y paleterías;
  - e. Tortillerías, frutas y legumbres;
  - f. Restaurantes con ventas de bebidas alcohólicas en alimentos;
  - g. Refaccionarias;
  - h. Depósitos de cervezas;
  - i. Centros de rehabilitación;
  - j. internet y videojuegos;
  - k. balnearios y similares.
- V. Funcionarán de las ocho horas a las veintiuna horas, de lunes a domingo;
- a. Cocinas económicas, marisquerías, rosticerías, fondas y antojitos;
  - b. Oficinas administrativas;
  - c. Tianguis;
  - d. Estancias infantiles; y
  - e. Escuela de computación.
- VI. Funcionarán de las siete a las veinticuatro horas, de lunes a domingo;
- a. Los restaurantes con servicios de bar;
  - b. Taquerías, botaneros y similares; y
  - c. Cafeterías.
- VII. Funcionarán de las siete a las veintiuna horas, de lunes a sábado;
- a. Laminadoras; y
  - b. Talleres de herrería y madererías.
- VIII. Funcionarán de las ocho a las veinticuatro horas, de lunes a domingo;
- a. Salas cinematográficas y de teatro;
  - b. Eventos de lucha libre y box;
  - c. Eventos taurinos; d)eventos de futbol; e)pozolerías; y
  - f. Pizzerías con o sin venta de bebidas alcohólicas.
- IX. Funcionarán de las diez a las veinticuatro horas, de lunes a domingo:
- a. Bares y cantinas
- X. Funcionarán de las diez a las veintitrés horas de lunes a sábado:
- a. Los billares con excepción del día domingo, que sólo permanecerán abiertos hasta las veintiuna horas.
- XI. Funcionarán de las nueve a las veintiuna horas, de lunes a domingo:
- a. Los establecimientos de ventas de películas; y
  - b. Los establecimientos de juegos electrónicos infantiles y juveniles;



- XII. Funcionarán de las diecinueve a las tres horas del siguiente día, de lunes a domingo:
- a. Las discotecas y centros de baile.
- XIII. Funcionarán de las catorce a las dos horas del siguiente día, de lunes a domingo.
- a. Salones de fiesta;
- XIV. Funcionarán de las ocho a las veintidós horas, de lunes a domingo;
- a. Vinaterías;
  - b. Tiendas departamentales.
- XV. Funcionarán de diecinueve a las cinco horas del siguiente día, de lunes a domingo;
- a. Los centros nocturnos.

**Artículo 129.-** Queda prohibido en los días festivos Nacionales, que señala el calendario Oficial y a juicio de la Autoridad Municipal, previa notificación y especialmente los días de elecciones, expendir bebidas alcohólicas el incumplimiento a esta disposición será sancionado conforme lo establece el reglamento de actividades comerciales y espectáculos públicos, así como el presente Bando.

**Artículo 130.-** Las personas en ejercicio de las actividades mercantiles a que se refiere este título, están obligadas a respetar los bienes públicos como son: las calles, los parques, kioscos, jardines, áreas de recreación y otras similares.

**Artículo 131.-** Los anuncios publicitarios de orientación al público, se autorizarán por la Autoridad Municipal, en base a lo dispuesto por el reglamento respectivo.

**Artículo 132.-** Los comerciantes ambulantes expendirán sus mercancías en los lugares zonas y horarios que señale la Autoridad Municipal, previa supervisión y pago correspondiente.

**Artículo 133.-** Los espectáculos y diversiones públicas, se presentarán en lugares que ofrezcan seguridad a los espectadores, debiendo contar con equipos contra incendios y señalamientos adecuados en las puertas, salidas de emergencia, señales preventivas y extractores de aire, cuando el espectáculo se presente en lugares cerrados.

**Artículo 134.-** Los empresarios o sus representantes que organicen espectáculos y diversiones, se sujetarán estrictamente a los precios autorizados y a cumplir con los horarios de la programación y propaganda dada a conocer al público, quedando prohibido que para dar a conocer su publicidad, utilicen altavoces en la zona considerada como centro; así mismo, queda estrictamente prohibido adherir a los edificios públicos, postes o paredes de las casas en la vía pública en la zona mencionada, carteles de cualquier tipo. La



contravención a este dispositivo, será sancionada conforme a las disposiciones relativas de este bando y demás Reglamentos Municipales.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LAS MANIFESTACIONES Y MÍTINES PÚBLICOS

**Artículo 135.-** Los particulares, asociaciones y Partidos Políticos e Instituciones Educativas, podrán realizar manifestaciones, mítines o reuniones en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, Constitución Política del Estado, Ley Electoral del Estado, el presente bando y demás Reglamentación Municipal.

**Artículo 136.-** El H. Ayuntamiento municipal, previa solicitud por escrito, podrá autorizar las manifestaciones o mítines públicos y vigilará el cumplimiento de las Leyes a que se refiere el artículo anterior, procurando mantener el orden y respeto a las Autoridades constituidas.

**Artículo 137.-** Los organizadores, deberán presentar la solicitud con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación de las manifestaciones o mítines, acompañando para ello, la documentación que acredite la Legalidad de la Constitución, de la Asociación o Partido Político que la otorga.

**Artículo 138.-** La solicitud a la que se refiere el artículo anterior deberá ir dirigida al C. Presidente Municipal Constitucional y deberá contener:

- I. Motivo o causa de la reunión;
- II. El objeto o la finalidad;
- III. Trayecto de la manifestación y/o lugar de reunión del mitin;
- IV. Fecha y hora en que se pretenda realizar; duración del evento; y
- V. Nombre y firma de los organizadores, que asuman la responsabilidad de dicho acto.

**Artículo 139.-** La Autoridad Municipal no considera permisos o autorización para que se realicen dos o más mítines o manifestaciones por grupos antagónicos en un mismo horario y dará preferencia a quien primero haya solicitado el permiso, de acuerdo a la fecha y hora de la recepción que aparezca en el escrito de petición.

**Artículo 140.-** Serán responsable de los actos u omisiones que llegaran a constituir la comisión de delitos en la manifestaciones o mítines que se indican en este capítulo, los organizadores o quienes hayan intervenido en la realización de los ilícitos.

**Artículo 141.-** Los participantes u organizadores de mítines y manifestaciones serán responsables penal y civilmente de los daños y perjuicios que se causen en la institución



pública o los bienes de los particulares, con motivo de la realización de las actividades a que se refiere este capítulo.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LA AGRICULTURA Y LA GANADERÍA

**Artículo 142.-** El H. Ayuntamiento Constitucional vigilará que las actividades agrícolas y pecuarias que se realicen dentro del Municipio, se ajusten a los términos que señala el artículo 27 de la Constitución General de la República; la Ley de Fortalecimiento Agropecuario; Ley Agraria y Decretos relativos de la materia; Ley de Ganadería del Estado de Guerrero; la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al ambiente; Ley número 491 de Bienestar Animal del Estado de Guerrero; el presente Bando y demás Reglamentos Municipales; asimismo, que se integre la actividad forestal y/o medio ambiente, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable para facilitar la constitución del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y la actividades agrícolas y la Ley general al medio ambiente.

**Artículo 143.-** El H. Ayuntamiento, autorizará licencias o permisos a las personas dedicadas a la compraventa de ganado, así como, las guías de traslados.

**Artículo 144.-** Las Autoridades Municipales conjuntamente con las Federales y las del Estado, coordinarán actividades que permitan el desarrollo del sector Agropecuario Forestal y del sector relacionado al medio ambiente.

**Artículo 145.-** Las asociaciones ganaderas y las particulares, mantendrán su ganado cercado en los lugares apropiados o en aquellos que le señales la Autoridad Municipal y deberán establecer sus potreros o establos, fuera de las zonas pobladas del Municipio.

**Artículo 146.-** Queda estrictamente prohibido que los dueños de animales, cuales fuere su especie y máxime si son de peligrosidad, permitan que estos deambulen por calles, sitios o vías públicas en general, donde se ponga en peligro la integridad física de la población. En contravención a la presente disposición se aplicarán las sanciones previstas en el presente bando y demás de la materia; y con independencia del pago de daños y perjuicios que eventualmente puedan ocasionar

**Artículo 147.-** Los animales que se encuentren en las anteriores circunstancias, serán llevados a los lugares que para el efecto señale la Autoridad Municipal, en el caso que se hayan recogido por quien tenga derechos de hacerlo, previo pago de multa que corresponda o en su caso el pago de daños causados con independencia de deslindar responsabilidades por la comisión de algún delito o responsabilidad civil que se haya generado, en un término máximo de tres días serán sacrificados si la Reglamentación de Salud Pública así lo amerita o serán considerados como bienes mostrencos y se procederá conforme a lo establecido en el Código Civil del Estado de Guerrero.



**Artículo 148.-** Cuando se trate de animales que por disposición legal deberán ser identificados mediante fierro registrado en la Secretaria General del Ayuntamiento, se procederá en los términos de la Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Guerrero; en consecuencia, si se identificare, se notificará a su propietario, quien deberá recogerlo en un plazo improrrogable de dos días, contando a partir de la fecha de su notificación y previo pago de los gastos erogados por el Ayuntamiento; si no fuera recogido, se procederá en los términos del ordenamiento jurídico invocado.

## TITULO OCTAVO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO.

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA DEL MUNICIPIO

**Artículo 149.-** El H. Ayuntamiento, conforme a lo que establece el artículo 115 de la Constitución General de la República y demás Leyes reglamentarias, administrará libremente su Hacienda Municipal.

**Artículo 150.-** La Hacienda Pública Municipal, está constituida por los siguientes conceptos:

- I. Todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicio públicos Municipales que tengan conexión con estos;
- II. Los rendimientos de los bienes de su propiedad;
- III. Los rendimientos de las construcciones y otros ingresos;
- IV. Las participaciones Federales cubiertas por la Federación, conforme a las reglas que anualmente determine el Congreso del Estado;
- V. Las aportaciones Estatales;
- VI. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos;
- VII. Las donaciones y legados que reciba;
- VIII. La renta, producto de capitales de los bienes Municipales;
- IX. Las contribuciones que reciban por la aplicación de las Leyes Fiscales, las que decreta la Legislatura local y otras disposiciones; y
- X. Los capitales procedentes de la venta de fincas rusticas y urbanas propiedades del Municipio, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley Orgánica Del Municipio Libre y las demás que se establezcan en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 151.-** El Tesorero Municipal, es responsable de la administración de los ingresos del Municipio y de vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones Fiscales de los



contribuyentes y tendrá las obligaciones y facultades que establece el artículo 106 de la Ley Orgánica del Municipio.

**Artículo 152.-** En caso de que un crédito fiscal no fuese pagado por algún contribuyente de la Ley o reglamento fiscal correspondiente, se hará efectivo por medio del procedimiento económico coactivo de aseguramiento, embargo y secuestro de bienes para garantizar el crédito insoluto y por lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos Municipales de la materia.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

**Artículo 153.-** El H. Ayuntamiento Municipal, elaborará el presupuesto de egresos, en base a sus ingresos.

**Artículos 154.-** El H. Ayuntamiento, aprobará el presupuesto de egresos Municipales que regirá para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, dando cumplimiento a los artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62 fracción VI, 65 fracción II, 146, 147, 148, y 149 de la Ley Orgánica del Municipio Libre Del Estado de Guerrero, vigente.

**Artículo 155.-** El gasto público municipal, comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión, así como pagos de pasivos y deuda pública que realiza el H. Ayuntamiento.

**Artículo 156.-** En términos del artículo 106 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Tesorero Municipal, es el Funcionario facultado y responsable del pago de las erogaciones que le autorice el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS ADQUISICIONES Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 157.-** El H. Ayuntamiento, requiere de la autorización del Congreso del Estado para llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Obtener empréstitos o créditos;
- II. Dar en arrendamientos sus bienes propios, cuando el término del arrendamiento exceda la gestión edilicia;
- III. Celebrar contratos de obras públicas, así como la prestación de servicios públicos que generen obligaciones, cuyos términos no excedan la gestión del H. Ayuntamiento.
- IV. Otorgar concesiones de los servicios públicos;





- V. Modificar el destino de los bienes muebles dedicados al servicio público de los bienes municipales;
- VI. Desafectar el servicio público de los bienes muebles; y
- VII. Las demás que señale la Ley.

**Artículo 158.-** El H. Ayuntamiento, informará a la Auditoría Superior del Estado, cuando realice enajenaciones, donaciones, permutas, grave o se den de baja bienes muebles o inmuebles, propiedad del mismo, para la debida actualización de los catálogos generales de bienes muebles, de acuerdo a lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 134 y 137 bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

**Artículo 159.-** En cuanto a las adquisiciones que el H. Ayuntamiento hiciere, aprobará el gasto por concurso de precios, calidades y tiempo de entrega, así como condiciones de pago y contratará a los proveedores que mejor garanticen la adquisición de acuerdo al reglamento respectivo.

**Artículo 160.-** Para dar cumplimiento a las normas relativas a este capítulo, el H. Ayuntamiento observara las disposiciones que al respecto determine la Constitución Política del Estado, la Ley orgánica del Municipio Libre y demás reglamentaciones Municipales.

## TÍTULO NOVENO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 161.-** El H. Ayuntamiento Municipal, auxiliará a la Secretaría de Defensa Nacional en los términos del artículo 31 de la Constitución General de la República, cuando los varones del municipio, mayores de dieciocho años cumplan con la obligación del servicio militar.

**Artículo 162.-** De acuerdo con la Ley del Servicio Militar respectiva, la Junta de Reclutamiento Municipal será presidida por el C. Presidente Municipal, mismo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombre de las personas que realizarán los empadronamientos de los vecinos de este Municipio que están en edad de cumplir con su Servicio Militar;
- II. Inscribir a los conscriptos en el libro respectivo;
- III. Expedir la Pre-cartilla de identificación correspondiente;



- IV. Atender las recomendaciones que dicte la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar correspondiente;
- V. Elaborar la lista de registros de los ciudadanos que realizan el Servicio Militar, previo sorteo y aprobación correspondiente;
- VI. Hacer las publicaciones en los distintos medios de comunicación de los ciudadanos que deban cumplir con el Servicio Militar, previo sorteo y aprobación del caso;
- VII. Hacer las publicaciones de la convocatoria para inscripción y sorteo en la fecha establecida;
- VIII. Notificar a las Autoridades correspondientes de quienes dejen de cumplir con sus obligaciones militares;
- IX. Enviar a las Oficinas de Reclutamiento de la Zona Militar correspondiente los nombres y demás datos personales de los ciudadanos que hubiesen sido sorteados y aprobados para la liberación de la cartilla correspondiente;
- X. Cumplir con las disposiciones que imponga la Ley del Servicio Militar Nacional y reglamento correspondiente;

**Artículo 163.-** Por disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional, el registro de personas que deban cumplir con el Servicio Militar Nacional, se llevará a cabo durante el periodo comprendido entre el primero de enero al quince de octubre de cada año, fuera de este periodo no se expedirá ninguna Pre-cartilla en la Junta Municipal de Reclutamiento.

**TÍTULO DÉCIMO  
DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 164.-** Compete al C. Presidente Municipal y la Síndica Procuradora la aplicación de las sanciones correspondientes por las infracciones al presente Bando de Policía y Buen Gobierno, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 21 párrafo IV de la Constitución General de la República, 73 fracción VIII y 114 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.

**Artículo 165.-** Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior el C. Presidente Municipal, se podrá auxiliar de los Funcionarios Municipales que considere conveniente, a fin de que se hagan efectivas las sanciones que por motivos de infracciones cometidas, deban imponerse.



## TÍTULO DECIMOPRIMERO DE LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FALTAS O INFRACCIONES AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO

**Artículo 166.-** Se consideran infracciones la no observancia por acción u omisión, a las Leyes administrativas Municipales y al presente Bando de Policía y Buen Gobierno.

**Artículo 167.-** Las infracciones que cometan los menores, tomando en cuenta su gravedad, a juicio de la Autoridad Municipal, será motivo de amonestación a quien ejerza la patria potestad o la tutela en el menor infractor, a fin de responsabilizarlo de la conducta de dicho menor, según lo disponga la Ley número 478 de Justicia para Adolescentes del Estado de Guerrero, en vigor, y si el caso lo amerita, podrá ser puesto a disposición de la Unidad de Rehabilitación y Asistencia Social de la Dirección General de Ejecución de Medidas.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

**Artículo 168.-** Las sanciones establecidas por el artículo 114, 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, serán aplicadas por el C. Presidente Municipal, por conducto de los Funcionarios que estén debidamente facultados, o en su caso por la Sindicatura Municipal.

**Artículo 169.-** Las infracciones administrativas al presente Bando y demás disposiciones en materia Municipal, salvo las excepciones previstas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, se sancionarán en la forma siguiente:

- I. Amonestación
- II. Multas hasta dos veces del salario mínimo general vigente en la Región;
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas;
- IV. Indemnización al H. Ayuntamiento de los daños; y
- V. Las demás que establezcan las Leyes.

