REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de
TECOANAPA
2021 - 2024

Q. B. P. CARMEN ILIANA CASTILLO ÁVILA
Presidenta Municipal Constitucional

Q.B.P. Carmen Iliana Castillo Ávila

Presidenta Municipal Constitucional

“ Un pueblo con *estado de derecho* es un pueblo seguro y en progreso, no es estar bajo el yugo de la Ley, sino *usarla en favor* de nuestra comunidad”

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR - ------- 10

CAPÍTULO ÚNICO - *DISPOSICIONES GENERALES* ------- 11

TÍTULO PRIMERO - *DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO* ------- 16

CAPÍTULO PRIMERO - *DEL CABILDO* ------- 17

CAPÍTULO SEGUNDO - *DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TECOANAPA, GUERRERO* ------- 17

CAPÍTULO TERCERO - *DEL INFORME DE GOBIERNO* ------- 19

CAPÍTULO CUARTO - *DE LAS SESIONES DEL CABILDO* ------- 19

CAPÍTULO QUINTO - *DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO* ------- 20

CAPÍTULO SEXTO - *DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES* ------- 20

CAPÍTULO SÉPTMO - *DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES* ------- 22

CAPÍTULO OCTAVO - *DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES* ------- 23

CAPÍTULO NOVENO - *DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES* ------- 23

CAPÍTULO DÉCIMO - *DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL* ------- 24

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO - *DE LAS ACTAS DE CABILDO Y MINUTAS DE ACUERDOS* ------- 26

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO - *DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO* - - - - - - - 26

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO - *DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMEINTO* - - - - - - - 27

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO - *DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES* - - - - - - - 30

TÍTULO SEGUNDO - *DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO* - - - - - - - 40

CAPÍTULO PRIMERO - *DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL* - - - - - - - 41

CAPÍTULO SEGUNDO - *DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES* - - - - - - - 42

CAPÍTULO TERCERO - *DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO PROCURADOR* - - - - - - - 43

CAPÍTULO CUARTO - *DE LAS LICENCIAS O FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO* - - - - - - - 45

TÍTULO TERCERO - *DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL* - - - - - - - 46

CAPÍTULO PRIMERO - *DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO GENERAL* - - - - - - - 47

CAPÍTULO SEGUNDO - *DE LA TESORERÍA MUNICIPAL* - - - - - - - 47

CAPÍTULO TERCERO - *DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO* - - - - - - - 48

CAPÍTULO CUARTO - *DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR* - - - - - - - 49

CAPÍTULO QUINTO - *DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL* - - - - - - - 50

TÍTULO CUARTO - *DE LA ESCTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL* - - - - - - - 53

CAPÍTULO PRIMERO - *DE LOS DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL* ------- 54

CAPÍTULO SEGUNDO - *DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA* ------- 55

CAPÍTULO TERCERO - *DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA* ------- 56

CAPÍTULO CUARTO - *DE LAS COMISARÍAS Y DELEGACIONES MUNICIPALES* ------- 61

CAPÍTULO QUINTO - *DEL CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL MUNICIPAL* ------- 62

CAPÍTULO SEXTO - *DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL* ------- 63

CAPÍTULO SÉPTIMO - *DEL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES* ------- 67

TÍTULO QUINTO - *DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS DE LAS ADMINISTRACIÓN MUNCIPAL* ------- 68

CAPÍTULO ÚNICO - *DE LAS BASES NORMATIVAS* ------- 69

TÍTULO SEXTO - *DE LA PRESTACIÓNDE SERVICIOS MUNICIPALES* ------- 70

CAPÍTULO ÚNICO - *DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO* ------- 71

TRANSITORIOS ------- 71

REGLAMENTO INTERNO
DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TECOANAPA, GRO.
2021 - 2024

Q.B.P. CARMEN ILIANA CASTILLO ÁVILA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

OCTUBRE, 2021

H. Ayuntamiento de
TECOANAPA
2021 - 2024

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Tecoanapa
Volvamos Hacerlo Bien...

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE TECOANAPA, GUERRERO.

TÍTULO PRELIMINAR
CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento rige el funcionamiento del Ayuntamiento de Tecoanapa, Guerrero; sus atribuciones y facultades, de conformidad con lo establecido en el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Décimo, artículos 170, 171 y 172, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Artículo 2. El Ayuntamiento como Orden de Gobierno investido por la Constitución, expide el presente Ordenamiento Municipal que, entre otras materias de gobierno y administración, tiene por objeto reglamentar:

I. La instalación del Ayuntamiento, del Ejercicio Constitucional del que se trate, así como el funcionamiento de las Sesiones y las votaciones del Ayuntamiento.

II. Determinar facultades, obligaciones, el funcionamiento de las Comisiones Edilicias y su Régimen Interno. Así como el objeto de estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento a través de las Comisiones Edilicias.

III. Los procedimientos para la presentación y correspondiente sanción de iniciativas de ordenamientos de carácter municipal.

IV. Los procedimientos para la constitución de las delegaciones y agencias municipales, así como aquellos encaminados a la designación de sus titulares, sus requisitos, obligaciones y facultades.

V. La organización administrativa del Ayuntamiento, los procedimientos para la reforma orgánica y para la creación, fusión y supresión de plazas.

VI. Las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento, así como las responsabilidades administrativas y sanciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.

VII. La constitución de Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados, empresas de participación mayoritaria municipal y fideicomisos públicos.

VIII. La Hacienda Municipal.

IX. El Presupuesto de Egresos y su ejercicio.

X. El Patrimonio Municipal.

XI. Los Sistemas de control y vigilancia de la Administración, así como la auditoría interna y la cuenta pública municipal de sus Entidades municipales.

XII. La Planeación para el Desarrollo Municipal.

XIII. Los mecanismos de la Participación Ciudadana y Vecinal

XIV. La entrega y recepción del Ayuntamiento saliente al entrante.

XV. Así como la estructuración y operación de las atribuciones otorgadas a los Ayuntamientos por los diversos ordenamientos jurídicos.

Las disposiciones que emanan del presente reglamento obligan tanto a los integrantes del Ayuntamiento y a los servidores públicos municipales, como a los vecinos del Municipio o a sus visitantes, sean éstos nacionales o extranjeros.

Artículo 3. Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio de Tecoanapa, Guerrero; como entidad autónoma que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido expedido de conformidad con las facultades que otorgan a este Ayuntamiento las normas legales a que hace referencia el Artículo Primero.

Así mismo el presente reglamento tiene como objeto, definir las normas administrativas de funcionamiento para el personal del H. Ayuntamiento, que son:

I. Todo el personal tendrá funciones específicas, que se definirán el en reglamento interno del área y en el manual de operación correspondiente;

II. El personal adscrito a las áreas administrativas, cumplirá con el horario que el cabildo establezca como el oficial de atención del Ayuntamiento;

III. Queda en responsabilidad del director de área tomar el acuerdo con su personal para las labores fuera del horario, sin que este represente responsabilidad para la administración municipal;

IV. Todo el personal asistirá puntualmente en el horario establecido de lunes a viernes, quedando como días de descanso sábados y domingos;

V. Los días festivos y de asueto quedarán a consideración del Presidente Municipal;

VI. Queda prohibido asistir a laborar bajo el influjo del alcohol o cualquier sustancia psicoactiva;

VII. Todo trabajador tiene derecho de hasta tres retardos injustificados al mes; aquel que acumule cinco o más en un mes, será acreedor a la sanción de una falta injustificada;

VIII. Las inasistencias deberán justificarse con documentación oficial, de lo contrario serán acreedoras a la sanción correspondiente;

IX. El trabajador que acumule más de tres faltas injustificadas en un mes será dado de baja definitivamente;

X. Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas en las instalaciones oficiales y anexas de este Ayuntamiento, dentro y fuera del horario laboral;

XI. Queda prohibido ingresar a las instalaciones oficiales portando armas de cualquier tipo;

XII. Al trabajador que sea sorprendido ingiriendo sustancias prohibidas será dado de baja definitiva, además de que se iniciará la investigación judicial correspondiente para deslindar las responsabilidades correspondientes;

XIII. Queda prohibido asistir a laborar con vestimenta informal;

XIV. Queda prohibido usar lenguaje inapropiado entre compañeros de trabajo y/o con las y los ciudadanos visitantes del Ayuntamiento;

XV. Los trabajadores que brinden un servicio directo al público, deberán hacerlo con empatía, solidaridad, sencillez y voluntad de servicio;

XVI. Todas las áreas están obligadas a entregar un informe de actividades, confrontando metas con resultados obtenidos;

XVII. Las y los directores de área entregarán un reporte general del personal a su cargo cada tres meses;

XVIII. Los casos de desacato, rebeldía u otro tipo de confrontación de cualquier elemento, este quedará a disposición del área de personal para su reasignación o baja si así se considera;

XIX. Los casos no previstos por este reglamento se revisarán y sancionarán por una comisión autorizada por el presidente municipal;

Artículo 4. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los integrantes del Ayuntamiento como los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios u Órdenes de Gobierno.

Artículo 5. Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

I. ***ÁMBITO DE COMPETENCIA EXCLUSIVA.*** El ámbito de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento de Tecoanapa, por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y los demás ordenamientos legales aplicables, en lo que no se opongan a este reglamento.

II. ***MUNICIPIO.*** El municipio libre de Tecoanapa, Guerrero, como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes.

III. ***CABECERA MUNICIPAL.*** La ciudad de Tecoanapa, Guerrero.

IV. ***GOBIERNO MUNICIPAL.*** Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Municipal. A fin de respetar las costumbres inveteradas al respecto, el Gobierno Municipal podrá nombrarse a sí mismo para ser nombrado como Ayuntamiento, reservándose, sin embargo, dentro de los reglamentos municipales, la denominación de Ayuntamiento para el órgano que como tal se define en este Capítulo.

