



H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

Acta de la **Sesión ordinaria** de Cabildo, En la población de Quechultenango, Municipio del mismo nombre, del estado de Guerrero, siendo las trece horas del día veintinueve de mayo del año dos mil veinticinco, reunidos en la sala de cabildos del H. Ayuntamiento Municipal de Quechultenango, Guerrero, los **CC. Lic. David Astudillo Morales**, Presidente Municipal Constitucional, **Lic. Cinthia Mayvelin Gil Hernández**, Sindica Procuradora Municipal; así como las y los regidores; **Ing. Jorge Ángel Moyao Moras**, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, **Q.B.P. Anayeli Villanueva Ríos**, Regidora de Salud Pública y Asistencia Social, **C. Rosa Elia Leyva Bolaños**, Regidora de Educación y juventud, **C. Teresa Jiménez Carranza**, Regidora de Cultura, Recreación, Espectáculos, Juventud, Deporte y Turismo, **C. Javier González Moras**, Regidor de Comercio y Abasto Popular, **C. Baltazar Ramírez Jiménez**, Regidor de Desarrollo Rural, Participación Social del Migrante y Asuntos Indígenas, **C. Olivia Alejo Carpio**, Regidora de Equidad y Género, de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes y **C. Luis Fernando Moreno Venalanzo**, Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así también estuvo presente el **Profr. Cevero Espiritu Valenzo**, Secretario General del H. Ayuntamiento, con el fin de llevar a cabo una sesión ordinaria de cabildo, con fundamento en los artículos 51,52,53 y 73, fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre y soberano del Estado de Guerrero; acto al cual fueron previa y debidamente convocados.

Para dar seguimiento a la sesión, el Secretario General dio lectura al proyecto del orden del día, quien lo hizo en los siguientes términos.

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaratoria de quórum legal para sesionar.
3. Dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior.
4. Propuesta y aprobación en su caso, del Reglamento de la Administración Pública de Quechultenango, Guerrero, durante la administración 2024-2027.
5. Clausura de la sesión.





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

En desarrollo del **punto número uno**, el Presidente Municipal **Lic. David Astudillo Morales**, requirió al Profr. Cevero Espíritu Valenzo, llevara a cabo el pase de lista, y así lo hizo, informando el Secretario General que se encuentran al momento de inicio de la sesión la totalidad de los ediles.

Continuando con el desarrollo de **punto número dos**, el Presidente Municipal Constitucional, **Lic. David Astudillo Morales**, dijo que al encontrarse reunidos la totalidad del cabildo, declara Quórum legal para sesionar por ello los acuerdos que se tomen en este acto serán válidos, seguidamente declaró instalada la sesión ordinaria de cabildo, siendo las trece horas con cinco minutos, del día veintinueve de mayo del año dos mil veinticinco

Abordando el **punto número tres**, el Profr. Cevero Espíritu Valenzo, Secretario General, solicito al Cabildo Municipal la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, toda vez que firmaron con anterioridad y saben de su contenido, aprobando la propuesta por unanimidad de votos.

Para el desahogo del **punto número cuatro**, del orden del día y en uso de la palabra el Presidente Municipal, **Lic. David Astudillo Morales**, quien con fundamento en el artículo 61, fracción XXVI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, pone a consideración del Honorable Cabildo la aprobación del Reglamento de la Administración Pública de Quechultenango, Guerrero durante el trienio 2024-2027, después de su lectura, e intervenciones, dicho Reglamento **fue aprobado por todos los integrantes del Cabildo Municipal**.

El Primer Edil Municipal pregunta si hay algún asunto más que tratar, manifestando los presentes que no, inmediatamente se aborda el **punto número cinco**, y dando por concluida la sesión, siendo catorce horas con diez minutos, del día de su inicio, levantándose la presente acta, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, para debida constancia legal.





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

EL CABILDO MUNICIPAL

LIC. DAVID ASTUDILLO MORALES.  
Presidente Municipal Constitucional

LIC. CINTHIA MAYVELIN GIL HERNANDEZ.  
Síndica Procuradora Municipal.  
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
REGIDURIA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y OBRAS PUBLICAS  
2024-2027

ING. JORGE ANGEL MOYAO MORAS  
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras  
Publicas.

O.B.P. ANAYELI VILLANUEVA RIOS  
Regidora de Salud Pública y Asistencia  
Social.

C. BALTAZAR RAMIREZ JIMENEZ  
Regidor de Desarrollo Rural, Participación  
Social del Migrante y Asuntos Indígenas.

C. TERESA JIMENEZ CARRANZA  
Regidora de Cultura, Recreación,  
Espectáculos, Deporte y Turismo.

C. LUIS FERNANDO MORENO VENALONZO  
Regidor de Medio Ambiente y Recursos  
Naturales.

C. ROSA ELIA LEYVA BOLAÑOS  
Regidora de Educación y Juventud.

C. JAVIER GONZALEZ MORAS  
Regidor de Comercio, Abasto Popular y  
Fomento al Empleo.

C. OLIVIA ALEJO CARRIO  
Regidora de Equidad y Género, de los  
Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

PROFR. GEVERO ESPÍRITU VALENZO  
Secretario General

Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx  
Teléfono: (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
SECRETARÍA GRAL.  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



# **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUECHULTENANGO, GUERRERO.**

**LIC. DAVID ASTUDILLO MORALES  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**TÍTULO I**

**OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO**

Artículo 1. El objeto primordial del presente Reglamento radica en definir los lineamientos jurídico-administrativos que regulan la organización estructural, los procesos funcionales y los mecanismos de gestión institucional de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Quechultenango, Guerrero, en el marco de las competencias institucionales previstas por el ordenamiento jurídico aplicable. Su finalidad es establecer un régimen jurídico integral que ordene las atribuciones conferidas a los órganos y unidades administrativas, garantizando la coordinación interdepartamental, la optimización de recursos públicos y el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas en consonancia con los principios de eficacia, transparencia, legalidad y rendición de cuentas establecidos en la legislación estatal y federal.

