



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

**ORGANO INTERNO  
DE CONTROL**

# **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICO**

**BENITO JUÁREZ** GUERRERO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## CONTENIDO:

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCION .....                                     | 3  |
| MISION: .....                                          | 4  |
| VISION: .....                                          | 5  |
| CAPÍTULO I Disposiciones Generales .....               | 6  |
| CAPÍTULO II Del Alcance .....                          | 7  |
| CAPÍTULO III De los Valores y Principios .....         | 7  |
| CAPITULO IV De La Promocion de la Buena Conducta ..... | 8  |
| CAPITULO V Alcance delCodigo .....                     | 9  |
| CAPITULO VI De los Reconocimientos .....               | 9  |
| CAPITULO VII Conducta de los Servidores Publicos ..... | 10 |
| CAPÍTULO VIII De las Actividades Prohibidas ... ..     | 10 |
| CAPÍTULO IX De las Responsibilidades y Sanciones ..... | 10 |
| TRANSITORIOS .....                                     | 10 |



## INTRODUCCION

El Gobierno Municipal reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de los ciudadanos en las instituciones, se debe observar un comportamiento público ético.

En la construcción ética, es necesario formular códigos de ética y conducta que orienten a los servidores públicos a adoptar comportamientos honestos, transparentes, rectos y responsables, y que tomen conciencia de la importancia de la legitimidad y el papel que deben desempeñar en sociedad.

Para este gobierno, el capital humano es uno de los principales factores en el logro de las metas de la organización, porque el valor de la organización depende de los conocimientos, habilidades, comportamiento y principios de las personas que la integran.

Por tanto, todo servidor público debe saber con claridad que su comportamiento debe cumplir con los valores y principios éticos de la administración pública municipal establecidos y estipulados en este Código de Ética y Conducta, de manera que oriente su comportamiento ante las situaciones que se le presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

El presente Código de Ética y Conducta expresa el compromiso ético del gobierno municipal, incluye los valores y principios básicos de la organización y los comportamientos que deben cumplir sus miembros.

Finalmente, este Código pretende ser una herramienta para fortalecer la cultura ética de los departamentos de la administración pública municipal y ayudar a lograr su misión, visión y metas institucionales.



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## MISION:

Gestionar los recursos municipales de manera eficiente y transparente, para implementar los mejores proyectos y servicios a través del esfuerzo en conjunto de la sociedad y del gobierno.

Ser un municipio con alto espíritu de servicio, al brindar de buena calidad y gestionar los recursos necesarios para atender las necesidades de las personas, para tomar acciones para mejorar la calidad de vida de las personas actuales y crear oportunidades para el desarrollo futuro del municipio.



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### VISION:

Ser un municipio con bienestar social y prosperidad compartida, donde los ciudadanos convivan y desarrollen sus capacidades, sintiéndose seguros y atendidos de la mejor manera por el Gobierno Municipal.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Código de Ética, Conducta e Integridad es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Guerrero y tiene por objeto promover los valores para fortalecer la integridad, así como orientar la actuación de las y los servidores públicos en las dependencias y entidades, a través del conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente código de ética y conducta, se entenderá por:

**I. Valores y principios:** al conjunto de atributos o cualidades mínimas que deberán adoptar los servidores públicos municipales.

**II. Ética.** - Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en su actuar dentro de su función dentro de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Gro.

**III. Función Pública.** - Aquella actividad desarrollada por las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez, Gro. Consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;

**IV. Servidor Público.-** Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en administración pública del Municipio de Benito Juárez, Gro. Así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos;

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

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

**Artículo 3.** Todo Servidor Público del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Guerrero está obligado a conocer el Código de ética y Conducta, a fin de aplicarlo en el ámbito de sus competencias, conforme a los valores, principios y conductas estipuladas en éste.

30



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 4.** A través del Código, se establece de manera precisa la obligación del Servidor Público para atender su trabajo con amabilidad, dignidad, cortesía, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer, en todos sus actos y en todo momento, al Ayuntamiento al que brinda sus servicios.

### CAPÍTULO II

#### DEL ALCANCE

**Artículo 5.** Los valores y principios descritos en el presente código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de consolidarlos en una cultura gubernamental.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS

**Artículo 6.-** Los valores que todo servidor público del H Ayuntamiento de Benito Juárez, Gro. debe observar en el desempeño de sus labores son:

- **Austeridad.** Se cumplirán las labores con sencillez y moderación en el ejercicio del gasto público.
- **Creatividad.** Promoveré la capacidad de crear ideas para la solución de problemáticas actuales y futuras que se presenten.
- **Honestidad.** Cumpliré con nuestra labor atendiendo siempre a la verdad, sinceridad y coherencia entre el deber y el hacer.
- **Responsabilidad.** Cumpliré las obligaciones legales y el compromiso con la sociedad.
- **Trabajo en equipo.** se sumaran los esfuerzos de todos los integrantes, para llegar a un mismo objetivo en común.
- **Espíritu de servicio.** Atenderé a las personas que soliciten los servicios municipales con una buena actitud, colaboración y entusiasmo.
- **Transparencia.** - El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Artículo 7.** Los principios que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

- **Disciplina.** Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o un fin determinado.
- **Eficacia.** Ser capaces para realizar y cumplir adecuadamente una función.
- **Eficiencia.** Cumplir las funciones con alto grado de optimización de recursos.
- **Equidad de género.** Promover la igualdad de género y atender sin distingo y con igualdad de condiciones tanto al hombre como a la mujer.



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- **Profesionalismo.** Garantizar la calidad del quehacer institucional que permita a las y los servidores públicos estar calificados para contribuir en la misión y visión de la administración pública.
- **Rendición de cuentas.** Informar a la ciudadanía sobre las obras, programas y acciones que se están implementando dentro del municipio.
- **Lealtad-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

### CAPITULO IV

#### DE LA PROMOCIÓN DE LA BUENA CONDUCTA, ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 8.** Los servidores públicos, al margen de los valores y principios éticos señalados en el presente Código, tendrán en forma enunciativa más no limitativa, los deberes y actitudes éticas siguientes:

Actuar siempre con integridad para ser ejemplo de congruencia, coherencia y probidad en la toma de decisiones.

Conocer la normatividad para manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.

Desempeñar la función pública con transparencia, erradicar y denunciar todo acto de corrupción.

Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.

Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental pública, sin más límite que el establecido en la ley.

Trabajar siempre en equipo en base a resultados, evaluar el desempeño del personal y promover la mejora continua.

Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía y los demás servidores públicos.

Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos fundamentales de las personas;

Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido;

Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones;



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Otorgar a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Municipio, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general;

Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto;

Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad;

Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo

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

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

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

### CAPITULO V

#### ALCANCE DEL CODIGO

**Artículo 9.** Los valores y principios descritos en el presente Código, serán cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la administración pública del municipio de Benito Juárez, Gro., con el propósito de consolidarlos en la cultura gubernamental.

**Artículo 10.** Es responsabilidad de los directores de cada área de la administración pública del municipio de Benito Juárez, Gro., establecer las acciones a contribuir con el conocimiento de los valores y principios éticos descritos en el presente Código.

**Artículo 11.** Se autoriza a el Órgano de Control Interno Municipal, para que implemente programas de capacitación y promoción de la ética pública gubernamental.

### CAPITULO VI

#### DE LOS RECONOCIMIENTOS

**Artículo 12.** Todo aquel servidor público que cumpla cabalmente con lo dispuesto por este código, podrá recibir un reconocimiento este debe ser propuesto por su superior jerárquico y con el visto bueno del titular del órgano interno de control.



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### CAPITULO VII

#### DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 13.** Si alguna persona observa alguna conducta inapropiada o algún mal comportamiento por parte de algún servidor público, deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico y así mismo deberá acudir al Órgano Interno de Control Municipal a dar aviso y a interponer la queja correspondiente.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LAS ACTIVIDADES PROHIBIDAS

**Artículo 14.** Realizar todo tipo de acciones u omisiones contempladas en el Código Penal Vigente en el Estado de Guerrero.

**Artículo 15.** Participar en actividades ilegales o ilícitas para obtener o brindar información confidencial de este H Ayuntamiento.

**Artículo 16.** Aceptar algún tipo de soborno por parte de la ciudadanía.

**Artículo 17.** Utilizar el servicio público para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.

### CAPÍTULO IX

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 18.** Los apercibimientos se efectuarán por escrito en aquellos casos en que por lo leve de la falta cometida y por ser la primera vez es suficiente la simple advertencia al infractor de que la próxima vez será sancionado con mayor severidad.

**Artículo 19.** Los servidores públicos, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Benito Juárez, Gro,

Dado en la sala de Cabildo, recinto oficial del H. ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día quince del mes de enero del año 2025

*(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## ATENTAMENTE

Los Ediles que Integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez,  
Guerrero

PRESIDENTE MUNICIPAL

  
H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO  
JUÁREZ, GRO.  
PRESIDENCIA  
2024-2027  
C. JUAN CARLOS AGUILAR SANDOVAL.

SINDICO PROCURADOR

  
LIC. GUADALUPE GARCÍA DIEGO  
H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO  
JUÁREZ, GRO.  
SINDICATURA  
2024-2027  
REGIDOR 2024-2027  
DESARROLLO URBANO  
Y OBRAS PÚBLICAS.  
C. JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ VICENCIO.

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y  
OBRAS PUBLICAS

REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN,  
ESPECTÁCULOS, MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES.

C. VERÓNICA FLORES DE LA CRUZ.

REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y  
FOMENTO AL EMPLEO

  
REGIDOR 2024-2027  
EQUIDAD DE GÉNERO  
Y FOMENTO AL  
EMPLEO.  
C. SANTA MEJIA SAUCEDO.



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REGIDOR DE SALUD PÚBLICA,  
ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN Y  
PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL MIGRANTE

C. PATRICIA SOLIS DÍAS.



REGIDOR DE EDUCACIÓN, JUVENTUD,  
DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

REGIDOR 2024-2027  
EDUCACIÓN, JUVENTUD,  
DERECHOS DE LAS NIÑAS,  
NIÑOS Y ADOLESCENTES

C. ABEL FANDY GARCIA



REGIDOR DE DESARROLLO RURAL,  
COMERCIO Y ABASTO POPULAR

REGIDOR 2024-2027  
DESARROLLO RURAL,  
COMERCIO Y ABASTO  
POPULAR

C. RAUL JUÁREZ VARGAS



SECRETARIO GENERAL

LIC. HOMERO GALLARDO MEJIA

SECRETARÍA  
GENERAL  
2024-2027



## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### Autorización

Este documento entra en vigor a partir del 15 de enero de 2025, a través de la autorización por parte Cabildo Municipal del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.

### 1. Definiciones

|                                |                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asignar</b>                 | Conceder una cantidad de combustible mensual para cada vehículo.                                                                                 |
| <b>Erogar</b>                  | Gastar, consumir                                                                                                                                 |
| <b>Vale</b>                    | Cupón (documento con valor monetario) canjeable por gasolina, diésel, aceites y anticongelante en gasolineras.                                   |
| <b>Folios</b>                  | Número consecutivo que tiene el vale.                                                                                                            |
| <b>Dotación</b>                | Abastecer o suministrar combustible, necesario para un fin.                                                                                      |
| <b>Oficio de comisión</b>      | Formato a través del cual se solicita combustible.                                                                                               |
| <b>Bitácora de combustible</b> | Formato en el que se registra el kilometraje recorrido y el consumo de combustible asignado (pesos, litros y folios de vales), en forma mensual. |
| Gasolina Adicional             | Asignación extraordinaria y autorizada de la dotación de combustible establecida durante el mes.                                                 |



## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

**Consumo** Gasto que se hace.

### 2. Propósito

Contar con un mejor control en el consumo del combustible, promover acciones de ahorro lo que permitirá obtener indicadores (reportes) tales como; el total de gastos de combustible por vehículo y por Área Administrativa en cualquier período del año; así como el rendimiento de cada vehículo.

### 3. Alcance

Aplica para todos los vehículos oficiales del Ayuntamiento Municipal de Benito Juárez, Guerrero.

### 4. Referencias

Tomando como base el ejercicio fiscal inmediato anterior, se determina que el suministro se ejercerá con un estricto apego a las normas de racionalidad y disciplina presupuestal, tomando en cuenta siempre las asignaciones aprobadas en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal.

### 5. Formatos y Requisitos de entrada al procedimiento

Oficio de Comisión  
Asignación de Litros de Combustible por vehículo  
Vales de Combustible  
Concentrado de Dotación de combustible por Área administrativa del mes  
(Bitácora de combustible)

### 6.



**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y  
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

**7. Tiempo de respuesta de trámite y/o servicio**

Este es variable, de 20 a 50 minutos según el número de vehículos en espera o a las actividades diarias del área correspondiente.

**8. Infraestructura y capital humano**

- 1 Equipo de Cómputo Paquetería Office
- 1 Impresora
- 1 Calculadora
- Papelería en general
- 1 Responsable de Área