V. ***AYUNTAMIENTO.*** Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un(a) Presidente(a), un(a) Síndico procurador de mayoría relativa y hasta ocho regidores(as) de representación proporcional.

VI. ***CABILDO***. El Ayuntamiento reunido en Sesión y como cuerpo colegiado de gobierno

VII. ***COMISIÓNES***. Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha

encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica.

VIII. ***PRESIDENTE MUNICIPAL.*** Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este Reglamento Interno, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo.

IX. ***ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.*** Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica del Municipio en el Estado, por un Secretario, un Tesorero, un Oficial Mayor y un Titular del Órgano Control Interno.

X. ***ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL***. Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

XI. ***DIRECCIÓN***. Unidad básica de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal; la cual, para el correcto cumplimiento de sus funciones y si estás lo requieren, tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma.

XII. ***GOBIERNO FEDERAL.*** El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.

XIII. ***GOBIERNO ESTATAL***. El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

XIV. ***LEGISLATURA.*** El Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

XV. ***CONSTITUCIÓN FEDERAL.*** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XVI. ***CONSTITUCIÓN ESTATAL.*** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

XVII. ***LEY ORGÁNICA.*** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

XVIII. ***REGLAMENTO INTERNO.*** Este Reglamento Interno del Municipio de Tecoanapa, Guerrero.

XIX. ***BANDO.*** El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tecoanapa, Guerrero.

XX. ***HACIENDA MUNICIPAL.*** Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir.

XXI. ***PATRIMONIO MUNICIPAL. Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven.***

XXII. ***ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL. Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado, mismo que tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la***

investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales.

XXIII. ***ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.*** *Grupo de personas conformado para coadyuvar a los fines y funciones del Gobierno Municipal.*

XXIV. ***DELEGACIÓN MUNICIPAL.*** *Organismo Auxiliar Municipal, creado para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales, y el cumplimiento y aplicación de las leyes, del Bando y los demás reglamentos municipales dentro de su jurisdicción.*

XXV. ***SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.*** *Primera Instancia de actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, presidido por el Presidente Municipal y constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende de dicho Consejo, encargado de realizar dentro del Municipio las funciones de protección civil reguladas por la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.*

XXVI. ***POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.*** *Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del Presidente Municipal y regulado a partir de este Reglamento Interno y del Bando de Policía y Buen Gobierno, los que constituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal.*

XXVII. ***TRÁNSITO MUNICIPAL.*** *Cuerpo oficial encargado de la aplicación de las normas de vialidad, regulado a partir de este Reglamento Interno y del Bando de Policía y Buen Gobierno y de Tránsito Municipal.*

H. Ayuntamiento de
TECOANAPA
2021 - 2024

REGLAMENTO
INTERNO

TÍTULO PRIMERO

DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

Tecoanapa
Volvamos Hacerlo Bien...

TÍTULO PRIMERO.

DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO PRIMERO.

DEL CABILDO.

Artículo 7. El Órgano Supremo del Gobierno Municipal es un Ayuntamiento de elección directa, el cual se renovará cada tres años, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señalen la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 8. Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 9. La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección del Presidente Municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica del Municipio, las leyes federales y locales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

Artículo 10. El Cabildo ejercerá las atribuciones materiales y jurídicas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento Interno.

Artículo 12. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a sus Órganos Auxiliares y a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente al Secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TECOANAPA, GUERRERO

Artículo 13. El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y pública el 30 de septiembre del año de la elección, en observancia de las disposiciones vigentes, conforme las Leyes y en las fechas que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; al efecto se procederá de la siguiente manera:

I. El Presidente Municipal electo fijará el lugar y la hora de la instalación, solicitando por escrito al Ayuntamiento saliente se habilite dicho sitio a fin de que pueda usarse para la Sesión solemne en la fecha y hora indicadas.

II. A la Sesión solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos

las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento electo. En el primero de los casos no es requisito esencial y de validez, para poder proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

III. Verificada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del nuevo Ayuntamiento o en su caso la mitad de los mismos, de conformidad con lo que al efecto establece la ley respectiva, se declarará por parte del Presidente Municipal saliente, formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por el Presidente entrante.

IV. En ese acto el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas y fondos municipales, así como de los inventarios al nuevo Ayuntamiento de conformidad con lo que señala la Ley respectiva.

V. Realizada la entrega recepción a que se refiere la fracción anterior, el Presidente Municipal saliente o la persona que designe el Cabildo o en su caso el Congreso del Estado, tomará la protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento, en los términos siguientes:

- "¿PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN, Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DE SU ENCARGO?"

- SI PROTESTAMOS

- SI NO LO HICIEREN ASÍ, QUE EL MUNICIPIO O EL ESTADO SE LOS DEMANDEN

VI. Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento se cederá la palabra al Presidente Municipal entrante y posteriormente al Gobernador del Estado o su representante, en su caso. A continuación, se clausurará la Sesión solemne, acompañando acto seguido la Comisión de Protocolo integrada por el Primero y Segundo de los Regidores, así como el Síndico Municipal, al C. Gobernador del Estado o su Representante hasta su despacho o al lugar que el mismo determine.

VII. Posteriormente, en la hora del mismo día previamente acordada los miembros del Ayuntamiento entrante se reunirán en su recinto oficial para llevar a cabo la primera Sesión ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente orden del día:

a) Lista de asistencia.

b) Una vez confirmada la existencia del quórum legal, se procederá a hacer la declaración de validez de la Sesión.

c) Designación del Secretario General del Honorable Ayuntamiento y toma de protesta

d) Designación de Comisiones a los Regidores

e) Designación por el Cabildo de los CC. Oficial Mayor, Director de Seguridad Pública Municipal, Director de Obras Públicas, Director de Protección Civil y al Tesorero del Ayuntamiento, a propuesta del C. Presidente Municipal, así como la toma de protesta de los funcionarios

designados.

f) Asuntos generales.

g) Clausura de la Sesión.

CAPÍTULO TERCERO.

DEL INFORME DE GOBIERNO.

Artículo 14. En Sesión solemne, el Presidente Municipal rendirá ante el Cabildo dos tipos de Informes:

a) Un informe único de los primeros 100 días de Gobierno de la administración municipal a su cargo.

b) Un informe Anual por escrito a partir del inicio de su gestión, sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración Municipal, en los términos de la Ley Orgánica. Éste deberá entregarse en los primeros quince días del mes de septiembre; cuando se trate del tercer informe anual de gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de 15 días antes de la entrega de la Administración Municipal.

CAPÍTULO CUARTO.

DE LAS SESIONES DEL CABILDO.

Artículo 15. El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en Sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica municipal y este Reglamento Interno.

Artículo 16. Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorguen la Ley Orgánica y este Reglamento Interno.

Artículo 17.- El día y la hora en que deba celebrarse una Sesión del Cabildo, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa Sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

Artículo 18. Para que las Sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentren presentes al inicio de la Sesión por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

Artículo 19. El Secretario del Ayuntamiento procederá en seguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quorum que establece el Artículo 18 de este Reglamento, en caso de ser así el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la Sesión. En caso de no haberse reunido el quorum necesario el Secretario lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

Artículo 20. El Secretario General del Ayuntamiento deberá estar presente en todas las Sesiones del Cabildo

con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal. En caso de ausencia temporal del Secretario, no mayor a 30 días, será suplido por el Oficial Mayor, quien deberá asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requerido por este Órgano Colegiado.

CAPÍTULO QUINTO.

DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO

Artículo 21. Los recintos en que se encuentre Sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o del Presidente Municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

Artículo 22. Cuando el Cabildo esté Sesionando y se dé el caso que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la Sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la Sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de Sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

Artículo 23. Cualquier persona que concurra a las Sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

Artículo 24. No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda prohibido al público ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

Artículo 25. Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

I. Suspender la Sesión, declarándola en receso hasta que se restaure el orden;

II. Suspender la Sesión, para continuarla posteriormente como Sesión privada en el lugar que se designe al efecto.

CAPÍTULO SEXTO

CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 26. Por su naturaleza las Sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, solemnes y permanentes, por regla general públicas, salvo las excepciones que prevea este Reglamento Interno.

Artículo 27. Se entenderá por Sesiones ordinarias aquellas que se celebren por lo menos una vez al mes para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. En las Sesiones de Cabildo sólo se tratarán los puntos agendados en el orden del día.

Artículo 28. El trámite para la elaboración del orden del día de las Sesiones ordinarias, será el establecido por la Ley Orgánica y este Reglamento Interno. Dicho orden del día podrá ser entregado a los ediles hasta 24 horas antes de la Sesión correspondiente.

Artículo 29. Como mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una Sesión ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento solicitará que los miembros del mismo le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la Sesión, otorgándoles al efecto un plazo de dos días hábiles. Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el Secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes emitidas de conformidad con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

Artículo 30. Los puntos del orden del día de las Sesiones ordinarias se agendarán a partir de solicitud por escrito, presentada al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el presente Artículo. En la solicitud de asuntos a tratar, relativos tanto a las Sesiones ordinarias como a las extraordinarias, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma, los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión. Al propio tiempo que el Presidente de la Comisión, o el miembro del Ayuntamiento solicitante envíen al Secretario la solicitud a que se refiere este Artículo, acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

Artículo 31. Se entenderá por Sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse al citatorio el orden del día correspondiente.

Artículo 32. Son Sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Serán consideradas Sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

I. Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales.

II. Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual.