**CAPÍTULO II**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2. El Presidente Municipal ostenta la condición de órgano rector y máxima autoridad ejecutiva de la Administración Pública Municipal. Para el despacho de las materias inherentes a sus facultades, se apoyará en las dependencias, entidades y organismos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en el presente ordenamiento reglamentario y en el marco normativo aplicable en el ámbito municipal. Asimismo, el Ayuntamiento, en ejercicio de sus atribuciones legales, podrá instituir direcciones generales, departamentos técnicos, unidades administrativas especializadas o entes auxiliares, conforme a las necesidades operativas y funcionales derivadas del



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

ORGANO DE  
CONTROL  
INTERNO  
Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
contacto@quechultenango.gob.mx  
TELÉFONO: (756) 474- 57-47  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



análisis, deliberación y ejecución de asuntos administrativos, así como para garantizar la prestación eficiente de servicios públicos.

Artículo 3. El Presidente Municipal, mediante resolución aprobada por el Ayuntamiento en sesión ordinaria o extraordinaria, queda facultado para implementar procesos de desconcentración funcional de competencias administrativas, con el objeto de viabilizar la ejecución de programas, proyectos y políticas públicas previamente aprobados por el órgano colegiado, en congruencia con los principios de eficiencia, descentralización operativa y racionalización de recursos.

Artículo 4. El Presidente Municipal, en el ejercicio de sus funciones constitucionales y reglamentarias, contará con el apoyo funcional y técnico-administrativo de las siguientes dependencias:

1. La Secretaría General
2. Tesorería
3. Oficial Mayor
4. La Dirección de Gobernación Municipal
5. La Dirección de Seguridad Pública
6. La Dirección de Protección Civil
7. La Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
8. La Dirección de Tránsito Municipal
9. La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
10. La Dirección de Servicios Públicos
11. La Dirección de Desarrollo social
12. La dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento al Empleo
13. La Dirección de Planeación y Transparencia Municipal
14. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente
15. La Dirección de Registro Civil
16. La Dirección de Cultura, Recreación y Espectáculos
17. La Dirección de la Mujer
18. La Dirección del Órgano de Control Interno
19. La Dirección de Evaluación al Desempeño
20. La Dirección de Deportes
21. La Dirección de Catastro Municipal
22. La Dirección de Salud Municipal



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



2024-2027

UN GOBIERNO DE UNIDAD



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027

De apoyo a la administración pública:

1. La Dirección del DIF Municipal
  - a) Procuraduría de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
2. La Dirección de Comunicación y Difusión Social
3. Unidad de Asesoría Jurídica

Las cuales operarán como órganos administrativos sustantivos y entidades adscritas, conforme a las atribuciones específicas establecidas en el marco jurídico municipal y en los instrumentos de gestión correspondientes.

Artículo 5. El nombramiento de los titulares de las dependencias se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 6. Para ser titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Saber leer y escribir;
- III. Ser originario o estar avecindado en el Municipio, cuando menos un año antes de su comisión; y
- VI. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal.

Además, se requiere contar con la preparación y experiencia adecuadas para el desempeño de su cargo.

Artículo 7. Los titulares de las dependencias y áreas de apoyo directo, dependen exclusivamente del Presidente Municipal.

Artículo 8. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas, acuerdos y disposiciones que emanen del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



Artículo 9. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 11. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, debiendo registrar dicho inventario en la Oficialía Mayor, que verificará la exactitud del mismo.

Artículo 12. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 13. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 14. El Presidente Municipal es el ente Ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos y demás legislación correspondiente al Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y otras disposiciones, que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



Artículo 15. El Presidente Municipal mandará publicar el Bando, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 16. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes respectivas.

El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales, para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

**TÍTULO II**

**DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**LA SECRETARÍA GENERAL**

Artículo 17.- La Secretaría General, además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y las disposiciones jurídicas aplicables, tiene las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su área administrativa;
- III. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



- IV. Proporcionar asesoría a las dependencias municipales;
- V. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VIII. Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales;
- IX. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- X. Convocar y coordinar a los funcionarios a reuniones periódicas de gabinete, conforme a una agenda de trabajo, con el apoyo del Director de la Unidad de Transparencia Municipal y Planeación, quien fungirá como Secretario Técnico de dichas reuniones; a efecto de tratar asuntos encomendados por el Presidente Municipal;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con otros órganos de autoridad del ámbito municipal, estatal y federal;
- XII. Compilar las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo, con vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que, en materia electoral, le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIV. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos y comités ciudadanos cuando se celebren sesiones abiertas;

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



XV. Estar presente en las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, así como levantar y certificar las actas correspondientes;

XVI. Resguardar el libro de actas del Ayuntamiento;

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

XVIII. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de Ley;

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

XX. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento Municipal, que requieran la aprobación o conocimiento del Congreso o del Ejecutivo del Estado;

XXI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;

XXII. Coordinar y atender las relaciones con las Comisarías y Delegaciones Municipales, además, con los Comités de Desarrollo de las colonias de la Cabecera Municipal;

XXIII. Intervenir en el trámite de expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio; esto cuando así lo establezca y lo requieran los deferentes programas de regularización de predios;

XXIV. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos, si está facultado para ello;

XXV. Contribuir a organizar el reclutamiento del servidor militar nacional, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en la materia;

XXVI. Suscribir los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento; y



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



XXVII. Expedir actas de buena conducta, residencia y de escasos recursos económicos.

Artículo 18. Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO II**  
**LA TESORERÍA**

Artículo 19. La Tesorería es el órgano encargado de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

I. Formular los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos municipales, constatando que dichos documentos se ajusten a las disposiciones legales conducentes;

II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieren para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, a efecto de su aprobación por el Ayuntamiento y en su caso, por la Legislatura;

III. Recaudar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;

IV. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios con el Gobierno del Estado y con otros municipios;



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

**TESORERÍA**  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



V. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la Tesorería;

VI. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales;

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

VIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico Procurador;

IX. Ejercer el gasto público municipal, promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales;

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

XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea convenientes;

XII. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;

