

INDICE

TITULO PRIMERO

Capítulo Único

Disposiciones Generales.....	3
------------------------------	---

TITULO SEGUNDO

Capítulo Primero

De la Presidencia Municipal.....	6
----------------------------------	---

Capítulo Segundo

De la Secretaria Particular.....	9
----------------------------------	---

TITULO TERCERO

Régimen Administrativo y Dependencias de la Administración Pública Municipal

Capítulo Primero

Disposiciones Generales.....	11
------------------------------	----

Capítulo Segundo

Dependencias de la administración Pública Municipal.....	12
--	----

Capítulo Tercero

Del Síndico Procurador.....	12
-----------------------------	----

Capítulo Cuarto

De la Secretaria del Ayuntamiento.....	15
--	----

Capítulo Quinto

De la Tesorería Municipal.....	16
--------------------------------	----

Capitulo Sexto

De Órgano de Control Interno.....	19
-----------------------------------	----

Capítulo Séptimo

De la Unidad de Asuntos Jurídicos.....	20
--	----

TITULO CUARTO

De las Direcciones

Capitulo Primero

Del Oficial Mayor o Jefe de Administración.....	21
---	----

Capítulo segundo	
De la Dirección de Obras Públicas.	22
 Capítulo Tercero	
De la Dirección de Desarrollo Rural.	23
 Capítulo Cuarto	
De la Dirección de Seguridad Pública.	24
 Capítulo Quinto	
De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	27
 Capítulo Sexto	
De la Dirección de Servicios Generales	28
 Capítulo Séptimo	
De la Dirección de Tránsito Municipal.	30
 Capítulo Octavo	
De la Dirección de Desarrollo Social	31
 Capítulo Noveno	
Del registro Civil	37
 TITULO QUINTO	
Organismos Descentralizados Auxiliares del Ayuntamiento	
Capítulo Único	
Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	42
 Transitorios	46

Título Primero
Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general, y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tetipac, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Libre del Estado de Guerrero, el Bando Municipal y buen gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El Gobierno Municipal de Tetipac, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento; correspondiendo al Presidente Municipal, exclusivamente, la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que en su caso acuerde el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. Además, los titulares de dichas dependencias, entidades y organismos auxiliares para la mejor atención y despacho de sus funciones, podrán delegar facultades en sus servidores públicos subalternos, con las formalidades que establece la reglamentación vigente en el Estado de Guerrero, exceptuando aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por ellos.

Artículo 4. El Ayuntamiento dentro de sus programas, buscará promover una capacitación permanente a todos los servidores públicos, de las diferentes dependencias, ello con el objeto de elevar el nivel de competitividad y proporcionar un mejor servicio al público en general.

Artículo 5. Dentro de su competencia, además de las que les confiere la Ley Orgánica del municipio libre del estado de Guerrero; corresponde a los titulares de las dependencias, unidades administrativas, coordinaciones, institutos y organismos auxiliares el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos; mismos que deberán estar permanentemente actualizados;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VI. Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, con excepción de aquella documentación que se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- X. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;

- XI. Rendir mensualmente por escrito al Presidente Municipal y/o al Secretario del Ayuntamiento o al área que determine el primero, un informe de las actividades desempeñadas de la dependencia a su cargo, y los que se le requieran;
- XII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros;
- XIII. Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
- XIV. Atender a la ciudadanía en las gestiones que promueva, a fin de proporcionar la respuesta conducente, en los casos procedentes;
- XV. Participar en la elaboración de los informes de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XVI. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal las adecuaciones y proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las áreas administrativas que integran su dependencia; los cuales deberán tener conocimientos del cargo a ocupar;
- XIX. Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, acatar las directrices emanadas del Comité de Información, así como atender las resoluciones y recomendaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal; y
- XXXII. Las demás que instruya el Presidente Municipal y las que señale otras disposiciones legales.

Artículo 6. La relación laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores se rige por los siguientes ordenamientos legales:

- I. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - II. Constitución política del Estado de Guerrero;
 - III. Ley 51 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero;
 - IV. Ley Orgánica del municipio libre del Estado de Guerrero;
 - V. La Jurisprudencia de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los Tribunales Colegiados de Circuito y la emanada del H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;
- Y,
- VI. El presente Reglamento que establece Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 7. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento o Cabildo: al Ayuntamiento del Municipio de Tetipac.
- II. Ley: la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- III. Presidente: al Presidente Municipal de Tetipac.
- IV. Bando: Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tetipac

TÍTULO II

Capítulo Primero

De la Presidencia Municipal

Artículo 8. El Presidente Municipal, como responsable de la ejecución de los asuntos que el Ayuntamiento dentro de su competencia acuerde, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de policía y buen gobierno de Tetipac vigente, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley, el Bando, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. El Presidente Municipal deberá reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, revisar y evaluar la ejecución de los trabajos y acciones programadas por el Gobierno Municipal.

Artículo 11. El Presidente Municipal contará con las unidades administrativas de apoyo técnico para el adecuado desempeño de sus atribuciones y funciones específicas.

Artículo 12. El presidente municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
- II. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;
- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- V. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;
- VI. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- X. 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;
- XI. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XIV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XV. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;
- XVI. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XIX. 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;

- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XXI. 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;
- XXII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta días, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- XXIII. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;
- XXIV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
- XXV. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador;
- XXVI. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y
- XXVII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

Artículo 13. La Presidencia Municipal estará integrada además por una Secretaría Particular.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Secretaría Particular

Artículo 14. La Oficina de la Presidencia Municipal es la encargada de organizar, proyectar, evaluar la viabilidad de los programas, proyectos y acciones a ejecutar por el Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a todos los asuntos inherentes de la competencia del Presidente Municipal.