III. Aquellas en las cuales se reciba la visita del C. Presidente de la República, del C. Gobernador del Estado o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal.

IV. Aquellas en las que se reciba a alguna persona que el Ayuntamiento considere procedente distinguir en forma solemne.

V. Aquellas que el Ayuntamiento determine.

Artículo 33. En las Sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para destacar la solemnidad del acto:

I. En la toma de protesta, quien la otorgue, lo hará puesto de pie, al igual que los miembros del Cabildo, invitados y asistentes al acto.

II. Cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el Artículo anterior ésta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada de entre los miembros del Cabildo. Concluido el acto será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

Artículo 34. Son Sesiones permanentes aquellas, de cualquiera de los tres tipos arriba señalados, en las cuales la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada. En estos casos el Cabildo se puede constituir en Sesión permanente, pudiendo declarar los recesos que considere necesarios.

Artículo 35. Podrán celebrarse Sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y cualquiera de los siguientes casos:

I. Las acusaciones o denuncias que se hagan contra alguno de los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la Sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;

II. Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.

III. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

IV. Cuando se vayan a tratar asuntos de índole financiera que así lo ameriten.

V. Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes.

VI. Cuando por la propia naturaleza delicada de los asuntos a tratar el Cabildo considere que se afectaría la honra de un particular por el hecho de discutirlos en público, pudiendo hacer dicha solicitud cualquiera de los miembros del Cabildo o el Secretario del Ayuntamiento antes o durante el mismo curso de la Sesión.

VII. Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.

VIII. Cuando los asistentes a una Sesión pública que no sean miembros del Ayuntamiento alteren gravemente el orden, o ante la presencia de fuerza pública no autorizada por el Cabildo o por el Presidente Municipal.

Artículo 36.- A las Sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar, el acta que de las mismas se levante, una vez leída, discutida, aprobada y firmada por las participantes y autentificada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en lugar seguro. De dicha acta, no podrá girarse copia más que a los directamente involucrados, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES

Artículo 37. Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una Sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I. Cuando lo solicite la mayoría de los miembros del Cabildo, por medio de escrito dirigido al Presidente Municipal; y,

II. Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la Sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

Artículo 38. Cuando se difiera una Sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la Sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

Artículo 39. Una vez instalada, la Sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la Sesión por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de la mayoría de los miembros del Cabildo.

Artículo 40.- Cuando se suspenda una Sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la ***causa de la suspensión.***

Artículo 41. Cuando se acuerde suspender temporalmente una Sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la Sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES

Artículo 42.- Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurran en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala, el Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo.

Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la Sesión después de que se haya pasado lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que ésta se dé. De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la Sesión concluya.

En el caso de los miembros del Cabildo que se integren a la Sesión una vez iniciada ésta se les concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

Artículo 43. Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de Sesiones extraordinarias, si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Cabildo, así lo determinen por mayoría de votos.

Artículo 44. El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará, a través del auxilio algún medio mecánico, electrónico o de grabación que coadyuve a la trascripción de la esencia de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de acuerdos respectivas.

Artículo 45. Todas las Sesiones del Cabildo deberán preferentemente grabarse a través de cualquier medio electrónico, con el objeto de conservar la memoria de la Sesión y a la vez que sirva al Secretario del Ayuntamiento para el levantamiento del acta y minuta de acuerdos respectiva.

Artículo 46. Las Sesiones ordinarias del Cabildo, tendrán una duración máxima de 4 horas, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría de los asistentes.

Artículo 47. Los Regidores y el Síndico procurador podrán intervenir hasta tres veces por cada punto de discusión y para hacerlo deberán solicitar y obtener el uso de la palabra por parte del Presidente Municipal; llevando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que se está tratando, se considere necesario continuar el debate, así se hará, pero en el momento que el Cabildo considere ampliamente debatido el asunto y exista interés de algunos Regidores o el Síndico, se concederá el uso de la palabra a dos Regidores o al Síndico, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

Artículo 48.- Durante los debates, se prohíbe que los miembros del Cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeros, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

Artículo 49. Se retirará de la sala de Sesiones a aquel miembro del Cabildo que tenga interés directo o indirecto en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación. Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el Regidor que acuerde la mayoría.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES

Artículo 50. El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación.

Artículo 51. La votación podrá ser:

I. Económica. Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa;

II. Nominal. Cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno y estos expresaren en voz alta, en “Favor”, en “Contra” o “Abstención”, iniciando por el Primer Regidor y en orden consecutivo hasta el Síndico procurador y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal; y

III. Cedular. Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 52. Por lo general toda votación será Económica, Nominal cuando se trate de iniciativas a la Legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria; Cedular, sólo los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del Cabildo.

Tanto en el caso de iniciativas de Ley como en el ejercicio de la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, será necesario dictamen previo de la Comisión de Gobernación.

Artículo 53. Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento el recuento de los votos, guardándose posteriormente las cédulas correspondientes en sobre cerrado, junto con las demás constancias que

conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

Artículo 54. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo votantes:

I. Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante.

II. La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa.

III. Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad aplicable.

IV. En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Gobierno Municipal. La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

En los casos señalados en los incisos anteriores los acuerdos que se tomen por parte del Cabildo tendrán pleno valor con la sola aprobación por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del mismo, de conformidad con lo que al efecto señala la Constitución Federal. En el caso de que el acuerdo de Cabildo corresponda a la asociación con municipios de otros estados se requiere, además, de la aprobación de la Legislatura Estatal.

Artículo 55. Ningún miembro del Cabildo votará en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el cuarto grado de parentesco o de quien fuera su Abogado o apoderado.

Artículo 56. En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las Sesiones ningún miembro del Cabildo podrá rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo. Los miembros del Cabildo pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las Sesiones de Cabildo.

Cualquier miembro del Cabildo podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto o incluso emitir un voto razonado, solicitando su trascripción al acta. En caso de considerarlo prudente, el Secretario del Ayuntamiento podrá asentar en el acta el sentido de los votos de los miembros del Cabildo.

En el caso de aquellos puntos respecto de los cuales se requiera del voto favorable de una mayoría calificada, el cálculo de dicho porcentaje se hará a partir del número de miembros del Cabildo que hayan emitido su voto respecto de ese punto en particular.

Artículo 57. Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

Artículo 58. En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

Artículo 59. Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, el

Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa Sesión, señalando la fecha y hora en que la Sesión ha concluido.

CAPITULO DÉCIMO

EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 60.- Corresponde al Cabildo emitir los Reglamentos que competan a la esfera de gobierno municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación. Para la emisión y reforma de Reglamentos, el Cabildo, sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo estatuido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo establecido por la Constitución Política Estatal.

Artículo 61. Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

I. Al Presidente Municipal;

II. A los Regidores y Síndicos Municipales;

III. A las Comisiones del Ayuntamiento;

Artículo 62. Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas.

Artículo 63. Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica del Municipio, enviándolo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Municipal, a partir de cuya publicación en cualquiera de estos dos órganos informativos será obligatoria, salvo que en su texto se contenga disposiciones en contrario.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS ACTAS DE CABILDO Y MINUTAS DE ACUERDOS

Artículo 64. Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente y una vez aprobada dicha acta, a la Minuta de Acuerdos respectiva. En la Minuta de Acuerdos se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído un acuerdo, consignándose en ésta solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un minutario del cual se remitirá copia a los miembros del Cabildo.

Tanto el acta respectiva como la minuta de acuerdos y los documentos que las respalden quedarán bajo

el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 65. Las actas de las Sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificará con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la Sesión de que se trate.

Artículo 66. Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la Sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea de que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

Artículo 67. El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días después de realizada la Sesión de Cabildo, formulará una propuesta de Acta, entregando un tanto de ésta a cada uno de los Regidores, al Síndico y al Presidente Municipal, los cuales tendrán un plazo de cinco días, a partir de la fecha de recepción de dicha acta, para hacer por escrito observaciones a la misma, en el caso en que alguno de los miembros del Cabildo no haga ninguna observación dentro de ese plazo se le tendrá por conforme con el contenido de la misma.

Una vez agotados ambos plazos se presentará el Acta ya corregida en la siguiente Sesión de Cabildo, para su aprobación. Satisfecho lo anterior su contenido se asentará fielmente en el Libro de Actas de Cabildo para la firma de todos los que asistieron a la Sesión.

Artículo 68.- A fin de que todas las actas de Cabildo sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, la última Sesión de Cabildo será extraordinaria y tendrá por único objeto el aprobar y firmar las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma Sesión, la que en ese mismo acto se elaborará, se someterá a la aprobación de los miembros del Cabildo y se firmará debidamente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

Artículo 69. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá a este último funcionario dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 70. El Cabildo nombrará en su primera Sesión las Comisiones Permanentes que se enlistan en el presente Artículo, todas ellas conformadas por un número no menor a cuatro miembros del Ayuntamiento y coordinadas por un Presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La presidencia de cualquier comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma:

I. Hacienda Municipal.
II. Gobernación.
III. Seguridad y Vialidad pública.
IV. Salud Pública y Asistencia Social.
V. Administración, Alumbrado y Obras Públicas.
VI. Educación Pública y Bibliotecas.
VII. Mercados, Centros de Abasto y Rastro.
VIII. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
IX. Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro.
X. Ecología.
XI. Comercio, Anuncios y Espectáculos.
XII. Desarrollo Rural.
XIII. Recreación y Deporte.
XIV. Servicios Públicos Municipales.
XV. Cultura y Promoción Turística.
XVI. Régimen Interno.

Estas comisiones corresponden a las que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, por lo que asumirán las funciones de las mismas en lo que a cada una de ellas corresponda, de conformidad con lo que en los artículos relativos a cada una de las mismas se exponga. La Comisión de Hacienda Municipal será presidida por el Presidente Municipal.

