

GACETA MUNICIPAL

Reglamento Interno H. Ayuntamiento Municipal



Las leyes se estableces, las costumbres se inspiran...



SAN MIGUEL TOTOLAPAN (TOPONÍMICO)

El nombre de San Miguel lo dieron los Frailes Agustinos que evangelizaron a los indígenas. La palabra Totolapan deriva del vocablo Náhuatl Totolin que quiere decir gallina, guajolote; an que significa ave, y pan que es agua; en conjunto significa. "En el río de las aves" o " río o agua de aves".

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Índice

Capítulo I

Disposiciones generales..... 5

Capítulo II

De las Comisiones del Ayuntamiento Municipal..... 9

Capitulo III Disposiciones Comunes..... 37

Capitulo IV

Artículos Transitorios.....

H
S

L

S

U. 87.

SC

L

ct

S

**REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. El presente reglamento tiene por objeto regir la organización, administración y funcionamiento del Palacio Municipal de San Miguel Totolapan, del Estado de Guerrero, en cabal cumplimiento al Artículo 115 Fracción II de la Constitución General de la República, Art. 178 Fracción II. De la Constitución del Estado de Guerrero y Artículo 92 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero, y estará vigente durante todo el periodo de la presente administración 2021-2024.

ARTÍCULO 2º. El Ayuntamiento, en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular, es el órgano de gobierno del Municipio. Tiene a su cargo la potestad normativa municipal; establecer las directrices del desarrollo municipal; la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias que, de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal o Municipal, le competan, la de supervisar el desempeño adecuado de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 3.- La Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal, Direcciones Generales, Departamentos y unidades dependientes de las instancias señaladas, integran la administración pública municipal centralizada. Las empresas de participación municipal que se constituyan, los fideicomisos en que el Municipio sea parte fideicomitente y los organismos públicos descentralizados municipales,

componen la administración pública paramunicipal. Los organismos, asociaciones o instancias de participación social previstas en la legislación al efecto de promover la participación social en todas las materias competencia del municipio y en especial para garantizar la adecuada organización y representación vecinal, integran la administración pública auxiliar.

ARTÍCULO 4.- El presidente Municipal es el responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Encabeza la Administración Pública Municipal, y a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal y la prestación de los servicios públicos competencia del Ayuntamiento, de conformidad con las normas aplicables a través de las dependencias y unidades administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 5.-. En el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las instancias, unidades y entidades que conforman la administración pública municipal, bien en su calidad de organización centralizada, descentralizada o auxiliar, de conformidad con las políticas que establezcan las instancias correspondientes, conducirán su actividad en forma planificada y programada para el mantenimiento del orden público, la eficaz prestación de los servicios públicos y el beneficio de la población de San Miguel Totolapan.

ARTICULO 6.- Los miembros que conforman cada área y unidad de esta Dependencia, actuaran siempre con vocación de servicio, apego irrestricto a las leyes, normas y reglamentos de ordenanza del mismo, ofreciendo siempre un servicio con calidez humana, mostrando siempre y en todo momento Nobleza en las virtudes y finura en los modales para con el trato directo a los Totolapences.

ARTICULO 7.- Los directores de cada área que conforman la presente administración, deberán permanecer en sus oficinas correspondientes en su horario de trabajo (los que cuenten con ella) o tener a un representante para cuando se les solicite alguna documentación o información de su competencia puedan cumplir en tiempo y forma, además, tendrán actualizados y organizados sus expedientes y/o archivos propios de su área respectiva.

ARTICULO 8.- El H. Ayuntamiento a través de la Jefatura de Personal podrá autorizar a los trabajadores ausentarse temporalmente de sus puestos de trabajo, cuando éstos lo soliciten; debiendo previamente consultarlo con su jefe inmediato y llenando por anticipado la Solicitud de Permiso, mencionando los días que solicite permiso y motivo de la ausencia laboral.