Artículo 15. La Secretaría Particular, es el área encargada de asistir al Presidente Municipal en lo relacionado con la organización y registro de sus actividades, dando seguimiento a los documentos que se deriven de la Presidencia a otras dependencias de la Administración.

Artículo 16. A la Secretaría Particular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realice en el desempeño de su cargo;
- II.- Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por el Presidente Municipal como parte del sistema de control de gestión;
- III.- Integrar ordenadamente los compromisos en la agenda del Presidente Municipal y dar seguimiento a su cumplimiento;
- IV.- Brindar la atención necesaria a quien solicite audiencia, enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto instruya el Presidente Municipal;
- V.- Proveer lo necesario para que las giras y eventos del Presidente Municipal, cuenten con los elementos necesarios para su correcto desarrollo y funcionamiento;
- VI.- Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para suscripción del Presidente Municipal; y
- VII.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

TÍTULO III

Régimen Administrativo y Dependencias de la

Administración Pública Municipal

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 17. Las dependencias de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y Programas Anuales de Actividades.

Artículo 18. Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí, sus actividades y proporcionarse la información necesaria.

Artículo 19. Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión pública
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio;
- V. Acreditar ante el Presidente o ante el Ayuntamiento cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo; contar con Título Profesional o experiencia mínima de un año en la materia para el desempeño de los cargos que así lo requieran y en los otros casos, de preferencia ser profesional en el área en la que sea asignado; y
- VI. El Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Director de Obras Públicas, Contralor Municipal y Titulares de las Unidades Administrativas, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica del municipio libre del estado de Guerrero.

Artículo 20. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 21. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias:

- I. Sindicatura Municipal
- II. Secretaría del Ayuntamiento, Jefatura de administración;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Órgano de Control Interno;
- V. Unidad de asuntos jurídicos;
- VI. Direcciones de:
 - a) Obras Públicas
 - b) Desarrollo Rural
 - c) Seguridad Pública
 - d) Transparencia y Acceso Público a la Información
 - e) Servicios Generales
 - f) Tránsito Municipal
 - g) Desarrollo Social
 - h) Oficialía del Registro Civil
- VII. Organismos Descentralizados Auxiliares del Ayuntamiento:**
 - a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

CAPITULO TERCERO

DEL SINDICO PROCURADOR

Artículo 22. Son facultades y obligaciones de los Síndicos Procuradores:

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

- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;
- VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- IX. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
- X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
- XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de **reclusión** o arresto que dependan directamente del municipio;
- XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;

- XV. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;
- XVI. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;
- XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;
- XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
- XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;
- XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
- XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y
- XXV. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, entratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;
- XXVI. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su

caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;

- XXVII. Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;
- XXVIII. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción (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.

CAPITULO V

DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 23. La Secretaría del H. Ayuntamiento estará a cargo de una persona denominada Secretario General del H. Ayuntamiento, quien será designado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en sus funciones, y realizará el estudio planeación y resolución de los asuntos que son de su competencia.

Artículo 24. La Secretaria del Ayuntamiento se integra además por una jefatura de administración.

Artículo 25. Al Secretario del H. Ayuntamiento, quien además de las atribuciones que le otorga el artículo 98 de la Ley Orgánica del municipio libre del estado de Guerrero, tendrá el despacho de las siguientes:

I. Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno;

Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

- III. Presentar ante el Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- V. Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- VII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del municipio;
- VIII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- XI. Coordinar e integrar, junto con las demás dependencias administrativas el informe anual de gobierno que rinda el Presidente Municipal;
- XII. Brindar y otorgar a aquellos habitantes de escasos recursos económicos del Municipio, los servicios funerarios municipales, previa solicitud al titular de la Tesorería Municipal, el pago o exención de derechos por esos servicios conforme lo aprobado por el Cabildo;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO QUINTO

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 26. La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le faculta la Ley Orgánica del municipio libre del estado de Guerrero, la Ley de Ingresos, Ley de Hacendaría, entre otras, que permitan ejecutar las políticas de la administración financiera y tributaria para optimizar la recaudación en el municipio, conduciendo una disciplina presupuestal para lograr los objetivos contemplados en el plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 27. La Tesorería Municipal se integra por las áreas administrativas siguientes:

- a) Encargado de catastro
- b) Encargado de licencias
- c) Encargado de egresos
- d) Jefe de ingresos

Artículo 28. Además de las previstas por la Ley Orgánica del municipio libre del estado de Guerrero y demás ordenamientos en la materia, el titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, así como proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuestación;
- III. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos a revisión del Presidente Municipal, para la discusión y aprobación del H. Ayuntamiento; así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
- IV. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al ASE del Estado de Guerrero y dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- V. Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- VI. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
- VII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante ASE,

- VIII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, así como preparar y glosar oportunamente las cuentas públicas;
- IX. Determinar la calendarización de los compromisos de pago;
- X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 29. Tal como lo faculta la Ley, el encargado de catastro se regirá bajo las siguientes facultades:

- I.- Integrar los registros catastrales previstos en esta Ley y su reglamento;
- II.- Practicar los levantamientos de los diferentes planos catastrales así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación de los límites de la propiedad pública o privada en el territorio del municipio;
- III.- Registrar oportunamente los cambios que se operan en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales;
- IV.- Elaborar y someter a la consideración de las autoridades municipales competentes las Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción, así como su permanente actualización, los cuales una vez aprobados servirán de base para la valuación y revaluación de la propiedad raíz
- V.- Auxiliar a los organismos, oficinas o instituciones públicas cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, planificación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- VI.- Determinar en forma precisa la localización de cada predio mediante su deslinde y mensura y recabar los elementos físicos, jurídicos, económicos, sociales, e históricos que en su caso se requieran;
- VII.- Practicar la valuación y revaluación de los predios en particular, con base en los valores unitarios que se aprueben conforme a la presente Ley y el Reglamento de Catastro Municipal;