**9. Producto y/o servicio**

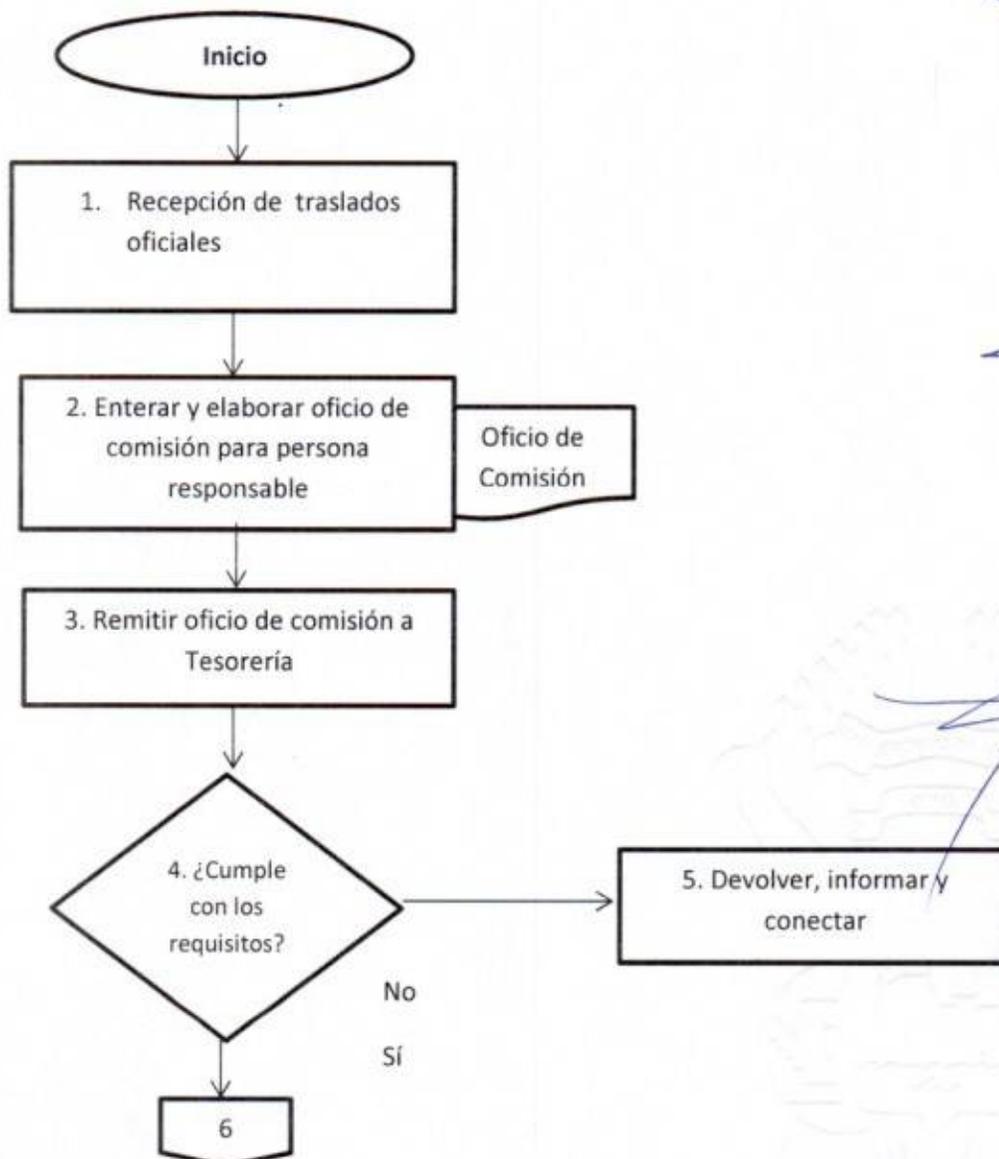
Dotación de Vales de Combustible

SC



## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### 10. Diagrama de Flujo



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

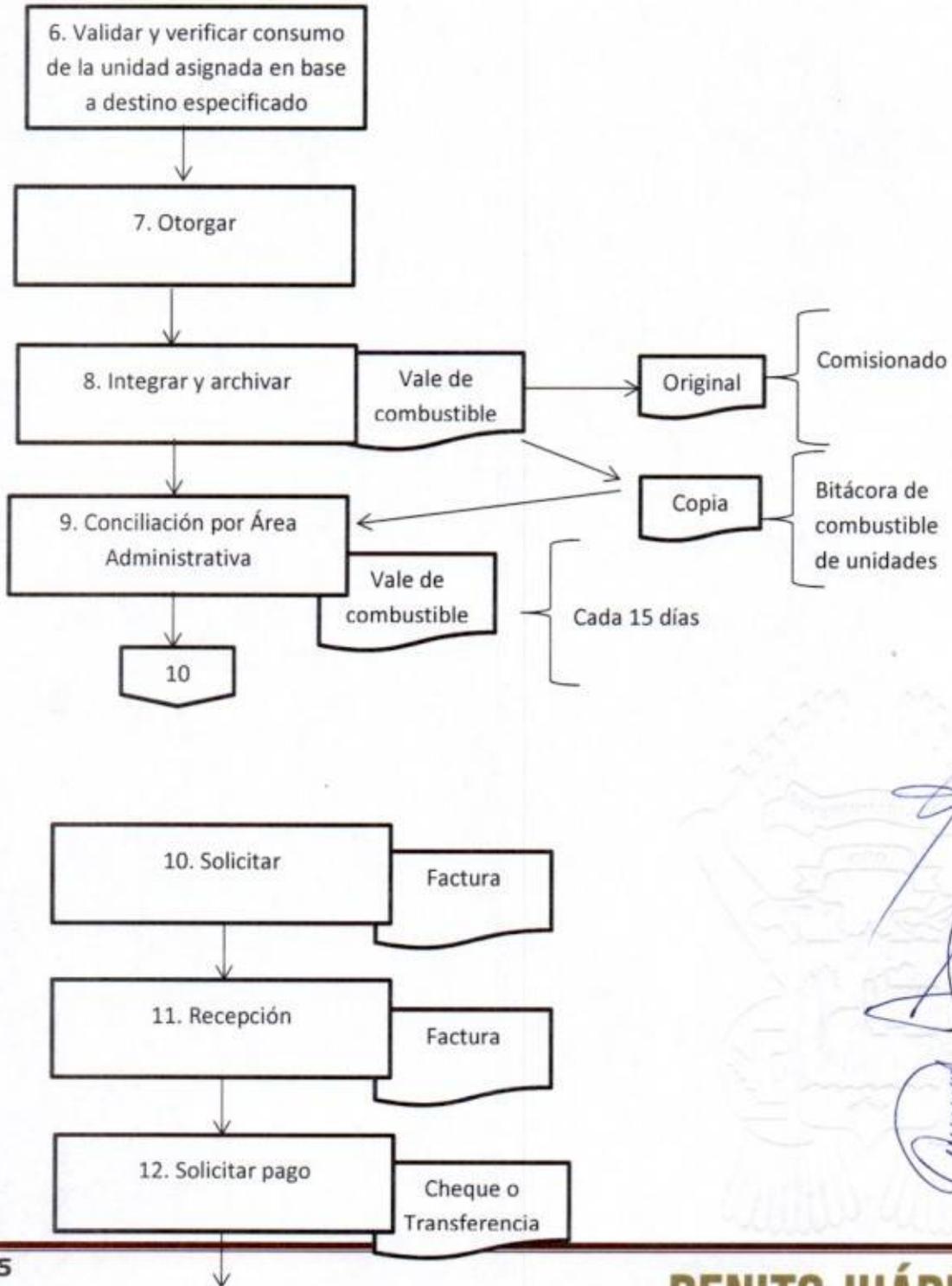
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

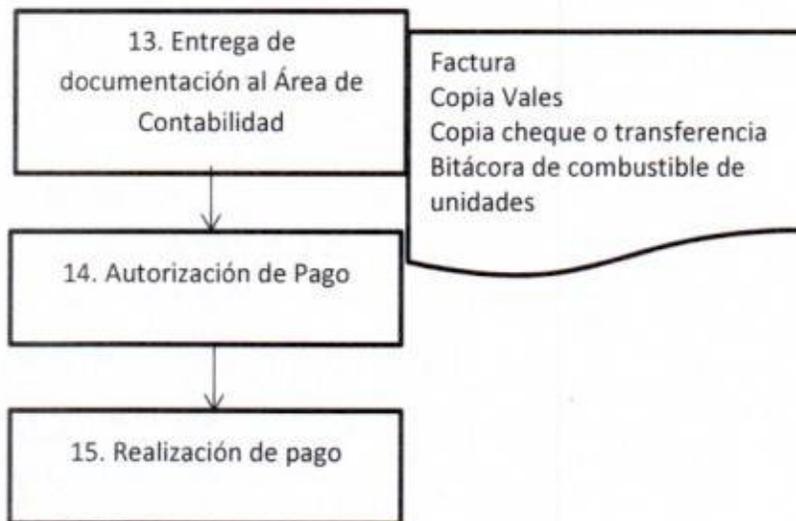
*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Large handwritten signature*



## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



### 11. Descripción del Diagrama de Flujo

- 11.1. Se recibe oficios o solicitudes en las que se expresa de manera explícita o implícita la necesidad de realizar algún traslado con el propósito de cumplir el fin del documento.
- 11.2. Se hace del conocimiento de las personas responsables de elaborar los oficios de comisión, la solicitud o invitación que fue recibida para proceder a la elaboración del oficio correspondiente.
- 11.3. Una vez que se cuenta con el oficio de comisión con los datos pertinentes, se remite al Área de encargada del suministro, para su análisis y revisión.



## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

- 11.4. El Área de Encargada revisa y analiza el oficio de comisión y el documento que dio origen a este, para validar que sean correctos y se apeguen a lo solicitado.
- 11.5. De no cumplir con la información requerida, se informa y posteriormente se regresan los documentos al área solicitante para ser analizados y corregidos y poder continuar con el proceso.
- 11.6. Si el personal de Suministro válida la documentación presentada, se procede a analizar el futuro consumo de combustible necesario para la unidad anteriormente asignada, tomando en cuenta sus características y el destino que deberá cumplir.
- 11.7. Después del análisis del vehículo asignado se entrega el vale original correspondiente cubriendo las especificaciones derivadas de dicho análisis, a la persona interesada o solicitante y la copia del mencionado vale queda en el Área de Suministro para su posterior manejo.
- 11.8. La copia del vale se integra para la realización y archivo de la Bitácora de combustible de los vehículos o unidades.
- 11.9. Cada quince días se realiza la conciliación de los vales de combustible emitidos durante ese lapso de tiempo, tomando en cuenta el consecutivo del folio de los mismos.
- 11.10. Ya que se tiene la conciliación de vales se procede a realizar la solicitud de la factura por el importe correspondiente, es decir, por el importe del total de los vales correspondientes a la conciliación realizada.
- 11.11. Cuando el Área de Tesorería recibe la factura se verifica la veracidad de los datos.
- 11.12. Y posteriormente, con esta y con los demás documentos utilizados y emitidos durante este proceso se solicita el pago al Área de Contabilidad.



## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

11.13. El Área de Contabilidad recibe y analiza los documentos que se le presentan.

11.14. Si el Área de contabilidad determina que no existe alguna anomalía, remite los documentos al titular del H. Ayuntamiento para la autorización del pago.

11.15. Una vez que el titular del H. Ayuntamiento autorizó el pago, remite nuevamente al Área de Contabilidad, la documentación para la erogación o realización del pago.

### 12. Descriptivo de llenado de Formatos

#### Oficio de Comisión

|                                     |                                                                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha de elaboración</b>         | Día, mes y año en que solicita la asignación de vehículo y combustible. |
| <b>Área administrativa</b>          | Área administrativa solicitante.                                        |
| <b>Características del vehículo</b> | Tipo, marca, modelo y placas del vehículo.                              |
| <b>Tipo</b>                         | Nombre del tipo de vehículo oficial.                                    |
| <b>Marca</b>                        | Nombre de la marca del vehículo oficial.                                |
| <b>Modelo</b>                       | Año en el que se fabricó el vehículo.                                   |

sc.



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

|                                        |                                                              |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Placas</b>                          | Número de placas de circulación del vehículo.                |
| <b>Caso Asignación de vehículo</b>     | Indicar que tipo de asignación del vehículo.                 |
| <b>Titula de la unidad solicitante</b> | Persona que autoriza la dotación de combustible y/o vehículo |

### Asignación de Litros de Combustible por vehículo

| No.                    | Número consecutivo de la relación            |
|------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Tipo</b>            | Tipo de vehículo oficial                     |
| <b>Placa</b>           | Placa de circulación del vehículo            |
| <b>Adscripción</b>     | Unidad administrativa solicitante            |
| <b>Cilindros</b>       | Cantidad de cilindros del motor              |
| <b>Adicional</b>       | Cantidad de combustible adicional solicitado |
| <b>Destinos</b>        | Lugares probables de destino                 |
| <b>Total a otorgar</b> | Cantidad total a otorgar                     |



## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### Vales de Combustible

|                              |                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área administrativa</b>   | Área Administrativa solicitante                                                                         |
| <b>Marca del vehículo</b>    | Marca del vehículo oficial                                                                              |
| <b>Modelo</b>                | Año en el que fue fabricado el vehículo                                                                 |
| <b>Placas</b>                | Placas de circulación con los que se identifica el vehículo                                             |
| <b>Fecha</b>                 | Día, mes y año en el que se realiza el consumo                                                          |
| <b>Kilometraje</b>           | Inicial: kilometraje con el que inicia el vehículo<br>Final: kilometraje con el que termina el vehículo |
| <b>Kilómetros recorridos</b> | Cantidad de kilómetros recorridos durante el destino especificado                                       |
| <b>Destino</b>               | Destino que recorre, local o foráneo                                                                    |
| <b>Folio</b>                 | Número consecutivo                                                                                      |
| <b>Cantidad surtida</b>      | Pesos: valor en pesos de la cantidad surtida<br>Litros: valor en litros de la cantidad consumida        |



## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

**Cantidad final** Cantidad de combustible con el que queda el vehículo al final del destino

**Firma del conductor** Firma del conductor responsable del vehículo

**Observaciones** Si se autorizó la compra de aceite, anticongelante y/o reparaciones

### Concentrado de Dotación de combustible por Área administrativa del mes (Bitácora de combustible)

**Correspondiente a los días** Días correspondientes en que se realizó la dotación de combustible

**Número** Número consecutivo de la relación

**Área Administrativa** Área administrativa solicitante

**Tipo de Unidad** Nombre del tipo de vehículo oficial.

**Placas** Placa de circulación del vehículo

**Serie** Número de serie del vehículo



## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

|                            |                                                                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Clave Inventarial</b>   | Clave asignada al vehículo en inventario                                                             |
| <b>Kilometraje Inicial</b> | kilometraje con el que inicia el vehículo                                                            |
| <b>Kilometraje Final</b>   | kilometraje con el que termina el vehículo                                                           |
| <b>Litros magna</b>        | Cantidad de litros solicitados de Gasolina Magna                                                     |
| <b>Importe</b>             | Reporte en pesos de litros solicitados                                                               |
| <b>Litros Premium</b>      | Cantidad de litros solicitados de gasolina Premium                                                   |
| <b>Importe</b>             | Importe en pesos de litros solicitados                                                               |
| <b>Litros diésel</b>       | Cantidad de litros solicitados de diésel                                                             |
| <b>Importe</b>             | Importe en pesos de litros solicitados                                                               |
| <b>Nombre del Usuario</b>  | Usuario a cargo en el destino especificado                                                           |
| <b>Destino</b>             | Destino que recorre, local o foráneo                                                                 |
| <b>Total</b>               | Litros: cantidad total de combustible solicitado<br><br>Importe: cantidad total en pesos solicitados |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

*Handwritten signature*

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### ATENTAMENTE

Los Ediles que Integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez,  
Guerrero

PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO  
JUÁREZ, GRO.  
PRESIDENCIA  
2024-2027

*Handwritten signature of Juan Carlos Aguilar Sandoval*

C. JUAN CARLOS AGUILAR SANDOVAL.

SINDICO PROCURADOR



H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO  
JUÁREZ, GRO.  
SINDICATURA  
2024-2027

*Handwritten signature of Lic. Guadalupe García Diego*

LIC. GUADALUPE GARCÍA DIEGO.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y  
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



REGIDOR 2024-2027  
DESARROLLO URBANO  
C. JOSE CARLOS HERNANDEZ VICENCIO.

REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y  
OBRAS PUBLICAS

REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN,  
ESPECTÁCULOS, MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES.

C. VERÓNICA FLORES DE LA CRUZ.



REGIDOR 2024-2027  
EQUIDAD DE GÉNERO  
Y FOMENTO AL EMPLEO.  
C. SANTA MEJIA SAUCEDO.

REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y  
FOMENTO AL EMPLEO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

REGIDOR DE SALUD PÚBLICA,  
ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN Y  
PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL MIGRANTE

C. PATRICIA SOLIS DÍAS.



REGIDOR DE EDUCACIÓN, JUVENTUD,  
DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

REGIDOR DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD,  
DERECHOS DE LAS NIÑAS,  
NIÑOS Y ADOLESCENTES  
C. ABEL PANDY GARCIA

REGIDOR DE DESARROLLO RURAL,  
COMERCIO Y ABASTO POPULAR

C. RAUL JUÁREZ VARGAS.



SECRETARIO GENERAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE BENITO  
JUÁREZ, GRO.  
SECRETARÍA  
GENERAL  
2024-2027  
LIC. HOMERO GALLARDO MEJIA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

**ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION**



**BENITO JUÁREZ** GUERRERO



### Contenido:

- INTRODUCCION ..... 3
- OBJETIVO ..... 4
- MISION: ..... 4
- VISION ..... 4
- PRESIDENCIA MUNICIPAL ..... 5
- SECRETARIO PARTICULAR ..... 7
- SINDICATURA MUNICIPAL ..... 8
- SALA DE REGIDORES ..... 9
- SECRETARIA GENERAL ..... 10
- RECLUTAMIENTO ..... 11
- DIRECCION DE REGLAMENTOS ..... 12
- DIRECCION DE JURIDICO ..... 13
- REGISTRO CIVIL ..... 14
- DIRECCION DE LA MUJER ..... 14
- DIRECCION DE DEPORTES ..... 15
- DIRECCION DE TURISMO ..... 15
- DIRECCION DE ECOLOGIA ..... 15
- DIRECCION DE LA JUVENTUD ..... 16
- OFICIALIA MAYOR ..... 16
- TESORERIA MUNICIPAL ..... 17
- DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL ..... 18
- ORGANO INTERNO DE CONTROL ..... 19
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA ..... 19
- SERVICIOS PUBLICOS ..... 20
- RASTRO MUNICIPAL ..... 20
- SEGURIDAD PUBLICA ..... 20
- DIRECCION DE PREVENCION AL DELITO ..... 21
- DIRECCION DE PROTECCION CIVIL ..... 21
- DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL ..... 22

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature in a circle, and initials 'SC' and 'F' in the middle, and another signature at the bottom.]*





DESARROLLO SOCIAL ..... 22

DESARROLLO RURAL ..... 22

DIRECCION DE EDUCACION ..... 23

DIRECCION SALUD MUNICIPAL..... 23

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS ..... 23

DIRECCION AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ..... 24

DIF MUNICIPAL ..... 24

ESTRUCTURA ORGANICA..... 25

Ciudadano **C. Juan Carlos Aguilar Sandoval**, Presidente Municipal Constitucional de Benito Juárez, Guerrero, en uso de las facultades que me confieren los artículos, 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 61, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, a sus habitantes:

### HACE SABER

Que de conformidad con las bases Normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado y en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 fracción II, 26 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en el estado, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Guerrero, ha tenido a bien expedir este Manual de Organización General del Municipio.

### INTRODUCCION

El Manual de Organización General es una herramienta formal para mejorar la gestión pública, se rige estrictamente por las leyes y reglamentos vigentes, para que el gobierno municipal pueda manejar sus asuntos de manera ordenada.

Contiene misión, visión, organigrama autorizado y funciones correspondientes a cada área de gestión de la estructura organizativa.

El cumplimiento de este manual mantendrá en orden las actividades del Ayuntamiento, independientemente de la persona que ocupe el cargo y la persona que lo venga a reemplazar.



## OBJETIVO

El Manual de Organización General, se crea con el objetivo de formalizar y regular la estructura administrativa del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Guerrero, detallando las funciones a cada área administrativa, eliminando confusión e incertidumbre en el cumplimiento de las responsabilidades de cada cargo o puesto de trabajo.

## MISION:

Gestionar los recursos municipales de manera eficiente y transparente, para implementar los mejores proyectos y servicios a través del esfuerzo en conjunto de la sociedad y del gobierno.

Ser un municipio con alto espíritu de servicio, al brindar de buena calidad y gestionar los recursos necesarios para atender las necesidades de las personas, para tomar acciones para mejorar la calidad de vida de las personas actuales y crear oportunidades para el desarrollo futuro del municipio.

## VISION:

Ser un municipio con bienestar social y prosperidad compartida, donde los ciudadanos convivan y desarrollen sus capacidades, sintiéndose seguros y atendidos de la mejor manera por el Gobierno Municipal.



## PRESIDENCIA MUNICIPAL

### ESTRUCTURA ORGANICA DE PRESIDENCIA

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- SECRETARIO PARTICULAR

#### NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

El Presidente Municipal Constitucional es el representante del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional y Jefe de la Administración Municipal en los términos de la Ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones, es además el responsable directo de la Administración Pública Municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos

#### FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal Constitucional las siguientes:

Presidir las sesiones y dirigir los debates del H. 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.

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 H. Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;

Convocar a Sesiones extraordinarias junto con la mitad de los Regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia;

Ejecutar los acuerdos del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las Leyes y reglamentos.

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

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;

Proponer al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional los nombramientos del Secretario General de Gobierno Municipal, 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.

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

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;



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

Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios Públicos Municipales.

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

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

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

Ser el conducto para las relaciones entre el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional y los poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado.

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

Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que derivan del mismo.

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;

Solicitar autorización del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional para ausentarse de la cabecera Municipal por periodos mayores de 5 días;

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 si o a través del Juez calificador;

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

Participar en el procedimiento de Entrega – Recepción de los Ayuntamientos.