Artículo 71. Podrá el Cabildo modificar las comisiones permanentes, crear aquellas que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

Artículo 72. Serán Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Cabildo, a solicitud del Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una Sesión solemne.

Artículo 73. Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya ejecución les sea encomendada por la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento Interno Municipal.

Artículo 74. Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

Artículo 75. Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a todos ellos a Sesión de Comisión ampliada, a

fin de que en la decisión participen todos los miembros del Ayuntamiento interesados, teniendo todos ellos derecho a voto.

Artículo 76. Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

Artículo 77. Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la Sesión la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 78. Si una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la Sesión, se volverá a emitir convocatoria para fecha distinta, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a los miembros del Ayuntamiento convocados que la Sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha Sesión se llegue, actuándose en consecuencia.

Artículo 79. En las Sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la Sesión, la mitad más uno de los miembros de la Comisión convocante o se encuentren reunidos miembros del Ayuntamiento equivalentes a dos tercios de los integrantes de la Comisión que convoca.

Artículo 80. Para el inicio de las Sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, una vez transcurridos los cuales se señalará en el acta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

Artículo 81. Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones, debidamente justificada. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en caso de que por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una Sesión una vez iniciada ésta, se le considerará conforme con los acuerdos tomados en el curso de la misma y su ausencia no afectará la validez de la Sesión iniciada o de los acuerdos tomados.

Artículo 82. Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel miembro del Ayuntamiento que falte a las Sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación presentada previamente y por escrito, siendo obligación del Presidente de la Comisión hacer este hecho del conocimiento del Cabildo, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que al efecto establezca la normatividad relativa aplicable.

Artículo 83. Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una Comisión, por las causas a que hace referencia el Artículo anterior, un miembro del Ayuntamiento podrá reinscribirse a la misma.

Artículo 84. Los acuerdos se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del Presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a

los mismos la información que requieran para emitir su voto.

En caso que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

Artículo 85. Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

I. En el caso de los regidores, participar activamente en cuando menos cuatro comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus Sesiones.

II. Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha al Secretario del H. Ayuntamiento. Esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal.

III. Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito.

IV. Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que éstos se alleguen, porque la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con el Plan de Desarrollo Municipal.

V. Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la Sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda.

VI. Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos Auxiliares del Presidente.

VII. Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requiera.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 86. La Comisión Permanente de Hacienda Municipal se hará cargo de:

I. Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento.

II. Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones.

III. Vigilar que la recaudación en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigentes y que la distribución de los ingresos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos autorizado.

IV. Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el patrimonio municipal, así como su adquisición, uso y enajenación, la deuda pública y en general todo lo conducente a la correcta administración y mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipales, de conformidad con lo que al efecto señalan las leyes aplicables.

V. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos.

VI. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos.

VII. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; emitir un dictamen signándolo y someterlo a la aprobación del Cabildo.

VIII. Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente.

IX. Revisar las cuentas que deba rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas.

X. Vigilar y promover la creación de fideicomisos o empresas municipales, que se constituyan por el propio Gobierno Municipal, o en asociación con autoridades federales, estatales o con particulares y proponer al Cabildo su objeto y demás condiciones de creación y funcionamiento.

XI. Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida.

XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 87. La Comisión Permanente de Gobernación se hará cargo de:

I. Vigilar el debido trámite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas.

II. En general vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento.

III. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

IV. Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.

V. Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;

VI. Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y paramunicipal y con la Hacienda Municipal;

VII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo;

VIII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento;

IX. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;

X. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.

XI. Dar a conocer los bandos solemnes.

XII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 88. El Presidente de dicha comisión será quien esté a cargo del buen desarrollo de las funciones de la Comisión Permanente de Gobernación, a fin de que mantenga al tanto a la Presidencia Municipal del desarrollo de las Sesiones, así como de los acuerdos tomados y su cumplimiento por la misma.

Artículo 89. La Comisión Permanente de Seguridad y Vialidad se hará cargo de:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, tránsito municipal, policía preventiva, vialidad y transporte por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II. Vigilar que se cumpla el Bando y demás disposiciones relativas a la seguridad pública y previsión social para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público.

III. Proponer las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley y vigilar que los permitidos se instalen lugares públicos con la autorización correspondiente.

IV. Proponer las medidas de prevención para evitar la proliferación de la prostitución y la vagancia.

V. Inspeccionar que las cárceles municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad.

VI. Proponer medidas para evitar que se ofendan la moral y las buenas costumbres y que se produzcan alteraciones al orden público.

VII. Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones.

VIII. Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos.

IX. Promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los ciudadanos.

X. Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez.

XI. Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos.

XII. Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

XIII. Vigilar que el personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de tránsito reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones.

XIV. Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación.

XV. Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Gobierno Municipal deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación del tránsito y transporte público.

XVI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 90. La Comisión Permanente de Salud Pública y Asistencia Social tendrá a su cargo:

I. Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social; conservar y mejorar las existentes.

II. Colaborar con las autoridades sanitarias, proponer medidas de colaboración con las mismas y en general colaborar para impedir la propagación de epidemias y plagas, mejorar la salud pública y la asistencia social en el Municipio.

III. Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil.

IV. Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones, lotes baldíos y los giros comerciales.

V. Auxiliar en las campañas de vacunación.

VI. Proponer medidas de prevención para evitar el contagio de enfermedades de transmisión sexual.

VII. Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;

VIII. Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el correcto funcionamiento y mejoría de los diversos establecimientos de salud y asistencia pública que existen.

IX. Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

X. Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y,

XI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 91. La Comisión Permanente de Administración, Alumbrado y Obras Públicas y tendrá a su cargo:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos desarrollados por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II. Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la zonificación y planes de desarrollo municipal, reservas territoriales y construcción, así como participar en la creación de reservas territoriales.

III. Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos; licencias de uso de suelo y licencias para construcción, poniendo especial énfasis en la asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos.

IV. Proponer al Cabildo las medidas necesarias para la construcción y cuidado de obras públicas municipales, redes de alumbrado y conservación de edificios y monumentos de carácter histórico y cultural.

V. Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos procurando que no se empleen nombres de personas que aun vivan.

VI. Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de construcción.

VII. Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos.

VIII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural.

IX. Dictaminar sobre los proyectos de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano.

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos.

XI. Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se apeguen a las disposiciones legales respectivas.

XII. Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos.

XIII. Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público.

XIV. Vigilar que el uso y destino de los bienes municipales se realice conforme a lo ordenado por las leyes y reglamentos vigentes.

XV. Promover proyectos útiles a la ciudadanía, con el objeto de aprovechar las posibilidades de recursos federales y de otra índole.

XVI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 92. La Comisión Permanente de Educación Pública y Bibliotecas tendrá a su cargo:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos en materia educativa y bibliotecaria por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II. Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico, de la asistencia a la escuela de los niños en edad escolar y el cumplimiento estricto de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad.

III. Promover el mejoramiento de la instrucción pública y el alfabetismo en el Municipio.

IV. Promover la realización de actividades públicas culturales y recreativas y de aquellas que fomenten la adecuada práctica de valores ciudadanos, procurando en ellas la participación popular.

V. Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su desarrollo, mejoría y equipamiento;

VI. Promover la formación de establecimientos de enseñanza cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones legales.

VII. Promover el deporte municipal, procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte.

VIII. Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las

posibilidades económicas del Gobierno Municipal.

IX. Promover el apoyo a las actividades emanadas del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

X. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 93. La Comisión Permanente de Mercados, Centros de Abasto y Rastro tendrá a su cargo:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que las leyes encomienden a las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación respectiva, coadyuvando para ello con las autoridades sanitarias.

II. Vigilar que los servicios concesionados cumplan con la normatividad vigente.

III. Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en forma y lugares adecuados, que los centros de abasto reúnan las condiciones necesarias.

IV. Vigilar el correcto abasto de Artículos de primera necesidad y el suministro de carne apta para el consumo humano.

V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 94. La Comisión Permanente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento tendrá a su cargo:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos por parte de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tecoanapa CAPAT,

II. Promover el establecimiento de sistemas de recolección y tratamiento de aguas residuales.

III. Promover en la población del Municipio una cultura de ahorro y aprovechamiento del agua, así como de su limpieza y no contaminación, proponiendo las medias que considere necesarias para ello.

IV. Procurar y vigilar la administración y servicio de la distribución de agua.

V. Mantener estrecha comunicación, coordinación y supervisión con el personal directivo de CAPAT

VI. Proponer medidas sobre la conservación de los drenajes.

VII. Vigilar y dar seguimiento para que el personal de CAPAT realice el debido tratamiento de cloración y limpieza del agua para el uso doméstico.

VIII. Establecer en coordinación con el personal de CAPAT, la estrategia de actuación para atender los embates de la temporada de lluvias y huracanes.

IX. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 95. La Comisión Permanente de Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro, tendrá a su cargo:

I. Vigilar la aplicación de los planes de Desarrollo Urbano Municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios, así como del ejercicio de esas funciones y las del catastro municipal.

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de desarrollo

urbano y catastro municipal.

III. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento.

IV. Vigilar el proceso de elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción y participar activamente en el mismo.

V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 96.- La Comisión Permanente de Ecología tendrá a su cargo:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y las normas ecológicas estatales y federales aplicables al ámbito de gobierno municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II. Verificar constantemente las fuentes de contaminación.

III. Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado y conservación de las áreas verdes y recursos naturales, en las escuelas, organizaciones sociales, organizaciones de profesionistas, organizaciones religiosas, organizaciones de beneficencia y de servicio.

IV. Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio.

V. Procurar la eficaz conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento socialmente racional de los recursos naturales, proponiendo al Cabildo las medidas que estime necesarias para lograrlo.