**Artículo 170.-** Si el infractor a los reglamentos gubernativos de Policía y Gobierno jornalero, obrero, campesino o indígena, no podrá ser sancionado con multas mayores al importe de su jornal o salario de un día; tratándose de trabajadores asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso y si se trata de desempleados que no puedan pagar la multa impuesta, se les podrá conmutar con multa de hasta por dos días de trabajo comunitario, a favor del Municipio.



**Artículo 171.-** En caso de reincidencia, se podrá aumentar hasta por tres veces las sanciones que establece el artículo anterior.

Procederá el arresto, cuando el infractor previo requerimiento por escrito, se niegue de forma voluntaria a cubrir las multas impuestas por los conceptos fijados en los artículos 172, 173, 174, o en su caso por desobediencia a la Autoridad Municipal, quien para hacer cumplir su determinación podrá auxiliarse de la Policía Preventiva Municipal.

**Artículo 172.-** Se impondrán multas de uno a cinco días de salario mínimo a quien:

Haga mal uso de los servicios públicos Municipales y bienes destinados a los mismos;

- I. Se niegue a colaborar en la realización de obras de servicio social o beneficio colectivo.
- II. No mantenga el aseo permanente en el frente de su domicilio, negocio o predio de su propiedad o posesión.
- III. Se niegue a vacunar, maltrate, descuide o cause daño a los animales domésticos de su propiedad o a su cuidado.
- IV. Fume en establecimientos cerrados destinados a espectáculos públicos.
- V. Practique juegos de cualquier clase en vía pública.
- VI. A quien se encuentre inconsciente en la vía pública bajo los efectos de bebidas alcohólicas o alguna droga o enervante.
- VII. No observe buena conducta y el debido respeto a la dignidad humana y las buenas costumbres.
- VIII. A quien realice sus necesidades fisiológicas en la vía pública o en predios baldíos;
- IX. Expenda o ingiera bebidas alcohólicas a bordo de transporte en servicios públicos o cuando conduzca vehículo automotriz; y
- X. Se le sorprenda arrojando basura o desechos contaminantes en la vía pública, predio baldío y demás bienes del servicio público.

**Artículo 173.-** Se impondrán multas de tres a diez veces de salario mínimo a quien:

- I. Venda bebidas embriagantes, cervezas, cigarros o sustancias tóxicas a menores de edad;
- II. No tenga a la vista los documentos necesarios para el funcionamiento de su actividad comercial o se niegue a exhibirlos a los Inspectores autorizados, en el ejercicio de sus funciones;
- III. Obstruya o invada las vías públicas o impida el paso a los transeúntes y vehículos, de cualquier modo;
- IV. Haga pintas en los bienes muebles públicos o privados, sin autorización del H. Ayuntamiento o del particular, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil por pago de daños y perjuicios que se causen a dicho bien;



- V. Escandalice en la vía pública;
- VI. Haga uso de amplificadores de sonido cuyo volumen moleste a los vecinos;
- VII. Permita que en los predios de su propiedad o posesión se acumule basura o desechos contaminantes;
- VIII. No cerque o circule los terrenos baldíos de su propiedad, que se encuentren dentro de área urbana de la Cabecera Municipal;
- IX. Se encuentre en la vía pública, inhalando thinner, cemento o cualquier otra sustancia tóxica;
- X. Derrame o tire parte del material que transporte en la vía pública, obligándose a retirar el mismo;
- XI. Haga uso inmoderado de la red de agua potable en su domicilio o negocio o teniendo conocimiento que existe fuga en la red de abastamiento de agua entubada, y no lo comunique a la Oficina administrativa correspondiente; y
- XII. Ejerza el comercio en lugar distinto al autorizado.

**Artículo 174.-** Se impondrá multa de diez a treinta días del salario mínimo a quien:

- I. Ejerciendo la actividad comercial, no cuente con la licencia sanitaria, cuando sea necesaria para su funcionamiento;
- II. A quien proporcione datos falsos a la Autoridad Municipal para obtener la licencia o permiso para el ejercicio de alguna actividad comercial;
- III. Siendo propietario o encargado de bares, cantinas, discotecas, salones de fiestas, baile o restaurantes bar, no mantenga su establecimiento el orden y la tranquilidad pública;
- IV. A quien insulte a la autoridad legalmente constituida, protestando ejercer el derecho de petición o de manifestación;
- V. Abra su negocio al público en días no permitidos o fuera del horario correspondiente, sin autorización;
- VI. Siendo propietario o representante legal o encargado del establecimiento cinematográfico, autorice la entrada a menores de edad a la exhibición de películas con clasificación "C" y "D" o bien proyecten avances de estas películas durante la exhibición de cintas clasificadas como "A" y "B";
- VII. Realice cualquier actividad comercial, industrial, de servicios, construcción o espectáculos públicos, sin la licencia, permiso o Autorización de la Autoridad Municipal o teniendo la obligación de hacerlo, no tramite el Refrendo correspondiente;
- VIII. Siendo propietario, representante legal o encargado de algún establecimiento abierto al público, no cumpla con las normas de higiene y seguridad;
- IX. Expenda productos alimenticios en estado de descomposición, independientemente de la sanción, se deberán decomisar los alimentos para su destrucción;



- X. No realice la función de espectáculos públicos programados y dados a conocer en los términos de la publicidad realizada, esto en cuanto a los propietarios, representantes legales o encargados de la organización de espectáculos públicos, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil correspondiente;
- XI. Siendo propietario de farmacias, no cumpla con la guardia correspondiente o niegue el servicio de surtir recetas de medicamentos;
- XII. Venta bebidas alcohólicas en los días señalados como prohibidos, que según el calendario Oficial será:
  - a. El día en que rinda su Informe de Gobierno el C. Presidente de la República;
  - b. El día en que rinda su Informe el C. Gobernador del Estado,
  - c. El día en que rinda su Informe el C. Presidente Municipal;
  - d. Los días en que determinen las Leyes Electorales Federales y Estatales;
  - e. Otros días que a juicios de la Autoridad Municipal deberán suspender la venta de bebidas alcohólicas;
- XIII. Siendo propietario o conductor de maquinaria pesada que transite por la vía pública, cause deterioro a dichas calles y equipamiento urbano, en virtud de no haber tomado las medidas preventivas del caso; no obstante, de esta situación, será responsable de los daños o perjuicios que cause a la vía pública. o;
- XIV. Siendo propietario de inmuebles que tenga inminente peligro o pueda provocar daño, o no tome las medidas necesarias del caso.

**Artículo 175.-** Para el caso que no se tenga fijada específicamente la acción de una determinada infracción, la Autoridad Municipal determinará discrecionalmente las sanciones que establezca el artículo 166 de este bando, a la gravedad de la situación del infractor.

### CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE LA CALIFICACIÓN E IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

**Artículo 176.-** Compete al C. Presidente Municipal, la calificación de las sanciones a que hace referencia este artículo en términos de la Ley orgánica del Municipio Libre en vigor y el presente Bando de Policía y Buen Gobierno, por conducto del titular del área correspondiente.

### CAPÍTULO CUARTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 177.-** Los actos emanados de las Autoridades Municipales, con motivo de la aplicación del presente Bando y demás formas que rigen al municipio, podrán ser



impugnados por los particulares que consideren que se les causa agravio, mediante los recursos que para tal efecto señala el presente ordenamiento Municipal.

**Artículo 178.-** Los recursos para atacar las resoluciones administrativas de las Autoridades Municipales son los siguientes:

- I. Reconsideración; y
- II. Revisión.

**Artículo 179.-** El recurso de reconsideración, es procedente contra la resolución dictada por el H. Ayuntamiento y el de revisión en contra de resoluciones dictadas por cualquiera otra Autoridad Municipal. El H. Ayuntamiento es el órgano competente para resolver ambos recursos.

**Artículo 180.-** La tramitación de los recursos de reconsideración y revisión está sujeta al siguiente procedimiento, que se seguirá ante la Secretaría General del H. Ayuntamiento, la que hará el trámite con sujeción a las disposiciones de la Ley orgánica del Municipio Libre, del Código Fiscal del Estado y el presente Bando; siendo el trámite como sigue:

- I. Deberá interponerse directamente por la persona agraviada o por representante legal debidamente acreditado, mediante escrito que deberá presentarse ante la Secretaría General Municipal,
- II. Dentro del término de tres días hábiles siguientes al de la ejecución del acto reclamado.
- III. El escrito a que se refiere el inciso anterior deberá contener: domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Cualac, descripción de la resolución impugnada y las pruebas que se ofrezcan;
- IV. El escrito deberá contener los fundamentos de derecho;
- V. Deberá mencionar los preceptos de derecho que se hayan infringido;
- VI. Presentado el recurso, el Secretario General del Ayuntamiento, citará a una audiencia de pruebas, señalando fecha que no excederá de quince días naturales o hábiles 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 periodo de alegatos de tres días; y
- VII. Formulado los alegatos o transcurrido el tiempo considerado, la Secretaría General elaborará un dictamen en un plazo que no excederá de cinco días al término del cual lo presentará al H. Ayuntamiento para que en la primera Sesión que se celebre resuelva, en definitiva.

**Artículo 181.-** Sólo serán recurribles los actos, acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento y 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 que para el caso sean aplicables;
- II. Cuando el recurrente considere que El H. Ayuntamiento es Incompetente para conocer y resolver el asunto; y
- III. Cuando la Autoridad Municipal, haya omitido cumplir con las formalidades esenciales de procedimiento que deben revestir el acuerdo; resolución o acto impugnado.

**Artículo 182.-** El recurso se tendrá por no interpuesto, cuando se presente fuera del término a que se refiere la fracción i del artículo 179 del presente bando o se haya presentado sin documentación que acredite la personalidad del representante legal del agraviado.

**Artículo 183.-** La interposición de los recursos de reconsideración y de revisión no suspende la ejecución de la resolución impugnada, a menos que se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Que lo solicite el agraviado o su representante legal;
- 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, mediante fianza ante la Tesorería municipal; y
- IV. Que no se causen daños perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos por el monto que determine la Autoridad Municipal.

**Artículo 184.-** si la resolución favorece al recurrente, se dejará sin efecto el acto reclamado, así como el procedimiento de ejecución derivado del mismo, haciéndose la devolución de la fianza que se hubiere otorgado para garantizar los daños y perjuicios.

## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS REFORMAS Y ADICIONES AL BANDO CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 185.-** El presente Bando de Policía y Buen Gobierno, puede ser reformado o adicionado por el H. Ayuntamiento Municipal de Cualac, Guerrero. Para que las reformas o adiciones lleguen a ser parte del bando, deberán ser presentadas por iniciativa suscrita por los Ediles, discutirse por la totalidad de los miembros del Cabildo o aprobarse por lo menos con el voto de las dos terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento.





**TRANSITORIOS.**

**Artículo primero.** - El presente Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cualac, Guerrero, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero y la Gaceta Municipal.

**Artículo segundo.** - Se abroga El Bando de Policía y Buen Gobierno que estuvo en vigor en la Administración 2018 -2021.

**Artículo tercero.** - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de carácter Municipal, que se opongan al presente Bando.

**Artículo cuarto.** - Remítase el presente bando al H. Congreso del Estado de Guerrero, para su conocimiento, aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la sala de Cabildo del Palacio Municipal de Cualac, estado de Guerrero, a los **seis** días del mes de **julio** del año **dos mil veintidós**.

**Regidora de Obras Públicas.**



C. Maribel Carrasco Morales.

REGIDURIA DE  
Mpio. de Cualac, Gro.  
2021 - 2024

**Regidora de Participación Social de la  
Mujer.**

C. Ana María Ventura García.



**Regidor de Desarrollo Rural, Urbano y  
Medio Ambiente.**



C. Constantino Ramírez Reyes

REGIDURIA DE  
DESARROLLO RURAL  
Mpio. de Cualac, Gro.  
2021 - 2024

**Regidora de Salud y medicina  
tradicional.**

C. Ana María Bardomiano Bautista





HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO  
2021-2024.

**Regidor de Comercio y Abasto  
Popular, comunicaciones y  
transportes.**



C. Francisco Javier Najera Romano.

REGIDURIA DE  
COMERCIO Y ABASTO  
POPULAR, COMUNICACIONES Y  
TRANSPORTES  
Mpio. de Cualac, Gro.  
2021 - 2024

**Regidor de Educación, Asuntos  
indígenas, Juventud y  
Deportes**

C. Manuel Eugenio Arriaga Rosendo.

**Síndica Procuradora Municipal.**



Lic. Yatzin López Carranza.

SINDICATURA  
MUNICIPAL  
de Cualac, Gro.  
2021 - 2024

**Presidente Municipal Constitucional.**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
de Cualac, Gro.  
2021 - 2024

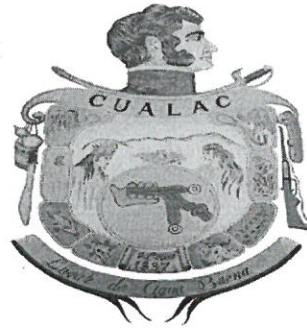
Lic. Hazael Aburto Ortega.

**Secretario General**

Ing. Rey Jesús Sosa Ortega.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GRO. 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GRO. 2021-2024

# CÓDIGO DE ÉTICA

*Cualac, Guerrero, enero de 2023.*



## ÍNDICE

CONTENIDO:	PAG.
CONSIDERANDO	3
<b>CAPÍTULO I</b>	
ASPECTOS GENERALES	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4-5
OBJETO Y ALCANCE	5-6
DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES	6-7
DEBERES ETICOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	7-10
<b>CAPÍTULO II</b>	
ALCANCE DEL CODIGO	10-11
<b>CAPÍTULO III</b>	
PRINCIPIOS Y VALORES	11-12
<b>CAPÍTULO IV</b>	
ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO	12
<b>CAPÍTULO V</b>	
DE LOS RECONOCIMIENTOS	13
SANCIONES	13
TRANSITORIOS	14



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

C. Licenciado Lic. Hazael Aburto Ortega, Presidente Constitucional del Municipio Libre y Soberano de Cualac, en ejercicio de la facultad que me confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, artículo 61 Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; la Ley número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero; he tenido a bien expedir el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Municipal.

### CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar las Leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2.- Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, hace mención que todo servidor público tendrá que salvaguardar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

3.- Que el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establece que se debe garantizar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos o comisiones.

4.- Que el artículo 7 de la Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero determina que todo servidor público deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia. Por lo que a los habitantes del Municipio hago saber, que he promulgado el presente:



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

#### ASPECTOS GENERALES

**ARTICULO 1.-** Es objeto del presente Código establecer normas que identifiquen los valores y compromisos a que se encuentra subordinada la función pública, permitir prevenir conductas indebidas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Cualac, Guerrero, y fijar las reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía, El Código de Ética que rige el Municipio de Cualac será aplicable a cada una de las mujeres y hombres que ejercen el servicio público en el gobierno municipal, sin distinción de su nivel jerárquico, función o vínculo contractual, correspondiéndoles, su conocimiento, observancia, enriquecimiento y permanente difusión. Lo anterior sobre la base de los principios éticos y de valores, destinados a impulsar un desarrollo honesto, respetuoso y transparente de la gestión pública, buscando convertir al Gobierno Municipal en una organización de alto desempeño, técnicamente sólida, transparente y en constante innovación y aprendizaje, destinada a gobernar a favor de los ciudadanos, erradicando toda forma que tienda a distinguir o discriminar entre ellos.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**ARTÍCULO 2.-** El objeto del presente Código será establecer una nueva mística y espíritu de servicio al público, en todos y cada uno de los Servidores Públicos del Municipio de Cualac, que sirva para que tomen conciencia de la importancia de su labor y adquieran el compromiso de servir a la población y atender inmediatamente sus necesidades, de promover la colaboración y el trabajo en equipo, y de perfeccionar los sistemas y procedimientos que operen en el ejercicio de sus actividades, mejorando de esa manera la imagen del Ayuntamiento así como la atención personal y directa a la ciudadanía en general.

**ARTÍCULO 3.-** Para beneficiar el funcionamiento de todas y cada una de las dependencias y unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento del Municipio de Cualac, y a la comunidad en general, sus titulares deberán procurar que entre los Servidores Públicos del Municipio de Cualac, imperen:

I.- La disposición para que coordinadamente se alcancen objetivos comunes.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



II.- El respeto de las disposiciones legales, la ética y la honradez, en el ejercicio de sus funciones.

III.- Una actitud permanente de servicio al público, con amabilidad y cortesía.

**ARTÍCULO 4.-** El presente Código tiene los siguientes objetivos específicos:

I.- Identificar y dar a conocer los servicios públicos, los valores y deberes de carácter ético, hacia sus compañeros y público en general.

II.- Establecer los criterios primordiales para normar el comportamiento ético de todos y cada uno de los servidores públicos que laboran en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cualac.

III.- Compartir valores y deberes éticos con todo el público en general, aplicándolos para un mejor desempeño y fortalecimiento de la estructura de la conducta del individuo.