XIII. Formular los convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;

XIV. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales y evitar el rezago en dichas tramitaciones; proponer al Ayuntamiento medidas conducentes al buen orden y mejora de los cobros, habiendo las observaciones que estime convenientes;

XV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**ORGANO DE  
CONTROL  
INTERNO**  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



XVII. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;

XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la Administración Municipal;

XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

XX. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y, en particular, sobre las partidas que estén próximas a agotarse;

XXI. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado;

XXII. Intervenir en los juicios fiscales cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico Procurador;

XXIII. Acudir a las sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia, a efecto de informar respecto a determinado punto relacionado con sus funciones; y

XXIV. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

**CAPÍTULO III**

**LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 20.** A la Oficialía Mayor le corresponden las siguientes atribuciones:

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO**  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



- I. Atender los requerimientos de recursos humanos y materiales de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para el desarrollo de sus funciones;
- II. Coordinar las acciones de selección, contratación, integración y capacitación del personal del Gobierno Municipal;
- III. Conciliar las negociaciones con el sindicato de los trabajadores municipales;
- IV. Emitir los lineamientos y controlar las contrataciones, bajas, vacaciones e incapacidades del personal;
- V. Integrar, proponer y coordinar la elaboración, actualización y el seguimiento de los Manuales de Organización y Trámites, así como la modernización de los sistemas de trabajo;
- VI. Implementar programas de modernización de la Administración Pública;
- VII. Formular dictámenes técnicos de la estructura orgánica municipal y elaborar propuestas de adecuación de la misma, con base en las prioridades y objetivos del Gobierno Municipal;
- VIII. Administrar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, en coordinación con el Síndico Procurador, además de operar los almacenes respectivos;
- IX. Planear, organizar y controlar la compra de bienes y contratación de servicios que se requieran;
- X. Establecer los lineamientos de recepción y control de trámite de los requerimientos de bienes y servicios;
- XI. Programar y controlar el resguardo y mantenimiento de vehículos automotores; realizar los trámites en casos de robo y/o siniestro, así como trámites relativos al pago de impuestos y derechos del parque vehicular;
- XII. Organizar y controlar el resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar el apoyo logístico que requieren las dependencias en el desarrollo de eventos, así como el servicio de mensajería; y







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



2024-2027

UN GOBIERNO DE UNIDAD

XIV. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico Procurador.



**CAPÍTULO IV**

**LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL**

Artículo 21. A la Dirección de Gobernación le conciernen las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la información que le permita captar las demandas de la población, relacionadas con la Administración Municipal;

II. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento para organizar, en las áreas urbanas, la integración de comités de participación ciudadana;

III. Organizar y controlar la recopilación de información relevante en el aspecto político: conflictos, marchas, plantones, asambleas y demás acontecimientos de interés de la comunidad, para plantear alternativas de solución al Presidente Municipal;

IV. Proponer, elaborar, implementar, coordinar y apoyar estudios y proyectos que coadyuven al mejoramiento de las relaciones políticas y sociales del Gobierno Municipal con las organizaciones civiles;

V. Promover las estrategias, los métodos y acuerdos que contribuyan a fortalecer los escenarios de comunicación, concentración, apoyo y participación de los ciudadanos y organizaciones socio-políticas en el quehacer del Gobierno Municipal;

VI. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el Municipio;

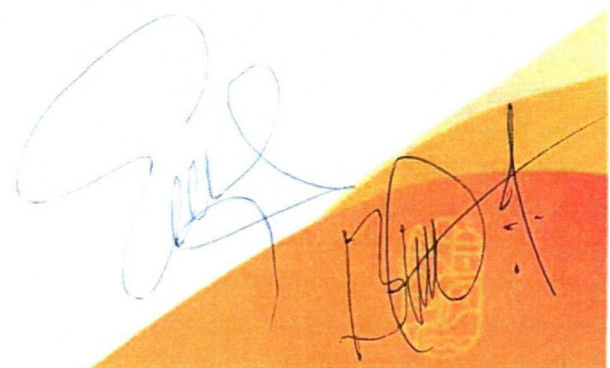


**ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**  
2024-2027



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

**TESORERÍA**  
2024-2027







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



VII. Vigilar, en coordinación con dependencias federales y estatales, el cumplimiento de leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;

VIII. Conceder a los particulares los permisos necesarios para el aprovechamiento de la vía pública, los cuales tendrán siempre el carácter de revocables y temporales;

IX. Aplicar y vigilar la estricta observancia de la reglamentación a que se encuentran sujetos los vendedores fijos, semifijos y ambulantes del Municipio;

X. Autorizar las solicitudes de permisos para realizar espectáculos públicos; así como supervisar que estos se efectúen conforme a las disposiciones legales en la materia; y

XI. Controlar el padrón de locatarios del mercado municipal, vigilando que dichos locatarios respeten el horario de funcionamiento establecido por el Ayuntamiento.

**CAPÍTULO V**

**LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

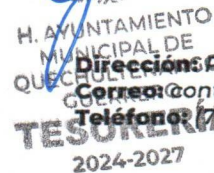
Artículo 22. Además de las atribuciones que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento y las otras leyes respectivas, le atañe el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar y mantener el orden público mediante la policía preventiva, con el fin de garantizar la seguridad de la población en su integridad física, patrimonio y garantías individuales, en la demarcación territorial del Municipio;

II. Velar por el orden público en general, cumpliendo con los planes y programas de seguridad pública;

III. Realizar tareas conjuntas con el Centro Municipal de Prevención del Delito, a efecto de tomar las medidas que prevengan la comisión de infracciones a las leyes vigentes;

9=



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO, GUERRERO  
Dirección: Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
Correo: contacto@quechultenango.gob.mx  
Teléfono: (756) 474- 57-47  
TESORERÍA  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



- IV. Organizar y supervisar todas las operaciones de seguridad pública;
- V. Desarrollar de manera permanente programas de vigilancia especial en puntos estratégicos del Municipio;
- VI. Participar en la ejecución de programas y acciones con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública y la defensa nacional, con apego a la normatividad, planes y convenios de colaboración vigentes en la materia;
- VII. Intervenir con los cuerpos policiales de los municipios circunvecinos y del Estado, con fines de cooperación y ayuda mutua, intercambiando datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir y combatir la delincuencia;
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;
- IX. Organizar y coordinar las acciones del Comité Municipal de Protección Civil, para la orientación de auxilio a la población en caso de emergencia;
- X. Intervenir en circunstancias que alteren la paz pública, de acuerdo con lo que establezcan las leyes vigentes, así como proporcionar auxilio a la población en caso de desastres y en concentraciones de carácter masivo;
- XI. Colaborar con las autoridades estatales competentes en acciones encauzadas a la prevención y actuación en casos de desastres o situaciones que pongan en peligro inminente a la población del Municipio; y
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en materia de seguridad pública con la Federación, el Estado o los Municipios que tengan relación con la problemática del Municipio.