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:
   a) La contaminación de la atmósfera por humos, polvos y gases.
   b) La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales.
   c) La degradación, erosión y contaminación de suelos.
   d) La recolección, transporte y operación inadecuada de desechos sólidos.
   e) Las afecciones a la salud por diversos contaminantes.
   f) La disminución o extinción de especies de la flora y fauna por inadecuada explotación, exposición a substancias degradantes o negligencia.
   g) La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica.
   h) La contaminación visual o auditiva.

VII. Proponer, en conjunto con las Comisiones Permanentes de Desarrollo Rural y de Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y promover la obtención de la declaratoria legal correspondiente.

VIII. Promover la cultura del reciclaje, del reúso; así como la separación de desechos orgánicos e inorgánicos.

IX. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 97. La Comisión Permanente de Comercio, Anuncios y Espectáculos tendrá a su cargo:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos.

II. Promover las actividades comerciales, primordialmente en lugares establecidos para ello.

III. Contribuir al análisis de los procedimientos y trámites que afectan al sector industrial y proponer al Cabildo las medidas tendientes a incentivar la inversión dentro del marco legal aplicable.

IV. Proponer medidas para:
   a) Evitar que se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías.
   b) Prevenir la contaminación visual y auditiva por exceso de anuncios publicitarios.
   c) Garantizar que en los centros de diversión y espectáculos se garantice la seguridad y el orden público, evitando en todo momento se permita el acceso de niños y jóvenes a espectáculos no aptos para su edad.
   d) Adoptar programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.

V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 98. La Comisión Permanente de Desarrollo Rural tendrá a su cargo:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones en materia de Desarrollo Rural por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos.

II. Promover:
   a) El desarrollo de las actividades agropecuarias.
   b) La explotación de tierras ociosas.
   c) El uso racional del agua en los sistemas de riego.
   d) La reforestación en las áreas rurales.
   e) La capacitación y organización rural de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
   f) En conjunto con las Comisiones Permanentes de Ecología y Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente.

III. Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que aquejen al municipio.

IV. Proponer en conjunto con la Comisión Permanente de Ecología medidas que eviten la degradación, erosión y contaminación de los suelos.

V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 99.- La Comisión Permanente de Recreación tendrá a su cargo:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que le competan, a las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos.

II. Promover la realización de actividades recreativas y deportivas y el acceso a las mismas por parte de la población.

III. Promover la participación ciudadana en las actividades del Ayuntamiento.

IV. Fomentar el deporte municipal, por medio del apoyo a la realización de competencias y el estímulo

a quienes se distingan en la práctica de los deportes.

V. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de recreación y deporte, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;

VI. Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio;

VII. Vigilar que la realización de actividades recreativas y deportivas dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando, así como la implementación de las medidas necesarias para evitar que niños y jóvenes sean admitidos en lugares o actividades no aptas para su edad.

VIII. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio especialmente entre los jóvenes;

IX. Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio;

X. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;

XI. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;

XII. Apoyar las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley dentro del Municipio, vigilando que los permitidos se instalen en lugares públicos adecuados y cumpliendo con las normas legales correspondientes; y

XIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 100. A la Comisión Permanente de Servicios Públicos Municipales Corresponde la vigilancia de la prestación de los servicios públicos municipales y tendrá a su cargo:

I. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente respecto de la prestación de los servicios municipales por parte de las direcciones de la Administración Municipal, poniendo énfasis en:
   a) La óptima aplicación y mejoramiento de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos no peligrosos.
   b) La operación adecuada de los rellenos sanitarios.
   c) La limpieza de las vías urbanas y demás áreas públicas.
   d) La operación de los servicios municipales concesionados.
   e) La asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos, en coordinación con la Comisión permanente de obras públicas.

II. Apoyar las acciones de comités y patronatos de vecinos, la realización de campañas de limpieza, conservación de parques y jardines y cuidado de arboledas y prados en calles y avenidas.

III. Promover el estudio de la flora para la siembra y conservación de las especies más adecuadas al municipio.

IV. En coordinación con las Comisiones de Desarrollo Rural y de Desarrollo Urbano y Ecología, presentará a la consideración del Cabildo los espacios que deban ser declarados como reservas ecológicas del municipio, y obtener en su caso la declaratoria legal correspondiente.

V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 101. La Comisión Permanente de Cultura realizará las funciones que le competan y tendrá a su cargo:

I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que en esta materia se desarrollen por parte de las direcciones que se hagan cargo de la preservación y fomento a la cultura y tradiciones del municipio;

II. Fomentar la cultura a nivel municipal, por medio del apoyo a la realización actividades científicas, artística, artesanales y de tradición popular;

III. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones municipales dedicadas a este fin y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;

IV. Vigilar que la realización de actividades culturales dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando y demás normatividad relativa, estableciendo, incentivando y promoviendo los programas necesarios;

V. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de promoción y fomento a la cultura y tradiciones;

VI. Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;

VII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 102. La Comisión Permanente de Régimen Interno tendrá a su cargo:

I. Formar parte del Comité de Compras del Gobierno Municipal, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de la materia;

II. Vigilar la asistencia, participación y cumplimiento de los Regidores en las funciones y obligaciones que establece la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y demás normatividad relativa, haciendo del conocimiento del Cabildo aquellas situaciones que considere trascendentes;

III. Proponer Reformas a este Reglamento Interno y demás normatividad municipal; y

IV. Las demás que le otorgue el Cabildo.

H. Ayuntamiento de
TECOANAPA
2021 - 2024

REGLAMENTO
INTERNO

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Tecoanapa
Volvamos Hacerlo Bien...

TITULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 103. El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica municipal:

I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;

II. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de Septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;

III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;

IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia;

V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;

VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;

VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;

IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;

X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;

XI. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;

XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;

XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;

XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;

XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;

XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;

XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;

XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;

XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;

XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;

XXII. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;

XXIII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;

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

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

XXVI. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y

XXVII. operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador;

XXVIII. 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

XXIX. (sic) Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

Artículo 104. Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre

del Estado de Guerrero, los regidores tendrán las siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo del Ayuntamiento a que sean convocados en términos de la ley;

II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a este de los resultados de sus trabajos;

III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;

IV. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;

V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;

VI. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley,

VII. Presentar un Plan de Trabajo, fundamentado en un Presupuesto basado en Resultados para el ejercicio de las funciones de la comisión que le fuera encomendada.

VIII. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Cabildo, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía;

IX. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que le corresponda, y

X. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO PROCURADOR

Artículo 105. El síndico procurador tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Orgánica:

I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;

II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;

III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;

IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;

V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;

VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;

VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;

VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto:

IX. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;

X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;

XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;

XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;

XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;

XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;

XV. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;

XVI. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;

XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;

XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;

XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;

XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;

XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;

XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y

XXV. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;

XXVI. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;

XXVII. Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;

XXVIII. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujección (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y

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

CAPÍTULO CUARTO.

DE LAS LICENCIAS O FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 106. Los miembros de los Ayuntamientos tendrán derecho a que se les conceda licencia hasta por quince días en el período de un año y podrán separarse por causa justificada mientras que subsista ésta.

Artículo 107. Las faltas de los integrantes del Ayuntamiento podrán ser temporales o definitivas, siendo las primeras las que no excedan de quince días.

Las licencias indefinidas serán autorizadas por la mayoría de los integrantes del Congreso del Estado, el que analizará las causas que las justifiquen, y los Servidores Públicos solicitantes cumplirán con la presentación de la declaración de situación patrimonial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 108. Las faltas temporales se sancionarán conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Artículo 109. Para cubrir las faltas definitivas de los miembros de los Ayuntamientos serán llamados los suplentes respectivos, cuya entrada en funciones deberá ratificar el Congreso del Estado. Si estos no acudieren, el Ejecutivo propondrá una terna entre los vecinos para la autorización del Congreso del Estado.

H. Ayuntamiento de
TECOANAPA
2021 - 2024

REGLAMENTO
INTERNO

TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Tecoanapa
Volvamos Hacerlo Bien...

TITULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO.
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 110. El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;

II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;

III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;

IV. 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 esta Ley;

V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;

VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;

VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;

VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;

IX. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y

X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

Artículo 111. En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

Artículo 112. En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las Sesiones de Cabildo.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 113. La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los Ayuntamientos y estará a cargo de un Tesorero que será nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 114. Los requisitos para ser Tesorero Municipal son los mismos que se señalan para ser Secretario del Ayuntamiento y preferentemente, ser profesional en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias.

CAPITULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO

Artículo 115. El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señale la Ley Orgánica.

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;

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 auditorias provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquella 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. Ministrar 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 en vigor.

Artículo 116. El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

CAPITULO CUARTO

DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 117. El Oficial Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos vigentes, tendrá las siguientes:

I. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;

II. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;

III. Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento;

IV. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.

CAPITULO QUINTO

DEL TITULAR DL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Artículo 118. El titular del Órgano de Control Interno Municipal deberá rendir la protesta constitucional de su encargo ante el Pleno del Cabildo, previo al inicio de sus funciones. Durará en el encargo 3 años, con derecho a ratificación hasta por un periodo más.

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

I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;

IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;

V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;

VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

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

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

X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal,

contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

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

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

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

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

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

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

XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

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

XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos

que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al reglamento interior de la Contraloría sustituya en sus faltas al Contralor.

H. Ayuntamiento de
TECOANAPA
2021 - 2024

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO CUARTO

DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tecoanapa
Volvamos Hacerlo Bien...