IV.- Fomentar la conducta ética en el ejercicio de la función pública orientada siempre al servicio de la ciudadanía. La incorporación a cualquiera de las entidades que componen la Administración Pública Municipal de Cualac implica la promoción de este Código, por parte de cada trabajadora y trabajador, favoreciendo una imagen del servicio público profesional, cálida, respetuosa de la diversidad, así como un comportamiento congruente en cada uno de los ámbitos de la vida social.

## OBJETO Y ALCANCE

**ARTÍCULO 5.-** Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

I.- CODIGO. Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Cualac.

II.- 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 Cualac;

III.- FUNCION PÚBLICA. Aquella actividad desarrollada por las dependencias y organismos del municipio de Cualac, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;

IV.- SERVIDOR PUBLICO. - Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del municipio de Cualac, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos;

V.- PRINCIPIO. - Reglas o normas que orientan la acción del servidor público; se trata de normas de carácter general y universal;



VI.- VALOR. Las cualidades que integran a la persona, sin estos valores se perderían su humanidad o gran parte de ella. Los valores pueden entregar una imagen negativa o positiva al hombre dependiendo de sus actos y pensamientos frente a los demás o acciones determinadas;

VII.- CONDUCTA. Normas de comportamiento en el servidor público; y

VIII.- ORGANO. - Órgano de Control Interno Municipal.

## DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 6.-** Para efecto de este Código, son Principios rectores de los deberes y conductas de los Servidores Públicos respecto a los principios y valores éticos que han de regir el ejercicio de sus funciones:

I.- LEGALIDAD: El Servidor Público debe ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guerrero, la ley núm. 465 de Responsabilidad de los servidores Públicos; y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen. Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y Reglamentos que se relacionen con el ejercicio del servicio público, fomentando el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás niveles de Gobierno, en el marco de la Constitución Federal, Estatal y las demás Leyes de la materia.

II.- HONRADEZ: En el desarrollo de sus actividades, los Servidores Públicos deben actuar con rectitud, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceras personas.

III.- LEALTAD: Todo Servidor Público debe ser fiel a los principios éticos del servicio público y lealtad a los Ciudadanos.

IV.- IMPARCIALIDAD: El Servidor Público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

V.- EFICIENCIA: La actividad del Servidor Público será responsable, puntual y oportuna.

VI.- TRANSPARENCIA: Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia,





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

VII.- IGUALDAD: El servidor público municipal debe atender y prestar los servicios públicos a su cargo a todos los ciudadanos que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, color, credo y/o denominación religiosa, y preferencia política.

VIII.- RESPETO: El respeto nos permite convivir en armonía, conservando la unidad en la diversidad y la multiplicidad de la individualidad. El servidor público debe dar a todas las personas con quienes a diario interactúa un trato digno, amable, respetuoso, receptivo, cortés, cordial y tolerante. El ser respetuoso conlleva a un acto de valor, de dominio personal, de autocontrol y comprensión, permitiendo mejorar el ambiente de trabajo, el trato a todos los ciudadanos y el cumplimiento de la misión institucional.

IX.- EQUIDAD DE GÉNERO: Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

X.- OBLIGACION DE DENUNCIAR: 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

XI.- CUIDADO DE LA NATURALEZA Y MEDIO AMBIENTE: Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

### DEBERES ETICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 7.-** Para efectos del presente Código se entenderá por Servidor Público a toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cualac, de manera eventual o permanente en distintas dependencias y entidades, comprendidas en todos los niveles bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado u honorario. Todos los Servidores Públicos deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código de Ética



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



**ARTÍCULO 8.-** El ingreso al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cualac, en cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse dentro del mismo, implicará tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su cumplimiento real y honesto.

**ARTÍCULO 9.-** Los Servidores Públicos del Municipio de Cualac, tendrán el deber ético de sujetarse a los siguientes lineamientos:

I.- La lealtad a los intereses de la ciudadanía, a la institución municipal y a las leyes debe ser una constante de los Servidores Públicos del Municipio de Cualac, por encima de los intereses personales.

II.- Todo miembro de la administración pública municipal debe actuar en beneficio de la ciudadanía, ya que a ella se debe. Su actuación deberá ser honesta, pronta, eficiente y responsable, debiendo emplear además la máxima diligencia y capacidad, en el ejercicio de sus funciones

III.- Los Servidores Públicos del Municipio de Cualac, no podrán valerse de su cargo para obtener provechos personales, como propinas, comisiones o regalos, debiendo abstenerse de cometer actos de corrupción. Los funcionarios y empleados del Ayuntamiento se opondrán y combatirán rigurosamente todo acto de esta naturaleza.

IV.- Los Servidores Públicos del Municipio de Cualac deben desempeñar sus labores imparcialmente, sin otorgar trato preferencial a ninguna organización o persona, a excepción de personas con alguna discapacidad, quienes serán tratados de manera prioritaria.

V.- Los Servidores Públicos del Municipio de Cualac deben estar perfectamente organizados de manera interna en el funcionamiento de las oficinas o dependencias a las que pertenezcan, para poder prestar un servicio adecuado a quien lo solicite

VI.- La amabilidad, cortesía, eficiencia, honradez y buena imagen, son características que deben estar siempre implícitas en los funcionarios o empleados municipales, para el desempeño de sus labores y atención a la ciudadanía, por lo que siempre deberán evitar malos tratos, esperas prolongadas, indefinidas e indiferentes, al público en general.

VII.- La observancia en las disposiciones legales relativas, así como los ordenamientos internos que rijan los procedimientos dentro de las respectivas dependencias municipales, es un factor determinante que deberá ser considerado en todo momento por los Servidores Públicos del Municipio de Cualac en el ejercicio de sus labores.

VIII.- En el desempeño de sus labores, los Servidores Públicos del Municipio de Cualac deberán proporcionar respuestas lógicas, sencillas y congruentes, a todas



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



aquellas personas que soliciten un servicio, proporcionando la orientación a la ciudadanía sobre los trámites o gestiones que ante ellos se realicen, así como las demás explicaciones que fuesen necesarias.

IX.- Como parte de una disciplina ética necesaria para el buen funcionamiento de las oficinas públicas, los Servidores Públicos del Municipio de Cualac deben atender al público dentro de los horarios establecidos, evitando distracciones con otras actividades ajenas al mismo.

X.- Los Servidores Públicos del Municipio de Cualac deberán tener consideración y respeto a sus superiores, subalternos o compañeros, debiendo acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos, excepto cuando éstas sean contrarias a derecho

XI.- Sin que implique asumir funciones ajenas, los servidores municipales adquieren el compromiso de apoyarse mutuamente en el desempeño de sus funciones, creando un clima de confianza en beneficio de la sociedad.

XII.- Desempeñará su labor diaria en forma congruente de manera que el actuar, el pensar y el decir logren credibilidad en la ciudadanía.

XIII.- Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio del servicio público debe inspirar confianza en la comunidad.

XIV.- Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Municipio, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados;

XV.- Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable; y,

XVI.- Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo.

XVII.- Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo.

**ARTÍCULO 10.-** La importancia de las actividades o funciones desempeñadas por los Servidores Públicos del Municipio de Cualac no estriba en el nivel jerárquico o categoría de éstos, sino en la importancia que se le dé a la función a realizar: esto implica que por más sencilla que sea la actividad a desarrollar, el grado de



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



importancia de ésta dependerá del desempeño y responsabilidad que cada uno ponga al realizarla.

**ARTÍCULO 11.-** El buen desempeño de los Servidores Públicos del Municipio de Cualac, es pieza clave para el debido funcionamiento del Ayuntamiento, por lo que todos ellos tienen en sus manos la delicada responsabilidad de recoger las demandas y aspiraciones de la ciudadanía y dar las respuestas y acciones que éstas requieren.

**ARTÍCULO 12.-** Las cuestiones de carácter confidencial de que tengan conocimiento los Servidores Públicos del Municipio de Cualac, con motivo del ejercicio de sus funciones, se mantendrán en secreto, a menos que el cumplimiento de sus obligaciones o los requerimientos de los tribunales le exijan lo contrario.

**ARTÍCULO 13.-** La superación, actualización y capacitación constante en sus respectivas especialidades, funciones y áreas de trabajo, será una de las metas a lograr por todos los Servidores Públicos del Municipio de Cualac.

**ARTÍCULO 14.-** Los Servidores Públicos del Municipio de Cualac deberán denunciar por escrito ante sus superiores jerárquicos o ante el Órgano de Control Interno, a otros servidores públicos cuando tengan la certeza de que se ha cometido o se va a cometer alguna infracción a las leyes o algún otro acto que contradiga los principios de este Código y cause perjuicio al Municipio o a la ciudadanía

**ARTÍCULO 15.-** Los Servidores Públicos del Municipio de Cualac deberán evitar hacer promesas que comprometan al Ayuntamiento o vayan en perjuicio de la ciudadanía.

**ARTÍCULO 16.-** Todos los recursos del Ayuntamiento, son destinados para otorgar un servicio a la población, por lo que los Servidores Públicos del Municipio de Cualac, utilizarán los mismos con la máxima diligencia, racionalidad y cuidado, evitando su uso indebido o para otros fines.

**ARTÍCULO 17.-** Es obligación de los titulares de las dependencias y entidades administrativas que conforman el Ayuntamiento del Municipio de Cualac, tener a la vista del público en general el presente Código, así como un buzón de quejas relacionadas con el incumplimiento a los dispositivos que en éste se contienen.

**ARTÍCULO 18.-** Abstenerse de realizar acciones que puedan poner en riesgo la finalidad del servicio público, el patrimonio del Municipio o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

## CAPÍTULO II

### ALCANCE DEL CODIGO



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



**ARTÍCULO 19.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cualac, declara que sus Dependencias y Entidades, para efectos éticos, constituyen una unidad identificada por sus valores dinámicos y enriquecidos cotidianamente con la participación de los Servidores Públicos que lo integran. Como unidad, cada Servidor Público se encuentra comprometido a integrar en un solo equipo sus esfuerzos, para construir objetivos comunes y compartir responsabilidades, sobre la premisa que excluye el juicio que posee verdades absolutas. Al mismo tiempo el Gobierno Municipal reconoce la valía del esfuerzo de cada individuo y aspira que la sociedad sume sus conocimientos y capacidades para el logro de objetivos comunes.

**ARTÍCULO 20.-** Los valores y principios descritos en el presente Código, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la administración pública del municipio de Cualac, con el propósito de consolidarlos en la cultura gubernamental.

**ARTÍCULO 21.-** Es responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública del municipio de Cualac, establecer las acciones tendentes a fomentar el conocimiento de los valores y principios éticos descritos en el presente Código

**ARTÍCULO 22.-** Se instruye al Órgano de Control Interno a través de sus funciones correspondientes, para que implemente programas de capacitación y promoción de la ética pública gubernamental.

## CAPÍTULO III

### PRINCIPIOS Y VALORES

**ARTÍCULO 23.-** Los principios y valores que deben regir la ética del Servidor Público del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cualac, son los siguientes:

I.- Implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

II.- Dirigir todas sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

III.- Evitar que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



IV.- Actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona; así como a conducirse de manera honesta, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y generando una conducta de apego y confianza a la verdad.

**ARTÍCULO 24.-** Desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes, evitando cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

**ARTÍCULO 25.-** Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio del servicio público debe inspirar confianza en la comunidad.

**ARTÍCULO 26.-** Capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 27.-** Asumir responsable y valerosamente las consecuencias de sus decisiones.

**ARTÍCULO 28.-** Llevar a cabo por sí mismo las funciones inherentes e indelegables de su cargo. Buscar que sus acciones reflejen credibilidad y confianza propias de su investidura.

### CAPÍTULO IV

#### ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

**ARTÍCULO 29.-** Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos. Por lo tanto, el servidor público de la Administración Pública Municipal deberá:

I.- Asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

II.- Promover en la sociedad la protección y conservación del entorno ambiental como nuestro principal legado para las generaciones futuras.

**ARTÍCULO 30.-** El Órgano de Control Interno será la competente para aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del presente Código.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



**ARTÍCULO 31.-** Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal.

**ARTÍCULO 32.-** El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el titular de cada dependencia o entidad, así como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código.

## CAPÍTULO V

### DE LOS RECONOCIMIENTOS

**ARTÍCULO 33.-** Los servidores públicos que sean propuestos por su superior jerárquico podrán ser candidatos a la obtención de un reconocimiento por dicha autoridad contando con el visto bueno del Órgano de Control Interno, por haber dado cabal cumplimiento en un caso específico a lo establecido en el presente Código.

### DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 34.** Los servidores públicos que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto de la Ley número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración del Municipio de Cualac, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Los servidores públicos integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cualac, que encabecen las Direcciones Generales, cuya designación sea competencia del Presidente Municipal y en general, toda persona empleada en la Administración Pública Municipal, deberá observar, comunicar y dar a conocer el presente Código y fomentar e incentivar su cumplimiento al personal a su cargo.

Dado en la sede del Palacio de Gobierno del Municipio,

En la ciudad de Cualac, del Estado de Guerrero a los 5 días del mes de enero del año dos mil veintitres.

El Presidente Municipal, la Síndicos Procuradora, Regidores, Secretario del Ayuntamiento. - Rúbricas. Por lo tanto, mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.





**DIRECTORIO**

**LIC. HAZAEL ABURTO ORTEGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. YATZIRI LOPEZ CARRANZA  
SINDICA PROCURADORA**

**C. CONSTANTINO RAMÍREZ REYES  
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGIA**

**C. ANA MARÍA VENTURA GARCÍA  
REGIDORA DE PARTICIPACION DE LA MUJER**

**C. MARIBEL CARRASCO MORALES  
REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS**

**C. MANUEL EUGENIO ARRIAGA ROSENDO  
REGIDOR DE EDUCACION, CULTURA,  
DEPORTES Y ASUNTOS INDIGENAS.**

**C. ANA MARÍA BARDOMIANO BAUTISTA  
REGIDORA DE SALUD Y MEDICINA TRADICIONAL**

**C. FRANCISCO JAVIER NÁJERA ROMANO  
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR**

**C. REY JESUS SOSA ORTEGA  
SECRETARIO GENERAL**



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL (SSG) PARA EL MUNICIPIO DE CUALAC.

#### Índice de Capítulos

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

#### Capítulo I Generalidades

##### Índice

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

##### Introducción

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

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

#### Ámbito de Aplicación del Sistema Simplificado General

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



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### Objetivos del Sistema Simplificado General

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

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

### Capítulo II Plan de Cuentas

#### Índice

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

#### Aspectos Generales

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

#### Base de Codificación

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

##### Primer Agregado

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

##### Segundo Agregado

Cuenta	1.1.1.1 Efectivo
--------	------------------

**GÉNERO:** Considera el universo de la clasificación.

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

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

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

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






**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.**



**Estructura del Plan de Cuentas**

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



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
<b>5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	1 Gastos de Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Servicios Personales</li> <li>2 Materiales y Suministros</li> <li>3 Servicios Generales</li> </ul>
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Transferencias al Resto del Sector Público</li> <li>3 Subsidios y Subvenciones</li> <li>4 Ayudas Sociales</li> <li>5 Pensiones y Jubilaciones</li> <li>7 Transferencias a la Seguridad Social</li> <li>8 Donativos</li> </ul>
	4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Intereses de la Deuda Pública</li> <li>2 Comisiones de la Deuda Pública</li> <li>3 Gastos de la Deuda Pública</li> <li>4 Costo por Coberturas</li> </ul>
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>9 Otros Gastos</li> </ul>
<b>6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Resumen de Ingresos y Gastos</li> <li>2 Ahorro de la Gestión</li> <li>3 Desahorro de la Gestión</li> </ul>	
<b>7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLE</b>		
<b>8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS</b>	1 Ley de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Ley de Ingresos Estimada</li> <li>2 Ley de Ingresos por Ejecutar</li> <li>3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada</li> <li>4 Ley de Ingresos Devengada</li> <li>5 Ley de Ingresos Recaudada</li> </ul>
	2 Presupuesto de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Presupuesto de Egresos Aprobado</li> <li>2 Presupuesto de Egresos por Ejercer</li> <li>3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado</li> <li>4 Presupuesto de Egresos Comprometido</li> <li>5 Presupuesto de Egresos Devengado</li> <li>6 Presupuesto de Egresos Ejercido</li> <li>7 Presupuesto de Egresos Pagado</li> </ul>
<b>9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Superávit Financiero</li> <li>2 Déficit Financiero</li> <li>3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores</li> </ul>	



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### Contenido Del Plan De Cuentas