**CAPÍTULO VI**

**LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 23.-** La Dirección de Protección Civil tiene las siguientes funciones.







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



- I.- En caso de riesgo, calamidad o desastre, ejecutar las acciones necesarias para enfrentarlo, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo en la circunscripción territorial del Municipio;
- II.- Identificar las zonas o lugares y establecimientos que se puedan considerar de probable riesgo, para mantener actualizado el Mapa de Riesgos Municipal;
- III.- Organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil, y llevar el registro de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.- Vigilar el correcto cumplimiento de las recomendaciones que se expidan en materia de protección civil;
- V.- Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad de crear una cultura de protección civil en la población en general;
- VI.- Solicitar el apoyo técnico en materia de dictámenes periciales a las instituciones públicas o privadas, así como a las dependencias de los gobiernos federal y estatal;
- VII.- En caso de riesgo, calamidad o desastre, obtener en forma inmediata todo el apoyo de las dependencias del Gobierno Municipal, para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII.- Dentro de la circunscripción territorial del Municipio, ordenar como medida de seguridad, la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar con determinado riesgo, hasta en tanto no se elimine el peligro potencial;
- IX.- Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación, con las formalidades establecidas en normatividad aplicable, a efecto de identificar áreas de riesgo;
- X.- Determinar los espacios que pudieran operar como refugios temporales en casos de emergencia;
- XI.- Establecer el Sistema de Información con directorios de instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia,



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

**TESORERÍA**  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio; y

XII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal.



*[Firma manuscrita]*

**CAPÍTULO VII**

**LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Artículo 24.- Al Centro Municipal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

I. Promover acciones dirigidas a transformar los entornos que propician conductas delictivas, así como identificar espacios de riesgo y factores potenciales que los detonan;

II. Realizar visitas a las escuelas del nivel básico y medio superior, a efecto de inducir entre los estudiantes una cultura de la legalidad;

III. Fomentar entre la Población medidas de autoprotección al socializar las acciones de prevención del delito;

IV. Focalizar sectores y/o población objetivo: individuos, familia, escuela, comunidad y grupos vulnerables, para prevenir conductas antisociales;

V. Impulsar la participación ciudadana en apoyo a las autoridades municipales, en la gestión de comunidades seguras;

VI. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública, para efectuar tareas conjuntas en relación a la prevención del delito;



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

2024-2027







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



- VII. Difundir dentro de los programas implementados, orientación jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio y protección de sus derechos; y
- VIII. Diseñar y ejecutar instrumentos de evaluación, de conformidad con una metodología adecuada.



**CAPÍTULO VIII**

**LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

Artículo 25. A la Dirección de Tránsito Municipal, le incumbe ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito de vehículos en el Municipio, además de formular programas y acciones para su modernización;
- II. Imponer multas por violación al Reglamento de Tránsito y Transporte;
- III. Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones;
- IV. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal;
- V. Elaborar y ejecutar los programas de cultura vial entre la población, a través de diversas acciones informativas;
- VI. Prevenir mediante la puesta en práctica de medidas adecuadas, los accidentes de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- VII. Facilitar auxilio oportuno a los lesionados por accidentes de tránsito, dictando las medidas de emergencia, que aseguren la vida y la integridad física de las personas;







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



- VIII. Regular el tránsito de vehículos y personas en la vía pública de la zona urbana, vigilando el apego a la legislación vigente en la materia; así como instalar y dar mantenimiento a los dispositivos para control del tránsito (señalamientos y marcas);
- IX. Ejecutar programas operativos para el mejoramiento de la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos, por medio de dispositivos viales y señalización urbana, con el propósito de brindar protección a peatones y conductores de vehículos;
- X. Tomar conocimiento de los hechos de tránsito que tengan lugar dentro de la jurisdicción municipal; dando parte a su vez a la autoridad correspondiente, para su investigación y deslinde de responsabilidades; y
- XI. Ejecutar aquellas medidas cautelares encauzadas a garantizar el cumplimiento de obligaciones por daño a la propiedad o pago de multas, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas respecto a tránsito y vialidad.

**CAPÍTULO IX**

**LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

Artículo 26. La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tiene las facultades que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el presente Reglamento:

En el aspecto de obra pública, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, planeando las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar recursos presupuestales;
- II. Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades, calles y banquetas de las zonas urbanas;
- III. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- IV. Asesorar a los Comisarios y Delegados municipales, en la realización de las obras que se efectúen en sus respectivas comunidades;





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



V. Vigilar que las obras se ejecuten conforme a los proyectos y programas aprobados y, en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;

VI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

VII. Proponer las actualizaciones de los lineamientos y normas que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción;

VIII. Promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio;

IX. Fomentar la construcción y rehabilitación de caminos rurales;

En el aspecto de desarrollo urbano, le corresponden las siguientes atribuciones:

X. Emitir opinión técnica, en coordinación con las dependencias implicadas, sobre las licencias de ejecución de obras de urbanización, además de autorizar fraccionamientos;

XI. Formular, con la colaboración de las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;

XII. Coordinarse con las autoridades correspondientes, para realizar las gestiones necesarias respecto a la regularización de la tenencia de la tierra;

XIII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

XIV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

XV. Fomentar el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana;

XVI. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO**  
2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

97

*[Firmas manuscritas]*





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



XVII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

XVIII. Administrar el Catastro Municipal, con base en la legislación respectiva;

XIX. Aplicar las modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

XX. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

XXI. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio, acatando los lineamientos de los programas directores urbanos que estén vigentes;

XXII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas, acorde con el Reglamento de la Vía Pública.