TITULO CUARTO

DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO

DE LOS DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 119. Los titulares de los órganos de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 120. Los titulares de los órganos de la Administración Municipal a que se refiere este reglamento, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, de conformidad con lo que al efecto señalen las Leyes y los Reglamentos vigentes, otorgándoles, de conformidad con los mismos, las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

Artículo 121. Todos los Directores y en general los titulares de los órganos de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

I. Presentar un Plan Operativo Anual, en el que definan objetivos (general y específicos), Misión, Visión, Programas, Proyectos, Actividades y Metas (cuantitativas y cualitativas), armonizado del Plan de Desarrollo Municipal y basado en resultados de impacto para el municipio, el cual deberá estar avalado por la Comisión correspondiente.

II. Rendir un informe mensual al Presidente y a las Comisiones Permanentes de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función.

III. Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.

IV. Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;

V. Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal.

VI. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la

prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto competa a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Tecoanapa, Guerrero, en vigor.

VII. Tomar evidencia gráfica y documental de todas sus actividades, a fin de tener registro del trabajo de la administración en cuestión.

VIII. Responder sobre los actos de omisión o abuso de sus subordinados cuando estos hayan sido en cumplimiento de una indicación superior, en los casos de desacato o actuación personal, el Director está obligado a realizar el reporte para fincar responsabilidades conforme a la Ley correspondiente.

Artículo 122. Los titulares de los órganos de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS DIRECCIONES

Artículo 123. Las direcciones serán creadas, modificadas o suprimidas por el Presidente Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 124. Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal o de los órganos auxiliares del Presidente Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que queda disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo. En el caso de los directores, y los órganos auxiliares del Presidente Municipal, el encargado de despacho será nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 125. El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Reglamentos específicos de cada función o actividad y por las bases normativas que al efecto emita el Director con la autorización del Presidente Municipal.

Artículo 126. Para la prestación de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la administración Municipal contará con las siguientes Direcciones:

a) Dirección de Asuntos Jurídicos.
b) Dirección de Planeación y Presupuesto.
c) Dirección de Comunicación Social.
d) Dirección de Protección Civil,
e) Oficialía del Registro Civil
f) Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño

g) Dirección de Cultura y Espectáculos
h) Dirección de Catastro.
i) Unidad de Transparencia.
j) Dirección General de Seguridad Pública Municipal
k) Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tecoanapa
l) Dirección de Salud Municipal
m) Dirección de Gobernación
n) Dirección de Desarrollo Económico.
o) Dirección de Ecología.
p) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
q) Dirección de Educación.
r) Dirección de Obras Públicas.
s) Dirección de Desarrollo Económico
t) Dirección de Reglamentos
u) Dirección de Tránsito Municipal.
v) Dirección de Bienestar
w) Dirección de Servicios Públicos
x) Dirección de la Juventud
y) Dirección de Reclutamiento
z) Dirección de Desarrollo Rural
aa) Instituto de Participación Social de la Mujer
bb) Dirección de Gobernación

CAPITULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 127. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo:

Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses de los mismos.

Artículo 128. La Dirección de Planeación y Presupuesto tendrá a su cargo:

I. Promover y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral de los Municipios y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;

II. Preparar, examinar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos sobre la base de sus ingresos disponibles y de conformidad con el Programa Operativo Anual correspondiente y el Plan Municipal de Desarrollo y los convenios de colaboración respectivos;

III. Coordinar sus planes municipales con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sexenal de Desarrollo, los programas operativos anuales y demás programas municipales, en el seno del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero;

IV. Celebrar convenios de colaboración y asociación con otros Municipios de la entidad para la más eficaz prestación de servicios públicos, previa autorización del Congreso del Estado;

V. Aprobar la creación de entidades paramunicipales necesarias para el desarrollo y la prestación de servicios públicos y aprobar sus programas operativos anuales, así como vigilar su funcionamiento;

VI. Participar con las instancias del Gobierno del Estado que correspondan en la

VII. celebración de Convenios Únicos de Desarrollo Municipal y vigilar que se cumplan con las obligaciones contraídas en dichos instrumentos, y

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

Artículo 129. La Dirección de Comunicación Social tendrá a su cargo:

I. Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal;

II. Obtener analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal; y

III. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los medios de comunicación.

Artículo 130. La Dirección de Protección Civil tendrá a su cargo:

Establecer, operar y evaluar permanentemente el programa municipal de protección civil, así como implementar los mecanismos de coordinación con los diferentes niveles de gobierno, cuyo propósito principal es el salvaguardar la integridad física de todos los habitantes del municipio y de las personas que concurren en el mismo en atención a la prevención de desastres y el fomento en la cultura de protección civil; lo anterior mediante la operatividad del Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 131. La Oficialía del Registro Civil tendrá a su cargo:

Son facultades y obligaciones de los oficiales del registro civil, además de las establecidas en el código civil las siguientes: exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de las actas relativas al estado civil de las personas. Solicitar oportunamente y tener en existencia los libros o formas necesarias para la inscripción de las actas del registro civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas, y de los documentos del apéndice; efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones marginales que procedan conforme a la ley, y que sean enviadas por los Jueces y Tribunales competentes; rendir en los primeros cinco días de cada mes los datos estadísticos, informes y avisos a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias Federales y Estatales. Así como también expedir copias certificadas de las actas del estado civil de las personas, conforme se encuentren asentadas en los libros o cuadernos de las actas, así como las certificaciones o constancias correspondientes de acuerdo con la verdad.

Artículo 132. La Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño tendrá a su cargo:

Las atribuciones de instituir, coordinar y supervisar las dispersiones aplicables, las acciones y los procedimientos que aseguren la eficacia en la gestión; así como confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de aplicación del plazo de respuesta que realicen los titulares de las áreas de los sujetos

obligados. Así mismo vigilar que el sistema de información para el acceso y el archivo de ellos documentos se ajuste a la normatividad aplicable, entre otros. Su principal objetivo será: el de ser garante del cumplimiento constitucional en materia de transparencia, desempeño y de acceso a la información a través de los mecanismos de coordinación y supervisión en términos de las dispersiones aplicables.

Artículo 133. La Dirección de Cultura tendrá a su cargo:

Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico, deportivo y turístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo las actividades culturales y deportivas con el fin de buscar mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

Artículo 134. La Dirección de Catastro Municipal tendrá a su cargo:

Cobrar el impuesto predial a propietarios, coopropietarios y poseedores de predios urbanos y rústicos, salvaguardar el patrimonio de los propietarios, coopropietarios y poseedores de predios urbanos y rústicos, así como informar de los movimientos recaudados del impuesto predial a la coordinación general hacendaria, extender constancias, certificadas y deslindes a propietarios, coopropietarios y poseedores de predios urbanos y rústicos. Realizar el cobro del aviso de movimiento sobre el impuesto de adquisición de inmueble (ISAI).

Artículo 135. La Unidad de Transparencia tendrán a su cargo:

Coordinar, asesorar que los sujetos obligados hasta el nivel de jefatura de departamento y /o cualquier otro personal adscrito suban a la plataforma los informes trimestrales de las funciones de las tareas inherentes. Para ellos deberán incluir los informes de gobierno, labores o actividades en materia de transparencia y protección de los datos personales a fin de hacer públicas la información de la administración municipal.

Artículo 136. La Dirección General de Seguridad Pública Municipal tendrá a su cargo:

I. Salvaguardar el orden social;

II. Garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades;

III. Regular el tránsito de vehículos y peatones;

IV. Participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de vialidades y obras viales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

Artículo 137. La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tecoanapa tendrá a su cargo:

Brindar atención oportuna en el sumistro del agua potable a la población en general atendiendo las necesidades de mantenimiento y aplicación del servicio a la población, así como mantener el padrón actualizado de los beneficiados del servicio de agua potable.

Artículo 138. La Dirección de Salud, tendrá a su cargo

Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de esquemas de fomento a la salud, higiene escolar y autocuidado; coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regulación y control sanitario, así como participar en el reforzamiento de los programas de salud sexual y reproductiva, planificación familiar, campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmitibles por vectores

y promover la coordinación con las autoridades estatales de la materia programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar

Artículo 139. La Dirección de Reclutamiento tendrá a su cargo:

Reclutar a los jóvenes que se encuentren en la edad de 18 a 39 años para enlistarlos en el Servicio Militar Nacional. Dicha dirección de reclutamiento se conforma por el presidente de la junta que es el presidente municipal y el operador, que es el que se encarga de llevar el control de la junta. Así como:

Recibir y verificar si los documentos son auténticos. Determina después de una búsqueda minuciosa en los archivos si el interesado es apto para recibir la cartilla del servicio militar. Mantener informada a la ciudadanía sobre los tiempos de registro y liberaciones de cartillas. Recaudar las firmas necesarias para entregar las cartillas, Realizar y entregar los informes mensuales al 48/o Batallón de Infantería en Cruz Grande, Guerrero. Se extiende la constancia de no reclutamiento a los jóvenes y remisos que así lo soliciten, siempre y cuando sean del Municipio de Tecoanapa, Guerrero.

Artículo 140. La Dirección de Gobernación tendrá a su cargo:

Preservar las condiciones para la gobernabilidad del municipio a través de la gobernabilidad del municipio a través de la participación directa en la prevención y resolución de problemas sociales o políticos, conducción en el ámbito de su competencia las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades publicas federales, estatales y municipales, se encarga de promover la participación de la ciudadanía en las elecciones de gobierno a fin de consolidar una cultura de participación democrática correspondiente en las decisiones publicas municipales. Así como organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgase a la población en caso de contingencia, coordinar y vigilar la ejecución de los programas de capacitación en materia de protección civil y servir de vinculo entre gobernados y las autoridades en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político

Artículo 141. La Dirección de Desarrollo Económico tendrá a su cargo:

I. Hacer cumplir los ordenamientos municipales que rigen la organización de los espectáculos públicos;

II. Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general regular dicha actividad;

III. Administrar los mercados y centrales de abasto de propiedad municipal;

IV. Hacer cumplir los ordenamientos legales y reglamentarios que regulen la actividad de los mercados y centrales de abasto, así como del comercio ambulante;

V. Realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones arriba señaladas y demás normatividad relativa a la materia; y

VI. Apoyar a las demás direcciones en aspectos relativos a inspección y verificación, previa solicitud y de conformidad con sus propias prioridades y posibilidades.