VIII.- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal, o municipal o de las personas físicas o morales, todos los datos, documentos o informe que sean necesarios para la formación y conservación del catastro;

IX.- Proponer las reformas necesarias a la legislación catastral tendientes a mejorar el catastro;

X.- Llevar a cabo los sistemas de valuación y revaluación masiva donde se integren: descripción de terminología cualitativa, valores unitarios de suelo y construcción; coeficientes de demérito e incrementos; así como mecanismos de adecuación al mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que, aprobadas por la autoridad competente, sirvan de base para determinar el valor catastral en forma masiva de la propiedad inmobiliaria;

XI.- Las demás que señale esta Ley y el Reglamento de Catastro Municipal.

Artículo 30. La Dirección de Licencias y Permisos se regirá conforme a lo establecido en los artículos 11 fracciones III, IX y 25 la Ley de transportes y vialidad del estado de Guerrero.

CAPÍTULO SEXTO

DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 31. El Órgano de Control Interno es la unidad administrativa, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Administración Pública Municipal, competente para aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero y Municipios, y demás leyes aplicables.

Artículo 32. A la Contraloría Interna Municipal, además de las atribuciones que le señalan otros ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes:

I. Vigilar en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el presidente municipal, las actividades de las dependencias, entidades y organismos auxiliares municipales;

- II. Validar en coordinación con la Dirección de Administración, los manuales de organización y de procedimientos,
- III. Investigar, calificar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas
- IV. Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas,
- V. Coordinarse y coadyuvar con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Anticorrupción a efecto de llevar a cabo lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción,
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos emitidos en la Contraloría Interna Municipal y de los que se encuentren en sus archivos para su constancia, respecto de expedientes de procedimientos administrativos;
- VII. Las demás que otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA UNIDAD ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 33. La Unidad Jurídica es la encargada de conducir los asuntos legales del municipio, con vinculación a las diferentes áreas de gobierno, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo, así mismo intervendrá en los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento y/o sus integrantes, además de ser el área encargada de proporcionar asesoría jurídica a todas las autoridades municipales de las diferentes dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal en todas las materias de derecho, tramitando los juicios, procedimientos y procesos que surjan con motivo de la ejecución de sus atribuciones, coadyuvando además con la Sindicatura en la defensa de los intereses del Municipio así como, orientar en materia jurídica a la ciudadanía.

Asimismo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender las consultas que soliciten las Unidades Administrativas del Órgano de Control Interno de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal y realizar las consultas y estudios de investigación jurídica, que se requiera para el buen desempeño de las atribuciones de la Contraloría, así como las Dependencias del Ayuntamiento que lo requieran;
- II. Supervisar la atención a las denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos municipales y particulares, cuando presuntamente contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de la materia;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos de inicio de investigación, así como a los de la substanciación y resolución del procedimiento administrativo, así como los acuerdos de archivo, de acumulación, de regularización, de reposición de procedimientos, de conclusión o resolución;
- IV. Elaborar y revisar los proyectos de Resolución de los Procedimientos Administrativos, para firma del superior jerárquico;

TITULO CUARTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DIRECCIONES

DEL OFICIAL MAYOR O JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 34. La jefatura de administración es el área encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático, a los servidores Públicos de la Administración Municipal.

Artículo 35. Además de las facultades y obligaciones que señala la ley, el Jefe de la Administración tendrá las facultades siguientes:

- I. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, previa autorización del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el presente Reglamento;

- II. Tramitar las altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- III. Actualizar el registro de los servidores públicos;
- IV. Llevar a cabo la tarea de administrar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- V. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento, reparación y aseguramiento del parque vehicular oficial propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Solicitar los nombramientos de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;
- VIII. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias de acuerdo al presupuesto de la Administración pública Municipal, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de correspondencia, conmutador, impresión, fotocopiado, transporte, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia y todos aquellos que sean necesarios para el eficaz desempeño de sus labores;
- IX. Regular y administrar el parque vehicular y el suministro de energéticos;
- X. Administrar, controlar los almacenes y el taller pertenecientes al Ayuntamiento.
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y el Presidente Municipal.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 36. La Dirección de obras públicas estará integrada por dos sub directores de obras y un enlace con el ramo XXXIII.

Artículo 37. A la Dirección de obras públicas, además de las atribuciones que le señalan otros ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes:

- I. Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
- II. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de desarrollo urbano;
- III. Otorgar las licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial, regularización de construcciones, ocupación de la vía pública en materia de construcción; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos aplicables;
- IV. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir ante las instancias Federales y Estatales en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- V. Coordinar los programas tendientes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
- VI. Programar la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, andadores y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el municipio;
- VII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

CAPITULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 38. La Dirección de Desarrollo rural estará integrada por un sub director y dos auxiliares; quienes además de las atribuciones que le señalan otros ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes:

- I. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- II. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;
- III. Colaborar con las autoridades correspondientes en la vigilancia de los recursos forestales evitando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios;
- IV. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral;
- V. Elaborar y poner en operación los programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad en coordinación con las autoridades federales y estatales, favoreciendo a las mujeres, particularmente jefas de familia;
- VI. Apoyar los trabajos de rehabilitación de Distritos de Riego y establecer sistemas de información sobre el estado de operación de la infraestructura hidráulica del Municipio;
- VII. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de las actividades pecuarias;
- VIII. Ejercer las atribuciones que le competen en materia forestal y en particular las que tiendan a evitar la tala inmoderada y la prevención y atención de incendios y devastación forestales;
- IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de desarrollo, protección y cuidado de la riqueza pesquera;
- X. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Federal de la Reforma Agraria, y
- XI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