Conducir el trabajo administrativo de los Regidores cuando se les asigne alguna de las de la administración;

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

Cuidar que el despacho de los negocios se haga precisamente en la secretaria con toda puntualidad y exactitud; y firmar con el secretario la correspondencia, actas y disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Vigilar e inspeccionar las dependencias Municipales, cerciorándose de que funcionen correctamente y tomar las medidas que estimen necesarias para el mejor funcionamiento de las mismas.

Visitar los poblados del Municipio, en compañía de las personas que presiden los consejos Municipales y de los comisionados del ramo que deba inspeccionar, para conocer sus problemas; informar de sus visitas al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, comunicándole los problemas que a su juicio requieran urgente solución, a efecto de que sean tomadas las medidas tendientes a su resolución.



Informar por escrito semanalmente al titular del ejecutivo del Estado sobre las novedades ocurridas en el Municipio, principalmente por lo que respecta al orden y seguridad pública, teniendo cuidado de hacerlo a la mayor brevedad posible en casos graves; mensualmente con toda la extensión posible, acerca del Estado que guarden los ramos de su inspección.

Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Pública y proponer nombramientos o ceses de Directores, subdirectores, Jefes y agentes de Policía del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas de sus bienes y derechos.

Dictar las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública.

Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional y por acuerdo del mismo todos los actos y contratos necesarios conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales.

Expedir a la Tesorería Municipal las órdenes de pago que sean conforme al presupuesto aprobado, firmando en unión del Regidor del ramo respectivo.

Previo acuerdo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional celebrar convenios con el Gobierno del Estado o con otros Ayuntamientos, para la mejor prestación del Servicio de Seguridad Pública y Tránsito.

Analizar con amplitud la problemática de seguridad pública en el Municipio, estableciendo objetivos y políticas para su adecuada solución, que sirvan de apoyo a los programas o planes Estatales, Regionales o Municipales de Seguridad Pública y Tránsito.

Cuidar el correcto desarrollo de la organización y desempeño; de las funciones encomendadas a la Policía Municipal.

Informar anualmente al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional dentro del lapso del 15 al 31 de diciembre en sesión solemne de cabildos, del estado que guarda la administración Municipal y de las labores realizadas durante ese año.

Firmar las órdenes de pago en compañía del Regidor del Ramo.

Acordar las medidas necesarias para ofrecer a los contribuyentes de mejores sistemas administrativos para la liquidación de sus créditos, fiscales o de servicios.

Ejecutar los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos o el propio H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

### SECRETARIO PARTICULAR

#### FUNCIONES:

- Llevar la agenda particular del Presidente Municipal Constitucional.



- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional

## SINDICATURA MUNICIPAL

### ESTRUCTURA ORGANICA DE SINDICATURA MUNICIPAL

- SINDICO MUNICIPAL

#### NOMBRE DEL PUESTO: SINDICO PROCURADOR

##### FUNCIONES:

Vigilar y defender los intereses Municipales y representar jurídicamente al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Auxiliar al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, en el estudio, planeación y despacho de los asuntos relativos a la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración Pública y Municipal.

Resguardar los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Conciliar diferencias entre la ciudadanía para preservar la paz y la armonía de la población del Municipio.

Procurar, defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;

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

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

Autorizar los gastos que debe realizar la administración Municipal;

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

Autorizar las cuentas Públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;

Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;

Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;

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;

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

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

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



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;

Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los...

Recursos financieros responsabilidad de la Tesorería Municipal, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;

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

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;

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

Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las Leyes;

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

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

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;

Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

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

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, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;

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,

SALA DE REGIDORES

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SALA DE REGIDORES



- PARTICIPACION DE LA MUJER
- MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
- DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA Y OBRAS PUBLICAS
- DESARROLLO RURAL
- ATENCION Y PARTICIPACION SOCIAL DE INMIGRANTES
- SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

### NOMBRE DEL PUESTO: REGIDORES

#### FUNCIONES:

Asistir puntualmente a las sesiones del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional con voz y voto.

Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos.

Proponer al H. 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.

Suplir al Presidente Municipal Constitucional en sus faltas temporales, en el orden predeterminado. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de la Ley.

Apoyar al Presidente Municipal Constitucional en sus responsabilidades.

Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

## SECRETARIA GENERAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

- JUNTA DE RECLUTAMIENTO
- DIRECCION DE REGLAMENTOS
- JURIDICO
- REGISTROS
- DIRECCION DE LA MUJER
- DIRECCION DE DEPORTES
- DIRECCION DE TURISMO
- DIRECCION DE ECOLOGIA
- DIRECCION DE LA JUVENTUD

### NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

#### FUNCIONES:

El manejo y cuidado del archivo general.

Citar por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional a las Sesiones de Cabildo.



Estar presente y llevar el orden en todas las de Cabildo y del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Estar presente en todas las Sesiones de Cabildo con voz informativa.

Levantar las actas de Cabildo y registrarlas en el libro correspondiente.

Autorizar con su firma las actas y documentos expedidos por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Formular los proyectos de reglamentos Municipales y someterlos a la consideración del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar que sean aplicadas.

Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos Municipales.

Vigilar y controlar los asuntos relacionados con el Registro civil, como son: nacimientos, matrimonios, divorcios, adopciones y tutelas.

Dirigir, coordinar y controlar al personal que integra las direcciones a su cargo, así como las actividades que en ellas se realizan.

Representar jurídicamente al Municipio en todos los asuntos de carácter legal.

Observar y hacer cumplir debidamente el reglamento interior del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Convocar por escrito a los miembros del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional a las sesiones de Cabildo y a los grupos de ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.

Participar con voz en todas las sesiones del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, así como levantar las actas correspondientes.

Elaborar los anteproyectos de Leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan las dependencias o unidades administrativas Municipales a efecto de presentarlos en sesión de Cabildo para su autorización y trámite correspondiente ante el H. Congreso del Estado. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional o de la Presidencia Municipal Constitucional.

Dar cuenta diaria al C. Presidente Municipal Constitucional, de todos los asuntos oficiales que debe acordar para su inmediato trámite.

Implementar y mantener un acervo ordenado de las Leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración Pública Municipal.

### JUNTA DE RECLUTAMIENTO

**NOMBRE DEL PUESTO: RECLUTAMIENTO**

**FUNCIONES:**

Conocer y contar con los lineamientos a seguir para el llenado de la hoja principal de cartillas de identidad del S.M.N.



Realizar correctamente el registro de datos, firma, cancelación de fotografías, las huellas dactilares en la expedición de cartillas de identidad del S.M.N Tener en ejecución el programa operativo para la transparencia y combate a la corrupción.

Contar con las medidas de seguridad para el resguardo y control de las cartillas de identidad del S.M.N y de la documentación que se genera.

El responsable de la junta Municipal de reclutamiento o delegaciones se deben conducir con rectitud durante el desempeño de sus actividades.

Contar con un buzón de quejas y sugerencias

Contar un libro de registro correspondiente

Contar con las actas correspondientes, en caso de extravió o inutilización de cartilla de identidad militar del S.M.N.

Los juegos de la cartilla de identidad del S.M.N. son expedidos únicamente a los mexicanos de la clase y remisos.

El operador debe encontrarse capacitado para la elaboración y llenado de cartillas de identidad del S.M.N.

Hacer buen uso del material (CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL S.M.N.) y no haya dispendio del mismo.

La documentación relacionada con el Servicio Militar Nacional se encuentra físicamente en la oficina y resguardarse bajo llave.

Cuenta con el material necesario para la expedición de cartillas (rodillo de goma, tinta de imprenta y sellos de goma con las leyendas "bola negra", "bola blanca" e "inutilizada".

Expedir las cartillas de identidad del S.M.N. en forma consecutiva de acuerdo a las matrículas asignadas.

Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal Constitucional.

## DIRECCION DE REGLAMENTOS

**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE REGLAMENTOS**

### **FUNCIONES:**

Dirigir coordinar y controlar al personal que integra la dirección a su cargo, así como las actividades que en ella se realicen.

Evaluar la totalidad de las solicitudes para la apertura de establecimientos comerciales con giros reglamentados con el fin de verificar que cumplan con las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, Ley de ingresos y demás Leyes y reglamentos de la materia.

Verificar que las licencias otorgadas concuerden con el giro del establecimiento y que cumplan con los horarios establecidos, condiciones de higiene y demás administrativos y reglamentarios.



Autorizar diversos espectáculos públicos, taurinos, artísticos o de grupo, así como considerar y evaluar la problemática que pueda crearse por exceso de ruido, bebidas alcohólicas o cualquier perjuicio en contra de los habitantes cercanos a los lugares en donde se realicen estos eventos.

Supervisar que los eventos autorizados, se lleven a cabo dentro de las normas que marcan la Ley de la materia.

Participar en reformas y actualizaciones a leyes, reglamentos por disposición expresa del secretario

Atender a las diversas comisiones o eventos que le son encomendados por la dirección general.

Analizar las disposiciones jurídicas en materia de reglamentación y mantenerse actualizado. Levantar el padrón de los giros reglamentados que operan en el Municipio

Recibir de la Tesorería Municipal las solicitudes con las licencias respectivas para proceder su entrega.

Organizar, coordinar y supervisar a los verificadores en las labores de comprobación de los diferentes establecimientos con giro reglamentado así como de los espectáculos públicos que se presentan en el Municipio.

Efectuar el sorteo diario de zonas de eventos a los diferentes grupos de verificaciones de los turnos matutino, vespertino, nocturno y área rural.

Supervisar que los verificadores realicen debidamente labores de comprobación de los giros reglamentados.

Clausurar establecimientos dependiendo de la gravedad de la falta cometida contras los reglamentos y bando municipal.

DIRECCION DE JURIDICO

### FUNCIONES:

- Participar en el análisis y ejecución de proyectos de formulación o adecuación de leyes y reglamentos municipales, estatales y federales.
- Formular y fundamentar los proyectos de contrato, convenio que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración.
- Atender los litigios interpuestos por y en contra del ayuntamiento formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a estas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquellas, previa autorización de Secretaria General y de la Sindicatura Municipal.
- Asesorar legalmente a las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.
- Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales por encargo del H. Ayuntamiento.



- Auxiliar en la compilación de ordenamientos jurídicos que norman la actuación del H. Ayuntamiento, Así como en la edición de compendios de las mismas.
- Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la legalización de la propiedad de los bienes del H. Ayuntamiento.

## REGISTRO CIVIL

### FUNCIONES:

- Elaboración de los Registros de Nacimientos Normales (desde el día de Nacimiento hasta los 7 años y once meses)
- Recibir las solicitudes para elaborar y Celebrar los Contrato Civiles de Matrimonios.
- Atención en la elaboración de Reconocimientos de Paternidad.
- Revisión en los Libros de Actas de Nacimiento y la Elaboración de Certificación de las mismas.
- Elaboración de inscripción, para obtener la doble Nacionalidad.
- Elaboración de Divorcios Administrativos
- Anotaciones Marginales en las hojas de Registro de actas de Matrimonio y de nacimiento como anulaciones de actas.
- Elaboración de registros de defunción y la realización de actas.
- Mantener el stop del material de papelería, formatos de acta automatizadas y contar con equipos de cómputo en buenas condiciones para que se pueda brindar un buen servicio.
- Brindar Asesorías a la Ciudadanía en General referente a los diferentes problemas administrativos y legales que tengan en sus actas del Registro Civil dar las mejores soluciones.

## DIRECCION DE LA MUJER

### Funciones:

Promover la participación de las mujeres en todos los ámbitos de desarrollo local, en el marco perspectivo de género.

Brindar información y orientación a todas las personas que acudan a esta instancia Municipal.

Gestionar acciones en el marco de la igualdad de género para mejorar las condiciones de vida de las mujeres y lograr su plena participación en el ámbito, político, económico, social, educativo, cultural laboral y familiar.

Promover una cultura de la denuncia en la que mujeres víctimas de violencia denuncien a su agresor o agresores.



## DIRECCION DE DEPORTES

### FUNCIONES:

Supervisar que los elementos que forman parte de la dirección de deportes realicen sus actividades y funciones de manera adecuada para el buen funcionamiento de dicha dirección.

Gestionar, organizar y apoyar, en los diferentes eventos deportivos en sus diferentes ramas y categorías, durante el año.

Así como apoyar a las instituciones educativas del municipio si así lo requieren, para la organización de algún evento deportivo.

Firmar y sellar los diferentes oficios de manera interna y externa del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional para informar o pedir a su vez sobre alguna situación que se relacione a la dirección de deportes.

Promover y organizar torneos de diferentes deportes en diversas colonias, escuelas y comunidades del territorio Municipal, a través de convocatorias.

Coordinarse con las asociaciones de árbitros según el tipo de torneo que se vaya a iniciar para que presten sus servicios.

Proporcionar a los diferentes equipos deportivos, las canchas y áreas donde se desarrollan los torneos.

Elaborar y proporcionar los roles de juegos a los equipos participantes en los torneos.

Dar seguimiento a todos los torneos que se realicen, premiar a los ganadores una vez concluido el torneo.

Solicitar los trofeos necesarios para premiar a los ganadores en la ceremonia de clausura.

## DIRECCION DE TURISMO

### FUNCIONES:

Promover el Turismo en todo el Municipio.

Clasificar los lugares por su clasificación en: gastronomía, por sus ferias y fiestas tradicionales, por sus construcciones y monumentos de belleza arquitectónica.

## DIRECCION DE ECOLOGIA

### FUNCIONES:

La aplicación de un reglamento de protección al medio ambiente.

Establecer y dirigir la política general de la dirección de ecología municipal.

Planear, coordinar y evaluar los planes, programas y actividades para tal efecto aprobar programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que se determinen.

Otorgar autorización para la poda o el derribo de árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica.



Activar en colaboración con servicios públicos para el traslado de basura

## DIRECCION DE LA JUVENTUD

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la ejecución de programas con la Secretaria de la Juventud.
- Ejecutar acciones que encaminen al cumplimiento de las metas y objetivos.
- Dirigir el desarrollo de las actividades de la Dirección Municipal de Juventud.
- Promover el estímulo y el reconocimiento a los jóvenes.
- Gestionar los apoyos que se soliciten en materia de juventud.

## OFICIALIA MAYOR

### **FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor de acuerdo con los lineamientos que fije el Plan Operativo Anual del Gobierno Municipal.
- Suplir las faltas temporales del secretario de Gobierno que no excedan de 30 días.
- Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento.
- Coordinar todas las actividades referentes a la administración interna de Municipio en materia de suministro control del Recurso Humano en todas las áreas administrativas.
- Coordinar y supervisar las estructuras de sueldos y salarios y las funciones de reclutamiento, selección contratación y capacitación del personal que labora las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal.
- Promover las acciones necesarias para mejorar las condiciones de trabajo elevar el nivel de vida del personal Municipal, velando también por su seguridad física a través del mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- administración Municipal.
- Coordinar el proceso de recepción, registro y clasificación de la documentación administrativa y supervisar la integración y actualización constante del archivo de documentos de la Oficialía Mayor.
- Organizar y supervisar las adquisiciones de bienes y servicios, que requieran las diferentes áreas que conforman la administración.
- Verificar que suministre a las diferentes secretarías generales y áreas propias de la presidencia Municipal los materiales, herramientas, equipo, vehículos y combustibles necesarios para la operación de los mismos.
- Dictar las políticas de operación para todos los departamentos administrativos que operen dentro de la estructura organizacional del Municipio y verificar el cumplimiento de las mismas. Observar las normas que la coordinación de comunicación oficial que se genere en el área de competencia.



Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente el C. Presidente Municipal.

Contratación de personal.

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

Controlar las remuneraciones del personal, así como el registro de las modificaciones a las mismas.

## TESORERIA MUNICIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar la operación de la dirección general de finanzas, de conformidad con los objetivos y metas que fijen los programas Municipales.

Determinar las políticas y procedimientos de recaudación y apegándose en las disposiciones legales recaudatorias vigentes y desacuerdo a la Ley de ingresos del Municipio autorizada por el congreso del Estado.

Autorizar los convenios que la tesorería Municipal celebre en su ámbito de competencia, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

Instruir a las instituciones bancarias correspondientes sobre la forma en que operan las cuentas y programas de pagos de la tesorería Municipal, proporcionando los nombres y firmas de los funcionarios públicos autorizados para el manejo de dichas cuentas.

Definir la política fiscal y crediticia de la tesorería Municipal y difundir la misma entre las áreas que conforman la administración Municipal.

Analizar y tramitar en forma conjunta con las dependencias de la administración pública Municipal, la concertación de créditos y empréstitos que afecten el patrimonio del Municipio, o bien cuando este los garantice.

Controlar las operaciones en las que se haga uso del crédito público, e informar al C. Presidente Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses de los préstamos adquiridos, sin rebasar los límites permitidos por la Ley de Disciplina Financiera del Estado.

Establecer las normas y criterios a que se sujetaran los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio y realizar las inversiones de los recursos sobrantes de acuerdo a los requerimientos de disponibilidad.

Informar al Presidente Municipal CUANDO lo solicite sobre la situación financiera y el comportamiento de ingresos y egresos Municipales.

Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno Municipal con las dependencias estatales y Federales.

Manejar y controlar los recursos que son destinados al programa del ramo 33.

Presentar estados financieros al H. Ayuntamiento en forma veraz y oportuna.

Garantizar la custodia de los recursos financieros con mecanismos transparentes y con un control eficaz y estricto.



Elaborar en coordinación con la dirección de desarrollo económico y obras públicas, servicios públicos y oficialía mayor la iniciativa del presupuesto de egresos.