**CAPÍTULO X**

**LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 27. La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Formular las normas y los procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos, en congruencia con los programas respectivos;

II. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la cabecera municipal;



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



- III. Promover el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IV. Administrar y conservar el mercado público municipal, vigilando su funcionamiento adecuado, para garantizar el apego a ordenamientos municipales que lo regulan;
- V. Dar mantenimiento y ampliar el servicio de alumbrado público de la cabecera municipal y de las demás comunidades;
- VI. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, acorde con las normas legales de funcionamiento, cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en la ejecución de acciones de preservación de la limpieza, conservación y ornato de las áreas públicas;
- VIII. Proponer sistemas efectivos para el tratamiento de residuos sólidos, cumpliendo con las leyes y normas ecológicas aplicables;
- IX. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- X. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;
- XI. Atender la prestación eficaz de los servicios de agua potable y alcantarillado, de acuerdo con la Ley de la materia y con la participación de los usuarios;
- XII. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y demandas ciudadanas en relación a la prestación de los servicios públicos; y
- XIII. Realizar entre la población campañas de sensibilización sobre el cuidado del alumbrado público y los jardines.

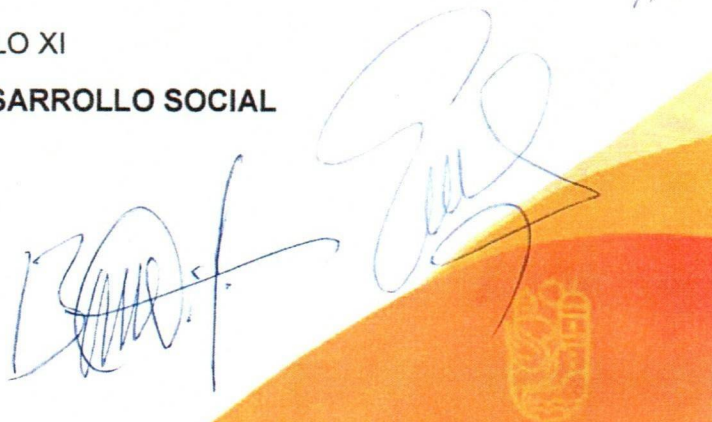


**CAPÍTULO XI**

**LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027

2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

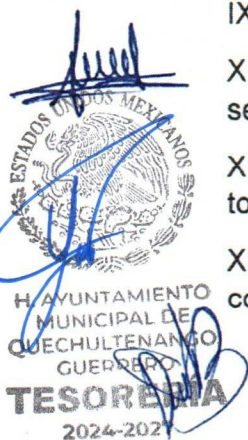
Artículo 28. La Dirección de Desarrollo Social tiene como funciones formular y conducir las políticas públicas que promuevan el bienestar de los habitantes del Municipio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ser participe en la coordinación de los programas sociales estatales y federales, que se instrumenten en el Municipio;
- II. Elaborar diagnósticos sobre la situación que presentan las comunidades y grupos sociales desprotegidos; así como el impacto social de los programas implementados, considerando los indicadores de gestión;
- III. Promover la obtención de recursos de los sectores público, privado y/o social, para los programas de desarrollo social;
- IV. Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio, dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los planteles escolares;
- V. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes;
- VI. Promover los programas de alfabetización y educación para los adultos, en coordinación con las autoridades educativas correspondientes;
- VII. Administrar el funcionamiento de las bibliotecas municipales, promoviendo la asistencia de la población a las mismas;
- VIII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, festivales, talleres, cursos, concursos, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- IX. Difundir los valores tradicionales y las costumbres de la población rural;
- X. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo y darles seguimiento de manera permanente;
- XI. Fomentar las actividades recreativas de sano esparcimiento y deportivas en todas sus manifestaciones;
- XII. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas y recreativas del Municipio; y



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO**  
2024-2027



*[Firma]* 97

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**

**SINDICATURA  
MUNICIPAL**

2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

XIII. Determinar y organizar la participación municipal en competencias deportivas locales, intermunicipales, estatales y en todos los eventos de este tipo.

**CAPÍTULO XII**

**LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO AL EMPLEO**

Artículo 29. La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar los programas y políticas municipales de desarrollo económico;
- II. Impulsar las actividades comerciales y agropecuarias en todas sus ramas y, en especial, de aquellas de interés general para la población;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales, para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- IV. Promover la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- V. Gestionar la creación de micro-empresas, para generar fuentes de trabajo;
- VI. Indagar y actualizar la información sobre los instrumentos de financiamiento que ofertan los organismos públicos, privados y sociales;
- VII. Gestionar créditos ante instancias gubernamentales estatales y federales para realizar proyectos productivos, con la intervención de los productores;
- VIII. Servir como oficina de consulta y normatividad en materia de desarrollo económico a los sectores social y privado;



**H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO  
2024-2027**

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

**H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
TESORERÍA  
2024-2027**





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro. 2024-2027**  
**Administración 2024-2027**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
SINDICATURA  
MUNICIPAL



UN GOBIERNO DE UNIDAD

IX. Fomentar la realización de ferias, exposiciones y congresos agropecuarios, artesanales y comerciales;

X. Realizar gestiones para concertar con las distintas instituciones estatales o federales, respecto al aprovechamiento racional de los recursos naturales;

XI. Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción para el desarrollo de sus actividades;

XII. Impulsar la rehabilitación de los sistemas de riego y establecer sistemas de información sobre la operación de la infraestructura hidráulica;

XIII. Coadyuvar en la operación del Programa del Fertilizante;

XIV. Promover la producción frutícola en la región y gestionar la asesoría adecuada a estos cultivos;

XV. Contribuir al fomento y promoción del turismo, divulgando los atractivos turísticos del Municipio a nivel regional, estatal y nacional;