CAPITULO

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 39. La Dirección de Seguridad Pública estará integrada por una subdirección y una jefatura de protección civil; así como de ocho guardabosques; quienes además de las

atribuciones que le señalan la ley del municipio libre del estado de Guerrero y otros ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes:

- I. Tendrán las facultades que señalen los ordenamientos legales aplicables y será el encargado de ejecutar las disposiciones que en uso de sus facultades dicten los Presidentes Municipales.
- II. - Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público en su jurisdicción territorial;
- III.- Prevenir la comisión de delitos e infracciones, y proteger a las personas, a sus bienes y derechos;
- IV.- Emitir disposiciones administrativas en materia de seguridad pública en el ámbito de su competencia;
- V.- Establecer las estrategias y acciones para la elaboración y ejecución del Programa Municipal, así como, aquellas que sirvan de apoyo a la ejecución de los programas estatales, regionales e intermunicipales en seguridad pública;
- VI.- Cuidar que se informe de manera inmediata al Sistema de Información, de los arrestos administrativos preventivos de personas infractoras de las leyes, conforme a lo que establece la fracción VIII del artículo 20 de la Ley;
- VII.- Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con otros Municipios, el Estado y la Federación, para el establecimiento y realización de operativos policiales conjuntos, con el objeto de eficientar el servicio de seguridad pública, observando las formalidades que establezcan las Leyes aplicables, previa autorización del Cabildo Municipal;
- VIII.- Fomentar la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos y procesos que eficienten el servicio de seguridad pública y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales y con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX.- Establecer un Sistema Municipal de Información Policial, que contenga los registros a que se refiere el título cuarto de la ley.

Artículo 40. La jefatura de protección civil municipal gozará de las siguientes facultades sin restricción de las señaladas en otros ordenamientos jurídicos:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la sociedad en sus municipios y mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal;
- II. Aplicar y ejecutar el Programa Municipal y los programas especiales de Protección Civil;
- III. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas e informar al Consejo Municipal y al Cabildo del Ayuntamiento sobre su funcionamiento y avances;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, según determine el Presidente del Consejo Municipal, formulando el orden del día y el acta correspondiente;
- V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los de otros municipios colindantes del Estado;
- VI. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal;
- VII. Fomentar la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación;
- VIII. Formular el análisis y evaluación preliminar de los daños en caso de emergencia o desastre e informar al Presidente Municipal;
- IX. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Subsecretaría de Protección Civil;
- X. Promover la realización de cursos, foros, pláticas, ejercicios o simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;
- XI. Establecer un Sistema de Información que comprenda, los directorios de personas e instituciones cuyas funciones se relacionen con la protección civil, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia; así como los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en sus municipios;
- XII. Establecer comunicación con organismos o instancias especializadas que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores en;

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

CAPITULO QUINTO

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 41. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, no podrá proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información, La Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal será la encargada de pública y corrección de datos personales.

Artículo 42. A la Unidad De Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
- IV. Definir los criterios para atender las solicitudes de transparencia conforme a la ley de la materia y hacerlo llegar a cada Director;
- V. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Proponer a quien preside el Comité de Información, los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- IX. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- X. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información; y
- XI. Las demás que disponga la Ley y las disposiciones reglamentarias.

CAPITULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 43. La Dirección de servicios generales estará integrada de la siguiente manera:

- a) Jefe de limpia
- b) Jefe de panteón
- c) Administrador de mercado
- d) Jefe de alumbrado público
- e) Encargado de Unidad Deportiva
- f) Jefe de saneamiento

Artículo 44. Además de las atribuciones que le señalan la ley, y otros ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales;
- III. Implementar y llevar a cabo las medidas de acciones necesarias tendientes al embellecimiento del municipio;
- III. Promover la participación de la población a efecto de hacer eficiente la prestación del servicio de limpia;
- IV. Alentar la participación ciudadana para el mantenimiento de parques y jardines;
- V. Mantener y rehabilitar la red de alumbrado público municipal, a fin de modernizar los equipos de iluminación que tiendan al ahorro de energía;
- VI. Promover acciones de la sociedad civil con el fin de evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- VII. Otorgar la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos considerados no peligrosos (basura) y buscar los medios para el tratamiento y disposición de los mismos;
- VIII. Promover el aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos, municipales, aplicando en todo momento las prácticas de conservación de nuestro medio ambiente;
- IX. Promover acciones para fomentar la conciencia ciudadana que permita a la sociedad civil participar en el cuidado de los bienes del dominio público municipal, evitando su destrucción;
- X. Proponer la instalación de rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos municipales para un adecuado manejo de los mismos, evitando el origen y propagación de focos de infección, daños a la salud o molestias a la población de acuerdo a los recursos disponibles; y
- XI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

CAPITULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL

Artículo 45. La Dirección de Tránsito municipal, además de las atribuciones que le señalan la ley del municipio libre del estado de Guerrero y otros ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes

- I.- En coordinación con el Ayuntamiento, en los términos del artículo 115 de la Constitución General de la República y de la Constitución Política del Estado, expedirán reglamentos para la utilización de las vialidades en zonas turísticas y en materia de estacionamientos a efecto de atender el interés público y favorecer las actividades económicas y sociales, lograr una mayor eficiencia en las funciones urbanas;
- II.- Definirá horarios y calendarios para la utilización de la vía pública para efectos de estacionamiento como lo exija el tráfico vehicular, sobre todo, en días y horas de mayor afluencia.
- III.- Emitirá circulares que señalen a los visitantes que no podrán dormir en la vía pública ni en vehículos estacionados en la misma;
- IV.- Establecer normas técnicas y disposiciones administrativas para que la vía pública no sea reservada en exclusiva para vehículo alguno. Cuando la autoridad municipal autorice a los propietarios de establecimientos hoteleros, comerciales o gastronómicos el uso de la vía pública para el estacionamiento de vehículos de sus propietarios, empleados o consumidores, deberá aplicarse a dicha autoridad el régimen de concesiones y de autorizaciones en general, según la ley relativa;
- V.- En coordinación con el Ayuntamiento establecerá directamente o a través de autorizaciones, estacionamientos en las zonas turísticas que puedan ser utilizados por las personas a las que se refiere el artículo anterior, o por los visitantes, considerándose de utilidad pública ese equipamiento, el Ayuntamiento promoverá también que los particulares construyan y operen dichos estacionamientos;
- VI.- Con la aprobación de la autoridad municipal autorizará las tarifas que podrán cobrarse en los estacionamientos que presten servicios al público considerando en todo

caso el interés general y el de los visitantes, así como el monto de la inversión realizada, el comportamiento de los precios y el derecho a una utilidad razonable;

VII.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 105, en coordinación con los Ayuntamientos directamente, o a través de concesiones, establecerán parques para autobuses que transporten turistas o visitantes, casas móviles y vehículos análogos. Dichos parques contarán con servicios sanitarios, agua potable, y otras facilidades;

VIII.- En coordinación con la autoridad municipal, con la intervención del Gobierno del Estado en lo que se refiere a transporte, promoverá programas y campañas de orientación vial y concientización tendientes a la utilización y aprovechamiento eficientes de las vialidades de carácter turístico y la observancia del interés general.

CAPITULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 46. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, formular, procurar y evaluar la política en materia de desarrollo social que mejoren e incrementen la calidad de vida de los habitantes del municipio atendiendo principalmente a grupos vulnerables tales como personas con discapacidad, adultos mayores, niñas y niños, y la población más desprotegida.

Artículo 47. La Dirección de Desarrollo Social estará integrada de la siguiente manera:

- a) Jefe de deportes
- b) Enlace municipal del programa 3X1
- c) Encargado de la unidad de equidad de genero
- d) Auxiliares

Artículo 48. Además de las atribuciones que le señalan la ley, y otros ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes:

- I. Proponer y coordinar las acciones para el crecimiento social en igualdad de circunstancias de los habitantes del municipio;
- II. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social;
- III. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida;
- IV. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- V. Impulsar acciones y obras para el desarrollo social, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal;
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y el Presidente Municipal.

Artículo 49. El jefe de Deportes, además de las atribuciones conferidas en la Ley tendrá las siguientes:

- I. Proponer, coordinar y evaluar la política de cultura física y deporte municipal, definiendo las necesidades locales en la materia y los medios para satisfacerlas, así como otorgar los apoyos para su organización, desarrollo y fomento;
- II. Diseñar, aplicar y evaluar el programa municipal de cultura física y deporte, acorde con los programas nacional, estatal y regional;
- III. Participar en el diseño, aplicación y evaluación del Programa Estatal de Cultura Física y Deporte;
- IV. Destinar una partida presupuestal que permita cumplir con el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, así como dotar de apoyos, estímulos y reconocimientos a quienes destaquen en la práctica y fomento de la cultura física y el deporte;
- V. Coordinarse con el INDEG y con otros municipios para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte;
- VI. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con el INDEG, la CONADE, los estados y con otros municipios, en materia de cultura física y deporte;

- VII. Ser parte del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, e integrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, para promover y fomentar el desarrollo de la cultura física y deporte;
- VIII. Crear el Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte como órgano consultivo y de vinculación social, con estructura y facultades similares, adecuadas al ámbito local, a las conferidas por esta Ley al Consejo Estatal de Cultura Física y Deporte.
- IX. Contribuir a operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte, en coordinación con el INDEG;
- X. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, y
- XI. Las demás que señale esta Ley, su Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 50. Son facultades del Encargado del Programa Federal 3x1 las siguientes:

- I.- Verificar que los proyectos cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes.
- II.- Presentar el expediente técnico de proyecto, que deberá considerar: metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, programa de mantenimiento, operación y conservación del proyecto; así como todos los requisitos, documentación e información estipulados en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes, de conformidad con el tipo de proyecto de que se trate.
- III.- Aplicar los recursos federales ministrados, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, única y exclusivamente en el proyecto, de conformidad con lo que establecen las presentes Reglas, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- IV.- Observar, en su caso, las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus respectivos reglamentos, y demás normatividad

aplicable, en el caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras.

V.- Para el caso de la ejecución de proyectos de infraestructura social, servicios comunitarios o educativos, y previo a la suscripción del instrumento jurídico, se deberá aperturar una cuenta bancaria mancomunada para el manejo exclusivo de los recursos del proyecto con el representante del club en México.

VI.- Suscribir con la SEDESOL, antes de la ejecución de las obras, proyectos o acciones, los convenios de concertación y demás instrumentos jurídicos para la consecución de los objetivos del Programa los cuales deberán ser previamente dictaminados por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la SEDESOL, donde deberá incluirse la conformidad de las partes para acatar la normatividad del programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de las obras y/o acciones. El respectivo modelo de convenio de concertación se encuentra en el formato 3x1-L1 Convenio de Concertación (Anexo 13), de estas reglas. Asimismo, se incluyen en las presentes reglas los siguientes formatos de convenio formato 3x1-L2 Convenio de Terminación Anticipada (Anexo 13), Formato 3x1-L3 Convenio Modificatorio (Anexo 13) y Formato 3x1-L4 Convenio de Coordinación (Anexo 13).