Llevar el control y la evaluación presupuestal para detectar desviaciones o excesos en los techos financieros autorizados y tomar las medidas correctivas que se requieran.

Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la tesorería Municipal, así como conferir a estas las atribuciones no comprendidas en las Leyes respectivas y que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la misma.

Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la dirección proporcionara los informes, datos y asesoría técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Municipal.

Intervenir en el estudio y análisis previo a la celebración de convenios con Entidades Federales y Estatales.

DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

### FUNCIONES:

La conservación del Catastro Municipal.

Atender a los contribuyentes respetuosa y amablemente.

Practicar los levantamientos de los Planos Catastrales e Intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el territorio del Municipio.

Determinar la localización de cada predio, mediante su medida y recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que constituyen el Catastro.

Practicar la valuación de los predios en particular con base en los valores Unitarios autorizados en la Ley respectiva.

Establecer el control del Sistema Predial.

Expedir los certificados que le sean solicitados respecto de la información contenida en los registros catastrales.

Determinar y Actualizar los valores Catastrales y elaborar el tabulador de valores unitarios de Terrenos y Construcciones del Municipio.

Calcular el importe que por concepto de Impuesto Predial deban cubrir los causantes del mismo; así como integrar y actualizar el padrón de contribuyentes.

Calcular el importe que por concepto del Impuesto sobre adquisición de inmuebles deban cubrir los causantes de este Impuesto.

Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones cuyas atribuciones en materia de Obras Públicas, planificación u otros proyectos requieran de la Información contenida en el Catastro.

Realizar mediciones físicas en los predios que se requieran o estén en conflicto.



### ORGANO INTERNO DE CONTROL

#### FUNCIONES:

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.

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 del Sistema Estatal Anticorrupción. (En espera de los lineamientos)

Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización.

Realizar las auditorías internas que se requieran.

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.

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 el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

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 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.

Establecer mecanismos internos para administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#### FUNCIONES:

Manejo de información y Transparencia.

Atención de solicitudes.

Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión.

Recabar y difundir información solicitada.



### SERVICIOS PUBLICOS

Son todas aquellas actividades que realiza el ayuntamiento de manera uniforme y continúa, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad son ejemplos de servicios públicos: agua potable, alcantarillado, mercados, panteones, rastros, calles, parques y transportes. Efectuar al servicio de limpieza de calles, banquetas, plazas, mercados, caminos y demás áreas públicas de nuestra cabecera municipal.

Establecer y supervisar las rutas, horarios con frecuencia; la salida de los carros recolectores. Mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines, monumentos y fuentes administración y operación de panteones, conservación de arroyos y sus derechos de vía.

Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los monumentos públicos.

### RASTRO MUNICIPAL

#### FUNCIONES:

Supervisar las actividades fuera y dentro del área checar que todas las áreas estén limpias, así como supervisar las pesadas de vacuno y porcinos. Organizar y coordinar la prestación y administración del servicio público de rastros.

Mantener en perfecto estado las instalaciones y equipo del rastro.

Supervisar que el proceso de sacrificio de los animales que serán sacrificados en los rastros Municipales.

Verificar la legal procedencia y calidad de los animales que serán sacrificados en los rastros Municipales.

Coordinar el servicio de limpieza y aseo de las áreas del rastro, como son: corrales, áreas de sacrificio, áreas de estacionamiento y administrativas.

Verificar que la matanza de la manera más rápida y efectiva que se requiera para evitar el sufrimiento innecesario de animales.

Atender a los usuarios del rastro Municipal y proporcionar las instalaciones que requieran en las condiciones más apropiadas de calidad, tiempo y servicio.

### SEGURIDAD PUBLICA

#### FUNCIONES:

Mantener el orden público, preservar la paz, la tranquilidad social y la seguridad interior del Municipio y sus comunidades.

Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus propiedades y derechos.

Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y de los de notoria urgencia.



Auxiliar a las autoridades del ministerio público, estatal y federal, judicial y administrativa municipal.

Proteger las instituciones y bienes del dominio público.

Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, la comisión de delitos que no sean de su competencia y las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos aplicables.

Depurar permanentemente al personal que cometa faltas graves, de conformidad con los reglamentos respectivos.

Recoger al personal que cause baja del servicio, el arma, credencial, equipo, uniforme y divisas que se hayan asignado para el desempeño de su cargo.

Prohibir el uso de grados e insignias reservados al ejército, armada y fuerza aérea.

Participar en el diseño de formas oficiales, en materia de infracciones, personas que alteren el orden y la seguridad pública, la paz social y la moral pública u ofender las buenas costumbres.

## DIRECCION DE PREVENCION AL DELITO

### FUNCIONES

Promover y coordinar la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;

Emitir opiniones, recomendaciones y dar seguimiento a los programas implementados por las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y los Ayuntamientos cuyas funciones impliquen: Prevenir el delito y la violencia infantil y juvenil; promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, adolescentes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar; prevenir la violencia generada por el uso de las armas, el abuso de drogas y alcohol y la atención integral de víctimas;

Promover la corresponsabilidad institucional a través de la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos;

Organizar y coordinar foros, seminarios, conferencias, ponencias y demás eventos sobre prevención social del delito;

Promover la participación ciudadana para el fortalecimiento del Sistema Estatal en los términos de esta Ley;

Establecer un programa permanente de investigación para el reconocimiento de los delitos no denunciados y las infracciones no registradas oficialmente, mediante encuestas, entrevistas y otros medios idóneos.

Elaboración de oficios para la entrega a las diferentes escuelas y comunidades.

La instalación de equipos electrónicos del trabajo.

## DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

### FUNCIONES:



Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre.

Asegurar el buen uso del manejo de los recursos del departamento.

o Llevar a cabo los planes y programas en materia de Protección Civil, que permitan prevenir, proteger y auxiliar a la población ante situaciones de grave riesgo provocados por agentes naturales o humanos.

Coordinar de manera inmediata los auxilios que se dan a la población a efecto de prevenir o atender cualquier calamidad, desastre o emergencia que se presente.

Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración de planes de atención a contingencias.

Capacitación a la comunidad, para formar en esta, una cultura de seguridad y protección en caso de contingencias naturales.

Formación, mantenimiento, capacitación y seguimiento de las brigadas necesarias de protección civil.

### DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL

#### **FUNCIONES:**

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades en la Dirección de Tránsito y Vialidad.

Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos en la corporación.

Mantener el orden y disciplina del personal a su mando.

Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al reglamento de tránsito y vialidad.

Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía.

### BIENESTAR

#### **FUNCIONES:**

Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de la Dirección.

Atender de manera directa a la ciudadanía.

Gestionar ante las diversas instancias las peticiones y necesidades presentadas por la ciudadanía.

### DESARROLLO RURAL

#### **FUNCIONES:**

Realizar la gestión de recursos materiales y económicos para el buen funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Rural.

Vigilar el cumplimiento con las reglas de operación establecidas de cada programa de apoyo al Fomento Agrícola y Desarrollo Rural emitidas por las secretarías titulares.



Asignar actividades y deslindar responsabilidades a cada uno de los integrantes de la dirección a su cargo.

Llevar un estricto control con transparencia en la ejecución de recursos económicos y materiales de los programas gubernamentales, asignados a la Dirección de Desarrollo Rural.

La promoción y difusión de los programas gubernamentales entre la población objetiva.

### DIRECCION DE EDUCACION

#### FUNCIONES:

Elaborar y organizar el calendario cívico anual de común acuerdo con las Instituciones educativas.

Asistir y participar, en las ceremonias oficiales y a los demás actos que lleve a cabo el Ayuntamiento.

Presentar el programa anual de trabajo.

Recibir, ordenar y ejecutar las diversas solicitudes de apoyo de carácter educativo y cultural.

### DIRECCION SALUD MUNICIPAL

#### FUNCIONES:

Ejercer las funciones de autoridad sanitaria en el municipio.

Revisión de todos los materiales e información que se haya generado al día.

Asignar funciones a cada uno de los recursos humanos que corresponde a mi cargo.

Participar como miembro activo en la formación de comités que solicite el presidente o H. ayuntamiento.

Contratación de convenios en las diferentes dependencias de salud

Gestionar recursos económicos en necesidad de nuestra área de la salud.

Verificar y controlar el funcionamiento sanitario de los establecimientos públicos que expiden o suministren alimentos y bebidas no alcohólicas en estado natural para su consumo dentro o fuera del mismo establecimiento (en materia de salubridad, mercado local, panteones y limpieza pública rastros. Agua potable y alcantarillado

### DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

#### FUNCIONES:

Elaborar el padrón único de contratistas

Recabar la información de la obra prioritaria a través de solicitudes de las comunidades que pertenecen al Municipio.

Sistema de recursos transferidos (SRT).

Integración de los expedientes técnicos.

Entrega de la cuenta pública.

Elaboración de programa anual de materia de obra



## DIRECCION AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

### FUNCIONES:

Proponer el planteamiento estratégico de las metas a alcanzar, las cuales redunden en mejoras de la calidad de los servicios, que involucren especialmente a la población, tales como una distribución adecuada del servicio de agua potable y dar un adecuado mantenimiento a los colectores de drenaje hasta su lugar de desecho.

Vigilar que la presentación y el funcionamiento de los servicios a su cargo, se realicen con niveles adecuados de eficiencia.

Establecer los lineamientos, normas y políticas en materia de operación y administración de sistemas de agua potable y alcantarillado en coordinación con las autoridades estatales y federales, así como determinar los criterios conforme a los cuales se deberá realizar los programas y obras respectivas.

Vigilar que el aprovechamiento del agua y de los sistemas se haga conforme a las disposiciones legales, planes y programas aplicables.

Dictar las normas generales y establecer los lineamientos que deben orientar la actividad y la operatividad de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

Garantizar la disponibilidad, calidad, continuidad, cobertura del servicio de agua potable y alcantarillado.

## DIF MUNICIPAL

### Funciones:

Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del sistema municipal.

Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia el senescente, el discapacitado y la integración de la familia.

Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del sistema DIF.

Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema DIF Municipal previo acuerdo del H. Ayuntamiento Municipal.

Fungir como Presidenta del Patronato de las damas de Voluntariado de DIF

Apoyar a las personas más vulnerables del municipio.

Dado en la sala de Cabildo, recinto oficial del H. ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día quince del mes de enero del año 2025





### ATENTAMENTE

Los Ediles que Integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero

SINDICO PROCURADOR

  
H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ, GRO.  
SINDICATURA  
2024-2027  
*[Signature]*  
LIC. GUADALUPE GARCÍA DIEGO.

PRESIDENTE MUNICIPAL

*[Signature]*  
C. JUAN CARLOS AGUILAR SANDOVAL.  
H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ, GRO.  
PRESIDENCIA  
2024-2027

REGIDOR DE DESARROLLO  
URBANO Y OBRAS PUBLICAS

  
REGIDOR 2024-2027  
DE DESARROLLO URBANO  
Y OBRAS PÚBLICAS.  
*[Signature]*  
C. JOSE CARLOS HERNANDEZ VICENCIO.

REGIDOR DE CULTURA,  
RECREACIÓN, ESPECTÁCULOS,  
MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS  
NATURALES.

C. VERÓNICA FLORES DE LA CRUZ.

REGIDORA DE EQUIDAD DE  
GÉNERO Y FOMENTO AL  
EMPLEO

  
REGIDORA 2024-2027  
DE EQUIDAD DE GÉNERO  
Y FOMENTO AL  
EMPLEO.  
*[Signature]*  
C. SANTA MEJIA SAUCEDO.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

REGIDOR DE SALUD PÚBLICA,  
ASISTENCIA SOCIAL Y  
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN  
SOCIAL DEL MIGRANTE

C. PATRICIA SOLIS DÍAS.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GRO.  
REGIDOR 2024-2027  
EDUCACION, JUVENTUD,  
Mujeres y ADOLESCENTES  
C. ABEL TANDY GARCIA

REGIDOR DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD, DERECHOS DE LAS  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GRO.  
REGIDOR 2024-2027  
DESARROLLO RURAL,  
COMERCIO Y ABASTO  
POPULAR.  
C. RAUL JUÁREZ VARGAS.

REGIDOR DE DESARROLLO  
RURAL, COMERCIO Y ABASTO  
POPULAR

SECRETARIO GENERAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO  
JUÁREZ, GRO.  
SECRETARÍA  
GENERAL  
2024-2027  
LIC. HOMERO GALLARDO MEJIA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

**ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACION DE PERSONAL**

# **PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL**



**BENITO JUÁREZ** GUERRERO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



### Contenido

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| INTRODUCCION .....               | 3 |
| OBJETIVOS .....                  | 3 |
| ALCANCE .....                    | 3 |
| RESPONSABILIDADES.....           | 3 |
| DEFINICIONES.....                | 4 |
| LINEAMIENTOS.....                | 5 |
| DEL REQUERIMIENTO. ....          | 5 |
| DE LA SELECCIÓN.....             | 5 |
| DE LOS REQUISITOS. ....          | 6 |
| DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. .... | 6 |



## INTRODUCCION

El Ayuntamiento de Benito Juárez, Guerrero. A través del departamento de recursos humanos, ha diseñado este manual de procedimientos de reclutamiento, el cual contiene información sobre los procesos relevantes que se realizan en las distintas etapas para cubrir las vacantes laborales más adecuadas, pues hoy en día es muy importante contar con estos manuales, porque la organización representa el medio que permite a las personas involucradas en ella alcancen los objetivos de la gestión pública, logrando así la misión y visión de la organización.

Este manual presenta los procedimientos para la contratación de personas en forma conceptual.

El manual de procedimientos puede ser revisado o actualizado de acuerdo con los requisitos de la administración actual.

## OBJETIVOS

- Hacer sostenible y funcional el proceso de empleo, y valorar el capital humano desde una institucionalidad de desempeño eficaz y eficiente.
- Establecer un mecanismo para seleccionar personas con los conocimientos, habilidades, experiencia, talentos y valores requeridos para cada puesto.

## ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a todos los candidatos interesados que se incorporen a esta institución.

## RESPONSABILIDADES.

### Dirección de Recursos Humanos

Elaborar y suscribir previa autorización del Director todos los actos administrativos relacionados con la contratación del H. Ayuntamiento Municipal de Benito Juárez, Guerrero

### Oficial Mayor / Recursos Humanos

Autoriza la contratación del personal, a fin de que se realicen los trámites pertinentes para el respectivo proceso.



### Tesorero Municipal

Aprueba y emite la certificación presupuestaria sobre la disponibilidad de recursos económicos para la contratación, es responsable de la realización del pago oportuno del personal contratado.

### Dirección de Jurídico

Autoriza el modelo de contrato y estudia la viabilidad de la contratación.

## DEFINICIONES.

**Reclutamiento:** Es el proceso de atraer individuos de manera oportuna, en número suficiente y con los atributos necesarios, y alentarlos para que soliciten los puestos vacantes en una organización, institución, etcétera.

**Selección:** Identificar candidatos e incluir personas en los trámites administrativos del Ayuntamiento. Este es un proceso complejo que implica hacer coincidir las habilidades, intereses, talentos y personalidad del solicitante de empleo con los requisitos del puesto.

**Pruebas de conocimiento o de capacidad:** El propósito de la prueba de conocimientos es evaluar el grado de conceptos, conocimientos y habilidades adquiridos a través del estudio, la práctica o el ejercicio.

- Según la manera como las pruebas se apliquen, pueden ser: Orales y/o Escritas.
- En cuanto al área de conocimientos, las pruebas pueden ser generales cuando tienen que ver con nociones de cultura o conocimiento generales y específicos cuando indagan conocimientos técnicos directamente relacionados

**Pruebas psicométricas:** Se basan en el análisis de muestras de comportamiento humano, y se inspeccionan en condiciones estandarizadas para verificar sus talentos en un intento de generalizar y predecir cómo se manifestará este comportamiento en una determinada forma de trabajo.



## LINEAMIENTOS.

De acuerdo con las necesidades existentes, optimizar el proceso de selección, selección y contratación de personal.

Fomentar la evaluación continua del desempeño general de los trabajadores para guiar su desarrollo profesional en función de sus talentos y áreas de interés.

Asegurar el pago oportuno de los trabajadores.

Promover los valores organizacionales y fortalecer las relaciones laborales-gerenciales para promover la armonía de los concejales y el clima de bienestar social.

## DEL REQUERIMIENTO.

- Comunicar a la autoridad competente las necesidades de personal relevante con al menos diez días hábiles de anticipación, especificando las actividades y términos de referencia, de manera que el director de recursos humanos pueda ser notificado a la mayor brevedad posible para que continúe gestionando los recursos humanos y con ello contratar al candidato idóneo.
- Las áreas de requerimiento deben adjuntar su respectivo alcance de responsabilidades después de sus requerimientos, con el fin de explicar la necesidad de empleo, así como las actividades a realizar, experiencia laboral y determinar si el puesto es permanente o temporal.
- Para cada contratación, se considerará que el servidor a contratar reúne los conocimientos específicos del puesto, así como la particularidad de años de experiencia (si fuese el caso).

## DE LA SELECCIÓN.

- La selección de personal se realizará mediante trámites administrativos, en cuyo proceso se identificarán los candidatos idóneos para ocupar el puesto y formar parte del personal del Ayuntamiento Municipal de Benito Juárez, Guerrero.



- Estos deben estar guiados por la descripción de la actividad, que se describirá más adelante.
- También deben presentar todos los documentos en el área de recursos humanos para realizar un seguimiento del proceso de contratación.

### DE LOS REQUISITOS.

Los aspirantes a ingresar, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Ser de nacionalidad mexicana.
- Contar con toda la documentación en regla que le sea solicitada al momento de aperturarse se la vacante

Los aspirantes a ingresar deberán cumplir con el análisis previo del área de Recursos Humanos, y entregar la documentación siguiente:

- Solicitud de empleo con fotografía a color.
- Copia del certificado de estudios.
- Curriculum vitae.