Clase de permisos:

A) Con sueldo:

- ✓ *Por gravidez*
- ✓ *Por padecimiento de alguna enfermedad*
- ✓ *Por realizar diligencias propias de esta Administración Municipal fuera de la sede del trabajo.*
- ✓ *En caso de fallecimiento de su cónyuge o parientes.*

B) Sin sueldo:

- ✓ *Por empleo temporal con otra organización gubernamental.*

ARTÍCULO 9.- Además de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Trabajo que rigen la relación laboral, los trabajadores de este H. Ayuntamiento tienen las siguientes obligaciones:

I.- Desempeñar sus actividades que le sean asignadas con responsabilidad, honestidad, y vocación de servicio.

II.- Para la realización de sus actividades, se someterán a las políticas e instrucciones emanadas de los reglamentos y estatutos que estén vigentes y las órdenes de sus jefes inmediatos o superiores.

III.- Asistir puntualmente a su trabajo y permanecer en el espacio que le ha sido asignado.

IV.- Observar buena conducta en los lugares y horas de la jornada laboral, y mantener una completa armonía con los compañeros de trabajo.

V.- Sujetarse a las medidas de prevención y riesgo del trabajo que establecen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, las normas del presente reglamento y lo que esta Presidencia Municipal le haga saber a través de circulares, rótulos, folletos, etc. y abstenerse a todo en cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, de sus superiores, así como de las instalaciones, oficinas, bodega de almacenamiento, maquinarias y demás lugares de trabajo.

ARTÍCULO 10.- Este H. Ayuntamiento Municipal de San Miguel Totolapan prohíbe terminantemente a sus trabajadores lo siguiente:

I.- Suspender las labores o abandonar su sitio de trabajo sin autorización del jefe inmediato,

II.- Negarse a trabajar en labores, funciones u horarios que les sean

determinados. El trabajador está sujeto, además, a colaborar en algún otro trabajo similar al habitual cuando así se requiera, dentro o fuera del Palacio Municipal.

III.- Formar grupos, interrumpiendo a los demás en sus labores, o para realizar actividades políticas o religiosas dentro de cualquier área administrativa.

IV.- Llevar fuera del Ayuntamiento máquinas, equipos útiles de oficina, utensilios, herramientas, productos o darle uso distinto del establecido sin autorización escrita del jefe inmediato.

V.- Usar palabras indecorosas o ejecutar actos que están reñidos con la moral y las buenas costumbres, en las áreas propiedad del Ayuntamiento.

VI.- Tomarse el nombre de un jefe sin la debida autorización, pues constituye abuso de confianza o usurpación de funciones.

CAPÍTULO II

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 11.- En la primera Sesión Plenaria de Ayuntamiento y por lo que hace al período de ejercicio del gobierno Municipal, a propuesta del presidente Municipal, el Ayuntamiento asignará y determinará la constitución de Comisiones edilicias Permanentes y Transitorias, a las que corresponderá el estudio, vigilancia, atención y dictaminación de los diversos asuntos de la competencia del Ayuntamiento. Lo anterior, sin perjuicio de que, mediante Acuerdo edilicio con posterioridad y a propuesta del presidente Municipal, puedan constituirse otras Comisiones Permanentes o Transitorias, desaparecer o fusionarse las existentes, según lo requiera la atención de las necesidades del Municipio, así como modificarse en su integración.

La identidad o nombramiento de los Regidores que integrarán las respectivas Comisiones será propuesto por el presidente Municipal, siendo cualquier

modificación en la integración de las mismas, objeto de Acuerdo edilicio. Las Comisiones del Ayuntamiento deberán sesionar periódicamente a efecto de dictaminar oportunamente los diversos asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 12.- Las Comisiones de Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones particulares que se enuncian en dispositivos posteriores, tendrán los siguientes objetivos generales:

I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente en cuanto a las directrices de la política municipal a seguir en la atención de la materia de que se trate, presentando al Ayuntamiento en Pleno los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como de medidas que se estimen idóneas adoptar, en relación a los asuntos que les hubieren sido turnados para su atención;

II. Proponer al Ayuntamiento en Pleno las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos y actividades de interés público del área correspondiente a la Comisión.

III. Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la Comisión en forma independiente o conjunta con aquellas Comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes o que incidan en el campo de acción de éstas;

IV. Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes del Ayuntamiento, así como de la normatividad jurídica de las materias de su competencia, para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación.