VII.- Documentar los depósitos o transferencias de los clubes u Organizaciones de Migrantes, así como de los órdenes de gobierno participantes en el proyecto, la cuenta bancaria mancomunada para la ejecución del proyecto y presentar los estados de cuenta con estos movimientos a la SEDESOL.

VIII.- Llevar un control del ejercicio de los recursos que se aporten al proyecto.

IX.- Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos federales, estatales y municipales, así como presentar a la SEDESOL, para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

X.- Observar y atender las medidas que en materia de Blindaje Electoral emita la SEDESOL, en coordinación con los y las beneficiarios del programa, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

XI.- Coadyuvar en las labores de Contraloría Social que establezca la SEDESOL, en Coordinación con las y los beneficiarios del programa, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

XII.- Solicitar autorización previa por escrito a quien represente a la SEDESOL en la firma del convenio señalado en la fracción V de este numeral, de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los apoyos, los que deberá ser resuelto dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se considerara resuelto en sentido negativo.

XIII.- Ejecutar el proyecto conforme a lo establecido en las presentes reglas y la normatividad aplicable.

XIV.- Presentar ante el representante de la SEDESOL., en la firma del convenio señalado en la fracción V de este numeral, la documentación en original para su revisión y lo que corresponda, en cada uno de los plazos indicados en el numeral 4.4.1 de las presentes Reglas, hasta la conclusión de proyecto o cuando sea requerido formalmente.

XV.- Presentar al cierre del ejercicio fiscal, el 100% la comprobación de los recursos aprobados para este proyecto, al cierre del ejercicio fiscal que corresponda ante el representante de la delegación de la SEDESOL respectiva.

XVI.- Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, a menos durante cinco años.

XVII.- Cumplir con los requerimientos comprobatorios, que podrán constituir en entrega de reportes, solicitud de información, visitas de supervisión y verificación, y cualquier otro que dirija la URP, que permita verificar que los apoyos otorgados hayan sido usados conforme a la normatividad aplicable.

Las instancias ejecutoras gubernamentales deben realizar las actividades relacionadas con la operación administración y ejecución de los recursos de acuerdo con lo

establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes.

XVIII.- Para el caso de los proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos se debe comprobar, antes de la firma del convenio de concertación, la apertura de cuentas bancarias mancomunadas entre los ejecutores y los representantes de las organizaciones migrantes, así como la solvencia económica de los clubes de migrantes a través de un depósito o estado de cuenta.

XIX.- Informar oportunamente a la Delegación, si fuera el caso, acerca de la inauguración o entrega de obras a fin de que esta difunda a los clubes y organizaciones de migrantes. En el caso de que las instancias ejecutoras sean las o los beneficiarios deberán señalar en escrito libre su nombre, RFC, teléfono, domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones, así como el nombre y la firma del representante legal.

Artículo 51. La encargada de la Jefatura de equidad y género, además de las facultades que le otorga la ley y otros ordenamientos legales, tendrá las siguientes:

- I. Fortalecer las funciones y atribuciones en materia de igualdad;
- II. Establecer mecanismos de coordinación para lograr la transversalidad de la perspectiva de género en la función pública estatal y municipal;
- III. Impulsar la vinculación interinstitucional en el marco del Sistema Estatal;
- IV. Coordinar las tareas en materia de igualdad mediante acciones específicas y, en su caso, afirmativas que contribuyan a una estrategia integral en el Estado;
- V. Proponer iniciativas y políticas de cooperación para el desarrollo de mecanismos de participación igualitaria de mujeres y hombres, en los ámbitos de la economía, toma de decisiones y en la vida social, cultural y civil;
- VI. Suscribir convenios o acuerdos interinstitucionales con instancias nacionales e internacionales.

- VII. Diseñar, implementar y vigilar el cumplimiento de la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacional y estatal;
- VIII. Coparticipar con el Ejecutivo Estatal, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- IX. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización y programas de desarrollo que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres;
- X. Promover la participación social, política, cultural, económica y ciudadana, dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales; y
- XI. Elaborar su presupuesto de egresos con enfoque de género, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento en el ámbito de su competencia de la política de igualdad entre mujeres y hombres.

CAPITULO NOVENO

DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 52. La Coordinación de la Oficialía del Registro Civil estará integrada por tres oficiales, los cuales estarán ubicados de acuerdo a la densidad poblacional del municipio, es decir se ubicará la primera de ellas en la cabecera municipal de Tetipac, y las siguientes en las comunidades de Chontalcoatlán y Noxtepec, quienes podrán ejercer sus funciones de manera individual o colectiva.