XVI. Generar y promover proyectos en colaboración con los gobiernos federal y estatal, asociaciones civiles e instituciones educativas, con el propósito de mejorar el sector turístico en el Municipio;

XVII. Coordinar con organizaciones del sector público y privado, la realización de eventos que tengan relación con el turismo;

XVIII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

XIX. Integrar una base de datos, a nivel nacional, regional y local, de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, empresas privadas y públicas, para atender y resolver los problemas de los productores agrícolas organizados;

XX. Administrar la información económica y social del Municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral; y



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO**  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
SINDICATURA  
MUNICIPAL



2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027

XXI. Establecer las directrices para determinar la vocación productiva del Municipio, a través del diagnóstico sobre las fortalezas y oportunidades, reconociendo de igual manera las debilidades y amenazas.

**CAPÍTULO XIII**

**LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Artículo 30. La Dirección de Planeación y Transparencia Municipal es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual le competen las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, dentro del marco del sistema de planeación democrática y de los instrumentos normativos aplicables;

II. Coordinar e integrar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su atención;

III. Proporcionar apoyo técnico a los comisarios y delegados municipales, grupos vecinales y a las direcciones del Gobierno Municipal, en materia de propuesta de inversión pública, con el objeto de que ésta se elabore de acuerdo con los lineamientos y normas que establecen las fuentes de financiamiento;

IV. Organizar y actualizar permanentemente un banco de datos, que concentre diversa información de preferencia la relativa a economía, demografía y administración pública, para apoyar a la toma de decisiones que efectúe el Gobierno Municipal;

V. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, con el fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el Municipio;



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
TESORERÍA  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
SILABETURA  
MUNICIPAL

2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

VI. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;

VII. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Gabinete Municipal y dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento; dichas reuniones serán encabezadas por el Secretario General del Ayuntamiento;

VIII. Integrar, de manera periódica, la información sobre la gestión de las dependencias municipales y entregar los resultados al Presidente Municipal;

IX. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno, relativo a las actividades realizadas durante el año y que a más tardar, durante la segunda quincena del mes de septiembre, el Presidente Municipal deberá presentar al Pueblo Quechultenanguense;

X. Establecer los mecanismos que contribuyan a garantizar la organización y participación de los ciudadanos en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (Coplademun);

XI. Actuar como Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a la legislación respectiva a nivel estatal y nacional; y

XII. Ser el enlace institucional con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), con el objeto de que el Gobierno Municipal participe en sus diversos programas.

Responsable de que los Ayuntamientos, como sujetos obligados, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada, sujetándose a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Asimismo, deberán cumplir con las obligaciones previstas en el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.

I. El Ayuntamiento deberá establecer las condiciones para que la información pública sea accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna, además de cumplir con las facultades y funciones a su cargo como sujeto obligado. Conforme a las



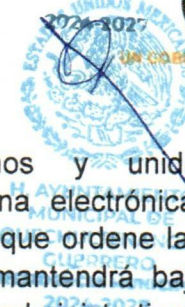
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO  
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
TESORERÍA  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



disponibilidades técnicas y presupuestales, los órganos y unidades administrativas, contarán con micrositos dentro de la página electrónica en Internet del Ayuntamiento, con el fin de difundir la información que ordene la Ley de la materia. La información reservada o confidencial se mantendrá bajo la custodia y la responsabilidad de los órganos y de las unidades administrativas del Ayuntamiento que en cada caso corresponda.

II. Las solicitudes y procedimientos para la obtención de la información del Ayuntamiento se efectuarán por conducto de la Unidad de Transparencia. La información del Ayuntamiento sólo será puesta a disposición o proporcionada por el personal responsable o autorizado para tales efectos. Los servidores públicos del Ayuntamiento estarán obligados a dar el uso que corresponda a los recursos e información de que disponen o tienen acceso. El desacato a esta disposición dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en las Leyes correspondientes.

III. Los Ayuntamientos deberán instalar las Unidades y los Comités de Transparencia, cuya estructura, funciones, obligaciones y facultades será las que confiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

**CAPÍTULO XIV**

**LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

Artículo 31. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tiene asignadas las atribuciones siguientes:

- I. Prevenir y combatir la contaminación ambiental, procesando la información necesaria para identificar los problemas que la ocasionan;
- II. Conducir la política municipal de información y difusión en materia ecológica;
- III. Contribuir a la conservación y cuidado de parques, jardines y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población;
- V. Coadyuvar en la operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales;
- VI. Participar en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas, normas y los programas de protección civil establecidos;
- VII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la vigilancia de los recursos forestales, evitando la tala sin autorización y previniendo los incendios;
- VIII. Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;
- IX. Difundir la educación ambiental en los planteles desde el nivel primaria hasta el nivel medio superior, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social;
- X. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia en el cumplimiento de las leyes, los reglamentos, normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación y demás disposiciones legales de carácter general aplicables en esta materia;
- XI. Realizar la evaluación de impacto ambiental en la instrumentación de proyectos, obras y servicios, emitiendo la resolución correspondiente;
- XII. Supervisar el funcionamiento del sistema de recolección y transporte de basura, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar;
- XIII. Establecer y fortalecer canales de comunicación efectivos con la comunidad, con la finalidad de identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, así como crear una conciencia colectiva al respecto;
- XIV. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Ecología;
- XV. Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio; y
- XVI. Proponer el reconocimiento de áreas naturales protegidas a nivel municipal.