Algunos de los aspectos a considerar son:

- Escolaridad requerida para el tipo de puesto.
- Conocimientos técnicos del puesto.

Experiencia laboral.

- Cabe mencionar que depende el área a solicitar el personal ellos mismos marcaran o pautaran el proceso o los requisitos para desempeñar el puesto.
- Se aplicará una entrevista de trabajo.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

1.- El director del área responsable donde se apertura la vacante, envía a la Dirección de Recursos Humanos todo lo necesario para que este de inicio con el trámite de contratación.



- 2.- el Director de Recursos Humanos Notifica a la Dirección de Comunicación Social mediante oficio para que realice la convocatoria de las vacantes existentes y publicas en todos los medios pertinentes.
- 3.- Los interesados acuden a la Dirección de Recursos Humanos a entregar la solicitud de empleo y curriculum vitae para dar inicio con el proceso de reclutamiento.
- 4.- El Director de Recursos Humanos Evalúa las solicitudes y curriculum vitae entregados por los solicitantes.
- 5.- El Director de Recursos Humanos Realiza entrevista para prueba de conocimientos y examen psicométrico.
- 6.- Solicitantes acuden a realizar pruebas psicométricas y examen
- 7.- La dirección de Recursos humanos analiza los resultados de los exámenes y pruebas y emite la decisión final.
- 8.- Director de recursos humanos Reciben documentación de la persona elegida para cubrir la vacante.
- 9.- Se firma el contrato en el área de jurídico.
- 10.- Se le entrega credencial de trabajo a el nuevo empleado.
- 11.- dirección de recursos humanos integra expediente.
- 12.- Oficial mayor mediante oficio a la tesorería municipal envía información del nuevo trabajador para que sea dado de alta en la plantilla de personal.
- 13.- Tesorería da de alta a la plantilla de personal para poder generar su pago en tiempo y forma y emite formato de alta de empleados para que se firme
- 14.- se culmina con el proceso.

Dado en la sala de Cabildo, recinto oficial del H. ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día 15 del mes de enero del año 2025



### ATENTAMENTE

Los Ediles que Integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez,  
Guerrero

PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO  
JUÁREZ, GRO.  
PRESIDENCIA  
2024-2027



SINDICO PROCURADOR

H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO  
JUÁREZ, GRO.  
SINDICATURA  
2024-2027



REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y  
OBRAS PUBLICAS

C. RICARDO HERNANDEZ  
VICENCIO  
DESARROLLO URBANO  
Y OBRAS PÚBLICAS.

REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN,  
ESPECTÁCULOS, MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES.

C. VERÓNICA FLORES DE LA CRUZ.



REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y  
FOMENTO AL EMPLEO

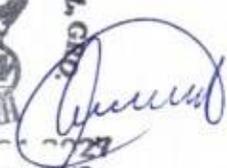
C. SANTA MEJÍA SAUCEDO.





REGIDOR DE SALUD PÚBLICA,  
ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN Y  
PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL  
MIGRANTE

C. PATRICIA SOLIS DÍAS.

  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GRO.  
REGIDOR DE SALUD PÚBLICA,  
EDUCACIÓN, JUVENTUD,  
DERECHOS DE LAS NIÑAS,  
C. ABEL TANDY GARCIA  
NIÑOS Y ADOLESCENTES

REGIDOR DE EDUCACIÓN, JUVENTUD,  
DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

REGIDOR DE DESARROLLO RURAL,  
COMERCIO Y ABASTO POPULAR

C. RAUL JUÁREZ VARGAS.

  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO  
JUÁREZ, GRO.  
LIC. HOMERO GALLARDO MEJÍA  
SECRETARÍA  
GENERAL  
2024-2027

SECRETARIO GENERAL



## REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ GUERRERO.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y de observancia general en el Municipio de Benito Juárez, Guerrero; y, tienen por objeto regular el control, régimen y administración de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.

**Artículo 2.** En todo lo no previsto por el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones en la materia.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Ley: a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- II. Reglamento: al presente ordenamiento.
- III. H. Ayuntamiento: al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.
- IV. Municipio: al Municipio de Benito Juárez Guerrero.
- V. Presidente: al Presidente Municipal.
- VI. Síndico: al Síndico Municipal.
- VII. Tesorero: al Tesorero Municipal.
- VIII. Órgano de Control: al Órgano de Control Interno
- IX. Comité: Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.

**Artículo 4.-** Corresponde la aplicación del presente reglamento al Ayuntamiento al Síndico, a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Oficialía Mayor, al Órgano de Control Interno Municipal y a la Tesorería; y, corresponde su observancia, a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal y entidades paramunicipales, dentro de su respectivo ámbito de competencia.

**Artículo 5.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, por tanto, puede adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para cumplir con su función social y la prestación de los servicios públicos señalados por las leyes respectivas.

**Artículo 6.-** El patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Guerrero se conforma con el conjunto de bienes, derechos y obligaciones pecuniarias o morales que conforme a derecho le pertenezcan

**Artículo 7.-** Se concede acción popular a toda autoridad o particular, para denunciar ante el Honorable Cabildo del Ayuntamiento o ante la Sindicatura, cualquier tipo de irregularidad que se cometa contra bienes propiedad del Ayuntamiento.

**Artículo 8.** Le corresponde al Ayuntamiento:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Aprobar los cambios de régimen respecto de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- II. Aprobar la autorización de enajenación de bienes del dominio privado del patrimonio municipal;
- III. Aprobar la autorización de la transmisión de la propiedad de los bienes del dominio público del patrimonio municipal; y
- IV. Las demás establecidas en el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.** Le corresponde al Síndico, intervenir cada vez que el Ayuntamiento lo acuerde conveniente, en la formulación y verificación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, así como promover la regularización de la propiedad de los mismos.

**Artículo 10.-** La Sindicatura Municipal, por medio de su titular y del personal a su cargo, deberá realizar actividades de registro, control, vigilancia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del Patrimonio Municipal, ejerciendo las siguientes funciones:

- I. Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- II. Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles.
- III. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan.
- IV. La recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento respecto a tales bienes; así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica.
- V. Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles.
- VI. Presentar trimestralmente un informe con el adecuado soporte documental, los movimientos realizados a los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- VII. Intervenir en la enajenación de los bienes muebles.
- VIII. Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien o de la propiedad



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- IX. municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos.
- X. Proporcionar a las diferentes dependencias, organismo o áreas del H. Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio.
- XI. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del período constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen.
- XII. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, copias certificadas por el Secretario del H. Ayuntamiento, de los títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales.
- XIII. Informar al Ayuntamiento para aprobar la actualización sobre las altas y bajas de bienes que integran el patrimonio municipal;
- XIV. Elaborar y llevar el control y registro actualizado de los bienes que integran el patrimonio municipal; y,
- XV. Las demás en el ámbito de su competencia y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Síndico contará con el personal que autorice el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 12.-** En materia de Bienes Inmuebles, le corresponde a la Sindicatura Municipal lo siguiente:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes inmuebles, así como el Plano Maestro del Municipio, este último en coordinación con la Dirección de Urbanismo.
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, así como los gravámenes que sobre ellos existan.
- III. Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título haga el H. Ayuntamiento de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos.
- IV. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles, en lo que se refiere a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyecto de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad Municipal.
- V. Informar trimestralmente o cuando así se requiera, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia determinen las disposiciones legales aplicables.

10.



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 13.-** Son funciones de la Sindicatura Municipal en materia de Bienes Muebles:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del municipio.
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos pueden existir.
- III. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción.
- IV. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas.
- V. Practicar visitas a todas las dependencias y organismos municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos.
- VI. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** Le corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, recibir la solicitud de transmisión de la propiedad y el uso de los bienes que conforman el patrimonio municipal, de conformidad con los requisitos que establece el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** Le corresponde a la Oficialía Mayor:

- I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes del patrimonio municipal;
- II. Verificar que los bienes otorgados en donación sean utilizados conforme a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento; y
- III. Entregar a la Sindicatura y a la Tesorería, copia de las tres cotizaciones que se realicen para efectos de la adquisición de bienes muebles, copia de la solicitud autorizada por el presidente, turnada por el responsable del área en la que solicita el bien y entregar a la Tesorería la factura original del bien adquirido y copia de la misma, a la Sindicatura, para estar en posibilidad de realizar las altas de dichos bienes, en el patrimonio municipal.



- IV. IV.- Las demás facultades y atribuciones que le determine el Ayuntamiento, el presente reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables al Municipio de Benito Juárez.

**Artículo 16.** Le corresponde al Órgano de Control Interno, vigilar directamente, el cumplimiento de normas y disposiciones sobre uso, conservación, control, régimen y administración de bienes del patrimonio municipal, por tanto, el Órgano de Control Interno conforme a su competencia, vigilará el cabal cumplimiento de este Reglamento y establecerá los mecanismos adecuados que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el abuso y uso indebido del patrimonio municipal.

**Artículo 17.-** Corresponde a la Tesorería Municipal, llevar registro contable de los bienes muebles e inmuebles, que formen el activo fijo del Municipio; y, guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, los originales de los títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales.

## TITULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUNICIPALES CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 18.-** Todos los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio Municipal son inembargables. En consecuencia, no podrán emplearse en la vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Pública Municipal, salvo el caso de que, con autorización del H. Congreso del Estado de Guerrero, se hubieran dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

**ARTÍCULO 19.** El patrimonio del Municipio de Benito Juárez lo constituyen:

- I. Los bienes de dominio público;
- II. Los bienes de dominio privado;
- III. Los derechos y obligaciones que por cualquier concepto se deriven de la aplicación de leyes, reglamentos y ejecución de convenios; y
- IV. Los derechos adquiridos intangiblemente que puedan ser valorados como parte del patrimonio municipal e impliquen el uso exclusivo o compartido de tecnologías y acciones mercantiles, los cuales serán clasificados atendiendo a su naturaleza y fin al que sean destinados.
- V. Los valores de carácter moral, histórico y cultural, que se localicen dentro del Municipio;
- VI. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su propiedad y los que llegará a adquirir por cualquier evento;
- VII. Los legados, herencias y donaciones, así como los fideicomisos que se constituyan a su favor;



- VIII. Los derechos y participaciones en los trabajos que ejecuten sus dependencias, tanto centralizadas como descentralizadas;
- IX. Los derechos, impuestos, aprovechamientos y cuotas que recauden por los servicios que presta;
- X. Los subsidios que le sean otorgados por los Gobiernos Federal y Estatal;
- XI. Los intereses dividendos, rentas y otros ingresos derivados de inversiones, de depósitos, de bienes o de valores patrimoniales;
- XII. De los bienes muebles o inmuebles que adquieran cualesquiera de las dependencias del Ayuntamiento, aun cuando sean de recursos propios; y
- XIII. Las esculturas, las piezas artísticas, las pinturas rupestres y cualquier otra obra artística incorporado o adherido permanentemente a los inmuebles del Municipio o de los órganos descentralizados de carácter paramunicipal con que cuenta, y lo que llegare a tener.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

**Artículo 20.** Son bienes de dominio público en el Municipio de Benito Juárez:

- I. Los de uso común;
- II. Los muebles e inmuebles propios, destinados a un servicio público municipal, o equiparados a éstos;
- III. Los inmuebles que previa expropiación e indemnización pasen al patrimonio municipal;
- IV. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;
- V. Los bienes inmuebles destinados para equipamiento urbano y áreas verdes;
- VI. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los inmuebles señalados anteriormente;
- VII. Los muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, tales como los documentos y expedientes de las oficinas, memorias, manuscritos, ediciones, libros, publicaciones, periódicos, mapas, planos, folletos, grabados, pinturas, fotografías, películas, archivos y registros;
- VIII. Las pinturas, murales, escrituras y cualquier obra artística incorporada permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de las entidades paramunicipales, cuya conservación sea de interés histórico, arqueológico o artístico, las plazas y jardines que con derecho le pertenezcan al Ayuntamiento, o bien, que los tengan en posesión, resguardo o cuidado por convenio, o por tanto son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno;
- IX. Las aguas que por concesión le han sido otorgadas al Municipio en términos del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para servicio de agua potable, riego de áreas verdes y preservación ecológica.
- X. Los demás que determinen las leyes o reglamentos aplicables.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Quintero', 'Cruz', and others.]*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 21.-** Los bienes de dominio público de uso común y los destinados a un servicio público son inalienables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravámenes de ninguna clase ni reportar en provecho de particulares ningún derecho de uso, usufructo o habitación; Tampoco podrán imponerse sobre ellos servidumbre pasiva alguna en los términos del Derecho Común. Los derechos de tránsito, de vía, de bienes y otros semejantes, se regirán por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas de observancia general.

**Artículo 22.-** Los permisos o concesiones que llegue a otorgar la autoridad municipal sobre los bienes de dominio público, tendrán siempre el carácter de revocables. Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no estarán sujetos a ninguna acción reivindicatoria o de posesión

**Artículo 23.-** Para transmitir la propiedad de bienes inmuebles del dominio público del Municipio, se requiere de la aprobación de las dos terceras partes del Ayuntamiento. El Municipio podrá transmitir a título oneroso o gratuito el uso de los bienes del patrimonio municipal siempre que se incremente este o se obtenga un beneficio para la colectividad.

**Artículo 24.-** Los bienes del dominio público municipal, pueden ser concesionados para su explotación, conforme a lo dispuesto por el reglamento en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS BIENES DE USO COMUN

**Artículo 25.-** Los bienes de uso común son aquellos bienes del dominio público que pueden ser utilizados por los habitantes del Municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en las leyes y reglamentos. Son bienes de uso común en el Municipio de Benito Juárez:

- I. Los caminos, carreteras, calzadas, puentes y sus accesorios, siempre que no constituyan propiedad de la Federación o del Estado o propiedad particular;
- II. Las presas, represas, canales, zanjas, bordos y acueductos construidos o adquiridos por el Municipio de Benito Juárez, para el uso de utilidad pública, existentes dentro de su territorio, siempre que no constituyan propiedad de la Federación o del Estado;
- III. Las plazas, calles, banquetas, avenidas, paseos, andadores y parques públicos existentes en el Municipio de Benito Juárez;
- IV. Las construcciones efectuadas por la Administración Municipal en lugares públicos, los monumentos artísticos, históricos erigidos o conservados en lugares públicos, con cargo al Honorable Ayuntamiento o los destinadas para vialidades, ornato o comodidad de quienes los visitan; y
- V. Los demás bienes que determinen las leyes o los ordenamientos legales aplicables.

### CAPÍTULO CUARTO

*[Handwritten signatures in blue ink, including 'Ayuntamiento' and other illegible names]*



**Artículo 26.-** Se consideran bienes destinados a un servicio público en el Municipio de Benito Juárez:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público municipal, al funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal y entidades públicas paramunicipales;
- II. Los inmuebles adquiridos con fondos municipales y directamente destinados para ello, como bibliotecas, museos, teatros, reclusorios, centros de rehabilitación para menores, dispensarios, hospitales, asilos, guarderías infantiles y lavaderos públicos;
- III. Establecimientos fabriles administrados directamente por la Administración Pública Municipal;
- IV. Los inmuebles de propiedad municipal que sean parte del equipamiento urbano;
- V. Los muebles afectos a los inmuebles de uso común, a la prestación de servicios públicos o actividades equiparables; y
- VI. Los demás que determinen las leyes o reglamentos aplicables.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

**Artículo 27.-** Son bienes del dominio privado en el Municipio de Benito Juárez:

- I. Los bienes adjudicados por autoridades judiciales o administrativas;
- II. Los bienes muebles al servicio de las dependencias y oficinas de la administración pública municipal, que no sean de uso común ni estén afectos a un servicio público;
- III. Los bienes del dominio público que sean desincorporados y pasen al dominio privado del Municipio de Benito Juárez para que puedan estar afectos a enajenación o gravamen;
- IV. Los bienes que hayan formado parte de una entidad paramunicipal, que se extinga o liquide en la proporción que corresponda al Municipio; y
- V. Los demás bienes que por cualquier título adquiera el Municipio por causa distinta a equipamiento urbano y áreas verdes.

**Artículo 28.-** Los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio de Benito Juárez, son imprescriptibles y podrán ser enajenados por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, siempre que su transmisión implique la construcción de obras de beneficio colectivo o se incremente el patrimonio Municipal.

#### TÍTULO TERCERO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES CAPITULO PRIMERO DE LAS ADQUISICIONES.

**Artículo 29.-** El Ayuntamiento, podrá adquirir bienes, tanto de valor pecuniario, como morales, históricos y de cualquier clase, para fomentar su patrimonio y acervo cultural, pudiendo hacerlo por compraventa, herencia, dación de pago, prescripción o por cualquier procedimiento que permitan las leyes.