#### 1 ACTIVO

##### 1.1 ACTIVO CIRCULANTE

###### 1.1.1 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1 Efectivo

1.1.1.2 Bancos/Tesorería

###### 1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

###### 1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios

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

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

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo

###### 1.1.9 Otros Activos Circulantes

##### 1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE

###### 1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo

###### 1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

1.2.3.1 Terrenos

1.2.3.3 Edificios no Habitacionales

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles

###### 1.2.4 Bienes Muebles

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración

1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo

1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte

1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad

1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

1.2.4.8 Activos Biológicos

###### 1.2.7 Activos Diferidos

1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

###### 1.2.9 Otros Activos no Circulantes



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### 2 PASIVO

#### 2.1 PASIVO CIRCULANTE

##### 2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

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

##### 2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo

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

##### 2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo

#### 2.2 PASIVO NO CIRCULANTE

##### 2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo

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

##### 2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo

- 2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo

### 3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO

#### 3.1 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO

- 3.1.1 Aportaciones
- 3.1.2 Donaciones de Capital

#### 3.2 HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO

##### 3.2.1 Resultado del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)

##### 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores

### 4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

#### 4.1 INGRESOS DE GESTIÓN

##### 4.1.1 Impuestos

- 4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos
- 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio
- 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
- 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos
- 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos
- 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
- 4.1.1.9 Otros Impuestos



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



- 4.1.3 Contribuciones de Mejoras
  - 4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
  - 4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
  
- 4.1.4 Derechos
  - 4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
  - 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios
  - 4.1.4.4 Accesorios de Derechos
  - 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
  
  - 4.1.4.9 Otros Derechos
- 4.1.5 Productos
  - 4.1.5.1 Productos
  
  - 4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados (Derogada)
  
  - 4.1.5.3 Accesorios de Productos (Derogada)
  
  - 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
  
  - 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada)
  
- 4.1.6 Aprovechamientos
  - 4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)
  
  - 4.1.6.2 Multas
  - 4.1.6.3 Indemnizaciones
  - 4.1.6.4 Reintegros
  - 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
  - 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
  
  - 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos
  - 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos
- 4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios
  - 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
  
  - 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



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

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

- 4.2.1.1 Participaciones
- 4.2.1.2 Aportaciones
- 4.2.1.3 Convenios
- 4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal

#### 4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones

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

- 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones
- 4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público (Derogada)
- 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones
- 4.2.2.4 Ayudas Sociales (Derogada)
- 4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

### 4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

#### 4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

- 4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores (Derogada)
- 4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos
- 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

### 5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

#### 5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

##### 5.1.1 Servicios Personales

- 5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
- 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
- 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales
- 5.1.1.4 Seguridad Social
- 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
- 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos

##### 5.1.2 Materiales y Suministros

- 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
- 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios
- 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



- 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
- 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
- 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
- 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
- 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad
- 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
- 5.1.3 Servicios Generales
  - 5.1.3.1 Servicios Básicos
  - 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
  - 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
  - 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
  - 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
  - 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
  - 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
  - 5.1.3.8 Servicios Oficiales
  - 5.1.3.9 Otros Servicios Generales
- 5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**
  - 5.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público
    - 5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales
  - 5.2.3 Subsidios y Subvenciones
    - 5.2.3.1 Subsidios
    - 5.2.3.2 Subvenciones
  - 5.2.4 Ayudas Sociales
    - 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas
    - 5.2.4.2 Becas
    - 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones
    - 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros
  - 5.2.5 Pensiones y Jubilaciones
    - 5.2.5.1 Pensiones
    - 5.2.5.2 Jubilaciones
    - 5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones
  - 5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social
    - 5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley
  - 5.2.8 Donativos
    - 5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro
- 5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA**
  - 5.4.1 Intereses de la Deuda Pública
    - 5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna
  - 5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna

5.4.3 Gastos de la Deuda Pública

5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna

5.4.4 Costo por Coberturas

5.4.4.1 Costo por Coberturas

### 5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS

5.5.9 Otros Gastos

5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados

5.5.9.9 Otros Gastos Varios

## 6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE

### 6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

### 6.2 AHORRO DE LA GESTIÓN

### 6.3 DESAHORRO DE LA GESTIÓN

## 7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES

## 8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS

### 8.1 LEY DE INGRESOS

8.1.1 Ley de Ingresos Estimada

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

### 8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

### 9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

9.1 *SUPERÁVIT FINANCIERO*

9.2 *DÉFICIT FINANCIERO*

9.3 *ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES*



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### Capítulo III Guías Contabilizadoras

#### Índice

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



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### I. ASIENTO DE APERTURA

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

### II. REGISTROS PRESUPUESTARIOS DE LA LEY DE INGRESOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la Ley de Ingresos Estimada.	Ley de Ingresos Estimada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	Oficio de adecuación de la Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	Oficio de adecuación de la Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Por los ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por los ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### III. REGISTROS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO

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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.



IV. IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Impuestos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

*[Handwritten signatures in blue ink]*





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### V. CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

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

### VI. DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Derechos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### VII. PRODUCTOS

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

### VIII. APROVECHAMIENTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Aprovechamientos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### IX. VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el cobro de los ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.	Contrato de compra-venta, comprobante fiscal, recibo oficial, estado de cuenta bancario, recibo electrónico de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros o 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatral Mayoritaria 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada  8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por la autorización y el pago de la devolución de ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.	Autorización de la devolución, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros o 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatral Mayoritaria 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.**



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

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el cobro de ingresos de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias y Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.	Recibo de cobro conforme al calendario de pagos, convenio, estado de cuenta, transferencia bancaria, o documento equivalente	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.1 Participaciones o 4.2.1.2 Aportaciones o 4.2.1.3 Convenios o 4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal o 4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones o 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones o 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones o 4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



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

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la autorización y el pago de la devolución de ingresos de Aportaciones, Convenios, Transferencias y Asignaciones, Subsidios y Subvenciones	Autorización de la devolución, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.1.2 Aportaciones o 4.2.1.3 Convenios o 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones o 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

### XI. APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

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



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.**



**XII. OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el cobro por otros ingresos que generan recursos de las entidades de la administración pública paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.	Acta o convenio de donación, estado de cuenta bancario, copia de la ficha de depósito o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por el reconocimiento de otros beneficios varios por bonificaciones y descuentos obtenidos.	Documento que ampare la operación.	Eventual	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos		



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.



XIII. SERVICIOS PERSONALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales, cuotas y aportaciones, y retenciones).	Nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.4 Seguridad Social o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo  2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.



XIV. MATERIALES Y SUMINISTROS

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





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.



XIV. MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el reconocimiento de otros beneficios varios por bonificaciones y descuentos obtenidos.	Documento que ampare la operación.	Eventual	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos		
3	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



XV. SERVICIOS GENERALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Servicios generales de adquisición de	Copia, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.



XVI. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de transferencias a entidades paraestatales, subsidios y subvenciones, ayudas sociales, pensiones y jubilaciones, y transferencias a la seguridad social.	Recibo o documento equivalente.	Frecuente	5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales o 5.2.3.1 Subsidios o 5.2.3.2 Subvenciones o 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.2 Becas o 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones o 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros o 5.2.5.1 Pensiones o 5.2.5.2 Jubilaciones o 5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones o 5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley o 5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de transferencias a entidades paraestatales, subsidios y subvenciones, ayudas sociales, pensiones y jubilaciones, y transferencias a la seguridad social.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### XVII. COMPRA DE BIENES

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

### XVIII. EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de obras públicas.	Estimación de avance de obra o finiquito autorizado.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos o 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de obras públicas.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria, o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras públicas por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la aplicación a la cuenta de activo específica que corresponda a la conclusión de las obras capitalizables.	Acta, entrega recepción.	Frecuente	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos o 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios		



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### XVIII. EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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

### XIX. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI- CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<b>Ejemplo Adquisición de Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales</b> Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente y copia del cheque, copia de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo  o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### XIX. ANTIPIPOS A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	<b>Ejemplo Adquisición de Terrenos</b> Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente y copia del cheque, copia de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes inmuebles y Muebles a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
4	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes inmuebles y muebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
5	<b>Ejemplo Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público</b> Por el anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente y copia del cheque, copia de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
6	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, informe de avance de obra o documento equivalente	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### XX. OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la percepción de recursos derivados de la obtención de préstamos (financiamiento).	Información de la institución bancaria o agente financiero.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo o 2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por la amortización de capital de préstamos (financiamiento)	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo o 2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por el pago de intereses, comisiones de la deuda, gastos de la deuda y/o costo por coberturas, derivados de préstamos (financiamiento)	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna o 5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna o 5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna o 5.4.4.1 Costo por Coberturas	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

### XXI. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.



XXI. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			
				4.1.1.9 Otros Impuestos			
				4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas			
				4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			
				4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público			
				4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios			
				4.1.4.4 Accesorios de Derechos			
				4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			
				4.1.4.9 Otros Derechos			
				4.1.5.1 Productos			
				4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			
				4.1.6.2 Multas			
				4.1.6.3 Indemnizaciones			
				4.1.6.4 Reintegros			

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.



XXI. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas			
				4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			
				4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos			
				4.1.6.9 Otros Aprovechamientos			
				4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros			
				4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria			
				4.2.1.1 Participaciones			
				4.2.1.2 Aportaciones			
				4.2.1.3 Convenios			
				4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal			
				4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones			
				4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones			
				4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones			
				4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo			

*[Handwritten signatures in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.



XXI. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el cierre de cuentas de gasto.	Póliza de diario.	Anual	4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos  4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios  6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente  5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio  5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales  5.1.1.4 Seguridad Social  5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas  5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos  5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales  5.1.2.2 Alimentos y Utensilios  5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización  5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación  5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio  5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos  5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.



XXI. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad		
					5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
					5.1.3.1 Servicios Básicos		
					5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento		
					5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
					5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
					5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
					5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y  Publicidad		
					5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos		
					5.1.3.8 Servicios Oficiales		
					5.1.3.9 Otros Servicios Generales		
					5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales		
					5.2.3.1 Subsidios		
					5.2.3.2 Subvenciones		
					5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas		
					5.2.4.2 Becas		
					5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones		
					5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.



XXI. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

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

XXII. CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES

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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.



XXIII. CIERRE PRESUPUESTARIO

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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.



XXIII. CIERRE PRESUPUESTARIO

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



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO.**



**Capítulo IV Estados Financieros Básicos**

**Índice**



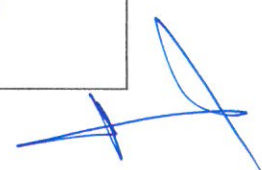
- A. Estados e Información Contable
- B. Estados e Informes Presupuestarios

**A. Estados e Información Contable**

**1. Estado de Situación Financiera**

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

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



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### 2. Estado de Actividades

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

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





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### B. Estados e Informes Presupuestarios

#### 1. Estado Analítico de Ingresos

##### Finalidad

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

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

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

#### 2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

##### Finalidad

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

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

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo) Del XXXX al XXXX (Pesos)						
Capítulo del Gasto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales						
Materiales y Suministros						
Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Inversión Pública						
Deuda Pública						
<b>Totales</b>						



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO.



### 3. Cuenta Pública

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

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

### TRANSITORIOS

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GRO. 2021-2024



# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

*Cualac, Guerrero, enero de 2023.*



## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
DEFINICIÓN.....	4
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
MARCO LEGAL.....	5
MARCO CONCEPTUAL.....	5
CONTROL INTERNO.....	6
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	6
METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.....	8
IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	8
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.....	9
TÉCNICAS PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS.....	9
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS.....	11
EVALUACIÓN DE CONTROLES.....	13
VALORIZACIÓN FINAL DE LOS RIESGOS.....	13
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	15
RESPUESTA A LOS RIESGOS.....	15
CONTROL, MONITOREO Y COMUNICACIÓN.....	16
RESPONSABLES Y FUNCIONES.....	17
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	18
DE LAS CONVOCATORIAS Y SESIONES.....	19



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## INTRODUCCIÓN

Los entes públicos hoy están expuestos a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad de respuesta para el logro de los objetivos institucionales de manera adecuada. Los riesgos en caso de materializarse pueden provocar ineficiencias en las operaciones, baja calidad en los servicios que ofrece la municipalidad, así como la imagen que se proyecta a la ciudadanía. Por ello, se deben establecer mecanismos de control interno que los prevengan, mitiguen o transfieran con la finalidad de disminuir sus efectos en el sector público.

En base al estudio realizado se han detectado las debilidades siguientes:

Ausencia de integridad gubernamental

Entidades públicas sin diagnóstico de riesgos

Falta de coordinación entre jefaturas, direcciones y/o coordinaciones

Irregularidades sobre los beneficios de los programas sociales

Exclusión ciudadana en los programas públicos

Proyectos sin planeación, supervisión o seguimiento.

Participación de intermediarios en la entrega del Gasto Público

Servicios mal suministrados por particulares

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

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

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



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## DEFINICIÓN

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

Adicionalmente permite orientar la definición de los planes de acciones que deben establecerse en cada proceso, con el fin de mitigar y prevenir los riesgos, y así enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo responsabilidades, políticas y seguimiento a estas acciones.

## OBJETIVO

Definir la metodología para la identificación, análisis, valoración y definición de acciones para atender y disminuir los riesgos a los que está expuesta el Municipio de Cualac, Guerrero, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y el marco legal aplicable.

## ALCANCE

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

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Municipio de Cualac, Guerrero.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Código de Ética y conducta del Municipio de Cualac, Guerrero.

## MARCO CONCEPTUAL

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

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



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



**RIESGOS:** Es la probabilidad de que ocurra uno o más eventos no deseados que pudieran obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales, generalmente están conformados por causas, efectos o factores dependientes o independientes entre sí, y que con base en éstos, se podrá valorar la relevancia o grado de atención de los mismos.

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

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

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

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

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

El riesgo en su tendencia más común es valorado como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducirlo, evitarlo, transferirlo o mitigarlo; sin embargo, el riesgo puede ser analizado como una oportunidad, la cual implica que su gestión se dirija a maximizar los resultados que estos generan.

Para que la administración de riesgos sea adecuada y efectiva, los objetivos y metas tienen que ser claros y alineados con los objetivos de la municipalidad.

Para llevar a cabo un proceso de administración de riesgos implica observar los siguientes principios.

- a) Compromiso, para el éxito de la administración de riesgos, es indispensable el compromiso de los titulares directores de las áreas y personal en general del Ayuntamiento, de estimular la cultura de la identificación y prevención del riesgo y definir la política de gestión de riesgo; asimismo, establecer los canales directos de comunicación y el apego a todas las acciones emprendidas en este sentido y asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento efectivo.
- b) Conformación de un comité de administración de riesgos. Es el responsable de la implementación del proceso de administración y las personas que lo integren deberán de ser de diferentes niveles jerárquicos y procesos y tengan conocimientos sobre la entidad y Control Interno.
- c) Capacitación en la metodología. Es necesario generar un plan de capacitación del proceso de administración del riesgo para el personal del ente público.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## CONTROL INTERNO

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

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

## COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

### AMBIENTE DE CONTROL:

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

### EVALUACIÓN DEL RIESGO:

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

### ACTIVIDADES DECONTROL:

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





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

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

## SUPERVISIÓN:

- Auditoría Interna
- Autoevaluación
- Evaluaciones independientes
- Mejora Continua

A continuación, se puntualizan cada uno de los componentes:

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

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

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

El riesgo está presente en todas sus operaciones en toda institución del sector público, y se materializan mediante eventos adversos que denotan en pérdidas directas e indirectas, costos por daños en la credibilidad o de imagen, ineficiencia de procesos internos, deficiencia en la administración de personas, y anomalías en sistemas automatizados, entre otras consecuencias inesperadas.

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

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** La información es necesaria para que las instituciones lleven a cabo las responsabilidades de control interno en apoyo al logro de los objetivos, la comunicación proporciona a la municipalidad la información necesaria para llevar a cabo el control diario, permite



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



al personal de la misma, comprender las responsabilidades de Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos institucionales.

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

## METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

Las etapas que conforman la metodología de la administración de riesgos son las siguientes:

<b>1</b>	<b>Identificar los objetivos estratégicos</b>
<b>2</b>	<b>Identificación de riesgos</b>
<b>3</b>	<b>Evaluación y análisis de riesgos</b>
<b>4</b>	<b>Elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos</b>
<b>5</b>	<b>Control, monitoreo y comunicación</b>

## IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos deben guiar a la municipalidad, al logro de su misión y visión. A partir de estos se establecen los objetivos operativos de información y de cumplimiento, así como las metas específicas para las diferentes unidades organizativas.

Las diversas alternativas para alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos involucran los riesgos asociados al considerar sus implicaciones y determinar hasta qué punto la Municipalidad, puede aceptar determinado riesgo.

En esta etapa es importante que los responsables de la implementación del proceso de la Administración de riesgos, conozcan el funcionamiento general de la municipalidad, así como las



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



metas y objetivos estratégicos de la misma. Para lograr esto, se requiere que los funcionarios y servidores municipales revisen lo siguiente:

- Documentos básicos como el plan operativo anual con el propósito de conocer la misión y visión, valores y directrices generales de la Municipalidad.
- La estructura organizativa de la municipalidad, así como las atribuciones en el ámbito de su competencia (reglamentos y manual de organización).
- La alineación de las metas y objetivos particulares de cada unidad organizativa

## IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

A partir de la identificación de los objetivos estratégicos, todas las unidades organizativas identificarán y determinarán cuáles son los tipos de riesgos existentes en sus departamentos, unidades o secciones, y cuál es su influencia dentro de las actividades del Municipio de Cualac, Guerrero. Para ello es clave el conocimiento de las fuentes de riesgos, realizar un inventario de riesgos, y analizar las causas de los eventos que los generan.