*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



**H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO**  
**TESORERÍA**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



**CAPÍTULO XV**

**LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

Artículo 32. A la Oficialía del Registro Civil le incumbe ejercer las siguientes funciones:

- I. Supervisar el buen funcionamiento, organización, integración y estado de los libros que integran el archivo central del Registro Civil, llevando controles adecuados en coordinación con los oficiales del registro civil;
- II. Vigilar que el archivo y manejo de las actas, se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley;
- III. Impulsar acciones para formular los análisis que se consideren convenientes para llevar a cabo la modernización integral del Registro Civil;
- IV. Divulgar entre la población los servicios que presta el Registro Civil como son registros extemporáneos, aclaraciones administrativas y copias certificadas;
- V. Vigilar que la captura de información del Archivo del Registro Civil, se realice de acuerdo a los criterios y procedimientos jurídicos e informáticos;
- VI. Capacitar jurídica, administrativa y técnicamente a las oficialías del Registro Civil en las comunidades;
- VII. Normar, organizar y operar la captura y procesamiento electrónico de la información de las actas del registro civil que se generen;
- VIII. Verificar la actualización de la base de datos del archivo municipal, así como capturar las correcciones administrativas de actas en los registros existentes; y
- IX. Recabar y revisar la documentación necesaria para la celebración de matrimonios, registros de nacimiento, defunciones, divorcios, reconocimiento de hijos y adopciones; levantar y archivar las actas relativas y expedir copias certificadas de las mismas.



**CAPÍTULO XVI**



**TESORERÍA**

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



**LA DIRECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS**

Artículo 33. Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos en materia de cultura, recreación y espectáculos, las siguientes:

- I. Participar en coordinación con el Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Cultura, para fomentar y difundir los valores culturales y artísticos, nombrando al efecto un cronista municipal;
- II. Organizar, con la colaboración ciudadana bibliotecas municipales, casas de cultura, museos y galerías artísticas; III. Integrarse al Sistema Estatal de Artesanías para propiciar la protección, fomento, producción, distribución y comercialización de las artesanías guerrerenses;
- IV. Cuidar que las autoridades administrativas municipales cumplan con la vigilancia en la seguridad y el orden de cines, teatros, paseos y centros recreativos;
- V. Vigilar que en las licencias para espectáculos y cobro al público, se cumpla con la reglamentación autorizada;
- VI. Fomentar las actividades recreativas de sano esparcimiento y deportivas en todas sus manifestaciones;
- VII. Integrar a los comités municipales del deporte al Sistema Estatal del Deporte;
- VIII. Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción, y
- IX. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.



**ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**  
2024-2027

**CAPÍTULO XVII**

**LA DIRECCIÓN DE LA MUJER**

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



Artículo 34. La Dirección Municipal de la Mujer es el órgano encargado de promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y programación, en la normatividad y en la cultura institucional de la administración pública municipal y de coordinar la estrategia y las acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las Mujeres.

Además de ser la instancia ejecutora de los programas y vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones contempladas en el artículo 69 de esta Ley, la Dirección Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de planeación y programáticos, en las normas, reglamentos, protocolos y procedimientos y en todas las acciones de gobierno que permitan reducir las brechas de desigualdad y erradicar la violencia de género;

II. Coordinar la formulación del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en concordancia con las políticas nacional y estatal;

III. Ser la Secretaria Técnica del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

IV. Coordinar los trabajos de la Unidad Municipal Especializada de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres;

V. Diseñar y aplicar campañas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres y la no violencia de género;

VI. Impulsar procesos de formación y capacitación de servidores y servidoras públicas y de organizaciones sociales en materia de derechos humanos, igualdad de género y no violencia de género;

VII. Elaborar diagnósticos anuales participativos con el propósito de identificar los problemas y necesidades del municipio, con la participación de servidoras/es







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



públicos, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, respecto de la situación de las mujeres y de la cultura institucional;

VIII. Promover la participación ciudadana en la formulación y evaluación de las acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, erradicación de la violencia de género;

IX. Promover la suscripción de convenios y establecer mecanismos de coordinación con el gobierno federal y estatal y demás entes públicos, sociales y privados para el cumplimiento de la política de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO XVIII**

**LA DIRECCIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

Artículo 35. La Dirección del Órgano de Control Interno, tiene las siguientes responsabilidades:

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

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

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



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



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

V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

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

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

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

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

X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la







## H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.

Administración 2024-2027



2024-2027

UN GOBIERNO DE UNIDAD

defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento.

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

XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal

Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

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

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

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

XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO**  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

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

XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

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

Anticorrupción;

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

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







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



2024-2027

UN GOBIERNO DE UNIDAD

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

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**CAPÍTULO XIX**

**TESORERÍA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

2024-2027

Artículo 36. La Dirección de Evaluación al Desempeño, tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Establecer un mecanismo metodológico de las evaluaciones a realizarse.
- II. Determinar los tipos de evaluaciones que se aplicaran a los programas presupuestarios del Municipio de Quechultenango, Guerrero.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO**  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



- III. Establecer los medios de difusión y los resultados de las evaluaciones realizadas.
- IV. Calendarizar la ejecución de las evaluaciones de acuerdo con el Presente Programa Anual de Evaluación.
- V. Definir los métodos de la verificación, monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos con base en el cronograma y calendario de ejecución.
- VI. Servir como base y fundamento para la toma de decisiones a la administración pública municipal.

**CAPÍTULO XX**

**LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Artículo 37. La Dirección de Deportes le incumben las siguientes funciones:

- I. Fomentar el deporte entre la niñez y juventud.
- II. Reactivar la activación física y deportiva en las instituciones educativas (Primarias, secundarias, bachillerato)
- III. Organizar las ligas de basquetbol y futbol del municipio de Quechultenango con responsabilidad, respeto y seriedad.
- IV. Realizar eventos deportivos en las diferentes comunidades del municipio de Quechultenango.
- V. Realizar la activación física con las mujeres de la cabecera municipal y localidades vecinas.
- VI. Visitar las diferentes instituciones educativas.
- VII. Reactivar los espacios deportivos.
- VIII. Organizar diferentes eventos deportivos (Ciclismo, Fútbol, Atletismo, Natación, Vóleibol, etc.)