ARTÍCULO 13.- El presidente Municipal podrá intervenir en todas las Comisiones en la forma y tiempo que le permitan sus actividades, asistiendo en este caso a las juntas de trabajo que celebren aquéllas.

ARTICULO 14. Las Comisiones del Ayuntamiento, en el cumplimiento de las funciones que les corresponden, podrán convocar a los titulares de las Dependencias o unidades administrativas y solicitar la información, asesoría técnica que requieran para el conocimiento y atención de los asuntos respectivos, auxiliándose de la Secretaría, a quien compete emitir la convocatoria, comunicado o requerimiento correspondiente, siendo en todo caso los servidores públicos receptores de la documentación aludida, los responsables de los documentos y expedientes de los asuntos que se les turnen para su estudio, documentación que habrán de remitir a la Secretaría juntamente con el dictamen aprobado en el seno de la Comisión.

ARTICULO 15. Las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento serán las siguientes:

- 1.- Secretaria General
- 2.- Oficialía Mayor
- 3.- Tesorería Municipal.
- 4.- Jefatura de Personal.
- 5.- Directora del D.I.F. Municipal
- 6.- Delegada de la Mujer.
- 7.- Oficial del Registro Civil.
- 8.- Panteón Municipal
- 9.- Enlace del Migrante.
- 10.- Rastro Municipal.
- 11.- Ganadería y Agricultura
- 12.- Eventos Especiales.

13.- Catastro Municipal

14.- Parque Vehicular

15.- Agua Potable y Alcantarillado.

16.- Comunicación Social;

17.- Deporte y Juventud.

18.- Desarrollo Social

19.- Desarrollo Rural;

20.- Obras Públicas;

21.- Ecología y Medio Ambiente.

22.- Educación y Cultura.

23.- Tránsito Municipal;

24.- Casa de la Cultura.

25.- Reglamentos

26.- Salud Municipal.

27.- Seguridad Pública y Protección Civil.

28.- Servicios Generales.

ARTICULO 16. "Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:


- I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento.



- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión.
- IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo.
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno.

- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos.
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes.
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVI. Auxiliar a el/la Presidente(a) Municipal en la elaboración de los Informes de Gobierno.
- XVII. Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el período respectivo de su administración.

XVIII. Enviar al Periódico Oficial de Gobierno del Estado; el Presupuesto de Egresos y Tabulador Municipal para su publicación correspondiente, una vez que fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.


 **ARTICULO 17.** Son Facultades y obligaciones del Oficial Mayor las siguientes:


I.- Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan los treinta días. 


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

III.- Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento.

IV.- Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento. 

V.- Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales. 

ARTÍCULO 18.- Son Facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes: 

I.- Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingreso que corresponde al Ayuntamiento. 

II.- Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la ley la ley de ingresos Municipales.

III.- Otorgar fianza por el manejo de recursos a su cargo y a cargo de los empleados que están bajo su dependencia, en los términos que señala esta ley.

IV.- Imponer las sanciones que correspondan por infracción a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación este encomendada a la propia Tesorería.

V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la cuenta pública en tiempos que marca la ley.

VI.- Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión.

VII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondiente a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos.

VIII.- Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

IX.- Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y de auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos.

X.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.

XI.- Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquéllas de carácter externo.

XI.- Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero.

XII.- Informar permanentemente al presidente Municipal sobre el estado que guardan las finanzas municipales, y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse.

XIII.- Las demás que le impongan las leyes.

ARTÍCULO 19.- Son obligaciones y atribuciones de la comisión de Agua potable y alcantarillado lo siguiente:

I.- Dictaminar o proponer lo conducente en relación a estudios, programas, acciones pendientes a mejorar el sistema de agua y alcantarillado del municipio.

II.- Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del municipio, en forma conjunta con la comisión de desarrollo urbano, así como procurar la conservación de los manantiales, pozos, tanque de almacenamiento, acueductos y otras obras que sirva para el abastecimiento de agua potable para la población del municipio, en coordinación con la comisión edilicia de ecología.