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

Los tipos de riesgos se pueden identificar en los grupos que a continuación se detallan:

No.	CLASIFICACIÓN DE RIESGOS
1	ESTRATÉGICO
2	FINANCIERO
3	OPERATIVO
4	LEGAL
5	TECNOLÓGICO
9	INTEGRIDAD A LA IMAGEN

La identificación de riesgos incluye la revisión de factores tanto internos como externos que podrían influir en la adecuada implementación de la estrategia y logro de los objetivos.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



Además, los responsables de la implementación de procesos de administración de riesgos, con el apoyo de la alta Dirección, identifican las relaciones entre los riesgos y su clasificación para crear un lenguaje de riesgos comunes en la municipalidad.

## TÉCNICAS PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS

- 1- TALLERES PARA AUTOEVALUACIÓN: Consiste en reuniones de servidores municipales, que desempeñan actividades claves, con el objeto de identificar los riesgos, analizar y evaluar su posible impacto en el cumplimiento de objetivos institucionales y proponer acciones para su mitigación.
- 2- MAPEO DE PROCESOS: Consiste en revisar el diagrama operativo e identificar los puntos críticos que podrían implicar un riesgo. La condición es que se encuentren documentados todos los procesos del Municipio de Cualac, Guerrero.
- 3- ANÁLISIS DEL ENTORNO: Consiste en la revisión de cambios en el marco legal, entorno económico o cualquier factor externo que podría amenazar el cumplimiento de objetivos.
- 4- LLUVIA DE IDEAS: Técnica grupal en la que participan niveles jerárquicos para generar ideas relacionadas con los riesgos, causas, eventos o impactos que pueden poner en riesgo el logro de los objetivos.
- 5- ENTREVISTA: Éstas consisten en realizar una serie de preguntas relacionadas con los eventos que amenazan el logro de los objetivos.
- 6- ANÁLISIS DE INDICADORES: Existen de gestión, desempeño o de riesgos, los mismos, deberán establecer con anterioridad y evaluar sus desviaciones es decir, que su comportamiento está por encima o debajo del rango normal. Esto se realiza para determinar si esta desviación obedece a un riesgo.
- 7- CUESTIONARIOS: Consiste en una serie de preguntas encaminadas a detectar las preocupaciones de los servidores municipales de mandos medios, mandos superiores y operativos sobre los riesgos que se perciben en las actividades que desempeñan.
- 8- ANÁLISIS COMPARATIVO: Comprende el análisis entre instituciones que desarrollan actividades similares, con el fin de identificar riesgos que podrían afectar el funcionamiento de la municipalidad.
- 9- REGISTRO DE RIESGOS MATERIALIZADOS: Consiste en base de datos históricos en el pasado del Municipio de Cualac, Guerrero. Estos registros deben contener la descripción del evento, fecha, monto de la pérdida, si se llevó a cabo alguna recuperación y que control se estableció para mitigar el riesgo y que cierta situación vuelva a repetirse.

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

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

Para aplicar las técnicas de identificación de riesgos es necesario elaborar una relación de los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos de la municipalidad, para ubicar los tipos de riesgos; ejemplo de riesgos son errores humanos, fallas del sistema institucional, falla de procesos, riesgos



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



de integridad (sobornos, desviaciones de recursos) integridad de la información, disponibilidad de los sistemas institucionales, caída de sistemas tecnológicos, etc.

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

numero de riesgo	Proceso	objetivo del proceso	Tipo de proceso	nombre del riesgo	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	lasificación del riesgo	tipo de factor	consecuencia del riesgo	area del riesgo

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

## EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

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

**VALORIZACIÓN INICIAL DEL RIESGO.** En esta etapa se valorará la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto que puede producirse en caso que se materialice, para la valorización de los riesgos es importante considerar los factores de los riesgos (causas), sus resultados, sus efectos (positivos o negativos) y la probabilidad de que riesgos se materialicen y, por tanto, ocurran los resultados o impactos identificados.

La Probabilidad de ocurrencia se valora con base en la frecuencia; es decir, cuantas veces podría ocurrir el riesgo, considerando los factores internos y externos.

El Impacto se valora tomando en cuenta las consecuencias que pueden ocasionar en caso de que el riesgo se materialice.

A continuación, se presentarán las escalas para la evaluación de riesgos en probabilidad e impacto.

ESCALA DE EVALUACIÓN DE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO		
VALOR	CATEGORÍA	PROBABILIDAD
10	RECURENTE	Muy alta, si tiene plena seguridad que este se materialice, tiende a estar entre 95% y 100%
9		
8	MUY PROBABLE	Alta, se tiene entre 75 a 94% de seguridad que este se materialice.
7		



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



6	POCO PROBABLE	Media, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que este se materialice
---	---------------	--

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

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

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

ESCALA PARA PRIORIZAR RIESGOS	
RIESGO 1-2.4	ZONA DE RIESGO TOLERABLE. Determinar si los riesgos ubicados en ésta zona se aceptan, provienen o mitigan
RIESGO MODERADO 2.5-4.9	ZONA DE RIESGO MODERADO Determinar si las medidas de prevención y vigilancia para los riesgos ubicados en zona, se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada.
RIESGO ALTO 5.7-50	ZONA DE RIESGO ALTO Determinar si las medidas para mitigar los riesgos ubicados en ésta zona, se comporten o transfieren, para gestionarlos de manera adecuada.
RIESGO 7.6 - 10	ZONA DE RIESGO SIGNIFICATIVO. Tomar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que se encuentren en los en ésta zona, es recomendable establecer un plan para tales fines.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## EVALUACIÓN DE CONTROLES

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

- 1- Los controles son suficientes. La Valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende si el control incide para disminuir el impacto y/o la probabilidad de ocurrencia.
- 2- Los controles son deficientes. Se mantiene el mismo resultado de la valoración del riesgo.
- 3- Inexistencia de controles. La municipalidad, no asume la responsabilidad y persiste y/o aumentan los riesgos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

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

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

Cuando mayor es el impacto del riesgo en la capacidad los objetivos de la municipalidad, es más importante la implementación de controles preventivos apropiados.

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

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

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

## VALORIZACIÓN FINAL DE LOS RIESGOS

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

### I- RIESGO DE ATENCIÓN INMEDIATA

- Ser relevantes y de alta prioridad
- Ser críticos porque de materializarse, no permitirán el cumplimiento de sus objetivos
- Ser significativos por su gran impacto y sus efectos, en caso de su materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## II-RIESGOS DE ATENCIÓN PERIÓDICA

- Ser relevantes y de alta prioridad
- Ser significativos pero su grado de impuesto es menor que el riesgo descrito anteriormente

## III- RIESGOS CONTROLADOS

- Ser poco probable y de bajo impacto

## IV-RIESGOS SEGUIMIENTO

- Ser de baja probabilidad de ocurrencia
- Ser menos significativos, pero tienen alto grado de impacto

### MATRIZ CONSOLIDADA DE RIESGOS

<p><b>II-RIESGOS DE ATENCIÓN PERIÓDICA</b> -Ser relevantes y de alta prioridad -Ser significativos pero su grado de impuesto es menor que el riesgo descrito anteriormente</p>	<p><b>I- RIESGO DE ATENCIÓN INMEDIATA</b> -Ser relevantes y de alta prioridad -Ser críticos porque de materializarse, no permitirán el cumplimiento de sus objetivos -Ser significativos por su gran impacto y sus efectos, en caso de su materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia</p>
<p><b>III- RIESGOS CONTROLADOS</b> -Ser poco probable y de bajo impacto</p>	<p><b>IV-RIESGOS SEGUIMIENTO</b> -Ser de baja probabilidad de ocurrencia -Ser menos significativos, pero tienen alto grado de impacto</p>





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

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

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

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

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

### RESPUESTAS A LOS RIESGOS

<b>ASUMIR EL RIESGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez analizado el grado de impacto que el riesgo tiene sobre los objetivos estratégicos y que se concluye que no están las condiciones de mitigarlo razonablemente, se decide retirarlo y no ejecutar acción alguna. Esta estrategia deberá usarse sólo para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia.</li> </ul>
<b>VIGILAR EL RIESGO</b>	<p>En este caso debe darse seguimiento periódico al riesgo, para determinar su probabilidad de ocurrencia conforme transcurra el tiempo. Es aplicable para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia. Se recomienda crear un plan para mitigarlo solo se aumenta la probabilidad de ocurrencia.</p>
<b>EVITAR EL RIESGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere a eliminar el factor o factores que están provocando el riesgo es decir, si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de contratos suficientes y acciones emprendidas</li> </ul>
<b>TRANSFERIR EL RIESGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiste en trasladar el riesgo mediante la responsabilización de un tercero, quien asumirá los impactos o pérdidas, desviadas de su materialización. Cuenta con tres dimensiones: Protección o Cobertura, Aseguramiento y diversificación.</li> </ul>
<b>REDUCIR EL RIESGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica cuando un riesgo ha sido identificado y representa una amenaza para el cumplimiento de objetivos estratégicos, procesos a áreas, por lo que se deberán establecer acciones o disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto tales como medidas específicas de control interno y optimización de procedimientos</li> </ul>



**COMPARTIR  
EL RIESGO**

Se refiere a distribuir el riesgo y las posibles consecuencias, también puede entenderse como transferencias parciales, en las que el objetivo no es deslindarse completamente, sino segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas o entre públicos análogos.

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

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

En la administración de riesgos se genera a la circunstancia de un sistema, expuesto a una amenaza, para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz, al poner en práctica mecanismos o acciones ante los escenarios adversos. Así, la resiliencia de un ente público con respecto a los posibles eventos que resultan de una amenaza, se determina por el grado en que el municipio cuente con los recursos necesarios y que sea capaz de organizarse tanto antes como durante una crisis o un desastre natural.

Tal concepto incluye a los servidores públicos, procesos sustantivos, adjetivos y estrategias, tecnología, e infraestructura.

Contar con un programa de administración de riesgos permite al municipio garantizar la continuidad de la actividad frente a una crisis, aumentando las posibilidades de supervivencia de la institución.

**CONTROL, MONITOREO Y COMUNICACIÓN**

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

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

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



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



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

## RESPONSABLES Y FUNCIONES

El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Cualac, Guerrero, designará al servidor público que desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar el proceso de administración de riesgos, en cada una de sus etapas.
- Elaborar el programa de trabajo anual de administración de riesgos.
- Evaluar anualmente el comportamiento de los riesgos.
- Informar al Cabildo el avance trimestral y anual del proceso de administración de riesgo.
- Integrar la información y la evidencia documental del proceso de administración de riesgos

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

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

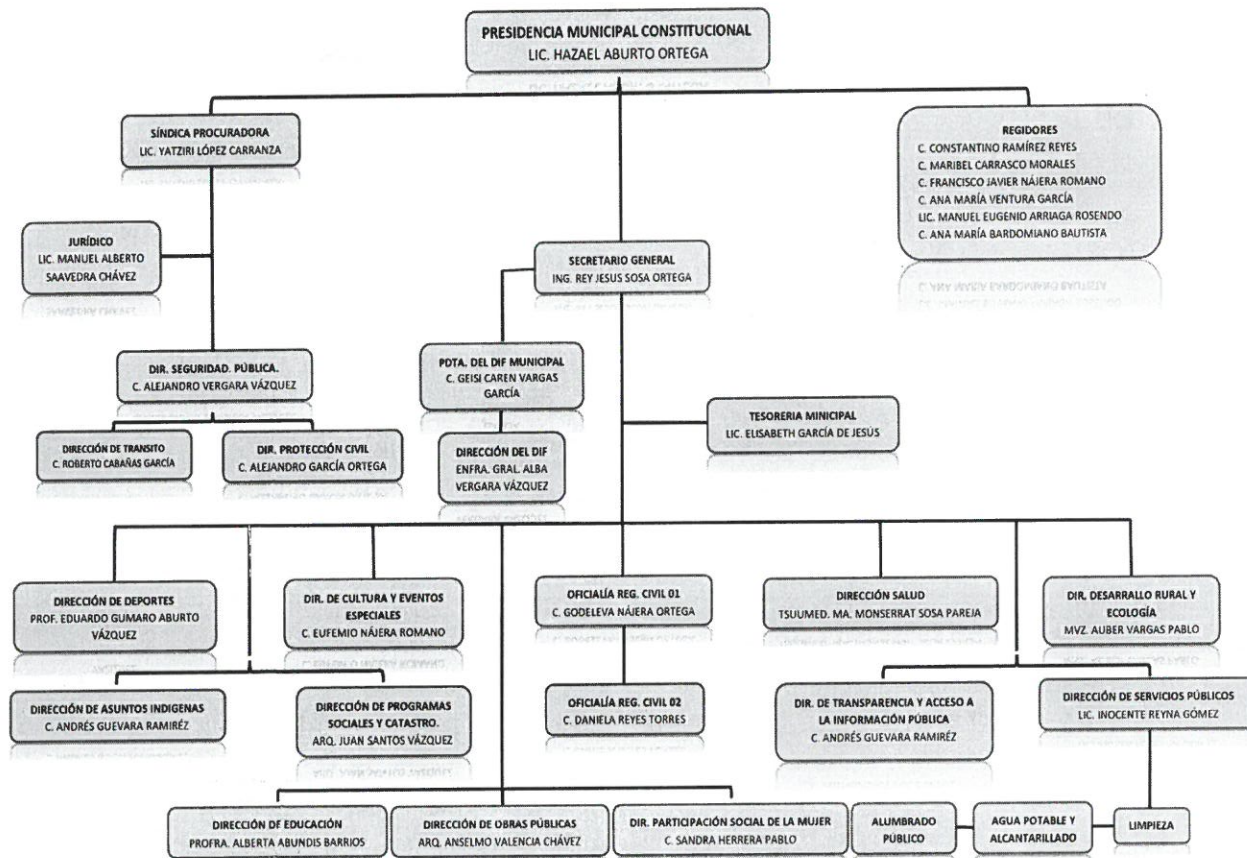
- Elaborar los documentos del proceso de administración de riesgos.
- Evaluar los riesgos a través de la metodología señalada en el manual de administración de riesgos.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## ESTRUCTURA ORGÁNICA 2023 DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUALAC, GUERRERO.



### EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

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

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

Las funciones del Comité de Riesgo serán los Siguietes:

- 1- Promover el conocimiento y la aplicación de metodología que aseguren una adecuada administración de riesgos.
- 2- Apoyar a la máxima autoridad en la dirección de la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



- 3- Impulsar el desarrollo y la adopción de estrategias y mecanismos de prevención de riesgos para evitar su materialización.

## INTEGRACIÓN

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

Con voz y voto:

- El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité
- El Secretario del H. Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité.
- Los Regidores del H. Ayuntamiento.

Con voz:

- El titular del Órgano Interno de Control.
- El titular del área jurídica.

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

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

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

## DEL FUNCIONAMIENTO

- a) El Comité sesionará trimestralmente de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario a convocatoria del Presidente Municipal, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos ya tratados.
- b) Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año.
- c) Los asuntos generales se desahogarán como punto último antes de la clausura de la sesión.

## DE LAS CONVOCATORIAS Y SESIONES

### DE LAS CONVOCATORIAS

- a) Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del Comité con dos días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día.
- b) En la convocatoria se debe indicar la fecha, hora y lugar de la sesión.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



- c) En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos un día hábil de anticipación.
- d) Los integrantes del Comité podrán enviar algún tema que pretendan tratar con cinco días hábiles antes de llevarse a cabo la sesión.

## SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS


- a) El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente Municipal, tendrá voto de calidad.
- b) Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los que están ausentes.

## ACTAS DE LA SESIÓN


- a) Se levantará el Acta de Sesión que contendrá por lo menos el nombre de los participantes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos, se debe incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.
- b) El Secretario del H. Ayuntamiento, preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del comité durante los tres días hábiles posteriores a cada sesión; el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de siete días hábiles posteriores a cada sesión.