**Artículo 30.-** Para los efectos de este Reglamento, el Comité, tendrá además de las facultades siguientes:

- I. Analizar los actos de adquisición, aprovechamiento, administración y transmisión de uso y goce temporal de los bienes inmuebles municipales, así como las propuestas que presente la dependencia convocante para la autorización;
- II. Analizar los actos de enajenación de bienes, respecto a las propuestas de la dependencia convocante, para autorizar aquellas que garanticen las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesarios celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos por las leyes respectivas;
- IV. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas, para verificar que estos se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- V. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en las bases respectivas y emitir los dictámenes de adjudicación correspondiente;
- VI. Convocar al área solicitante cuando así lo considere conveniente;
- VII. Autorizar y revisar las operaciones cuando se trate de enajenaciones de bienes previamente desincorporados del dominio público;
- VIII. Fijar las políticas en materia de transmisión del uso y goce temporal y de enajenación de bienes inmuebles;
- IX. Revisar y vigilar los programas y presupuestos sobre adquisiciones, enajenaciones de bienes inmuebles, así como las modificaciones que se propongan a los mismos y que se cumpla con las disposiciones legales aplicables, y de igual forma, vigilará que el proceso se cumpla apegado al presente Ordenamiento.
- X. Las demás que le confieren este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.-** Las adquisiciones de bienes inmuebles, que realice el H. Ayuntamiento, por procedimientos de derecho privado, deberán justificarse plenamente, tomando en consideración urgencias y necesidades del Municipio y en su caso los programas de obras y servicios a cargo del propio Ayuntamiento, así como la racionalidad del gasto público y la austeridad del mismo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 32.-** Una vez adquiridos los inmuebles, corresponde al Síndico, verificar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y si no estuviera el bien inscrito o su inscripción fuera irregular, procederá a gestionar la inmediata inscripción o corregir la irregularidad; luego anotará en el libro respectivo, el registro particular, forma de adquisiciones, naturaleza jurídica y fines inmediatos.

**Artículo 33.-** Los bienes de dominio público, propiedad del H. Ayuntamiento, mientras no varíe su naturaleza jurídica, no podrán ser objeto de acción reivindicatoria de posesión definitiva o temporal, por parte de particulares, pero en caso de aprovechamientos, accidentales o accesorios, compatibles con la naturaleza de dichos bienes, tales como la venta de frutos, material de desechos, o de alguna servidumbre, se regirán por el derecho común.

**Artículo 34.-** No puede imponerse ninguna servidumbre pasiva, en términos de derecho común, sobre bienes de dominio privado del Patrimonio Municipal.

**Artículo 35.-** Los bienes de dominio público, que de hecho o por derecho, fueran aprovechados temporalmente por particulares, en forma parcial o total, no varían su naturaleza jurídica, a menos que la autoridad competente y conforme a las Leyes y este Reglamento, determine lo contrario.

**Artículo 36.-** Para los casos de donación en que provengan de una subdivisión y tal área de donación no sea requerida para equipamiento, se podrá con autorización del H. Ayuntamiento, previo análisis del caso, determinar un valor comercial en base a un avalúo, a efecto de que el propietario lo entere a la Tesorería en lugar de la donación correspondiente.

### CAPITULO SEGUNDO

#### DEL USO Y GOCE TEMPORAL DE INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

**Artículo 37.-** Cuando los bienes inmuebles, propiedad del Municipio, no estén destinados a un servicio público, o no se encuentren utilizados por el mismo Municipio, el H. Ayuntamiento, por medio de la Sindicatura Municipal, podrá transmitir el uso o goce temporal de los mismos, previo dictamen de la Comisión y cumpliendo las formalidades de Ley.

**Artículo 38.-** Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias relacionados a los bienes de dominio público o privado que corresponde al H. Ayuntamiento, solo se podrán otorgar y revalidar en los términos y condiciones autorizados por las leyes.

**Artículo 39.-** En caso de arrendamiento, el monto del mismo se fijará tomando en cuenta, la estimación que para tal efecto realice el Comité, o a falta de esta se considerarán los valores del mercado inmobiliario, en materia de renta, cuidando

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Guerrero', '20', 'Ay', and several illegible signatures.]*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

además de que se garantice el buen uso, y los posibles daños que puedan llegar a causarse al inmueble materia del arrendamiento.

**Artículo 40.-** De los contratos en que el H. Ayuntamiento, otorgué el uso o goce temporal de algún bien de su patrimonio, el Síndico, tomará conocimiento y registro de dicho contrato conservando en archivo copia del mismo, y vigilando que se cumpla en todas sus partes.

**Artículo 41.-** El H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus dependencias, cuando las necesidades de estas así lo requieran, previa justificación ante la Oficialía Mayor.

**Artículo 42.-** El monto, plazos y condiciones de pago de renta de inmuebles, que deba pagar el H. Ayuntamiento, deberán ser acordados por el Tesorero Municipal y el Oficial Mayor.

**Artículo 43.-** En caso de extrema urgencia o fuerza mayor, respecto al uso o goce temporal de bienes inmuebles, tanto los que otorgue el H. Ayuntamiento, como los que requiera le sean otorgados por terceros, el presidente determinará lo procedente, informando, antes de sesenta días a la Comisión, a la Tesorería, y al Órgano de Control Interno.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

**Artículo 44.-** Los arrendamientos y operaciones de compraventa de bienes del patrimonio municipal, se regularán de conformidad por lo dispuesto por el Reglamento de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.

**Artículo 45.-** Las áreas de equipamiento urbano, áreas verdes y vialidades que deban donar los fraccionadores al Municipio, estarán a lo dispuesto por la ley de la materia y el reglamento respectivo.

### CAPÍTULO CUARTO

#### DEL RÉGIMEN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 46.-** Cuando se requiera cambiar el régimen de un bien del patrimonio municipal, se estará a lo dispuesto en el presente reglamento y deberá apoyarse en dictámenes técnicos que se requieran para tal efecto.



Aprobado el cambio de régimen de un bien inmueble se mandará hacer la anotación correspondiente en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el Estado de Guerrero.

**Artículo 47.-** Únicamente procederá el cambio de régimen de un bien del dominio público al dominio privado, cuando dicho bien deje de ser de uso común, de estar afecto a un servicio público o se obtenga un beneficio directo y justificado.

**Artículo 48.-** Una vez desincorporado un bien del dominio público se registrará en los inventarios del dominio privado de conformidad con lo que establece el presente ordenamiento y legislación aplicable.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 49.-** Las dependencias de la Administración Pública Municipal y entidades paramunicipales están obligadas a llevar una rigurosa administración y control de los bienes que tengan a su cargo.

**Artículo 50.-** La Sindicatura Municipal, deberá informar al Ayuntamiento de manera trimestral, sobre las altas y bajas de los bienes inmuebles que modifiquen el patrimonio municipal, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables, debiendo presentar su informe anual en el mes de noviembre de cada año.

Asimismo, deberá presentar en el primer semestre de cada año una actualización de valores catastrales de los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio inmobiliario del Municipio de Benito Juárez.

Las entidades paramunicipales responderán por el buen uso y manejo de sus bienes, correspondiendo a aquellas las mismas atribuciones que a la Sindicatura en lo que a su patrimonio se refiere.

**Artículo 51.-** El registro de los bienes de patrimonio municipal se integrará bajo los siguientes rubros:

- I. Inventario de bienes muebles;
- II. Inventario de bienes muebles dados en comodato; III. Inventario de bienes inmuebles;

**Artículo 52.-** Es responsabilidad solidaria de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de Oficialía Mayor, dar aviso a la Sindicatura Municipal, sobre la compra de bienes muebles que deban registrarse, dentro de los siguientes cinco días a que se realice la compra.

Por cada bien mueble del patrimonio municipal deberá elaborarse el resguardo correspondiente, debiendo ser a persona física, quien será responsable y custodio

*sc Guerrero*  
*sc Guerrero*  
*sc Guerrero*  
*sc Guerrero*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

de aquellos, por lo que aquel servidor público que haga mal uso del bien mueble, deberá cubrir en su totalidad el costo del multicitado bien; además de las sanciones que para el caso correspondan, de conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

**Artículo 53.-** Para el registro en el inventario de bienes inmuebles se requerirá de por lo menos la siguiente documentación:

- I. Escritura de propiedad o certificado de propiedad; II. Croquis de ubicación del predio;
- II. Plano del predio con medidas y colindancias;
- III. Notificación catastral con la clave catastral y valor del inmueble o avalúo comercial actualizado del inmueble; y
- IV. Fotografía del estado actual del bien

### TÍTULO CUARTO

#### DE LA TRANSMISIÓN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

##### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LOS BIENES MUEBLES

**Artículo 54.-** El H. Ayuntamiento podrá enajenar los bienes muebles de su propiedad, que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean de utilidad para el servicio al que fueron destinados o para otros fines públicos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria aplicable, previo dictamen del caso concreto por parte del Comité.

**Artículo 55.-** Las dependencias verificarán el grado de funcionalidad de los bienes muebles, para que aquellos que, por su estado, de conservación, obsolescencia de uso, ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados, en cuyo caso propondrán su enajenación al Comité, previa revisión y autorización de la Sindicatura Municipal y dictamen del Órgano de Control Interno.

**Artículo 56.-** Los bienes susceptibles de enajenación serán valuados en los términos de la legislación aplicable.

**Artículo 57.-** La enajenación de los bienes muebles podrá realizarse mediante venta, donación o a través del acto jurídico señalado por la Ley de la materia.

##### CAPÍTULO SEGUNDO

##### DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

**Artículo 58.-** La venta de bienes muebles, se hará previo acuerdo del Ayuntamiento, con la respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado del acta de la sesión



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

de cabildo correspondiente, procediendo a la realización de la valuación del bien por perito autorizado en la materia, agregando fotografías descriptivas, factura y/o carta factura a nombre del Ayuntamiento y celebrar el contrato de compraventa correspondiente, agregando la copia del recibo de ingresos, la ficha de depósito, la póliza del asiento contable en el sistema integral de contabilidad municipal y el reporte del movimiento de baja; dicha compraventa deberá realizarse por medio de subasta pública, a excepción de los casos siguientes y previa autorización del Comité, de conformidad con las leyes aplicables y el presente Reglamento:

- I. Cuando los valores de avalúo de los bienes de cada grupo genérico del activo no excedan en su conjunto del equivalente a cinco mil veces el salario mínimo general vigente en la zona, siempre que las operaciones contempladas en el periodo que se trate, no se fraccionen;
- II. En el caso de vehículos automotores y maquinaria, cuando el avalúo individual sea igual o menor al 10% del valor de reposición y se encuentren totalmente depreciados.
- III. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Comité considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento; y
- IV. Cuando en la segunda subasta no hayan concurrido postores para presentar ofertas, o estas no fueren aceptables, podrá realizarse la venta directa.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

**Artículo 59.-** El Municipio podrá donar bienes muebles de su propiedad a otra institución pública, y en su caso a instituciones privadas, cuyo objeto sea de interés social o beneficencia pública, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos: copia de la solicitud del donatario, copia del acta de cabildo, certificada por el secretario del H. Ayuntamiento, copia de la factura o carta factura a nombre del ayuntamiento, reporte del movimiento de baja y la póliza del asiento contable en el sistema integral de contabilidad municipal y los que se establecen en este Reglamento y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LA PERMUTA DE BIENES MUEBLES

**Artículo 60.-** El H. Ayuntamiento podrá permutar los bienes muebles de su propiedad, con otras instituciones o con particulares, considerando el valor, características y utilidad de los mismos.

**Artículo 61.-** Los bienes muebles propiedad del Municipio, serán objeto de permuta cuando se cambie una cosa por otra o el valor en dinero sea inferior al de la cosa,

*X. M...*

*...*

*...*

*...*

*...*



previa autorización del Ayuntamiento, de conformidad con el presente reglamento y disposiciones legales aplicables. Siempre deberá acreditarse la propiedad de los contratantes mediante copia de las facturas correspondientes, el valor de los bienes mediante avalúo realizado por perito en la materia con fotografías descriptivas; y, la justificación de la necesidad, causa o razón de la Administración Pública Municipal, realizando el contrato respectivo y el reporte de movimiento de alta y baja correspondiente.

## CAPÍTULO QUINTO

### DEL COMODATO DE BIENES MUEBLES

**Artículo 62.-** Los bienes muebles del patrimonio municipal del ámbito privado, podrán ser objeto de comodato, siendo este cuando se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y la obligación de restituirla individualmente, de conformidad con el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 63.-** Tratándose de bienes muebles de dominio público, podrán ser objeto de comodato cuando sean destinados a un servicio público para el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento que establecen los artículos 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 64.-** Las personas físicas o morales, públicas o privadas, que realicen actividades de interés social y no persigan fines de lucro, que deseen recibir en comodato un bien del patrimonio municipal, deberán presentar los mismos requisitos que se mencionan en el artículo 59 del presente reglamento.

## CAPITULO SEXTO

### DE LOS BIENES INMUEBLES

**Artículo 65.-** Para la enajenación de los bienes inmuebles municipales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Que la necesidad de las enajenaciones responda a la ejecución de un programa, cuyo objetivo sea la satisfacción del suelo urbano para vivienda, atendiendo preferentemente a la población urbana y rural de bajos ingresos, o bien al impulso o fomento de las actividades productivas o de desarrollo y/o asistencia social, cívica, deportiva o cultural de sus comunidades;
- II. Que en la solicitud respectiva se especifique el destino que se proyecte dar al producto que se obtenga con la enajenación o gravamen;
- III. Que anexe un avalúo expedido por una Institución de Crédito debidamente acreditada o por perito valuador autorizado;
- IV. Agregar la copia de la escritura a favor del Ayuntamiento;
- V. Presentar el plano y/o croquis y fotografías;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- VI. Copia del contrato de compraventa;
- VII. Copia del recibo de ingresos y ficha de depósito;
- VIII. Exhibir el reporte del movimiento de baja; y,
- IX. La póliza del asiento contable en el sistema integral de contabilidad municipal.

**Artículo 66.-** La transmisión de los bienes inmuebles podrá realizarse a través de venta, donación, permuta o por cualquier acto jurídico permitido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

### CAPÍTULO SÉPTIMO

#### DE LA VENTA DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 67.-** Para la venta de un bien inmueble, los órganos convocantes verificarán que el bien no sea útil para la prestación de un servicio público. Para tal efecto, el Comité emitirá su autorización, previa revisión de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 68.-** La venta de los bienes inmuebles se hará mediante subasta pública, con excepción de los casos siguientes, previa autorización del Comité.

- I. Cuando la venta de bienes inmuebles, se realice a instituciones destinadas a un fin social, a la investigación o educativas y no tengan una finalidad lucrativa.
- II. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Comité considere
- III. necesario contratar los servicios de una empresa especializada
- IV. para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para las instituciones públicas; y
- V. Cuando en la segunda subasta no hayan concurrido postores, o no se hayan enajenado los bienes, podrá realizarse la venta directa.

### CAPITULO OCTAVO

#### DE LA DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 69.-** Los inmuebles de propiedad municipal podrán ser objeto de donación en favor de personas físicas o morales públicas o privadas, que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro. La Autoridad municipal en su respectivo ámbito de competencia, podrá llevar a cabo programas y acciones de regularización de bienes cuando por las condiciones de desarrollo, ubicación, acondicionamiento o características del bien lo permitan.

**Artículo 70.-** El plazo máximo dentro del cual deberá iniciarse la utilización del bien donado, se establecerá en el acuerdo del Ayuntamiento respectivo, en su defecto se entenderá que el plazo será de dos años tratándose de bienes inmuebles sin construir y de 6 meses en el caso de bienes inmuebles construidos.

*[Handwritten signature]*

LC

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Si el donatario no iniciare la utilización del bien dentro del plazo previsto, o habiéndolo hecho le dé un uso distinto, sin la previa autorización del Ayuntamiento, se revocará la donación y sus mejoras pasarán a favor del Municipio. Asimismo, implicará los mismos efectos, cuando se desvirtúe la naturaleza, el carácter no lucrativo de sus fines, deje de cumplir con su objeto o se extinga.

Las condiciones a que se refiere este artículo, deberán de insertarse en la escritura pública respectiva.

**Artículo 71.-** Las personas físicas o morales públicas o privadas que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro, que deseen recibir en donación un bien inmueble del patrimonio municipal, deberán presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- I. Solicitud por escrito en original y copia;
- II. Escritura Pública o copia certificada que acredite su constitución legal;
- III. Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal;
- IV. Plano o croquis de ubicación del inmueble solicitado;
- V. Exposición de motivos en la que se señale la finalidad u objetivo por el cual solicita el inmueble; y
- VI. Proyecto arquitectónico, financiero y operativo. VII. Copia del estudio de factibilidad.

Aprobada la donación por el Ayuntamiento con el reporte de baja correspondiente con la póliza del asiento contable en el sistema integral de contabilidad municipal y una vez concluidos los trámites por parte del donatario, éste deberá entregar a la Sindicatura, copia simple de la Escritura Pública correspondiente, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.

### CAPÍTULO NOVENO DE LA PERMUTA DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 72.-** En tratándose de permuta de bienes inmuebles, se aplicará lo dispuesto en los artículos 59 y 60 del presente Reglamento, excepto que se deberá acreditarse la propiedad de los contratantes mediante copia de las escrituras pública correspondientes o certificado de propiedad; y, la ubicación de los predios mediante planos o croquis de localización y fotografías, la no afectación a terceros mediante certificado de libertad de gravamen.

### CAPÍTULO DECIMO DEL COMODATO DE BIENES INMUEBLES



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 73.-** Tratándose del Comodato de Bienes Inmuebles del Ámbito Privado y del Dominio Público, se aplicará lo dispuesto en los artículos 62, 63, 70 y 71 del presente Reglamento.

**ARTICULO 74.-** Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se observará lo dispuesto en el Título Séptimo del Código Civil del Estado de Guerrero.

### CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DEL MATERIAL DE DESECHO

**Artículo 75.-** Para los casos en que sea necesario disponer de los bienes no inventariables o consumibles ya utilizados u obsoletos, que puedan llegar a constituir un ingreso al Municipio por su venta como material de desecho, esta se realizará a criterio del titular de la Dependencia en la cual se generaron, en coordinación con el Síndico Municipal, realizándose un acta circunstanciada ante notario público, para dar fe del desecho, o en su caso, llevar a cabo la publicación en el periódico de mayor circulación o en su defecto, levantar un acta en presencia del juez menor municipal y/o acta de los miembros del ayuntamiento, con el debido respaldo documental, avalúo emitido por perito autorizado en la materia o bien, tres avalúos emitidos por establecimientos especializados en la materia, agregando el respaldo fotográfico, la cédula del movimiento de baja, la póliza del asiento contable en el sistema integral de contabilidad; cuyos trámites deberán contar con el visto bueno de la Comisión respectiva, previo acuerdo del ayuntamiento que autorice la realización del procedimiento anteriormente aludido.

### TITULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

#### CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 76.-** Es obligación de la población usuaria de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada civil o penalmente por las autoridades competentes conforme a la legislación vigente.

**Artículo 77.-** Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Municipio, él o los responsables deberán pagar además del importe del valor material de los daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será de 50 a 500 días de salario mínimo general que fijará a juicio del Ayuntamiento, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate y las circunstancias en que fue generado y deberá ser remitido a la Tesorería.



DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN  
RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

CAPITULO ÚNICO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES  
RESPECTO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN GENERAL

**artículo 78.-** Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este reglamento y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

**Artículo 79.-** Si un bien municipal se utiliza en fines contrarios de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las acciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

**ARTICULO 80.-** Los servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a que están destinados.
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal.
- III. Elaborar los resguardos individuales por la totalidad de los bienes muebles que tengan asignados, remitiéndolos por escrito debidamente firmados a la Sindicatura.
- IV. Notificar a las autoridades competentes, acerca de los actos que le consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores públicos de las dependencias en que laboran y colaborar con la investigación correspondiente.
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales.
- VI. Informar a la sindicatura y a la brevedad posible, por conducto de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, ocurridos en los bienes asignados a su cargo.

**Artículo 81.-** Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, salvo prueba en contrario, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.



**Artículo 82.-** En cuanto al uso y mantenimiento de los vehículos Propiedad del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, se aplicarán las disposiciones que determine el Reglamento respectivo.

## TÍTULO SÉPTIMO

### ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

#### CAPITULO PRIMERO

#### DE LOS BIENES MUEBLES

**Artículo 83.-** El Oficial Mayor, asignará los bienes muebles, que requieran las dependencias municipales, tomando en consideración sus necesidades y conforme a la disponibilidad de los mismos.

**Artículo 84.-** Las dependencias municipales, utilizaran bajo su responsabilidad, resguardo y cuidado los bienes muebles que tengan asignados, siendo responsables de su conservación, protección y rehabilitación y deberán avisar a la Sindicatura Municipal, de cualquier daño o pérdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia dependencia.

**Artículo 85.-** No podrán los titulares de las Dependencias Municipales, ni su personal, conferir derechos de uso de muebles propiedad del H. Ayuntamiento a favor de terceros, sin la previa autorización de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 86.-** Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes muebles, asignados a las dependencias municipales, es necesario que estas soliciten y obtengan autorización de la Sindicatura Municipal.

#### CAPITULO SEGUNDO

#### DE LOS BIENES INMUEBLES

**Artículo 87.-** La asignación de bienes inmuebles para el servicio de las Dependencias públicas municipales, se realizará por la Sindicatura Municipal, considerando las necesidades de la Dependencia de que se trate y su justificación.

**Artículo 88.-** Las dependencias deberán utilizar los bienes inmuebles que les sean asignados, para el fin y en los términos que se señale el acuerdo correspondiente, y serán responsables de su uso, protección conservación y mantenimiento tomando en consideración, las normas y reglas que establezca la Sindicatura Municipal.

**Artículo 89.-** Respecto de los bienes inmuebles que tengan asignados las dependencias públicas municipales, no podrán sus titulares, ni empleados conferir



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

derechos de uso a favor de terceros sin previa autorización del H. Ayuntamiento, por conducto de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 90.-** Para cambiar de uso o aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, estas por conducto de su titular deberán solicitarlo al presidente; quien, de estimar fundada la solicitud, informará al Cabildo Municipal, que deberá analizar y resolver de inmediato, salvo razón o causa de fuerza mayor, dejándose para más tardar en los siguientes sesenta días.

**Artículo 91.-** La protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de los bienes inmuebles, serán autorizados por el H. Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal y/o el Síndico Municipal, tomando en consideración la necesidad y disponibilidad de recursos, tanto humanos como financieros.

**Artículo 92.-** Los bienes inmuebles destinados a un servicio público, propio de uso común, no podrán ser utilizados para fines de habitación, ni para obtener cualquier otro beneficio económico directo o indirecto, por servidores públicos ni particulares, salvo que por razón de la función que desempeñen o la actividad que realicen deben hacerlo, previa autorización de la Sindicatura Municipal, la cual tendrá todas las facultades para su debido cumplimiento, debiendo ejercitar las acciones administrativas y judiciales que el caso en concreto amerite.

### TITULO OCTAVO DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES. CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 93.-** Las dependencias que tengan asignados o bajo su custodia bienes de propiedad municipal, deberán actualizar el inventario y los resguardos individuales de dichos bienes y están obligadas a proporcionar los datos, informes y documentos con oportunidad a la Sindicatura Municipal, para la integración de un registro general que contenga su identificación física, jurídica, administrativa y contable.

La Sindicatura Municipal, dictará las normas y procedimientos para la elaboración y contenido de los catálogos y del registro de los bienes.

**Artículo 94.-** Procederá la baja de los bienes en los catálogos y del registro general, cuando éstos dejen de formar parte del patrimonio municipal, debiendo la Sindicatura Municipal agregar al expediente respectivo la documentación que lo justifique.

**Artículo 95.-** A efecto de dar debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Sindicatura, la Oficialía Mayor y la Tesorería, se coordinarán para llevar a cabo el resguardo, registro y control inmediato de los bienes adquiridos y que pasen a formar parte del patrimonio municipal.

### TÍTULO NOVENO DE LAS RECUPERACIONES



CAPITULO PRIMERO

DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

**Artículo 96.-** Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del Municipio, podrá seguirse cualquier procedimiento administrativo legal o podrá deducirse a criterio de la Sindicatura Municipal, la acción o acciones judiciales ante las instancias competentes, mismas que se tramitarán en la vía correspondiente y con las formalidades legales que al efecto se establezcan el procedimiento de recuperación judicial de la posesión provisional o definitiva de los bienes del dominio público se sujetará a las siguientes reglas:

- I. La orden de recuperación deberá ser emitida por el H. Ayuntamiento a través de la Sindicatura Municipal, en la que se especificaran las medidas administrativas necesarias a ejecutarse para lograr la recuperación de los bienes.
- II. El H. Ayuntamiento a través de la Sindicatura Municipal, procederá a ejecutar las medidas administrativas dictadas en la orden de recuperación y a recobrar los inmuebles que detenten los particulares, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar la orden de recuperación sin perjuicio de las acciones judiciales que al efecto se ejerzan.
- III. Si hay oposición por parte de particular o interesado, o si éste impugna la resolución administrativa a que se refiere la fracción I y II de este artículo por tratarse de bienes de uso común, destinados a un servicio público, o propios, cuya posesión por parte del municipio es de interés social y público, no procederá la suspensión del acto y, por tanto dicho municipio, por conducto de la Sindicatura Municipal, podrá tomar de inmediato la posesión del bien, a la vez que podrá ejercer acciones judiciales.

**Artículo 97.-** Cuando se trata de obtener el cumplimiento, la nulidad o rescisión de actos administrativos o contratos celebrados respecto de bienes que constituyan patrimonio del poder público del municipio, además de lo dispuesto en el artículo anterior, deberán cumplirse las siguientes formalidades:

- I. El H. Ayuntamiento deberá notificar al particular o interesado por medio de la cual ha decidido recuperar el bien de que se trate, y;
- II. El particular o interesado, tendrá un plazo de 8 días hábiles para desocupar el bien de que se trate y devolverle la posesión del mismo al Municipio, cuando se haya extinguido por cualquier causa el acto administrativo por virtud del cual el particular tenga la posesión del bien respectivo;

CAPITULO SEGUNDO.

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

**Artículo 98.-** Se sancionará con una multa de veinticinco a quinientas veces el salario mínimo general vigente de la zona, a quien explote, use o aproveche un bien que constituya patrimonio del Municipio, sin haber obtenido previamente la

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



autorización correspondiente, o celebrado contrato alguno con la autoridad competente.

**Artículo 99.-** La misma sanción señalada en el artículo anterior, se le impondrá a quien, vencido el término por el que se otorgó la concesión, permiso, licencia o autorización para la explotación uso o aprovechamiento de un bien o bienes que constituyan patrimonio del municipio, no lo devolviera a la autoridad correspondiente dentro del término de 15 días siguientes a la fecha del requerimiento administrativo que le sea formulado.

**Artículo 100.-** En los casos a que se refieren los dos artículos que anteceden, e independientemente de la intervención de las autoridades a las que corresponda perseguir y sancionar los delitos cometidos, la autoridad administrativa, podrá recuperar la posesión de los bienes de que se trate, en términos del presente Reglamento.

**Artículo 101.-** Los servidores públicos que incurran en responsabilidades por incumplimiento de obligaciones señaladas en este Reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley Número 465 De Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

**Artículo 102.-** Las obras, instalaciones o mejoras que sin la autorización correspondiente se realicen en los bienes que constituyan patrimonio del municipio, se consideran a favor y beneficio del mismo municipio.

## TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones legales que sean de igual o menor jerarquía y que se oponga al presente Reglamento.

Dado en la sala de Cabildo, recinto oficial del H. ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día quince del mes de enero del año 2025



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## ATENTAMENTE

Los Ediles que Integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez,  
Guerrero

PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO

J. C. JUAN CARLOS AGUILAR SANDOVAL.

PRESIDENCIA  
2024-2027

SINDICO PROCURADOR

H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO  
LIC. GUADALUPE GARCÍA DE GOR.

SINDICATURA  
2024-2027

REGIDORA DE DESARROLLO  
URBANO Y OBRAS PUBLICAS

REGIDOR 2024-2027  
C. JOSE CARLOS HERNANDEZ VICENCIO.  
DESARROLLO URBANO  
Y OBRAS PUBLICAS

REGIDOR DE CULTURA,  
RECREACIÓN, ESPECTÁCULOS,  
MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS  
NATURALES.

C. VERÓNICA FLORES DE LA CRUZ.

REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO  
Y FOMENTO AL EMPLEO

REGIDOR 2024-2027  
C. SANTA MEJIA SAUCEDO.  
EQUIDAD DE GÉNERO  
Y FOMENTO AL  
EMPLEO.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
BENITO JUÁREZ, GUERRERO. 2024-2027

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REGIDOR DE SALUD PÚBLICA,  
ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN Y  
PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL  
MIGRANTE

C. PATRICIA SOLIS DÍAS.

REGIDOR DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD, DERECHOS DE LAS  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
REGIDOR DE EDUCACIÓN,  
DERECHOS DE LAS NIÑAS,  
NIÑOS Y ADOLESCENTES  
C. ABEL TANDY GARCÍA.

REGIDOR DE DESARROLLO RURAL,  
COMERCIO Y ABASTO POPULAR

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, G.  
REGIDOR 2024  
DESARROLLO RURAL,  
COMERCIO Y ABASTO  
POPULAR  
C. RAUL JUÁREZ VARGAS.

SECRETARIO GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO  
JUÁREZ, G.R.O.  
SECRETARÍA  
GENERAL  
2024-2027  
LIC. HOMERO GALLARDO MEJIA

# **REGLAMENTO INTERNO**

---



El ciudadano C. Juan Carlos Aguilar Sandoval, Presidente Municipal Constitucional de Benito Juárez, Guerrero, en uso de las facultades que me confieren los artículos 72 y 73 fracción v de la ley orgánica del municipio libre del Estado de Guerrero, a sus habitantes.

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Guerrero, erigido, como autoridad colegiada del Municipio, así como el funcionamiento de sus Comisiones.

**Artículo 2.-** Concepto de Ayuntamiento. - Se denomina Ayuntamiento al Órgano Colegiado y deliberante, que le compete la definición de las políticas generales del gobierno municipal, en los términos de las leyes aplicables.

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

**Artículo 3.-** Reglas de aplicación e interpretación. - La aplicación del presente Reglamento es atribución exclusiva del Ayuntamiento y de las autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan.

**Artículo 4.-** Para gestionar la responsabilidad y corresponsabilidad es necesario organizarse y coordinarse, esforzarse por ordenar las acciones que se emprendan para lograr metas comunes a fin de lograr la unidad de acción: hacer de Benito Juárez una certeza que brinde a todos, Lugar de legalidad, seguridad y oportunidad.

**Artículo 5.-** Orden Público, Obligatoriedad y Territorialidad. - Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Benito Juárez, Guerrero.

**Artículo 6.-** Naturaleza Constitucional del Ayuntamiento. - El Municipio de Benito Juárez será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, salvo el caso de los Consejos Municipales a que se refiere el Artículo 47, fracción XXVII y fracción XVIII de la Constitución Política del Estado.

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

**Artículo 7.-** Composición del Ayuntamiento. - El Ayuntamiento se integra por un Presidente Municipal, los Síndicos y Regidores electos en los términos de la Ley Electoral del Estado de Guerrero.



Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen derecho a voz y voto y gozan de las mismas prerrogativas.

Para la organización del trabajo del Ayuntamiento y para el buen despacho de sus instrucciones, se auxiliará de una Secretaría y un Oficial Mayor. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario General Municipal quien no tendrá derecho a voto y asiste a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa en los términos de Ley. El Oficial Mayor será nombrado mediante acuerdo de la mayoría de sus integrantes, y este no tendrá derecho a voz ni voto.

**Artículo 8.-** Naturaleza Colegiada de la Autoridad Municipal. - El Municipio tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y se obliga originalmente como persona moral de derecho público y como entidad de derecho privado, por conducto del Ayuntamiento, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Guerrero.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 9.-** Disposiciones generales. -El Ayuntamiento ejercerá las facultades legislativas sustantivas que le confiere la ley mediante la emisión de acuerdos y acuerdos administrativos, con la finalidad de regular el alcance de sus competencias de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Este reglamento prevé el procedimiento de aprobación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, en todo caso, se deberá seguir el mismo procedimiento que motivó el procedimiento en su reforma, supresión y derogación.

**Artículo 10.-** Clasificación de los Acuerdos y Resoluciones del Ayuntamiento. - Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento podrán ser:

- I. Reglamentos;
- II. Decreto de Presupuesto de Egresos;
- III. Iniciativas de Leyes y Decretos;
- IV. Decretos que contienen disposiciones normativas de observancia general;
- V. Decretos que contienen disposiciones normativas de alcance particular; y
- VI. Acuerdos económicos.



VII. Manuales de procedimientos en general.

**Artículo 11.-** Reglamentos. -Las normas son las resoluciones del Ayuntamiento, las cuales son generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y exigibles, no involucran a una o más personas concretas, y tienden a estipular obligaciones de cumplimiento. Leyes que tienen jurisdicción municipal en todo y establecen el mejor servicio público municipal.

**Artículo 12.-** Presupuesto de Egresos-El Presupuesto de Egresos es una disposición normativa del gobierno municipal, según la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía fiscal en el ejercicio del gasto público.

**Artículo 13.-** Propuestas de leyes y decretos-Las leyes que se dicten para proponer a las legislaturas locales, la formación de leyes, reformas o derogación de las resoluciones del Ayuntamiento tienen características de leyes y decretos.

**Artículo 14.-** Disposiciones Normativas de Observancia General. - Son disposiciones normativas de observancia general las resoluciones del Ayuntamiento que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la administración o de los particulares.

**Artículo 15.-** Disposiciones Normativas de Alcance Particular. -Las resoluciones del Ayuntamiento son específicas, personales y opcionales, y se emiten a petición de un individuo o un grupo de personas para satisfacer necesidades individuales.

**Artículo 16.-** Acuerdos Económicos. - Un acuerdo económico es una resolución del ayuntamiento. Está diseñado para no afectar directa o indirectamente el campo legal de una persona, y no modifica el plan de poder de la autoridad de la ciudad. Tiene como objetivo establecer el estatus político, económico o social del Ayuntamiento en asuntos de interés público. En las circunstancias previstas en este reglamento, tienen el carácter de convenios económicos y son resoluciones sobre su funcionamiento interno emitidas por el Ayuntamiento.

**Artículo 17.-** Vigencia de los Acuerdos y Resoluciones del Ayuntamiento. - Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, como son: el Presupuesto de Egresos, las Iniciativas de Leyes y Decretos, las disposiciones normativas de observancia general y las disposiciones normativas de alcance particular, deberán ser publicadas para efectos del inicio de su vigencia en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 18.-** Difusión de los Acuerdos y Resoluciones del Ayuntamiento. - La Secretaría General del Ayuntamiento dispondrá que los reglamentos, presupuesto de egresos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general sean publicados en la Gaceta Municipal, así como también en la página de internet del Ayuntamiento.

**Artículo 19.-** Integración de Expedientes. - Corresponde a la Secretaría General integrar los expedientes relativos a las sesiones del Ayuntamiento y a sus acuerdos y resoluciones.



TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 20.-** Clasificación de las Sesiones. - Las sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes, por regla general públicas.

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

**Artículo 22.-** Sesiones ordinarias. - Son sesiones ordinarias, aquellas que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con este reglamento.

**Artículo 23.-** Sesiones extraordinarias. - Son extraordinarias, aquellas sesiones convocadas por el Presidente del Ayuntamiento cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, para tratar asuntos que por su urgencia o gravedad no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

**Artículo 24.** Sesiones especiales. - Son especiales, las sesiones que se convoquen para un objetivo único y determinado.