III.- Coadyuvar con las autoridades competentes en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano.

ARTÍCULO 20.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de servicios generales:

I.- Vigilar en general la prestación del servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento de la dependencia encargada de administrar al mismo.

II.- Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y barrios del municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello de la Tesorería Municipal y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el comité de planeación de desarrollo Municipal.

III.- Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en el sistema de alumbrados.

IV.- Planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía.

ARTÍCULO 21.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de comunicación social:

I.- Vigilar que la dependencia correspondiente implemente un sistema de puente de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales.

II.- Vigilar que se promueva y difunda la imagen Institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio.

III.- Proponer el establecimiento de políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social.

IV.- Procurar o proponer que se instrumenten boletines de prensa en las actividades del ayuntamiento y de la administración municipal.

V.- Orientar y asesorar al presidente municipal en materia de medios de comunicación social.

VI.- Vigilar la preparación del material que se debe publicar en la gaceta municipal y cuidar de que su elección sea correcta y oportuna.

VII.- Promover y vigilar el establecimiento y difusión de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público.

VIII.- Proponer al Ayuntamiento las políticas generales en materia de comunicación social, relativa a campañas publicitarias e imagen institucional.

ARTÍCULO 22.- Son Obligaciones y atribuciones de la comisión de desarrollo social las siguientes:

I.- Fomentar en coordinación con la administración pública municipal el desarrollo social de los habitantes del municipio.

II.- Dictaminar las iniciativas en materia de asistencia social, desarrollo social del ser humano y la familia, así como de grupos vulnerables.

III.- Proponer la coordinación de los distintos niveles de gobierno y la sociedad civil a temas relativos al desarrollo social y humano.

IV.- Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente a los planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio que la necesiten, primordialmente a los grupos marginados, ancianos en estado de abandono, niños desamparados, minusválidos e indigentes.

V.- Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social para constatar su desarrollo y proyección.

VI.- Supervisar que se implemente un directorio o control actualizado de organismos, instituciones, unidades públicas o privadas o autoridades asistenciales en funciones dentro del municipio para fomentar las relaciones institucionales.

VII.- En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar las políticas del desarrollo social en el municipio.

ARTÍCULO 23.- Son obligaciones y atribuciones de la comisión de desarrollo Rural las siguientes:

I.- Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria y forestal, en la realización de infraestructura para el desarrollo rural y social, establecimiento de los agroservicios o la mejora de los existentes.

II.- Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria del municipio.

III.- Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tenga una influencia directa con el municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios.

IV.- Fomentar la organización de los productores agropecuarios y forestales, con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común, participando en la organización y funcionamiento de los consejos municipales de desarrollo agropecuario y forestal.

V.- Otros que la ley le marque.

ARTÍCULO 24.- Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Rastro Municipal las siguientes:

I.- Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para consumo humano, a efecto de proponer la instrumentación de las medidas pertinentes que requiera el interés público.

II.- Vigilar que la dependencia correspondiente efectúe la vigilancia que le compete, respecto al cumplimiento por los particulares de las normas que se refieren al servicio público de rastro, así como que se empeñen con apego a la ley en sus funciones y se evite el sacrificio y venta clandestina de carne.

III.- Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que traiga como consecuencia problemas de carácter técnico, laboral y administrativo, así como el encarecimiento, acaparamiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados destinados al consumo humano.

IV.- Vigilar que los responsables de los rastros cuiden que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes, se encuentre en buenas condiciones de salud.

V.- Vigilar estrictamente que se lleve a cabo el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como los locales de matanza y refrigeración.

VI.- Llevar un registro estricto de la estadística de sacrificio de animales de el rastro municipal, y el control del cumplimiento de la ley de ingresos del municipio de San Miguel Totolapan, en lo correspondiente al servicio público del rastro.

VII.- Promover la actualización, modernización y mejora de los sistemas de operación del rastro municipal.

VIII.- Proponer sistemas que mejoren la prestación de este servicio público.

ARTÍCULO 25.- Son obligaciones y atribuciones de la dirección de Obras Públicas las siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en materia de construcción, de Urbanización y en general de desarrollo urbano.