Artículo 53. Los oficiales del Registro Civil Además de las atribuciones que le señalan la ley del municipio libre del estado de guerrero y otros ordenamientos legales, dentro del ámbito de su competencia tendrá las siguientes

- I. Celebrar los actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas, e inscribirlos en las formas relativas dentro o fuera de su oficina;

- II. Testar al reverso, los tantos de que consten los registros al momento de llevar a cabo un acto registral, cuando éstos tuviesen algún error o alteración;
- III. Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de los mismos en las formas relativas al estado civil de las personas;
- IV. Autorizar con su firma autógrafa, electrónica o digital, la expedición de certificaciones de los registros y constancias que obren en los formatos, libros y base de datos del Archivo Estatal de la Oficialía del Registro Civil a su cargo. Por firma electrónica se entenderá lo establecido en el artículo 22 fracción XV segundo párrafo de la presente Ley;
- V. Solicitar oportunamente y tener en existencia: los formatos para la inscripción de los actos del estado civil de las personas, los formatos para la expedición de las certificaciones, dispositivos electrónicos para el manejo de la información registral, y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Extender y autorizar con las excepciones de ley, los actos del estado civil de las personas y actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y la inscripción de actos del estado civil de mexicanos celebrados ante autoridad extranjera;
- VII. Entregar en los primeros cinco días de cada mes, los documentos oficiales de los actos del estado civil, datos estadísticos, informes y avisos que prevea la ley, a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias federales y estatales;
- VIII. Efectuar en las actas las anotaciones marginales que procedan conforme a la ley, y que sean enviadas por las autoridades competentes, autorizando cada asiento con su firma;
- IX.- Celebrar los actos del estado civil, dentro o fuera de su oficina y expedir las constancias y certificaciones relativas que le sean solicitadas; exentando de pago a la

población indígena para el registro de nacimientos; independientemente de las cuotas que se establezcan cada año en la Ley de Ingresos;

X. Informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil o cuando ésta lo solicite, sobre los ingresos por actos de registro civil;

XI. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra, y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, además apoyar a esta última en la localización de la información que le sea requerida por las autoridades judiciales federales o locales;

XII. Expedir las constancias de inexistencia de registro, en base a las búsquedas realizadas;

XIII. Realizar registros extemporáneos de nacimiento, cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o con la autorización administrativa de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;

XIV. Realizar registros extemporáneos de defunción después de los seis meses de haber ocurrido el fallecimiento, siempre y cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o la autorización administrativa expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;

XV. Informar oportunamente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, sobre la pérdida o destrucción de las actas o libros del Registro Civil que estén bajo su resguardo, procediendo a su inmediata reposición, y debiendo denunciar este hecho ante el

Ministerio Público, remitiendo copia de la denuncia a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;

XVI. Conservar bajo su responsabilidad los libros, legajos, apéndices y demás documentos de los actos y actas del estado civil de las personas, debiendo integrar cuadernos o libros, que permitan su fácil consulta;

- XVII. Colaborar con las autoridades competentes con orden por escrito y con los servidores públicos identificados plenamente, en las inspecciones a las actas, libros y apéndices de la Oficialía del Registro Civil a su cargo;
- XVIII. Hacer constar junto con los interesados y testigos participantes, cuando por motivo o impedimento de ley, deban suspender un acto de registro civil;
- XIX. Fijar en lugar visible de la Oficialía del Registro Civil la tarifa fiscal autorizada por la Ley de Ingresos Estatal, correspondiente al pago de derechos para la inscripción, certificación y demás actos del estado civil;
- XX. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto de registro civil, comprueben plenamente su legal estancia en el país; excepto en los registros de nacimiento y defunción en tiempo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población;
- XXI. Tomar cursos de capacitación y actualización que impartan la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y otras dependencias, en materia registral y manejo de información por medios electrónicos;
- XXII. Realizar y participar en las campañas, jornadas, programas de registros y actas gratuitas, que le asigne el Ayuntamiento respectivo, o lleve a cabo la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XXIII. Anotar la leyenda “cancelada” en los registros, cuando no hayan cubierto suficientemente los requisitos, o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto. En este caso, el Oficial del Registro Civil anotará la razón por la cual no continuó, y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente;
- XXIV. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso, mediante presentación de las copias del acta de defunción, certificado médico de defunción, y demás requisitos que establezcan las leyes en la materia;
- XXV. Enviar por escrito a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las propuestas para mejorar y dar eficiencia a los servicios que presta la Institución;

- XXVI. Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos sanitarios, exhibiendo, para tal efecto, el permiso respectivo;
- XXVII. Levantar oportunamente el registro de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público de su competencia;
- XXVIII. Avisar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, de los actos registrales asentados en su oficina y que se relacionen con los que obren en aquélla, para llevar a cabo la anotación marginal correspondiente;
- XXIX. Atender las consultas en materia registral, que requieran las autoridades y los particulares solicitantes;
- XXX. Consultar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las dudas que surjan y que no estén resueltas por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, o por la presente Ley;
- XXXI. Vigilar que los empleados administrativos de su oficialía no intervengan como testigos en los actos registrales, excepto cuando se trate de familiares directos;
- XXXII. Ser el responsable de la clave de acceso a la base de datos, para la inscripción de actos registrales y la expedición de copias certificadas;
- XXXIII. Informar a los contrayentes, previo a la celebración del matrimonio, las características de los regímenes patrimoniales establecidos en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- XXXV.-Recibir y dar trámite ante la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil, las solicitudes que presenten de aclaración o rectificación administrativa de actas del estado civil, así como recibir y desahogar las pruebas que se ofrezcan;
- XXXVII.- Impartir a los contrayentes el Curso Taller de Orientación Prematrimonial, establecido en la fracción VIII el artículo 349 del Código Civil del Estado, por lo menos quince días previos a la fecha de la celebración del matrimonio civil, expidiendo la constancia respectiva a los solicitantes; y
- XXXVIII. Las demás que le señalen el Código Civil vigente, las leyes y reglamentos aplicables.