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
de Cualac, Gro.  
2021 - 2024

Presidente Municipal Constitucional  
  
LIC. HAZAEL ABURTO ORTEGA

Secretario del H. Ayuntamiento  
LIC. REY JESUS SOSA ORTEGA





**DIRECTORIO**

**LIC. HAZAEL ABURTO ORTEGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. YATZIRI LOPEZ CARRANZA  
SINDICA PROCURADORA**

**C. CONSTANTINO RAMÍREZ REYES  
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGIA**

**C. ANA MARÍA VENTURA GARCÍA  
REGIDORA DE PARTICIPACION DE LA MUJER**

**C. MARIBEL CARRASCO MORALES  
REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS**

**C. MANUEL EUGENIO ARRIAGA ROSENDO  
REGIDOR DE EDUCACION, CULTURA,  
DEPORTES Y ASUNTOS INDIGENAS.**

**C. ANA MARÍA BARDOMIANO BAUTISTA  
REGIDORA DE SALUD Y MEDICINA TRADICIONAL**

**C. FRANCISCO JAVIER NÁJERA ROMANO  
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

*Cualac, Guerrero, enero de 2023.*





## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objeto regular y establecer la organización interna, sobre la base de objetivos y funciones establecidas en la Ley Orgánica Municipio Libre del Estado de Guerrero y el Bando de Policía y Gobierno de Cualac, que contiene información específica, caracterizada por describir en forma clara y precisa las actividades asignadas a los cargos que conforman la estructura organizacional del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional, y las Direcciones que integran la Administración Municipal.

El valor del manual de organización y funciones, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de su revisión periódica para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la organización; es así que para la actualización del presente manual, se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## OBJETIVOS

Establecer las funciones de los cargos comprendidos en la estructura organizacional de las Direcciones, Coordinaciones y Áreas del H. Ayuntamiento Municipal

Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

## FINALIDAD

Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas de todo personal que integra la Administración Pública Municipal.

Permitir que los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chilapa de Álvarez, conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se les ha asignado.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

## FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

PRIMERO: Que el Artículo 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política Mexicana, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en Materia Municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, Los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO: Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Guerrero.

TERCERO: Que el artículo 3 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, establece que los Municipios del Estado de Guerrero están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio, y con libre administración de su hacienda, recursos y servicios destinados a la comunidad, sin más límites que los señalados expresamente en las Leyes aplicables.

CUARTO: Que el artículo 6 en su fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, establece que los Municipios y sus respectivos Ayuntamientos se regirán también por los reglamentos, bandos, acuerdos, circulares, disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que expidan los Ayuntamientos conforme a la Ley.

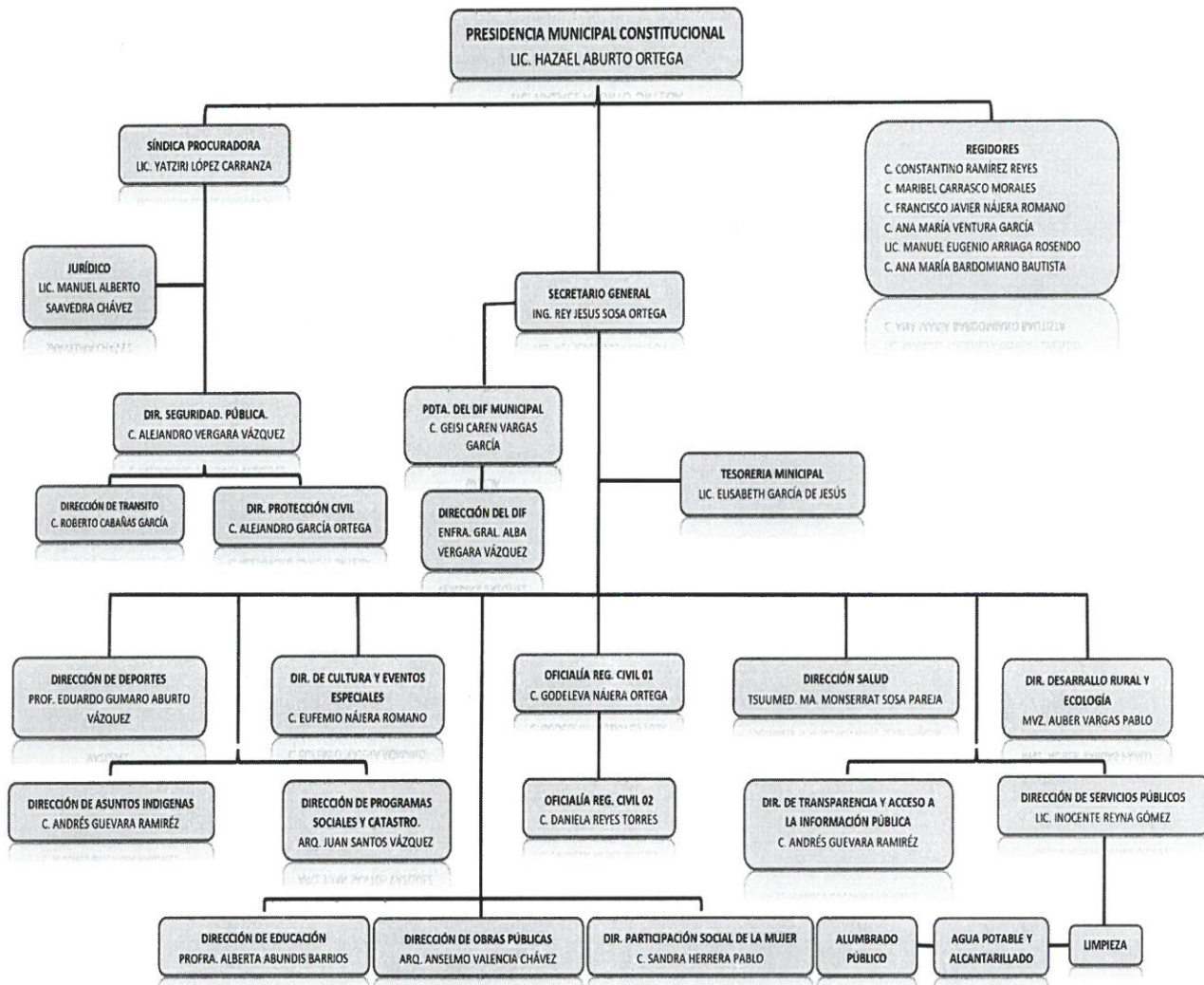


# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
LIC. HAZAEL ABURTO ORTEGA

## ORGANIGRAMA 2023



*[Handwritten signatures in blue ink]*



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

**DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**Funciones:**

I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;

II. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;

III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;

IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;

V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;

VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;

VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;

IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;

X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



- XI. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
- XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;
- XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XXII. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;
- XXIII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- XXIV. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;
- XXV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



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

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

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



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



**DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL**

**CARGO: SÍNDICO PROCURADOR**

**Funciones:**

- I. Rendir Procurar, defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- II. Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éste fuere parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Vigilar la aplicación estricta del Presupuesto de Egresos, revisar y firmar los cortes de caja o estados financieros de la Tesorería Municipal;
- IV. Hacer que oportunamente se remitan a la Auditoría General del Congreso del Estado de Guerrero, las cuentas de la Tesorería Municipal;
- V. Autorizar los gastos que deba realizar la Administración Municipal;
- VI. Otorgar si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- VII. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y destino;
- VIII. Regularizar la propiedad de los bienes municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- IX. Revisar y en su caso, autorizar los estados financieros y toda la documentación que integra la cuenta pública municipal;
- X. Conservar y custodiar bajo su estricta responsabilidad los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería Municipal, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
- XI. Vigilar el manejo y aplicación de los recursos Federales y Estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



XII. Vigilar que los Ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;

XIII. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a la que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;

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

XV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la autorización del Congreso del Estado, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;

XVI. El Síndico Procurador no puede desistirse, transigir o hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes

XVII. Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas a la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común de este Municipio;

XVIII. Supervisar la aplicación del Bando de Policía y Gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;

XIX. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del Municipio;

XX. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las demandas y denuncias de conductas ilícitas que acuerde el Ayuntamiento;

XXI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XXII. Auxiliar a las autoridades judiciales cuando sea requerido para ello, y

XXIII. Las demás que le señalen disposiciones aplicables.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



ÁREA: SALA DE REGIDORES

CARGO: REGIDOR

## Funciones:

I. Inspección y vigilancia en las materias a su cargo:

a. De Obras Públicas y Hacienda;

b. De Educación;

c. De Transporte y Vialidad;

d. De Ecología y Medio Ambiente;

e. De Desarrollo Social;

f. De Comercio y Abasto Popular;

g. De la Juventud;

h. De Asuntos Indígenas;

i. De Salud;

j. De Desarrollo Rural, y

k. De Participación Social de la Mujer

II. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;

III. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;

IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;

V. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;

VI. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley; y

VII. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### ÁREAS DE DIRECCIÓN

1. Secretaría General
2. Tesorería Municipal
3. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
4. Dirección de Servicios Públicos Municipales
5. Dirección de Seguridad Pública
6. Dirección de Tránsito Municipal
7. Dirección de Protección Civil
8. Dirección Jurídica
9. Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Espectáculos
10. Dirección de Registro Civil
11. Dirección de Desarrollo Rural
12. Dirección de Desarrollo Social
13. Dirección de Salud
14. Dirección de Educación y Cultura
15. Dirección de Deportes
16. Coordinación Secretaría de la Mujer
17. Coordinación de la Juventud
18. Dirección del DIF Municipal
19. Dirección de Asuntos Indígenas
20. Coordinación de Comunicación Social
- 21- Órgano de Control Interno
22. Unidad de Transparencia
23. Dirección de Evaluación al Desempeño
24. Albergue Comunitario



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GRO. 2021-2024  
FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**



**1. Secretaría General**

**PUESTO: SECRETARIO GENERAL**

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- III. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- IV. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- V. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VI. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- VII. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VIII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente Municipal;
- IX. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, el Bando de Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 2. Tesorería Municipal

**PUESTO: TESORERO MUNICIPAL**

**ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley;
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XI. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;

XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo;

XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XVI. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;

XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;

XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;

XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;

XX. Ministrarle oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones;

XXI. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;

XXII. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y

XXIII. Las demás que les impongan las Leyes.

### **Funciones en Ingresos**

I. Ejercer las facultades que emanan de la Ley y de los Reglamentos en materia de Hacienda Municipal;



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



- II. Determinar y facturar los créditos fiscales municipales, así como ejercer las facultades que correspondan al Ayuntamiento derivados de los convenios en materia fiscal;
- III. Recaudar los recursos establecidos en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio;
- IV. Realizar Diariamente el depósito de los ingresos recaudados a las cuentas específicas que tenga establecida la Tesorería Municipal,
- V. Intervenir en la emisión de, recepción y distribución, así como llevar un control de las formas valoradas y ordenar su destrucción cuando sean y queden fuera de uso, previamente efectuada el acta pormenorizada, con previa aprobación del secretario de finanzas,
- VI. Coordinar y vigilar el desempeño de los departamentos de ingresos;
- VII. Evaluar las actividades desarrolladas para la recaudación fiscal mejorando sus niveles, de eficiencia y simplificación administrativa;
- VIII. Elaborar y proponer las iniciativas de la ley de Ingresos, programas fiscales y administrativos para la ejecución de créditos a causantes incumplidos o morosos;
- IX. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución conforme a la Ley de Hacienda Municipal;

### **Funciones en Egresos**

- I. Elaborar, el Presupuesto de Egresos para su respectiva aprobación ante el H. Cabildo,
- II. Vigilar la administración y Aplicación del Presupuesto de Egresos, Aprobado por el H. Cabildo, de acuerdo a lo programado y calendarizado, de las erogaciones con prioridad, liquidez del erario Municipal,
- III. Elaborar y Entregar los reportes Financieros al c. Secretario de Finanzas Municipal, para tener actualizado el flujo de efectivo,
- IV. Llevar un control detallado de las cuentas de inversión por cada uno de los programas municipales,
- V. Recibir y revisar la documentación soporte de las erogaciones para la ejecución de los programas, obras y acciones gubernamentales para los pagos correspondientes,



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



- VI. Supervisar la reposición de los fondos fijos autorizados a las secretarías y direcciones, de acuerdo a las disposiciones establecidas para su manejo,
- VII. Delegar funciones a los encargados de las unidades administrativas que conforman su área (Programa de Gasto corriente, Programa de Obra Pública, Programa de seguridad Pública, Programa de control Patrimonial),
- VIII. Coordinar el requerimiento de información al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y crédito Público denominado PASH,
  
- IX. Administrar y controlar el ejercicio del Gasto Público para el sostenimiento de y desarrollo de las actividades y servicios públicos,
- X. Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo a los programas y partidas presupuestales aprobadas,
- XI. Organizar la elaboración de los informes semestrales y glosa de la cuenta pública y presentarla al secretario de finanzas, primer síndico procurador y presidente municipal,
- XII. Cuidar y corroborar el pago de Nómina se efectúen en tiempo y forma, con los montos, fechas y lugares establecidos,
- XIII. Analizar y presentar al secretario de finanzas las variaciones más representativas e importantes a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes.

### **Funciones de Catastro:**

- I. Cobro del Impuesto Predial.
- II. Cobro del empadronamiento de los bienes inmuebles de los habitantes del Municipio de Chilapa de Álvarez.
- III. Deslinde Administrativos de las Propiedades que están Registradas en esta Dirección.
- IV. Expedición de copia certificada de títulos de propiedad de los Contribuyentes de la Población.
- V. Certificado Catastral.
- VI. Certificado de no adeudo
- VII. Constancia de Libertad de Gravamen.
- VIII. Constancia de Propiedad y de no Propiedad.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



IX. Certificación de Planos de Subdivisión o de Fusión.

X. Planos de Deslinde Catastral.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 3. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

**PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

I. Implementar con las diferentes direcciones los planes y programas de trabajo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, el cual es la herramienta básica de la planeación, donde se materializan el programa de gobierno y las políticas institucionales, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, con la participación de los sectores públicos y privados.

II. Implementar sistemas de evaluación en los diferentes programas de y planes, así como de la obra pública, para garantizar la calidad y los tiempos de entrega.

III. Vigilar que las actividades que se realicen dentro de la Dirección se lleven a cabo dentro del marco jurídico vigente.

IV. Informar al C. Presidente sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección.

V. Implementar planes y programas aplicables al desarrollo Urbano del Municipio.

VI. Asistir a eventos en los que sea comisionado para representar al C. Presidente Municipal.

VII. Avalar los resultados de la asignación de la obra pública otorgados a los contratistas, a través de los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación y licitación pública.

VIII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.

IX. Establecer las Políticas de la Dirección.

X. Establecer de acuerdo a la competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir la Dirección.

XI. Proponer alternativas y propuestas de modificación de la reglamentación y normatividad vigente, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



- XII. Regular, promover y planear las obras que se lleven a cabo en el municipio.
- XIII. Presentar a las autoridades correspondientes el Programa Anual de Obra Pública.
- XIV. Formalizar y suscribir contratos y convenios de obra pública que celebre la Dirección en representación del Municipio.
- XV. Atender las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección.
- XVI. Proponer oportunamente al Ayuntamiento las tarifas por concepto de derechos que éste deba incluir dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del municipio para cada ejercicio fiscal.
- XVII. Ordenar se regulen los usos, destinos y reservas de áreas y predios del municipio y vigilar la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
- XVIII. Proporcionar al Ayuntamiento y a las asociaciones en general, asesoría para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia.
- XIX. Los demás asuntos que le confieran las disposiciones legales o le asigne el Presidente Municipal.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 4. Dirección de Servicios Públicos Municipales

**PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos mediante a implementación de programas operativos
- II. Promover las acciones y estrategias necesarias para en buen funcionamiento de las áreas que integran la secretaria
- III. Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía, se cumplan al 100%
- IV. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento los vehículos oficiales y equipos de trabajo destinados a la prestación de los Servicios Públicos Municipales
- V. Gestionar, administrar y controlar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación de los Servicios Públicos Municipales
- VI. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios Públicos Municipales.
- VII. Integrar la información requerida para la elaboración de informes de gobierno, plan municipal de desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal
- VIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

### **Funciones de limpia:**

- I. Dar instrucciones a auxiliares, supervisores e intendentes para realizar las tareas de limpieza municipal, de forma eficiente
- II. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito al área



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



III. Atender oportunamente el llamado de autoridades superiores para dar el servicio a eventos especiales

IV. Participar en campañas de limpieza municipales, para coordinar al personal de intendencia

### **Funciones recolección de residuos sólidos:**

I. Coordinar los trabajos de recolección en las rutas establecidas y en actividades específicas

II. Atender cada una de las peticiones que llegan a la Dirección

III. Supervisar que las acciones de recolección se lleven a cabo en todas las rutas de la ciudad

IV. Trabajar en coordinación con las áreas verdes y de limpia, para mejorarla prestación de los servicios

V. Asignar trabajo al personal

VI. supervisar que el equipo de vehículos funcione adecuadamente y reportar fallas del parque vehicular

VII. Elaborar el registro diario de actividades

### **Funciones en alumbrado público:**

I. Dirigir los esfuerzos de mantenimiento de la red de alumbrado público

II. Planear y proyectar los trabajos de mantenimiento a la red de alumbrado público

III. Supervisar en campo las obras de mantenimiento a la red del alumbrado público

IV. Supervisar la elaboración de los reportes diarios de actividades del personal

V. Supervisar que el personal cuente con el material y herramientas necesarias para realizar su trabajo

### **Funciones en áreas verdes:**

I. Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes

II. Realizar la poda de césped y de árboles de las vialidades



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



### Funciones en agua potable:

- I. Repartir el servicio de agua potable en la cabecera municipal y colonias.
- II. Clorar el agua adecuadamente, lista para ser utilizada, verificando constantemente en coordinación con la secretaria de salud y la CAPASEG
- III. Actualizar el censo para registrar todas las tomas que cuentan con el servicio.
- IV. Dar mantenimiento preventivo o correctivo a la red hidráulica o sanitaria, cuando se destapan las tuberías tapadas, tomas o descargas sanitarias.
- V. Asesorar a las comunidades que cuentan con sistemas de agua o drenaje, para clorar el agua, destapar su tubería de agua o drenaje sanitario cuando lo solicitan coordinación con el área de cultura del agua.
- VI. Dar mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones de las fuentes de abastecimiento según sea el caso X. Reparar fugas, instalar tomas, descargas domiciliarias, etc.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 5. Dirección de Seguridad Pública

**PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

- I. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo proponiendo a la superioridad las medidas para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
- II. Supervisar y evaluar el parte informativo diario de los acontecimientos ocurridos en las secciones de Policía Municipal Preventiva y rendirlo al Presidente Municipal y al síndico Procurador, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- III. Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de Seguridad, inspección y vigilancia preventiva;
- IV. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la corporación y elaborar la estadística correspondiente;
- V. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- VI. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia, en coordinación con los directores de Tránsito Municipal y Protección civil.
- VII. Realizar las demás que le sean asignadas por la superioridad.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 6. Dirección de Tránsito Municipal

**PUESTO: DIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Formular y Ejecutar el programa de trabajo de la Dirección encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y vialidad de la ciudad.
- II. Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.
- III. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- IV. Programar Operativos encaminados a prestar el auxilio a la Población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con Protección Civil.
- V. Establecer mecanismos de Respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 7. Dirección de Protección Civil

**PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

I. Planear, Programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.

II. Supervisar y Evaluar el parte informativo, de los acontecimientos diarios ocurridos en las secciones de Protección Civil, Bomberos y Rescate y rendirlo al Presidente Municipal, anexando aquella información que sea de carácter extraordinaria.

III. Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación para la mejora de los servicios en los que respecta a, atención pre hospitalaria, contra incendios urbanos y forestales, contingencias naturales que se presenten en el municipio, y evaluación de inmuebles.

IV. Presentar proyectos sobre las operaciones especiales tales como simulacros, evacuaciones, y situaciones emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto los requiera.

V. Apoyar y coordinarse con la Secretaría de Protección Civil del Estado, así como las demás dependencias que se requiera para intervenir en situaciones de contingencia a la brevedad posible.

VI. Implementar programas de sensibilización y capacitación a la población para crear una cultura de autoprotección, y con ello ser un municipio Resiliente.

VII. Programar y supervisar capacitaciones a los diferentes niveles educativos, públicos, privados y sociales con el objetivo de concientizar a la comunidad en la Autoprotección.

VIII. Atender las emergencias pre hospitalarias médicas y traumáticas que requiera la población.

IX. Organizar los grupos y comités vecinales para la autoprotección en caso de fenómenos perturbadores y su pronta resiliencia.

X. Inspección de establecimientos para verificar el cumplimiento de las medias de seguridad en materia de protección Civil.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 8. Dirección Jurídica

**PUESTO: DIRECTOR JURÍDICO**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA**

**JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL**

### **Funciones:**

- I. Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como Apoderados o Mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal al Presidente Municipal y proyectos de la Reglamentación Municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en la Gaceta Municipal;
- VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
- IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;

XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;

XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 9. Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Espectáculos

**PUESTO: DIRECTOR DE GOBERNACIÓN REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS**

**ÁREA DE ADSCRIPCION: SECRETARÍA GENERAL**

**JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL**

### Funciones:

I. La Dirección de Gobernación, Reglamentos y Espectáculos, es un órgano dependiente de la Secretaría General, a la que le corresponde las siguientes atribuciones: Aplicar los reglamentos municipales de mercados y Tianguis Populares, de Actividades Comerciales de Tenencia de la Vía Pública, Para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos públicos, así como Planear, programar, organizar y coordinar el control del comercio.

II. Intervenir en la solución de problemáticas que planteen los ciudadanos, instituciones autónomas, agrupaciones sociales y políticas en cuestiones de comercio.

III. Vigilar que se soliciten los permisos necesarios para la celebración de las festividades populares de toda índole, instalación de circos, carpas de espectáculos, bailes públicos, juegos mecánicos y demás actividades comerciales que generen ingresos a los particulares y que se ejerzan en vía pública, inmuebles o terrenos de propiedad municipal, particular, ejidal, comunal, organizaciones y/o asociaciones civiles, de acuerdo al marco normativo aplicables.

IV. Supervisar el funcionamiento de los Mercados Públicos y actividades de abasto, agrupando, ubicando y en su caso reubicando los giros comerciales dentro de los mercados, así como las condiciones de higiene y seguridad en coordinación con las dependencias correspondientes.

V. Habilitar días y horas hábiles para las inspecciones, notificaciones, y ejecuciones relativas al comercio en vía pública, áreas comunes y comercio establecido.

VI. Realizar reuniones con comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, para depurar el padrón de los mismos.

VII. Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su competencia.

VIII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 10. Dirección de Registro Civil

**PUESTO: DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL**

**ÁREA: DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

- I. Expedición de Actas Certificadas de: Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de Hijo, y Concubinato;
- II. Registro de: Nacimiento Ordinario, Extemporáneo y Extranjeros; Matrimonio Ordinario y en el Extranjero, Reconocimiento de Hijo, Defunción Ordinaria y en el Extranjero;
- III. Inscripción de Sentencias de: Divorcio Adopción, Anotaciones Marginales de Nacimiento, Nulidad de Acta, Juicio de Identidad de Persona, Cambio de Régimen ante Notario o Juez Familiar;
- IV. Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro y de Matrimonio, Registro Extemporáneo, Copia Fiel de Acta, Certificaciones;
- V. Expedición de la Curp;
- VI. Elaboración de Oficios de Traslados de Cadáver, Inhumaciones de Cadáver, anotaciones Marginales para Gobierno del Estado de Hidalgo;
- VII. Acomodar en su lugar cada Libro que se utiliza;
- VIII. Cotejar Actas de Nacimiento Expedidas en la Oficialía II de este Municipio;
- IX. Fotocopiar recibos de Matrimonio a domicilio y Registros de Nacimiento;
- X. Archivar recibos de Inscripción de Divorcio y Acta de Divorcio;
- XI. Elaboración de reportes semanales de Actos Registrales;
- XII. Control de libro de Nacimientos y Matrimonio.
- XIII. Elaboración de Informe Mensual para Gobierno del Estado XIV. Revisión de documentación para informe mensual de Gobierno del Estado.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 11. Dirección de Desarrollo Rural

**PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Diseñar, ejecutar, evaluar y apoyar la política agropecuaria, forestal y pesquera de conformidad con el plan municipal de desarrollo.
- II. Propiciar la participación de los sectores públicos, social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas y proyectos para el desarrollo rural sustentable.
- III. Realizar, en coordinación con las dependencias federales y estatales, campañas permanentes de salud animal y sanidad vegetal. promover, apoyar y difundir programas de investigación tecnológica.
- IV. Visitar las diferentes dependencias del nivel estatal y federal que destinen proyectos productivos a zonas rurales.
- V. Gestionar y promover reuniones de divulgación de los programas, con el apoyo de las diferentes dependencias con injerencia en la zona rural.
- VI. Gestionar y ejecutar los programas o proyectos que soliciten los productores del sector agrícola y sector ganadero. Así también tiene la facultad de implementar talleres para la producción familiar como; huertos de traspatio, engorda de porcinos y cría de bovinos.
- VII. Promover Programas de Agricultura de inversiones rentables, para creación de infraestructura de autoconsumo y comercialización en beneficio de los productores del municipio.
- VIII. Brindar asesoría técnica-administrativa para acceder a los programas de las Dependencias del Estado.
- IX. Incrementar la productividad de las comunidades rurales mediante la innovación de tecnologías.
- X. Apoyar a las Unidades de Producción Familiar en localidades rurales de alta y muy alta marginación, para mejorar su capacidad productiva.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



XI. Cerciorarse que los insumos que se entregan a los campesinos sean en tiempo y forma cumpliendo los estándares de calidad que requiere el campo para su mejor aprovechamiento.

XII. Asesoría e información sobre los programas y apertura de ventanillas para ingreso de proyectos ante instancias de gobierno estatal y federal.

XIII. Dar seguimiento a los trámites de las solicitudes correspondientes.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 13. Dirección de Salud

**PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

- I. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas.
- II. Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud.
- III. Vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en los Consultorios Médicos, Unidad Básica de Rehabilitación, Unidad Básica de Atención Psicológica y Farmacia.
- IV. Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos con calidad y calidez de forma equitativa.
- V. Coordinar con las Áreas del H. Ayuntamiento todas las actividades que conlleven al cuidado de la salud.
- VI. Detectar todos los focos infecciosos que influyan en la proliferación de fauna nociva que pueda originar enfermedades en la población.
- VII. Coordinar Campañas de Salud enfocadas en la prevención en todo el Municipio.
- VIII. Presentar informe de actividades al Presidente Municipal.
- IX. Asistir a reuniones de trabajo y de evaluación que se me requiera.
- X. Las demás que le confieren por el H. Ayuntamiento Municipal.





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 14. Dirección de Educación y Cultura

**PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

- I. vigilar la presentación de los servicios educativos en el municipio
- II. promover los programas de alfabetización y educación para los adultos en coordinación con las autoridades educativas correspondientes
- III. participar en el mantenimiento de los establecimientos escolares
- IV. vigilar que los niños en edad escolar asistan a la y que los maestros cumplan con sus horarios de trabajo y obligaciones.
- V. Fomentar actividades que exalten los valores cívicos, nacionales, estatales, regionales y locales. VI. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo.
- VII. Conformar el consejo municipal de participación social en la educación.
- VIII. Promover becas para los alumnos de todos los niveles y modalidades.
- IX. Atender y apoyar a solucionar las necesidades del sector educativo.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



### 16. Coordinación Secretaría de la Mujer

**PUESTO: COORDINADORA SECRETARÍA DE LA MUJER**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN SECRETARÍA DE LA MUJER**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Coordinación, así como planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, la del sector correspondiente, para tal efecto procederá de conformidad con las políticas municipales, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal.
- II. Presentar al ejecutivo municipal los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y órdenes sobre asuntos de la competencia de la Coordinación.
- III. Ejercer todas las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, su reglamento interior y las demás legislaciones relativas al ámbito de su competencia.
- IV. Llevar el control y seguimiento de los programas aprobados con recursos presupuestales de la Inversión Municipal Directa y que realicen las dependencias ejecutoras en beneficio de la mujer. Refrendar para su validez y observancia las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el presidente municipal, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Coordinación.
- V. Evaluar el trabajo de las diferentes áreas administrativas que conforman la Coordinación a fin de cuantificar los avances.
- VI. Promover la coordinación de esfuerzos de instituciones del sector público, privado y del social que favorezcan la incorporación de la mujer al desarrollo productivo.
- VII. Dar opinión sobre los programas que tengan a su cargo las dependencias federales, estatales y municipales al beneficio de la mujer.
- VIII. Conservar convenios y compromisos en corresponsabilidad sectorial, para la gestión, tramitación y canalización de recursos que apoyan las acciones de la Coordinación.
- IX. Disponer la adecuada utilización y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta la Coordinación.
- X. Cumplir con los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Municipal Vigente



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 17. Coordinación de la Juventud

**PUESTO: COORDINADOR DE LA JUVENTUD**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Ejecutar y elaborar el diseño de la política en el estado en materia de atención a la juventud, de acuerdo a los planes nacional y estatal de desarrollo.
- II. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas, municipios y diferentes organismos que favorezcan el desarrollo de la juventud
- III. General y promover ante organismos públicos y privados el análisis e investigación de la política pública a fin de atender las necesidades específicas de la juventud para el desarrollo
- IV. Vincular y coordinar acciones y programas para la atención de problemas detectados de juventud con los diferentes órganos de gobierno e institución privada
- V. Desarrollar proyectos, programas y gestión de recursos económicos con el fin de generar alternativas de atención a la juventud para su desarrollo social y económico
- VI. Generar estadísticas e informes en materia de juventud en el estado y municipios, así como el impacto de los programas en beneficio de este sector
- VII. Promover la coordinación entre gobierno federal, estatal y municipal para difundir y dar a conocer los diversos programas de las dependencias públicas y privadas dirigidos a la juventud
- VIII. Fomentar la realización de programas sociales, educativos y culturales para el beneficio de los jóvenes
- IX. Atender a la población juvenil del municipio con programas, proyectos y actividades que les permita tener mejores oportunidades de desarrollo.
- X. Brindar atención eficaz y oportuna, así como estar al pendiente de grupos juveniles en sus necesidades o problemática.
- XI. Organizar, coordinar y verificar los programas, proyectos y actividades orientados a la atención de la juventud.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 18. Dirección del DIF Municipal

**PUESTO: DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

- I. Vigilar que los recursos asignados al sistema DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- II. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- III. Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al sistema DIF municipal; debiendo esta ser generada dentro del mismo sistema y por el personal, para su debida revisión y control.
- IV. Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el sistema DIF.
- V. Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.
- VII. Coordinar Campañas de Salud enfocadas en la prevención en todo el Municipio.
- I. Realizar Foros, talleres y conferencias sobre convivencia familiar
- VIII. Presentar informe de actividades al Presidente Municipal.
- IX. Asistir a reuniones de trabajo y de evaluación que se me requiera. X. Las demás que le confieren por el H. Ayuntamiento Municipal.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 19. Dirección de Asuntos Indígenas

**PUESTO: DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

I. Conservar el patrimonio cultural mediante la preservación, valoración y recuperación de los bienes culturales del municipio.

II. Fomenta y rescata el arte y la cultura, promoviendo el teatro, la danza, la música, las artesanías, la pintura y demás formas de expresión artística.

III. Promocionar las actividades recreativas y culturales del municipio, actividades culturales como grupos folclóricos, banda musical, grupo de danzas, grupo de teatro y banda marcial.

IV. Encargado de elaborar las distintas actividades pertenecientes a la dirección.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 20. Coordinación de Comunicación Social

**PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ÁREA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

- I. Cuidar el manejo y aplicación de la imagen institucional, papelería, señalización, rotulación.
- II. Llevar un archivo digital, de fotografía, audio y video de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal.
- III. Emitir la información oficial de las actividades que realice el gobierno municipal.
- IV. Proporcionar a los diferentes medios informativos materiales escritos, gráficos, de audio y video, necesarios para un adecuado manejo de información de las actividades del gobierno municipal y el titular del Ayuntamiento.
- V. Realizar el Monitoreo diario de los principales medios de comunicación del entorno e incidencia municipal.
- VI. Realizar una Síntesis Informativa diaria de Información de los principales medios de comunicación estatales del entorno e incidencia municipal.
- VII. Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria e informativa que requiera el gobierno municipal.
- VIII. Realizar las publicaciones diarias en las diferentes redes sociales, concernientes a convocatorias, actos públicos y demás actividades que requieran ser informadas para el proceso de construcción de imagen del gobierno municipal.
- IX. Supervisar el diseño y funcionamiento del portal municipal en coordinación con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. Mantener una buena comunicación con las diferentes áreas del gobierno, para realizar un manejo integral del gobierno municipal.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 21. Órgano de Control Interno

**PUESTO: CONTRALOR INTERNO**

**ÁREA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Funciones:**

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa
- II. Realizar Auditorías, Inspecciones y Evaluaciones en la distribución y aplicación de los recursos ejercidos a las Diferentes áreas que integran la Administración Pública.
- III. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Municipal, y requerir discrecionalmente a los departamentos, la instrumentación y las normas adicionales es que aseguren el control.
- IV. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con los departamentos de la Administración Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero.
- VI. Inspeccionar y vigilar directamente que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.
- VII. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la Administración Municipal.
- VIII. Proponer los instrumentos que contengan las normas y procedimientos de Control de la Administración Pública Municipal.



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



IX. Establecer y operar procesos de Control y Evaluación del Gasto Público en relación con el Presupuesto de Egresos, las Políticas y los Programas Federales, Estatales y Municipales.

X. Vigilar la aplicación adecuada de los Recursos provenientes de los Gobiernos Federal y Estatal.

XI. Fijar las normas de Control, Fiscalización y Auditoría que deben observar las Dependencias Municipales.

XII. Supervisar que las adquisiciones de bienes que realice el municipio sean en cantidad y calidad las que correspondan a sus necesidades reales.

XIII. Vigilar que las Obras realizadas por el Municipio, se ajustan a las especificaciones fijadas.

XIV. Vigilar los concursos de las Obras Públicas del Municipio, sean aplicados de acuerdo a su normatividad.

XV. Validar los Estados Financieros que expida la Tesorería Municipal.

XVI. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, que puedan implicar responsabilidad administrativa.