II.- Desempeñar las funciones que le corresponden en la ejecución de la obra pública municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

III.- Proponer proyectos, medidas o acuerdos tendientes a la ejecución de obras en el municipio.

IV.- Participar en la comisión de asignación de contratos de obras públicas, en los términos del reglamento de la materia y vigilar su cumplimiento.

V.- Supervisar los planes generales, especiales y de ejecución de las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento.

VI.- Impulsar el desarrollo Urbanístico de todo el municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente.

VII.- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

VIII.- Otras que las leyes y reglamentos apliquen.

ARTÍCULO 26.- Son obligaciones y atribuciones de la dirección de Ecología y Medio Ambiente las siguientes:

I.- El estudio, propuesta y dictaminación, en su caso, de los programas y sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el municipio.

II.- Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal.

III.- Vigilar y dictaminar sobre las políticas y programas específicos que la administración ponga en práctica en las áreas naturales protegidas o reservas ecológicas entre la población, para el cuidado del aire, agua, suelo, y del medio ambiente en general.

IV.- Establecer comunicación con grupos ecologistas reconocidos y universidades, a fin de captar sus propuestas e inquietudes respecto a esta materia.

V.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión.

VI.- Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del municipio, en observancia de la ley estatal de equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente.

VII.- Estar al pendiente de las actividades que lleve a cabo la dependencia municipal de parques y jardines, y que, en particular, promueva la celebración de convenios de participación social para el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes.

ARTÍCULO 27.- Son Obligaciones y atribuciones de la Comisión de Educación las siguientes:

I.- Establecer planes y programas tendientes a contribuir desde el ámbito de la competencia municipal a la consolidación de la excelencia académica en el municipio.

II.- Establecer políticas en el ámbito de la competencia municipal para disuadir la deserción escolar y el ausentismo magisterial.

III.- Recabar la información de los diversos niveles educativos que operan dentro del municipio, los planteles educativos en él establecidos, así como la demanda poblacional en esta materia.

IV.- Conocer los planes, programas y apoyos que el municipio aporta a los planteles educativos localizados en la circunscripción territorial.

V.- Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales y Municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles, según los planes y programas que se tracen al respecto.

VI.- Otras que dicten las leyes y reglamentos y de acuerdo a las necesidades surgidas.

ARTÍCULO 28.- Son Obligaciones y atribuciones de la comisión de delegada de la Mujer, las siguientes:

I.- Proponer políticas públicas que contemplen la problemática de las mujeres, los hombres y las familias en todos los aspectos sociales, laborales y económicos, para promover soluciones a la misma.

II.- Impulsar iniciativas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, en todas las formas y expresiones, mediante la implementación de medidas que contribuyan a ser visible este problema, y sensibilizar a la población para evitarlo.

III.- Impulsar la equidad de género en todas las áreas de la administración Pública Municipal.

IV.- Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos a través de las áreas correspondientes con las demás autoridades y organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, encargados de promover la equidad de género.

ARTÍCULO 29.- Son Obligaciones y atribuciones de la comisión de la Dirección de Tránsito Municipal, las siguientes:

I.- Proponer al Ayuntamiento las disposiciones normativas municipales en Materia de Tránsito.

II.- El estudio, Planificación y proposición ante el pleno del Ayuntamiento Municipal, de medidas o acciones que sean convenientes a emprender, por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del servicio de tránsito en el municipio.

III.- Formar parte de los consejos consultivos de tránsito, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en esta materia.

IV.- Coordinarse con el gobierno del estado para la prestación del servicio de tránsito en el municipio.

V.- Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles, tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, terracerías y similares.

VI.- Mantener estrecha comunicación con las autoridades federales y Estatales de Tránsito, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos, motos y peatones.

VII.- Participar en las diferentes campañas de educación vial para conductores de vehículos, motos o peatones, especialmente en lo concerniente al municipio.

VIII.- Proponer la realización de campañas coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y en general de tránsito, dentro de la jurisdicción municipal.