**Artículo 25.-** Sesiones solemnes. - El Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne sólo en los siguientes casos:

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

**Artículo 26.** -Lugares oficiales. -Es la sede oficial del Ayuntamiento, ubicada en el Palacio del Ayuntamiento. Las reuniones del Ayuntamiento pueden celebrarse en cualquier otro lugar del Ayuntamiento, siempre que previamente haya sido declarado sede oficial a tal efecto.

**Artículo 27.-** Duración de la sesión: la duración de la sesión no debe exceder las 8 horas. Sin embargo, el ayuntamiento puede decidir ampliar su ámbito de aplicación con el consentimiento de la mayoría de los miembros.

**Artículo 28.-** Licencia para Faltar a una Sesión. - Las solicitudes de licencia para faltar a una sesión deberá presentarse por escrito ante el Presidente o el Secretario del Ayuntamiento.



CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

**Artículo 29.-** El propósito de la llamada. -Para celebrar una reunión del ayuntamiento, sus miembros deben ser convocados por escrito con anticipación e indicar la fecha y hora de la reunión y el lugar correspondiente.

**Artículo 30.-** Plazo para convocatoria. - La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes deberá notificarse a los interesados por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, y al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para el caso de las sesiones extraordinarias o especiales, cuidando que la notificación sea hecha debidamente a todos los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 31.-** Orden del Día. - La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones del Ayuntamiento deberá ir acompañada del Orden del Día, misma que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

I. Lectura del Proyecto del Orden del Día;

II. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;

III. Aprobación del Orden del Día;

IV. Aprobación del acta de la sesión anterior, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;

V. Atención de la correspondencia recibida, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;

VI. Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en su caso;

VII. Presentación de informes y dictámenes de las Comisiones, en su caso;

VIII. Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;

IX. Convocatoria para la siguiente Sesión, en su caso, y

X. Clausura de la Sesión.

CAPÍTULO TERCERO  
DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 32.-** De la Instalación de las Sesiones. - Las sesiones del Ayuntamiento se instalarán y desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos y/o aprobados.



**Artículo 33.-** Del desarrollo de las Sesiones. - Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el Orden del Día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

**Artículo 34.-** De las Mociones. - Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

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

**Artículo 35.-** De la Solicitud de Mociones. - Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente del Ayuntamiento, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso. De estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante del Ayuntamiento distinto de aquel a quien se dirige la moción, el Presidente podrá someter a votación del Ayuntamiento la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

**Artículo 36.-** De la Suspensión. - Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- En el supuesto del Artículo 29;
- Si en el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta, alguno o algunos de los miembros del Ayuntamiento y con ello no se alcanzare el quórum legal para continuar con la misma, el Presidente del Ayuntamiento, deberá suspenderla y, en su caso, citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes; y
- Cuando el Presidente del Ayuntamiento estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

**Artículo 37.-** Del Diferimiento. - Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión del Ayuntamiento, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. En el supuesto del segundo párrafo del Artículo 37 de este ordenamiento;



II. Cuando lo solicite la mayoría de los regidores mediante escrito dirigido al Presidente del Ayuntamiento; y

III. Cuando el Presidente del Ayuntamiento esté impedido para asistir a la sesión.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 38.-** Funciones en Órgano Colegiado. - Las funciones que respecto de los miembros del Ayuntamiento se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las leyes y demás reglamentos municipales, y sólo para regular el funcionamiento colegiado del Ayuntamiento, en los términos del Artículo 1 de este ordenamiento. El Ayuntamiento será presidido y moderado por el Presidente Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley. Actuará como Secretario del Ayuntamiento el Secretario General Municipal, y en caso de ausencia temporal, por el Regidor que el propio Ayuntamiento designe para tal efecto.

**Artículo 39.-** Obligaciones de los Miembros del Ayuntamiento. - Son obligaciones de los miembros del Ayuntamiento:

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes;

II. Cumplir las comisiones que le asigne el Ayuntamiento;

III. Emitir voz y voto en las sesiones;

IV. Desempeñar los encargos específicos que les asigne el Ayuntamiento;

V. Presidir las reuniones de vecinos en barrios, colonias y comunidades; y

VI. Las demás que les fijen la Constitución Política del Estado de Guerrero, las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

**Artículo 40.-** Atribuciones del Presidente. - El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a las sesiones a los integrantes del Ayuntamiento;

II. Presidir y moderar las sesiones del Ayuntamiento;

III. En las sesiones, conceder el uso de la palabra a los integrantes del Ayuntamiento en los términos del presente ordenamiento;

IV. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en las sesiones, mediante la autorización del Proyecto del Orden del Día;

V. Garantizar, mediante exhortación, a guardar el orden; conminar a abandonar el local; y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado y no sean miembros del Ayuntamiento;



VI. Llamar al orden a los integrantes del Ayuntamiento cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;

VII. Resolver las mociones de suspensión de la discusión de un asunto que se presenten;

VIII. Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión;

IX. Emitir voz y voto en las sesiones;

X. Emitir voto de calidad en caso de empate;

XI. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Ayuntamiento;

XII. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;

XIII. Solicitar al Secretario someta los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el Artículo 66 de este Reglamento;

XIV. Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento;

XV. Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento;

XVI. Legalizar las Actas aprobadas por el Ayuntamiento; y

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

**Artículo 41.- Atribuciones del Secretario.** - El Secretario del Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tomar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar y llevar el registro de asistencia;

II. Dar lectura al acta de la sesión anterior.

III. Dar lectura al dictamen de procedimiento respecto a la correspondencia recibida;

IV. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;

V. En las sesiones, llevar el registro de participación de los oradores;

VI. VII. En las sesiones, llevar el control del tiempo de participación de los oradores;



- VIII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- IX. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento;
- X. Firmar, junto con el Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita el ayuntamiento;
- XI. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XII. Legalizar los documentos del Ayuntamiento y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas;
- XIII. Certificar el Libro de Actas y los actos del Ayuntamiento;
- XIV. Legalizar las actas de las sesiones junto con la firma del Presidente Municipal; y
- XV. En general, aquellas que el Presidente del Ayuntamiento, sus integrantes, las leyes y los reglamentos le concedan.

TÍTULO TERCERO  
DEL PROCEDIMIENTO EN ÓRGANO COLEGIADO  
CAPÍTULO PRIMERO  
DEL DERECHO DE INICIATIVA

**Artículo 42.** - Integrantes del Ayuntamiento. - El derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponde a los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 43.** - Iniciativa Ciudadana. - Los ciudadanos mexicanos vecinos del Municipio, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Ayuntamiento proyectos de acuerdos y resoluciones por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley, por escrito dirigido al Presidente del Ayuntamiento. El Ayuntamiento, por conducto del Presidente, dispondrá la realización de los actos que resulten necesarios durante cada año para facilitar a los ciudadanos interesados el ejercicio de esta prerrogativa.

**Artículo 44.** - Correspondencia Recibida. - La correspondencia que se dirija al Ayuntamiento deberá presentarse ante la Secretaría en los términos del Artículo siguiente.

**Artículo 45.** - Dictamen de Procedimiento. - Recibido que sea en la Secretaría un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario por conducto del Oficial Mayor procederá a integrar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen de procedimiento que corresponda.

**Artículo 46.** Estructura del Dictamen de Procedimiento. - El dictamen de procedimiento deberá indicar, por lo menos:



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

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

**Artículo 47.-** Aprobación del Dictamen de Procedimiento. - Habiéndose dado lectura al dictamen de procedimiento, el Presidente del Ayuntamiento lo someterá a votación del pleno en forma económica.

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

**Artículo 48.-** Remisión a Comisiones. - Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

**Artículo 49.-** Presentación del Dictamen a la Secretaría. - Los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión del Ayuntamiento en que pretenda discutirse, en caso de que se convoque por escrito.

**Artículo 50.-** Distribución del Dictamen. - Recibido que sea en la Secretaría un dictamen con su expediente, por conducto del Oficial Mayor deberán distribuirse copias simples del mismo entre los integrantes del Ayuntamiento que no sean miembros de la Comisión dictaminadora, a más tardar al siguiente día hábil al de su recepción.

**Artículo 51.-** Exposición en el Pleno. - Una vez distribuido el dictamen en los términos del Artículo anterior, el Secretario informará de su recepción al pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate e informando de la distribución de las copias simples del mismo entre los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 52.-** Análisis y Discusión en lo General y en lo Particular. - Habiéndose dado lectura a un dictamen, el Presidente del Ayuntamiento lo someterá a la discusión primero en lo general y en su caso en lo particular.

**Artículo 53.-** Reservas en lo Particular. - La discusión en lo particular versará sobre los puntos que expresamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento;



no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del dictamen.

**Artículo 54.** - Suspensión de la Discusión. - La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Ayuntamiento, y en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA VOTACIÓN

**Artículo 55.-** Votación Suficiente. - Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión. Corresponde al Secretario realizar el cómputo de los votos, declarar e informar el resultado de la votación.

**Artículo 56.-** Votación Nominal. - Serán sujetos a aprobación del Ayuntamiento mediante votación nominal el Programa de Desarrollo Municipal, los reglamentos municipales, el Presupuesto de Egresos, las iniciativas de Ley y las disposiciones normativas de observancia general, manifestando cada miembro del Ayuntamiento su nombre y el sentido de su voto, a favor o en contra, en voz alta.

**Artículo 57.-** Votación Económica. - Las resoluciones se tomarán en votación económica al sujetarse a aprobación del Ayuntamiento las disposiciones normativas de alcance particular y los acuerdos económicos, para lo cual los integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

**Artículo 58.-** Votación por Cédula. - Las resoluciones se tomarán por votación por cédula en los siguientes casos:

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

**Artículo 59.-** Abstención. - Los integrantes del Ayuntamiento estarán obligados a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta. Las abstenciones que se presenten deberán quedar registradas en el acta correspondiente.

**Artículo 60.-** Voto de Calidad. - En caso de que se produzca empate, el Presidente del Ayuntamiento hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

### CAPÍTULO CUARTO DEL ACTA

**Artículo 61.-** Contenido del Acta. - De cada sesión del Ayuntamiento, la Secretaría por conducto del Oficial Mayor levantará un proyecto de acta, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Datos de identificación de la sesión, como son: fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, y hora de su clausura;



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

**Artículo 62.**- Libro de actas. - El Secretario del Ayuntamiento por conducto del Oficial Mayor llevará el Libro de Actas, en los términos del Artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal, autorizándolo con su firma y la del Presidente Municipal, en todas sus hojas.

**Artículo 63.**- Legalización de actas. - Las actas del Ayuntamiento, una vez aprobadas, la Secretaría transcribirá al Libro de Actas con la certificación al final, suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS COMISIONES  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 64.** Naturaleza. - Los regidores ejercen las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal les concede en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las Comisiones que la propia Ley establece

**Artículo 65.**- Atribuciones. - En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los servidores públicos de primer nivel de la administración municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

**Artículo 66.**- Integración. - En la primera sesión ordinaria, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designarán a los integrantes de las Comisiones y al Regidor que deba coordinar cada una de ellas. Cada Comisión quedará conformada por con lo menos tres integrantes, a excepción de la Comisión de Hacienda Municipal, la que deberá estar integrada por el Síndico de Mayoría relativa y cuando menos un regidor de cada fracción. EL Síndico de Representación Proporcional formará parte de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares.



**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES, TRANSITORIAS Y CONJUNTAS**

**Artículo 67.-** Comisiones permanentes. - Son Comisiones permanentes las siguientes:

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

**Artículo 68.-** Comisiones Especiales. - Son Comisiones Especiales las siguientes:

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

**Artículo 69.-** Comisión de Hacienda Municipal. - La Comisión de Hacienda Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

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



- VI. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento y operación de la administración pública municipal;
- VII. Vigilar la debida aplicación de los programas de control del patrimonio municipal; y
- VIII. En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 70.-** Comisión de Policía Preventiva, Tránsito y Vialidad. - La Comisión de Policía, Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 71.-** Comisión de Derechos Humanos y Prevención Social. - La Comisión de Derechos Humanos y Prevención Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general, en materia de Derechos Humanos, Planeación del Desarrollo Humano, Asistencia Social y Recreación;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo humano y social del Municipio;
- III. Dictaminar y participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Municipal y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento;
- IV. Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

**Artículo 72.-** Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares. - La Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares tendrá las siguientes atribuciones:

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



III. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la posición política del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público;

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

**Artículo 73.-** De Asentamiento Humanos, Ecología, Fraccionamientos, Licencias y Regulación de la Tenencia de la Tierra. - La Comisión de asentamiento Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regulación de la Tenencia de la Tierra tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras públicas, desarrollo urbano, ecología y programas de nomenclatura;

II. Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el Ayuntamiento concorra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en el desarrollo de obras públicas;

III. Proponer al Ayuntamiento proyectos para la ejecución de obras públicas;

**Artículo 74.-** Comisión de Salud y Sanidad. - La Comisión de Salud y Sanidad tendrá las siguientes atribuciones;

I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Salud y Sanidad;

II. Promoverá las actividades de los coordinadores de salud en los consejos ciudadanos de colaboración municipal;

III. Proponer ante dependencias correspondientes las medidas necesarias para reducir el alcoholismo, la drogadicción y la prostitución;

IV. Mantener comunicación permanente con el director del centro de atención canina municipal;

**Artículo 75.-** De Educación, Cultura y Fomento Deportivo. - La Comisión de Educación, Cultura y Fomento Deportivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de educación;

II. Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en educación, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;

III. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar centros educativos;

IV. Llevar un control del calendario cívico y promover la asistencia de los regidores cuando el Ayuntamiento sea invitado;



V. Llevar un registro de las instituciones educativas;

VII. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar espacios culturales, unidades deportivas y recreativas en el Municipio;

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

**Artículo 76.-** De Protección Civil. - La Comisión de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dictaminar respecto a los proyectos de Reglamentos y disposiciones de observancia general en materia de protección civil;

II.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficiente el sistema municipal de protección civil;

III.- Dictaminar respecto a los proyectos de convenios en los que el ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno en materia de protección civil;

IV.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 77.-** Comisión Especial de Fomento Económico. - La Comisión Especial de Fomento Económico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general, en materia de fomento económico;

II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo económico, comercial, industrial y turístico del Municipio;

III. Proponer al Ayuntamiento la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes

**Artículo 78.-** Comisión Especial de Participación Ciudadana. - La Comisión Especial de Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de organización y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal;

II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la atención del Gobierno Municipal mediante la participación de los ciudadanos organizados en los Consejos de Colaboración Municipal;

III. Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio y la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario;



IV. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones normativas en materia de participación ciudadana

**Artículo 79.-** Comisión Especial de Espectáculos Públicos. - La Comisión Especial de Espectáculos Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Promover la organización de espectáculos para el esparcimiento gratuito de la población de condiciones económicas reducidas;

III. Proponer ante la Dirección de Reglamentos y Espectáculos medidas convenientes para el mejoramiento de los locales donde se brinden espectáculos, y que deban cumplir los propietarios

**Artículo 80.-** Comisión Especial de Servicios Públicos Municipales. - La Comisión Especial de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de servicios públicos;

II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a su cargo;

III. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y la concurrencia del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal en su prestación;

## TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

**Artículo 81.-** Sanciones a miembros del Ayuntamiento. - El integrante de este Órgano Colegiado que sin previo aviso y causa justificada falte a cualquier sesión del Ayuntamiento o reunión de Comisión, podrá ser sancionado con una multa equivalente a quince días de su salario integrado.

**Artículo 82.-** Sanciones a Servidores Públicos de la Administración Municipal. - Los servidores públicos de la administración municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

**Artículo 83.-** Sanciones a ciudadanos. - Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.



### TRANSITORIOS

**Primero.** - Vigencia. - El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** - De las Comisiones. - Los asuntos en trámite que obran en los expedientes de las Comisiones que actualmente están en funciones, se transferirán a las Comisiones que contempla el presente reglamento y que tengan mayor relación y similitud de sus atribuciones. De igual forma se procederá en la entrega de los expedientes.

Dado en la sala de Cabildo, recinto oficial del H. ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día quince del mes de enero del año 2025

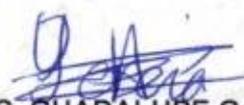
### ATENTAMENTE

Los Ediles que Integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero.

**PRESIDENTE MUNICIPAL  
SINDICO**

  
H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO  
JUÁREZ, GRO.  
**PRESIDENCIA**  
2024-2027

**PROCURADOR**

  
H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO  
JUÁREZ, GRO.  
**SINDICATURA**  
2024-2027

**REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y  
OBRAS PUBLICAS**

  
REGIDOR 2024-2027  
C. JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ VICENCIO.  
DESARROLLO URBANO  
Y OBRAS PÚBLICAS.



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## REGLAMENTO INTERNO

REGIDORA DE CULTURA, RECREACIÓN, ESPECTÁCULOS, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

C. VERÓNICA FLORES DE LA CRUZ.



REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO

REGIDOR 2024-2027 EQUIDAD DE GÉNERO Y FOMENTO AL EMPLEO. C. SANTA MEJIA SAUCEDO.

REGIDOR DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL MIGRANTE

C. PATRICIA SOLIS DÍAS.



REGIDOR DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

REGIDOR 2024-2027 EDUCACIÓN, JUVENTUD, DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. C. ABEL TANDY GARCÍA.

REGIDOR DE DESARROLLO RURAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR

REGIDOR 2024-2027 DESARROLLO RURAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR. C. RAUL JUÁREZ VARGAS.

SECRETARIO GENERAL

LIC. HOMERO GALLARDO MEJIA  
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ, GRO.  
SECRETARÍA GENERAL