Artículo 142. La Dirección de Ecología tendrá a su cargo:

I. Hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas

como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos;

II. Promover, dentro del territorio del Municipio, que los hospitales, industrias, comercios y en general cualquier empresa u organismo público o privado cumpla con las disposiciones relativas a la correcta disposición de residuos peligrosos o no peligrosos haciendo en su caso del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones que observe a la normatividad relativa;

III. Promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, buscando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié, a través de su Área de Educación Ambiental, en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente; y

IV. Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control relativos al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

Artículo 143. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se sitúa a nivel de Dirección dada la importancia de los servicios que presta, sin que esto limite en modo alguno las facultades que a dicho sistema competen.

Artículo 144. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia consiste en el conjunto de acciones y programas de asistencia social que tienen por objeto la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable dentro de la circunscripción territorial del Municipio, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por si mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad.

Artículo 145. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia establecerá las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por este Reglamento Interno y el propio Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio Tecoanapa, Guerrero y demás normatividad aplicable a la materia.

Artículo 146. La Dirección de Educación Municipal tendrá a su cargo:

I. La coordinación, seguimiento y administración de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal y, en general, cumplir los planes, estrategias y objetivos establecidos por el Gobierno Municipal en materia de educación;

II. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal; y

III. Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio.

Artículo 147. La Dirección de Obras Públicas tendrá a su cargo:

Formular, aprobar y administrar los Planes de Desarrollo Urbano Municipal, así como intervenir; en la regularización de la tenencia de la tierra urbanizable, promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del municipio. Promover la construcción de caminos vecinales, mantenimiento de la infraestructura de parques y jardines, alumbrado público entre otras.

Artículo 147 B. La Dirección de Reglamento tendrá a su cargo:

Realizar inspecciones y/o supervisiones en los diferentes negocios para realizar un reordenamiento en espacios públicos autorizados por el H. Ayuntamiento Municipal. Verificar que los negocios en el municipio cumplan con su licencia de funcionamiento actualizada y con su respectivo giro comercial. Así como clausurar o sancionar aquellos negocios que no cumplan con lo establecido con la ley de ingresos del municipio. Autorizar espacios a vendedores ambulantes para realizar su actividad económica en la vía pública.

Artículo 147 C. La Dirección de Tránsito Municipal tendrá a su cargo:

Resguardar la vialidad en las diferentes calles, considerando también las instituciones educativas como: escuelas primarias, secundarias, jardín de niños de esta cabecera municipal, así como también realiza la expedición de licencias para conducir, permisos de cargas y multas a todos a aquellos que infrinjan la violación de un artículo del reglamento municipal.

Artículo 147 D. La Dirección de Bienestar tendrá a su cargo:

Todos los Programas de Asistencias Social:

Apoyos a los adultos mayores a través de los diferentes programas sociales que maneja la dirección de bienestar, programas de apoyo a la vivienda para mejorar la calidad de vida de las familias Tecoanapenses, así como también la venta de productos de la canasta básica al más bajo costo del mercado en apoyo a la economía de personas; como la entrega de leche a las familias del programa Liconsa.

Artículo 147 E. La Dirección de la Juventud tendrá a su cargo:

Brindar una atención inclusiva y equitativa que atienda las necesidades de los adolescentes y jóvenes a través de diversos programas de alfabetización, en donde ellos concluyan sus estudios a través de diversas modalidades, así como el fomento de las actividades que exalten los valores cívicos, locales, regionales, estatales y nacionales. Establecer mecanismos que garanticen el ejercicio de los derechos de la juventud. Así como conducir íntegramente las políticas de desarrollo e impulso a la juventud en el municipio; diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a la población joven, canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo entre otros destinados al sector.

Artículo 147 F. La Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo:

La prestación de los siguientes servicios públicos como son: alumbrado público, agua potable, alcantarillado, limpieza, recolección de basura, disposición final de residuos sólidos, el mercado municipal, panteones, calles, parques y jardines. Esos servicios públicos son prestados directamente por el honorable H. Ayuntamiento Municipal y administrados por la presidenta en términos de la ley orgánica, sus reglamentos y ayuntamientos conforme dispone la ley.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS COMISARÍAS Y DELEGACIONES MUNICIPALES

Artículo 148. Cada Localidad perteneciente al Municipio estará bajo el mando de un Comisario y/o Delegado, que será el representante del Presidente Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva.

Artículo 149. Los Comisarios Municipales serán electos de forma democrática en asambleas, a través de una convocatoria emitida por la presidencia municipal; durarán en su encargo el tiempo que establece la Ley Orgánica y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Aplicar los bandos, reglamentos y ordenanzas municipales bajo el control del Presidente Municipal;

II. Cuidar el orden público imponiendo las sanciones administrativas y tomando las medidas de seguridad que las leyes, y el bando de policía y buen gobierno previenen;

III. Actuar como auxiliar del Ministerio Público del Fuero Común y de los Síndicos Procuradores cuando sea requerido;

IV. Formular y remitir anualmente al Ayuntamiento el padrón de habitantes de la Comisaría;

V. Ejercer vigilancia en materia de salud pública, sobre todo tratándose de enfermedades infectocontagiosas y epidémicas;

VI. Dar cuenta al Ayuntamiento del estado de los caminos y de la infraestructura de riego, así como de lo relativo al agua potable y drenaje;

VII. Coordinar los trabajos de consulta popular y de participación de la comunidad en la ejecución de obras y prestación de servicios de beneficio colectivo;

VIII. Conducir las labores de protección civil en casos de desastre;

IX. Actuar como auxiliar de las autoridades agrarias cuando sea requerido;

X. Coadyuvar con las autoridades educativas y sanitarias en el acopio de información estadística así como en el desarrollo de programas sobre educación y salud que se efectúen en su jurisdicción;

XI. Promover la participación de la comunidad en los asuntos a que se refiere la Ley que Establece las Bases para el Fomento de la Participación de la Comunidad y en particular para la construcción, reparación y mantenimiento de establecimientos escolares y sanitarios;

XII. Expedir gratuitamente los certificados requeridos por el Oficial del Registro Civil

XIII. para acreditar las insolvencias en los casos de inhumación;

XIV. Aprehender a los delincuentes en caso de flagrante delito y remitirlos a las

XV. autoridades competentes;

XVI. Presentar a los habitantes de la Comisaría un informe anual de actividades y estado de cuentas de los recursos que hubieren tenido a su cargo y sobre las obras que se le hubieren encomendado, y

XVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

CAPITULO QUINTO.

DEL CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL MUNICIPAL.

Artículo 150. El Consejo Técnico Catastral Municipal estará conformado por:

I. Un Presidente que será el Presidente Municipal, quien presidirá sus Sesiones de trabajo por si o a través del Secretario del Consejo,

II. Un Secretario que será el Secretario del Ayuntamiento.

III. El Secretario Técnico, quien tendrá la función de coordinar y elaborar los trabajos técnicos del Consejo y ejecutar los acuerdos resueltos por el mismo, además de las facultades que los diversos ordenamientos legales aplicables le otorguen.

IV. Los miembros del Consejo cuya designación sea dispuesta por acuerdo de Cabildo.

Artículo 151. Los acuerdos emitidos por el Consejo Técnico Catastral Municipal de conformidad con lo establecido por la legislación de la materia serán obligatorios dentro del ámbito municipal una vez que hayan sido aprobados por el Cabildo y en cuanto a los demás órdenes de Gobierno tendrán la validez y alcances que determinen las Leyes Federales y Estatales.

Artículo 152. Los acuerdos del Consejo Técnico Catastral Municipal que requieran ser presentados a alguna otra instancia del Gobierno Municipal serán canalizados a través del Secretario del Ayuntamiento, quien deberá darles el seguimiento que corresponda.

Artículo 153. Los miembros del Consejo Técnico Catastral Municipal podrán representar al mismo ante las Autoridades en lo particular, siempre que medie acuerdo de sus integrantes, pero en lo individual ninguno podrá tomar decisiones, acuerdos o disposiciones que de alguna forma sean de obligatoriedad para dicho Consejo y que comprometan o afecten su estructura, toda vez que la validez y efectos legales de los actos derivados de este, deberán ser suscritos en su forma de organismos colegiado.

CAPITULO SEXTO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 154. La primera autoridad del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio es el Presidente Municipal, el cual será el responsable de proporcionar a la población el auxilio requerido, sin perjuicio de solicitar, en los casos en que así lo requiera, el apoyo de los demás niveles de gobierno.

Artículo 155. Como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el Presidente Municipal dirigirá el Sistema Municipal de Protección Civil, el cual constituye la Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio.

Artículo 156. El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende del mismo.

Artículo 157. En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria del Gobierno Municipal, por lo que el Sistema Municipal de Protección Civil recibirá todo el apoyo necesario de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, las que deberán actuar bajo su coordinación en forma conjunta y ordenada, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 158. En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de

los que establezcan otras disposiciones, las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, coordinadas por las instancias del Sistema Municipal de Protección Civil, ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Artículo 159. El Sistema Municipal de Protección Civil aplicará en su actuación las disposiciones de este Reglamento Interno, del Reglamento de Protección Civil del Municipio Tecoanapa, Guerrero, de las Leyes Federales y Estatales respectivas e instrumentará sus programas en coordinación con los Sistemas General y Estatal de Protección Civil.