ARTÍCULO 30.- Son Obligaciones y atribuciones de la casa de la Cultura Municipal, las siguientes:

I.- Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el municipio, así como vigilar su cumplimiento.

II.- Vigilar que dentro del municipio se promuevan las acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando que tengan acceso a todos los programas, las clases Populares.

III.- Proponer iniciativas relativas a asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del municipio de San Miguel Totolapan con otros Municipios, en materia de Cultura e Historia.

IV.- Procurar la coordinación con instituciones Federales, Estatales, Municipales y organismos descentralizados, así como del sector privado y social, para la promoción Cultural.

V.- Vigilar los diferentes centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museos, salas de expresiones, auditorios y similares, para promover una mejor y mayor actividad de ellos.

VI.- Promover la creación de grupos de carácter cultural representativo del municipio, tales como compañías de Teatro, Ballet Folklórico, coro municipal, orquestas y similares.

VII.- Promover la creación de instituciones culturales tales como museos, escuelas de arte y bibliotecas.

VIII.- Promover la creación de patronatos para el sostenimiento de instituciones culturales que existan o de nueva creación.

IX.- En general, planear y promover el fomento a la Cultura en el Municipio.

ARTÍCULO 31.- Son Obligaciones y atribuciones de la Dirección de Reglamentos, las siguientes:

I. La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del Municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, estacionamientos, rastros, construcciones, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y, en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, excepto aquéllas que por ley corresponda su inspección y vigilancia a otras dependencias.

II. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos. En los casos de infracción y en los términos de las disposiciones aplicables, conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor y, en caso de incumplimiento, levantar el acta de inspección en la que se haga constar que subsiste la infracción correspondiente;

III.- Proponer iniciativas de reglamentos municipales, de reformas a los mismos, modificación o derogación de los existentes.

IV.- Vigilar que se cumplan las disposiciones que especifican los giros comerciales que extiende dicha dirección.

V.- El expendio de nuevos giros Comerciales para formalizar y tener un registro de los comercios y establecimientos de servicios, de tal manera que se pueda impulsar la economía local, buscando y gestionando incentivos tributarios para así los locatarios estén al corriente con sus contribuciones al Municipio.

VI.- Mantener calles y avenidas libres de comercio ambulante, asignar espacios propicios para tal fin, en cada evento o día de plaza como tradición en nuestro municipio.

VII.- Todas aquellas que la ley reglamentaria contemple.

ARTÍCULO 32.- Son Obligaciones y atribuciones de la Dirección de Salud, las siguientes:

I.- Vigilar que las dependencias municipales competentes, coadyuven en el fortalecimiento del sistema Estatal de salud, en materia de atención medica que se ministre por la administración municipal, a la vigilancia de las condiciones

higiénicas, de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el municipio.

II.- Proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen, tendientes a la higienización en el municipio, a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas.

III.- Vigilar que las dependencias municipales se aboquen y procuren en especial el saneamiento de lotes baldíos, de los edificios e instalaciones municipales como son mercados, centros deportivos, plazas y similares.

IV.- Realizar los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene, que beneficien al municipio.

ARTÍCULO 33.- Son Obligaciones y atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, las siguientes:

I.-Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio de San Miguel Totolapan.

II. Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio.

III. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes.

IV. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos; V. Actuar en forma inmediata en los casos de delincuentes o de infractores en flagrancia.

VI. Auxiliar a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestro o desastres, así como desarrollar acciones referentes a la protección civil.

VII.- Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia.

XIII. Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública.

IX. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente.

X. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y las necesidades de la población en materia de seguridad pública.

XI. Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamento aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes.

XII. Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial.

XIII. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos.

XIV. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección General, proporcionando sus características técnicas.

XV. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ARTÍCULO 34. En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones de la Institución del Registro Civil en el Municipio se encuentra a cargo del servidor público municipal denominado Oficial del Registro Civil y de los Oficiales del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficialías cuyo funcionamiento se determine en la jurisdicción Municipal, en atención a las circunstancias socioeconómicas de la localidad, de los medios de comunicación existentes y de la distribución y asentamiento de la población de San Miguel Totolapan en el territorio municipal.