TITULO QUINTO

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO PRIMERO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Artículo 54. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se encargará de proporcionar asistencia social dentro de la competencia territorial del Municipio de Tetipac, proporcionando servicios de asistencia social a las siguientes personas:

- I. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato;
- II. Prevención para adolescentes con el fin de evitar embarazos no deseados;
- III. Mujeres en estado de gestación, parto y lactancia;
- IV. Adultos mayores;
- V. Personas víctimas de maltrato;
- VI. Personas con discapacidad;
- VII. Personas afectadas por desastres naturales y/o siniestros;
- VIII. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas.
- IX. Personas Migrantes en tránsito;
- X. Niñas, niños y adolescentes;

Para la prestación de los servicios y acciones concurrentes, se coordinará con las dependencias municipales y entidades de los gobiernos Federal y Estatal, de acuerdo a la competencia de éstas.

Artículo 55. El Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia estará integrada de la siguiente manera:

- a) Jefe del departamento de salud
- b) Encargado del departamento de educación
- c) Encargadas de bibliotecas

Artículo 56. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Guerrero, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Detectar, diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad;
- V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- VI. Proporcionar a la población vulnerable servicios asistenciales médicos;
- VII. Coordinar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social; y
- IX. Las demás que señale expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 57. La jefatura de salud además de las facultades otorgadas por la ley, tendrá las siguientes:

- I. Asumir las atribuciones que le correspondan en los términos de esta Ley;
- II. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice en su favor el Gobierno del Estado, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios respectivos;

- III. Certificar la calidad del agua para uso y consumo humano en los términos de los convenios que celebre con el Ejecutivo del Estado y de conformidad con la normativa que emita la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- IV. Expedir bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas relacionadas con los servicios de salud que estén a su cargo;
- V. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del sistema nacional y estatal de salud;
- VI. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos legales correspondientes;
- VII. Promover y vigilar, en su ámbito de competencia, una educación nutrimental para evitar y erradicar la obesidad en su población y en especial, en menores de edad y adolescentes.
- VIII. Hacer uso de sus facultades de autoridad, para sancionar a aquellos establecimientos que se encuentren ubicados en calles adjuntas o aledañas a instituciones educativas, expendan comida no nutritiva conocida como chatarra; debiendo instituir en sus reglamentos de comercio, así como en las autorizaciones o permisos respectivos, los lineamientos establecidos en el inciso c) del artículo 19, fracción II del artículo 79 y 80 de la Ley número 1212 de salud del estado de Guerrero.
- IX. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil, cuyo trabajo se relacione con la niñez y la adolescencia, para la prevención y tratamiento a las víctimas y victimarios de la violencia escolar, conocida como Bullying.

Artículo 58. Son facultades de la jefatura de educación, además de las establecidas por la ley, las siguientes:

- I.- Contribuir al desarrollo integral de las personas para que ejerzan plenamente sus capacidades humanas.
- II.- Favorecer el desarrollo de facultades para adquirir conocimientos, así como la capacidad de observación, análisis y reflexión críticos.

- III.- Fortalecer la conciencia de la nacionalidad y de la soberanía, el aprecio por la historia, los símbolos patrios y las instituciones nacionales, así como la valoración de las tradiciones y particularidades culturales de las diversas regiones del Estado al margen de la discriminación.
- IV.- Promover, mediante la enseñanza de la lengua nacional -el español-, un idioma común para todos los mexicanos, sin menoscabo de proteger y promover el desarrollo de las lenguas indígenas.
- V.- Difundir el conocimiento y práctica de la democracia, la justicia y la equidad como forma de gobierno y convivencia que permita a todos y todas sin distingo de sexos, participar en la toma de decisiones para mejoramiento y transformación de la sociedad.
- VI.- Promover el valor de la justicia, la observancia de la Ley, la igualdad de las personas ante ésta, y propiciar el conocimiento de los derechos humanos y el respeto a los mismos.
- VII.- Fomentar actitudes de actualización y capacitación del magisterio para su incursión en la currícula, que propicien la investigación y la innovación y tecnológica, estimulando el acceso de las mujeres a la formación profesional así como la educación permanente.
- VIII.- Impulsar la creación artística y propiciar la adquisición, el enriquecimiento y la difusión de los bienes y valores de la cultura universal, en especial de aquellos que constituyen el patrimonio cultural de la Nación y de nuestro Estado.
- IX.- Estimular la educación física y la práctica del deporte.
- X.- Desarrollar actitudes solidarias en las personas, para crear conciencia sobre la preservación de la salud, la importancia de la educación de la sexualidad, la planeación familiar, la paternidad y maternidad responsables, sin menoscabo de la libertad y del respeto absoluto a la dignidad humana, así como propiciar el rechazo a los vicios.
- XI.- Hacer conciencia de la necesidad de un aprovechamiento racional de los recursos naturales y de la protección del ambiente, y
- XII.- Fomentar actitudes solidarias y positivas hacia el ahorro y el bienestar general.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente reglamento en los estrados del municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del municipio.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto al reglamento que se expide a través del presente Acuerdo.

C. VICENTE JAIMES ZAGAL PRESIDENTE MUNICIPAL, C. MARIA MARTHA RIVERA BUSTOS SÍNDICA PROCURADORA, CC. PABLO DOMINGUEZ BRITO, VIVIANA RIVERA ALEMAN, EBERARDO ARTURO PACHECO MARTINEZ, OSCAR EVODIO PINEDA CASTELANOS, ANGEL RAMOS RAMOS Y MIGUEL ANGEL ARCE CASTILLO REGIDORES. POR LO TANTO, MANDO SE PUBLIQUE, CIRCULE, OBSERVE, SE APLIQUE Y SE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

C. VICENTE JAIMES ZAGAL
Presidente Municipal del H.
Ayuntamiento de Tetipac, Guerrero

C. MARIO FIGUEROA RIVERA
Secretario General del H. ayuntamiento
de Tetipac, Guerrero.