XVII. Atender, seleccionar y jerarquizar las demandas sobre las deficiencias de las obras o servicios públicos que proporciona el Municipio, turnando a las diferentes unidades administrativas según corresponda y realizar el seguimiento a las mismas.

XVIII. Organizar y controlar el registro de la declaración patrimonial de los servidores públicos municipales conforme a los ordenamientos de la ley.

XIX. Llevar a cabo inspección, supervisión y vigilar la ejecución de la obra pública municipal a efecto de verificar la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables y los objetivos y metas preestablecidas.

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación, Estado y el Municipio, donde se derive la inversión de Fondos Federales para la realización de Obras Públicas y revisar su correcta aplicación.

XXI. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los contratos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren con el Estado, en donde se derive la inversión de fondos estatales para la realización de obras públicas.

XXII. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados.





## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



XXIII. Practicar revisiones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas

XXIV. Vigilar que los contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar obra pública municipal.

XXV. Informar sobre el resultado de las revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

XXVI. Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas referentes a inconformidad antes, durante y posteriores a la ejecución de la obra.

XXVII. Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar contratación de servicios de arrendamiento, adquisiciones, mantenimiento de edificios municipales.

XXVIII. Verificación de las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles que se lleven a cabo de acuerdo a la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicable.

XXIX. Las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 22. Unidad de Transparencia

**PUESTO: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### Funciones:

- I. Crear los procedimientos necesarios para asegurar que cada dependencia cumpla con sus obligaciones en lo referente a la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. Solicitar a las áreas de gobierno la información más relevante para su difusión en la página web municipal.
- III. Promover las acciones de Gobierno Municipal se realicen con apego a los principios de transparencia y acceso a la información pública.
- IV. Brindar la asesoría y capacitación necesarias a los servidores públicos para asegurar que se cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Recibir las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas a las dependencias turnarlas a donde corresponde y asegurarse que sean contestadas en tiempo y forma, cumpliendo con la Ley.
- VI. Recibir las solicitudes de acceso a la información que sea presentada a través del portal de internet y darles el debido trámite.
- VII. Vigilar y clasificar la entrega de información para asegurarse que no sea considerada como restringida y que no contenga datos personales.
- VIII. Custodiar y mantener actualizada la página de internet del Municipio, siendo responsable de que siempre se encuentre disponible para su consulta.
- IX. Implementar mecanismos para asegurar la accesibilidad de la información municipal a la ciudadanía.
- X. Solicitar de cada dependencia de la Administración Municipal la información necesaria para mantener siempre actualizada la página de internet.
- XI. Incorporar la información generada por el gobierno municipal en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GRO. 2021-2024



## 23. Dirección de Evaluación al Desempeño

**PUESTO: DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO**

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **Funciones:**

- I. Establecer una cordial relación con las áreas que conforman la Administración Municipal, en un contexto evaluación y desempeño en un marco administrativo y de trabajo, para obtener los mejores resultados que ayuden al cumplimiento de sus objetivos.
- II. Verificar el desempeño y comprobar que los objetivos de las actividades propuestas en las áreas de la Administración Municipal, sean los resultados esperados en el tiempo estipulado.
- III. Coordinar la elaboración del Programa anual de Evaluación para dar seguimiento a la evaluación de los indicadores.
- IV. Aplicar la planeación y supervisión de los programas y de las actividades de las diferentes áreas de la Administración Municipal
- V. Participar en la integración de los programas y presupuestos
- VI. Evaluar la integración de los informes de cada semana sobre el desempeño de las diferentes áreas de la Administración Municipal



**DIRECTORIO**

**LIC. HAZAEL ABURTO ORTEGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. YATZIRI LOPEZ CARRANZA  
SINDICA PROCURADORA**

**C. CONSTANTINO RAMÍREZ REYES  
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGIA**

**C. ANA MARÍA VENTURA GARCÍA  
REGIDORA DE PARTICIPACION DE LA MUJER**

**C. MARIBEL CARRASCO MORALES  
REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS**

**C. MANUEL EUGENIO ARRIAGA ROSENDO  
REGIDOR DE EDUCACION, CULTURA,  
DEPORTES Y ASUNTOS INDIGENAS.**

**C. ANA MARÍA BARDOMIANO BAUTISTA  
REGIDORA DE SALUD Y MEDICINA TRADICIONAL**

**C. FRANCISCO JAVIER NÁJERA ROMANO  
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR**

**C. REY JESUS SOSA ORTEGA  
SECRETARIO GENERAL**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



Núm. Oficio: 0281/P.M./Cualac/Ago/2023

Asunto: El que se indica.

Cualac Gro, 22 de agosto 2023.

**Lic. Marcos César Paris Peralta Hidalgo**  
Auditor Superior del Estado de Guerrero.  
Del Estado de Guerrero.

**PRESENTE:**

El suscrito **Lic. Hazael Aburto Ortega**, Presidente municipal de Cualac, Guerrero; Le informo que las normatividades internas del ejercicio 2023, ya subió a la Gaceta Municipal de Cualac. Según punto número **4.7.12. ED**, de evaluación al desempeño.

Hago de su conocimiento que dicha información se encuentra publicado en el siguiente link: [https://municipiocualac.com.mx/?page\\_id=199](https://municipiocualac.com.mx/?page_id=199), de acceso a la información pública municipal:

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



Atentamente

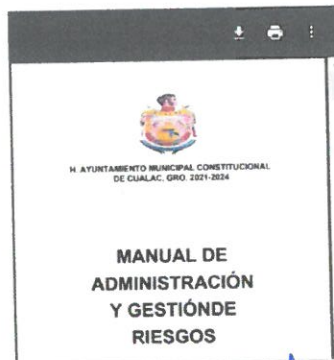
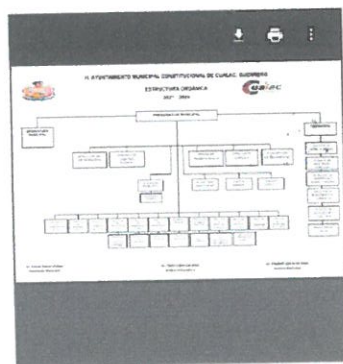
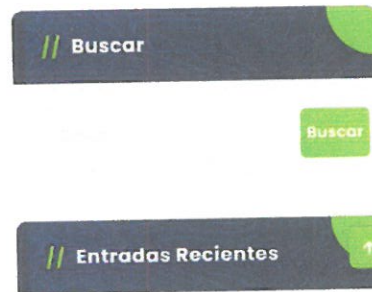
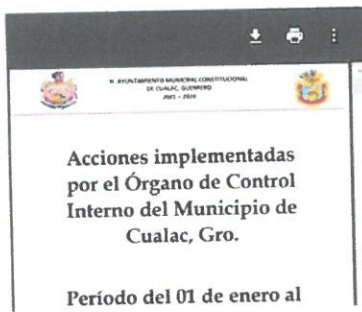
El Presidente Municipal

**Lic. Hazael Aburto Ortega.**





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



*[Handwritten signatures in blue ink]*





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

EN LA CIUDAD DE CUALAC, DEL MUNICIPIO DE CUALAC, DEL ESTADO DE GUERRERO, SIENDO LAS ONCE HORAS, DEL DÍA CUATRO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, SE REUNIERON EN LA SALA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS LIC. HAZAEL ABURTO ORTEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. YATZIRI LÓPEZ CARRANZA, SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL, LOS REGIDORES, CC. CONSTANTINO RAMÍREZ REYES, MARIBEL CARRASCO MORALES, FRANCISCO JAVIER NÁJERA ROMANO, ANA MARÍA BARDOMIANO BAUTISTA, MANUEL EUGENIO ARRIAGA ROSENDO, ANA MARÍA VENTURA GARCÍA Y EL C. REY JESUS SOSA ORTEGA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, Y CON LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO, SE PROCEDE A ADAR INICIO A LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1.- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.

2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

3.- ANALISIS Y APROBACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA PARA EL EJERCICIO 2023.

4.- ANALISIS Y APROBACION DE LAS NORMATIVIADES INTERNAS 2023. (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO, BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA, MANUAL DE CONTABILIDAD, , MANUAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

5.- ASUNTOS GENERALES.

6.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

**SE DIO INICIO CON EL PRIMER PUNTO.** - PASANDO LISTA DE ASISTENCIA, CONTANDO CON LA ASISTENCIA DE LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO; ASIMISMO, DE **CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO**, SE DECLARA LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL, PARA LLEVAR A CABO **LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO** Y VÁLIDOS LOS ACUERDOS QUE EN ELLA SE TOMEN.

**PUNTO NÚMERO DOS.** - LEÍDO QUE FUE EL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDIÓ A VOTAR POR LA AFIRMATIVA DEL ORDEN DEL DÍA, **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**

**PUNTO NÚMERO TRES.** - ACTO SEGUIDO SE PROCEDIÓ A DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO TRES, EN RELACIÓN A LA APROBACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA PARA EL EJERCICIO 2023; DE LAS CUALES SE LES MOSTRO Y SE LES DIO UNA EXPLICACION AL RESPECTO POR PARTE DE LA TESORERA, Y CON SATISFACCION LOS REGIDORES DIERON SU VISTO BUENO, **QUEDANDO APROBADO ESTE PUNTO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**

**PUNTO NÚMERO CUATRO.** - SE PONEN A CONSIDERACION DEL H. CABILDO LAS NORMATIVIDADES INTERNAS PARA SU ANALISIS Y POR **UNANIMIDAD SE APRUEBAN.** POR LO QUE SE PROCEDE A TOCAR EL SIGUIENTE PUNTO.

**CINCO.**-ACTO SEGUIDO SE PROCEDIO A DESAHOGAR EL PUNTO NUMERO CUATRO, EN RELACION A ASUNTOS GENERALES Y NADIE COMENTO OTROS ASUNTO, **POR LO QUE SE DIO POR CONCLUIDO DICHO PUNTO.**



**PUNTO NUMERO SEIS.** -Y EN VISTO DE QUE NO HAY OTRO PUNTO QUE TRATAR DEL ORDEN DEL DIA, SE DECLARA TERMINADA LA SESION ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISICIERON HACERLO PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. DOY FE.

EL SUSCRITO ING. REY JESUS SOSA ORTEGA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 90 FRACCIÓN IX , DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO

## CERTIFICO

QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA PARA SU USO Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN CUALAC, GUERRERO A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOSMIL VEINTITRES.

ATENTAMENTE

  
  
SECRETARÍA  
GENERAL  
MUNICIPAL  
de Cualac, Gro.  
2021 - 2024  
ING. REY JESUS SOSA ORTEGA  
SECRETARIO GENERAL.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



REGIDURIA DE  
DESARROLLO RURAL

C. CONSTANTINO RAMIREZ REYES  
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL  
ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE



REGIDURIA DE  
OBRAS PUBLICAS

C. MARIBEL CARRASCO MORALES  
REGIDORA DE OBRAS PUBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO.



REGIDURIA DE  
COMERCIO

C. FRANCISCO JAVIER NAJERA ROMANO  
REGIDOR DE COMERCIA Y ABASTO  
POPULATR, COMUNICACIONES Y TRANSPORTE



C. ANAMARIA VENTURA GARCIA  
REGIDORA DE PARTICIPACION SOCIAL  
DE LA MUJER Y GRUPOS VULNERABLES



REGIDURIA DE  
SALUD

C. ANAMARIA BARDONIANO BAUTISTA  
REGIDORA DE SALUD Y MEDICINA  
TRADICIONAL.



SINDICATURA  
MUNICIPAL

LIC. YATZIRI LOPEZ CARRANZA  
SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
CUALAC, GUERRERO  
2023-2024

LIC. HAZAEL ABURTO ORTEGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

Hoja de firmas de acta de cabildo sobre la  
Estructura Organica para el ejercicio 2023.

EL SUSCRITO ING. REY JESUS SOSA ORTEGA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 90 FRACCION IX , DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO

### CERTIFICO

QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA PARA SU USO Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN CUALAC, GUERRERO A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOSMIL VEINTITRES.

ATENTAMENTE



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "R. S.", written over the official seal.

SECRETARIA  
GENERAL  
MUNICIPAL  
de Cualac, Gro.  
2021 - 2024  
ING. REY JESUS SOSA ORTEGA  
SECRETARIO GENERAL.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



Cualac Gro, 05 de enero 2023.

CIRCULAR 002

DIRECTORES DE AREA PRESENTE:

El suscrito **Lic. Hazael Aburto Ortega**, Presidente municipal de Cualac, Guerrero; Le hago llegar de manera digital las normatividades internas del ejercicio 2023, las cuales fueron ya actualizadas y surten efecto en este ejercicio y hago de su conocimiento que dicha información se encuentra publicado en el siguiente link: [https://municipiocualac.com.mx/?page\\_id=199](https://municipiocualac.com.mx/?page_id=199), de acceso a la información pública municipal:

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

El Presidente Municipal



**Lic. Hazael Aburto Ortega.**





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



AREA	FIRMA Y SELLO	
SINDICATURA MUNICIPAL		
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL	SINDICATURA MUNICIPAL Mpio. de Cualac, Gro. 2021 • 2024	 REG. DESARROLLO RURAL, ECO. MEDIO AMBIENTE Mpio. de Cualac, Gro. 2021 • 2024
REGIDORA DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URB.	REG. OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO Mpio. de Cualac, Gro. 2021 • 2024	 
REGIDOR DE COMERCIA Y ABASTO POPULAR COMUNICACIONES Y TRANSPORTE		REG. COMERCIO ABASTO POPULAR, COM. Y TRANSP Mpio. de Cualac, Gro. 2021 • 2024
REGIDORA DE PARTICIPACION SOCIAL DE LA MUJER Y GRUPOS VELNERABLES		 
REGIDOR DE EDUCACION; CULTURA, DEPORTE Y ASUNTOS INDIGENAS	REG. PARTICIPACION SOCIAL DE LA MUJER Y GRUPOS VULNERABLES Mpio. de Cualac, Gro. 2021 • 2024	REG. EDUCACION Y CULTURA, DEPORTES Y ASUNTOS INDIGENAS. Mpio. de Cualac, Gro. 2021 • 2024
REGIDORA DE SALUD Y MEDICINA TRADICIONAL		 
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL Mpio. de Cualac, Gro. 2021 • 2024	COMUNICACION SOCIAL Mpio. de Cualac, Gro. 2021 • 2024
COMUNICACION SOCIAL		





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



OBRA PUBLICA



*[Signature]*

OBRAS  
PÚBLICAS  
de Cualac, Gro.  
2021 - 2024

TESORERIA

TESORERIA  
Mplo. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

*[Signature]*



ORGANO DE CONTROL INTERNO



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

EVALUACION AL DESEMPEÑO

EVALUACION  
DEL  
DESEMPEÑO

Mplo. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

*[Signature]*

UNIDAD E TRANSPARENCIA

UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA  
DE CUALAC, GRO.  
2021 - 2024

*[Signature]*



REGISTRO CIVIL



OFICIALIA 01  
DE REGISTRO CIVIL  
Mplo. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

*[Signature]*

DESARROLLO RURAL

DESARROLLO  
RURAL  
Mplo. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

*[Signature]*



SECRETARIA DE LA MUJER

DIRECCIÓN  
DE LA MUJER  
MUNICIPAL  
de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

*[Signature]*





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUALAC, GUERRERO



DESARROLLO SOCIAL



*[Signature]*

DESARROLLO SOCIAL

SERVICIOS PUBLICOS

Mplo. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

*[Signature]*



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS  
Mplo. de Cualac, Gro.  
2021 2024

EDUCACION Y CULTURA



DIRECCIÓN DE CULTURA Y EVENTOS ESPECIALES  
Mplo. de Cualac, Gro.  
2021 2024

*[Signature]*



DESARROLLO INTEGRAL D ELA FAMILIA



ASUNTOS INDIGENAS

Mplo. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

*[Signature]*

DIRECCIÓN DIF MUNICIPAL  
Mplo. de Cualac, Gro.  
2021 - 2024

ASUNTOS INDIGENAS

DEPORTES



DIRECCIÓN DE DEPORTES  
Mplo de Cualac, Gro  
2021 2024

*[Signature]*

SALUD

DIRECCIÓN DE SALUD  
Mplo. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

*[Signature]*



ALBERGUES

ALBERGUES  
Mplo. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

*[Signature]*





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUALAC, GUERRERO



JUVENTUD



DIRECCION  
DE LA  
JUVENTUD

Mpio. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

DIRECCION DE  
TRANSITO

Mpio. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

TRANSITO



DIRECCION DE  
PROTECCION CIVIL  
Mpio. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

PROTECCION CIVIL



GOBERNACION Y  
REGLAMENTOS

Mpio. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

GOBERNACION



DIRECCION DE  
SEGURIDAD PUBLICA  
Mpio. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

SEGURIDAD PUBLICA



DIRECCION DE  
CATASTRO  
Mpio. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

JURIDICO

DIRECCION DE  
ASUNTOS  
JURIDICOS

Mpio. de Cualac, Gro.  
2021 • 2024

CATASTRO