La Dirección del Registro Civil Municipal tiene las siguientes Obligaciones y atribuciones:

I.- Custodiar y conservar los libros, los apéndices y demás documentos que integren el archivo del Registro Civil.

II.- Autenticar con su firma la expedición de las actas y copias certificadas de las actas y las constancias de inexistencia que se expidan.

III.- Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil a su cargo.

IV.- Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas.

V.- Informar de inmediato a la Dirección de la pérdida o documento u objeto del Registro Civil, así como todas las irregularidades que exponga la seguridad en general del archivo.

VI.- Efectuar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el archivo.

VII.- Atender lo relativo a la administración de los recursos humanos y materiales que impliquen las actividades en el archivo del Registro Civil.

VIII.- Coadyuvar con la Dirección General en los programas que la misma emprenda y cumplir con las funciones que se le encomienden por parte de la secretaria general y la Dirección.

ARTÍCULO 35.- Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Deporte y Juventud las siguientes:

I.- Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes y la recreación dentro del Municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.

II. Vigilar la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto.

III. Proponer la coordinación y el establecimiento de relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas y equipos deportivos, que incidan en beneficio del desarrollo de las actividades deportivas del Municipio.

IV. Vigilar que la dependencia u organismo municipal respectivo gestione la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, otorgando estímulos económicos y honoríficos a favor de los triunfadores.

V. En general, promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte dentro del municipio, tanto en la niñez como en la juventud y en la edad adulta y discapacitados.

ARTÍCULO 36.- Son Obligaciones y atribuciones del Director de Ganadería y Agricultura las siguientes:

I.- Certificar la solicitud para obtener la credencial de introductor pecuario.

II.- Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, y organizaciones pecuarias en la implementación de campañas sanitarias.

III.- Coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones de abigeato.

IV.- Asesorar a los interesados y llevar a cabo el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación.

V.- Llevar a cabo un registro (padrón) de ganaderos en el municipio, para que estos accedan a beneficios por parte de las autoridades Federales, Estatales o Municipales.

VI.- Acompañar, asesorar, gestionar y promover acciones en beneficio de los ganaderos del municipio, ante dependencias de gobierno, autoridades civiles, organizaciones No gubernamentales.

VII.- Revisar la documentación que ampare la propiedad de animales en lugares de cría, engorda, en tránsito y centros de sacrificio.

VIII.- Otras que la ley y reglamentos contemple.

ARTÍCULO 37.- Son Obligaciones y atribuciones del Director de Panteones las siguientes:

I.- Limpieza, conservación y mantenimiento de del panteón municipal, para cuidar la buena imagen de sus instalaciones.

II.- Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y mantenerlas en buen estado. Si por descuido o negligencia de su parte sufrieren daño o desperfecto el trabajador estará obligado a su reparación o reposición además de la sanción correspondiente.

III.- Mantener el área asignada limpia, efectuar el riego de las áreas verdes, así como mejorar el suelo con materia orgánica, esto con la periodicidad requerida.

IV.- Separar los residuos sólidos y colocarlos en los recipientes específicos y en el lugar que se le indique para que sean recolectados.

V.- Reportar a la mayor brevedad cualquier anomalía que impida el correcto mantenimiento del área asignada a su cargo.

VI.- Mantener un registro (expediente) estricto de defunciones durante su periodo de gestión.

ARTÍCULO 38.- Son Obligaciones y atribuciones del Director de Catastro las siguientes:

I.- Cobro del pago del impuesto predial.

II.- Llevar el control detallado de todos y cada uno de los inmuebles del Municipio.

III.- Mantener el adecuado manejo de los archivos (expedientes) y la actualización de los mismos.

IV.- Expedición de certificados de no adeudo del impuesto predial.

V.- Expedición de informes solicitados por Dependencias varias (SHCP, Ministerio Publico, Presidencias, etc.)

VI.- Es el encargado de llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el sistema de información geográfica Catastral municipal.

VII.- Contribuir en el mejoramiento de los ingresos municipales a través de valuaciones precisas de los inmuebles de nuestro Municipio.