Artículo 160. El Sistema Municipal de Protección Civil podrá solicitar a la Unidad Estatal de Protección Civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia.

Artículo 161. El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano auxiliar municipal encargado de realizar las acciones, conformar las estructuras, desarrollar los métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación, basando su actuación en las atribuciones que al respecto le otorgan este Reglamento Interno, el Reglamento de Protección Civil del Municipal de Tecoanapa, la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.

Artículo 162. El Consejo Municipal de Protección Civil estará conformado de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.

II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario General del Ayuntamiento.

III. Un Secretario Técnico, que será el Director de Protección Civil Municipal.

IV. Cuatro Vocales los cuales serán:

   a) Un Regidor;

   b) El Director de Seguridad Pública;

   c) Un Director de área a fin al tema; y

   d) Un Comisario Municipal.

V. Por invitación expresa del Presidente Municipal, formarán parte del Consejo Municipal de Protección Civil, con carácter de vocales honorarios, los servidores públicos de la Federación y del Estado comisionados en el municipio, así como los representantes de instituciones educativas, organismos sociales y privados y demás miembros de la comunidad interesados en participar en las tareas del Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 163. El Consejo Municipal celebrará Sesiones ordinarias por lo menos cada seis meses, y podrá celebrar Sesiones extraordinarias cuantas veces, sea necesario. Las Sesiones deberán ser convocadas por el Presidente; cuando el Coordinador General considere necesario convocar a Sesión, deberá solicitar al Presidente que emita la convocatoria, exponiendo en su solicitud los motivos para tal efecto.

En caso de riesgo inminente, calamidad o desastre, no se requerirá formalidad alguna para convocar a Sesión pudiendo hacerlo el Presidente, el Coordinador General o el Secretario Técnico, en cuyo caso el

Consejo Municipal podrá constituirse en Sesión permanente.

Artículo 164. Serán facultades del Consejo Municipal de Protección Civil, además de las que le otorguen en específico el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tecoanapa y las leyes y reglamentos de la materia:

I. Estudiar las posibles medidas para prevenir y aminorar los riesgos a que se enfrenta la población.

II. Solicitar, por medio del Presidente Municipal o en su caso, del Secretario del Ayuntamiento la intervención de los demás niveles de gobierno ante una contingencia.

III. Coordinar las acciones de las diversas dependencias municipales y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir una situación de riesgo para la población.

IV. Hacerse cargo de la prevención y coordinación de las acciones entre el gobierno municipal, estatal y federal para enfrentar cualquier posible situación de desastre en el Municipio.

V. Promover, bajo su coordinación, la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia.

VI. Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

VII. Integrar la Unidad Municipal de Protección Civil como órgano operativo del Consejo Municipal de Protección Civil bajo el mando del Secretario Técnico del mismo.

VIII. Realizar el Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas y los programas operativos anuales, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa Estatal de Protección Civil.

IX. Emitir autorización técnica del proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y las reformas al mismo.

X. La Unidad Municipal de Protección Civil es el órgano responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general.

Artículo 165. Serán facultades de la Unidad Municipal de Protección Civil, además de las que en específico le otorgue el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tecoanapa, Guerrero y las leyes y reglamentos de la materia:

I. Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo.

II. Realizar el Atlas de Riesgo Municipal.

III. Llevar a cabo visitas de inspección y verificación relativas a las condiciones de seguridad en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, excepto en casas habitación.

IV. Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por orden de las distintas dependencias del Gobierno Municipal, señalando dentro de los mismos recomendaciones cuyo

cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal.

V. Realizar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales

VI. Encargarse, dentro del ámbito municipal, de la ejecución de aquellas medidas de seguridad que le competan y se establezcan dentro de otros ordenamientos.

VII. Realizar visitas de inspección y verificación relativas al ámbito de su competencia, por medio de los inspectores o verificadores adscritos al mismo.

VIII. VIII.- Ordenar y ejecutar, en su caso, por medio de sus inspectores o verificadores, las medidas de seguridad necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se constaten en las visitas de inspección y verificación.

IX. IX.- Realizar visitas de inspección y verificación relativas al ámbito de su competencia, por medio de los inspectores o verificadores adscritos al mismo.

X. X.- Ordenar y ejecutar, en su caso, por medio de sus inspectores o verificadores, las medidas de seguridad que le autorice la normatividad vigente y que sean necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se observen en las visitas de inspección y verificación.

XI. XI.- Fijar la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad que se implanten dentro del Municipio en materia de protección civil, así como las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

XII. XII.- Fungir como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.

Artículo 166. Serán facultades del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil, como tal y como Director de la Unidad Municipal de Protección Civil, además de las que le otorguen en específico el Reglamento de Protección Civil del

Municipio de Tecoanapa, Guerrero y la demás normatividad relativa:

I. Fijar la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad que se implanten dentro del Municipio en materia de protección civil, así como las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

II. Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil.

III. Ordenar la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo potencial, hasta en tanto no se elimine el peligro que ese riesgo represente.

IV. Ordenar la ejecución de acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales.

V. Ordenar, dentro del ámbito municipal, la ejecución de aquellas medidas de seguridad que se establezcan dentro de otros ordenamientos.

VI. Ordenar la ejecución inmediata de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente.

VII. Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación por parte de los inspectores o verificadores adscritos a la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 167. El marco legal que soporta las acciones de las distintas instancias del Sistema Municipal de Protección Civil corresponde a lo establecido por este Reglamento Interno, el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tecoanapa, Guerrero, la legislación federal y estatal y la reglamentación municipal de la materia, haciendo las siguientes precisiones:

I. Se autoriza al Sistema de Protección Civil Municipal, por medio de su Consejo Municipal o de su Unidad Municipal, según sea el caso, a tomar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante cualquier riesgo inminente, pudiendo coordinarse para ello con las instituciones y grupos voluntarios que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil.

II. En su carácter de Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil, por sí o por medio de su Unidad Municipal de Protección Civil se hará cargo en el Municipio de autorizar y supervisar los programas específicos de protección civil y emitir las disposiciones necesarias para el efectivo ejercicio de la Protección Civil dentro de la circunscripción territorial de este Municipio.

III. Es facultad de la Unidad Municipal de Protección Civil, a través de sus inspectores o verificadores o a través de los inspectores o verificadores del Departamento de Inspección General del Gobierno Municipal, realizar los operativos de inspección y verificación necesarios para dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES

Artículo 168. Los Organismos Auxiliares Municipales se regirán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interno y las demás leyes y reglamentos aplicables.

H. Ayuntamiento de
TECOANAPA
2021 - 2024

REGLAMENTO
INTERNO

TÍTULO QUINTO

DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tecoanapa
Volvamos Hacerlo Bien...

TITULO QUINTO

DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO.

DE LAS BASES NORMATIVAS

Artículo 169. Los órganos auxiliares del Presidente Municipal y las dependencias de la Administración Municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento, los Reglamentos específicos de cada función o actividad, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita el titular del órgano o dependencia de que se trate, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo que establece el presente Capítulo.

Artículo 170. Las propuestas de Reglamentos Internos serán elaboradas por el propio titular del órgano o dependencia de que se trate y serán remitidas al Secretario del Ayuntamiento, para que éste, por medio de su Asesor Jurídico, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente al Presidente Municipal.

Artículo 171. Al momento de elaborarse el dictamen jurídico a que hace referencia el Artículo anterior, se solicitará opinión del Órgano de Control Interno Municipal respecto de las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal que se encuentren incluidas dentro de las propuestas de bases normativas. Esta opinión se acompañará al dictamen jurídico que emita el Asesor Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea tomada en consideración por el Presidente Municipal.

Artículo 172. A petición del titular del órgano o dependencia interesado, el Asesor Jurídico participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

Artículo 173. A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencias en este Capítulo, y una vez realizadas las adecuaciones que considere necesarias a las mismas, el Presidente Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

Artículo 174. Las bases normativas aprobadas por el Presidente Municipal serán obligatorias para el personal del órgano o dependencia al cual estén destinados, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas al titular del órgano o dependencia regulado.

Artículo 175. En caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general, se podrá hacer del conocimiento del Cabildo las bases normativas aprobadas, a fin de que este Órgano de Gobierno ordene su promulgación y publicación en el órgano informativo oficial correspondiente.

H. Ayuntamiento de
TECOANAPA
2021 - 2024

REGLAMENTO
INTERNO

TÍTULO SEXTO

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Tecoanapa
Volvamos Hacerlo Bien...

TITULO SEXTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO

Artículo 176. Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrados.

Artículo 177. Son servicios de registro civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos, los siguientes: Registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, tutela y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, así como la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas.

Artículo 178. El servicio de salubridad es el que, en términos de la legislación respectiva, proporcione el Gobierno Municipal en materia de prevención y tratamiento de enfermedades y la difusión de medidas de higiene y sanidad.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interno del Municipio Tecoanapa, Guerrero; empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan a la presente Reforma.

QBP. CARMEN ILIANA CÁSTILLO ÁVILA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROFR. VICENTE LEYVA GERARDO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PROFA. MARGARITA LEYVA MENDOZA
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Dado en el Salón de Sesiones del H. Cabildo de Tecoanapa, Guerrero; a los 26 días del mes de octubre de 2021.

Tecoanapa

Volvamos Hacerlo Bien...