VIII.- Apoyo al Síndico en asuntos variados de acuerdo al ramo, tales como:

a) *Alineamientos de calles.*

b) *Problemas de linderos.*

c) *Y otros similares a los que hubiere lugar.*

ARTÍCULO 39.- Son Obligaciones y atribuciones del Jefe de Personal las siguientes:

I.- Llevar el registro de entradas y salidas del personal adscrito a la dependencia.

II.- Tener expediente completo de todo el personal.

III.- Llevar el control de asistencia, permisos, Licencias, ausencias y extrañamientos de los trabajadores dependientes de este Ayuntamiento Municipal.

IV.- Vigilar que todo el personal cumpla con sus responsabilidades respectivas en cada una de sus áreas, de manera eficiente y expedita.

V.- Apoyar y acompañar al personal para que estos puedan desempeñar sus funciones en un clima de trabajo idóneo, promoviendo los valores del compañerismo, disponibilidad, creatividad, y trabajo en equipo.

ARTÍCULO 40.- Son Obligaciones y atribuciones del Director de Eventos Especiales las siguientes:

I.- Organizar

CAPITULO III DISPOSICIONES COMUNES

ARTICULO 41: Corresponde a los titulares de las diferentes áreas el trámite, despacho, resolución y vigilancia de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento, a cargo de la dependencia respectiva.

Para la mejor organización del trabajo, podrán delegar, derivar o comisionar a los servidores públicos que de ellos dependan, previa autorización por escrito del Presidente Municipal, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo, excepto aquéllas que por disposición de ley o de reglamentación específica, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona

que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

a) *La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Ayuntamiento.*

b) *El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior.*

c) *El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.*

ARTÍCULO 42. Los titulares de las dependencias, así como los servidores públicos que de ellos dependan, podrán ser convocados por las distintas Comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a éstas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia técnica en los asuntos que les hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquellos que correspondan a las respectivas Comisiones, auxiliándose de la Secretaría del Ayuntamiento para tal efecto.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento en Pleno de citar a los titulares de las distintas áreas, para que informen del estado que guardan sus respectivos ramos, la prestación de los servicios públicos que les competen o cualquier asunto relacionado con su función.

ARTÍCULO 43. Cuando varias áreas deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el primer Edil.

ARTÍCULO 44. En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia para conocer de algún asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a qué Dependencia corresponde el despacho del mismo.

ARTÍCULO 45. Deberán prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas direcciones de la Administración Pública Municipal, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos de su competencia. Al efecto, cuando alguna área necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra área, ésta se encuentra obligada a proporcionarlos.

CAPITULO IV

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que contradigan lo dispuesto por el presente reglamento.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor a los 15 días naturales siguientes al día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente a la promulgación de este reglamento.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de San Miguel Totolapan, del Estado de Guerrero, a los cuatro días del mes de Octubre del 2021.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

C. CONTRASO MENDOZA ALMEDA

PRESIDENCIA

2021 - 2024

SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

SINDICATURA

**LIC. MA. ELENA BARRAGÁN
URIÓSTEGUI**

2021 - 2024

**REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS
PUBLICAS**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

C. FELIPE SALGADO CANO

REGIDORA DE EDUCACIÓN



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

**REGIDORA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD**

**C. MAYRA LIZDETH CORONA
MERCADO**

REGIDOR DE SEGURIDAD PUBLICA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

C. MAURO URIOSO NÁJERA

**REGIDORA DE LA PARTICIPACIÓN DE
LA MUJER**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

**REGIDORA DE PARTICIPACIÓN
DE LA MUJER**

C. MA. ANAYELI CRUZ ARAUJO

REGIDOR DE SALUD



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

C. LUIS ANTONIO CATALÁN PALACIOS

**REGIDOR DE
SALUD**
2021 - 2024

REGIDORA DE SALUD



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

**REGIDORA DE
DESARROLLO RURAL**
2021 2024

C. MA. ALLQUI COLARTE ALARCÓN

EL SECRETARIO GENERAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SAN MIGUEL TOTOLAPAN, GRO.

SECRETARÍA GENERAL

2021 - 2024