**CAPÍTULO XXI**



*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

Artículo 39. La Dirección de Catastro, está facultada para ejecutar trabajos de:

I. Localización y en general llevar a cabo las actividades catastrales necesarias para determinar las características cuantitativas y cualitativas de los predios, como son: clave catastral, elementos físicos de terreno y construcción, tipología de las construcciones, infraestructura urbana, servicios, ubicación, uso, clasificaciones agrológicas y socioeconómicas, así como estadísticos necesarios para los fines multifinancieros del catastro;

II. Formación y actualización de los padrones catastrales;

III. Realización de estudios de valores de mercado, para determinar los valores catastrales unitarios de suelo y construcción;

IV. Valuación y revaluación de predios;

V. Elaboración de los Deslindes catastrales;

VI. Expedición de constancias y copias certificadas de planos y documentos relativos a los predios;

VII. Registro temporal de contribuyentes en calidad de poseedores, de conformidad con lo establecido en la presente Ley y su Reglamento, y

VIII. Autorización de consulta al Padrón catastral.

Artículo 15.- El proceso de consulta al Padrón Catastral podrán solicitarlo los propietarios o poseedores que acrediten un interés jurídico en cualquier momento, siempre que se realicen sobre un predio determinado y se cuente con la información correspondiente.

De las facultades del Director de Catastro, son funciones y atribuciones del Director de Catastro:

I. Integrar los registros catastrales previstos en esta Ley y su Reglamento;



**ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**  
2024-2027



**TESORERÍA**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



II. Llevar a cabo la elaboración de los diferentes planos catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación de los límites de la propiedad pública o privada en el territorio del Municipio;

III. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales;

IV. Expedir copias certificadas de los documentos catastrales que existan en el archivo;

V. Elaborar el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, las cuales se presentarán en sesión de Cabildo para su análisis y aprobación en su caso; una vez aprobadas se enviarán en calidad de proyecto al H. Congreso del Estado para su análisis, discusión y en su caso expedición del decreto correspondiente, las que servirán de base para la obtención del valor catastral de la propiedad raíz;

VI. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, planificación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, requieran de los datos contenidos en el catastro;

VII. Determinar en forma precisa la localización de cada predio mediante su deslinde y mensura; así como recabar los elementos físicos, jurídicos, económicos, sociales, e históricos que en su caso se requieran;

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

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

X. Llevar a cabo los sistemas de valuación y revaluación en particular o masiva donde se integren: descripción de terminología cuantitativa y cualitativa, valores unitarios de suelo y construcción; factores de eficiencia; así como mecanismos de







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



adecuación al mismo sistema y reglamentación para su aplicación, para determinar el valor catastral de la propiedad inmobiliaria, y

XI. Las demás que señale esta Ley y su Reglamento.

**CAPÍTULO XXII**

**LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

Artículo 40. Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Salud Pública y Asistencia Social, las siguientes:

I. Celebrar y participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar la plena cobertura en los Municipios, de los servicios de salud del primer nivel de atención, y del segundo nivel, en aquellos Municipios que conforme al modelo de atención así lo requieran;

(REFORMADA, P.O. No. 10 DE FECHA VIERNES 04 DE FEBRERO DE 2011)

II. Participar en el reforzamiento de los programas de salud sexual y reproductiva, planificación familiar, campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmisibles por vector;

III. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación, mantenimiento de establecimientos hospitalarios y unidades de atención;

IV. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de esquemas de fomento a la salud, higiene escolar y autocuidado;

V. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de grupos prioritarios;

VI. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regulación y control sanitario, ejerciendo las facultades que le competan conforme a las leyes y acuerdos de coordinación que al efecto celebren.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO**  
**TESORERÍA**  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



(REFORMADA, P.O. No. 10 DE FECHA VIERNES 04 DE FEBRERO DE 2011)

VII. Combatir la desnutrición y deshidratación de infantes y de las personas en situación vulnerable;

(REFORMADA, P.O. No. 10 DE FECHA VIERNES 04 DE FEBRERO DE 2011)

VIII. Prevenir y combatir con el auxilio de las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud, así como la violencia contra la mujer y a otros grupos en situación de vulnerabilidad;

IX. Vigilar que la inhumación de los cadáveres se verifique en los panteones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las en que ocurrió la muerte, salvo el caso de que se trate de epidemias o enfermedades contagiosas respecto de las cuales deberá procederse conforme a la reglamentación sanitaria aplicable;

X. Atender el servicio de panteones conforme a la reglamentación correspondiente;

XI. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo médico; XII. Promover, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar;

XIII. Informar al Gobierno del Estado de los bienes inmuebles cuyos propietarios no hayan cubierto el impuesto predial correspondiente en los tres últimos años, a efecto de determinar la posibilidad de que ingresen al Patrimonio de la Beneficencia Pública, y XIV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.



**TÍTULO III**

**DE LAS ÁREAS DE APOYO DIRECTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO**  
**TESORERÍA**  
**2024-2027**

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



**CAPÍTULO I**

**LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL**

Artículo 41. A la Dirección del DIF Municipal le corresponde desempeñar las funciones siguientes:

- I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio, rigiéndose por la normatividad aplicable en la materia y las condiciones de la sociedad;
- II. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales;
- III. Instrumentar una política de integración familiar, para prevenir las adicciones y conductas antisociales en la juventud;
- IV. Establecer y mantener una relación con fundaciones, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida;
- V. Promover la celebración de convenios con otros organismos oficiales, para mejorar el funcionamiento del DIF Municipal, enfatizando la atención de las familias;
- VI. Generar y mantener los padrones actualizados de programas asistenciales en los distintos grupos de población a los que se encuentran dirigidos;
- VII. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal, en beneficio de la población desprotegida;
- VIII. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a efecto de implementar programas especiales para su solución;
- IX. Diseñar, coordinar y operar los programas y mecanismos de apoyo asistencial, en beneficio de las personas de escasos recursos;
- X. Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con discapacidad, promoviendo su integración social;
- XI. Celebrar con el Gobierno del Estado acuerdos de coordinación, para ampliar la cobertura en el Municipio de los servicios de salud; y
- XII. Implementar brigadas médicas y odontológicas, así como aplicar programas para la promoción de salud a través de campañas permanentes.

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



Artículo 42. la procuraduría de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 43. La - Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes:

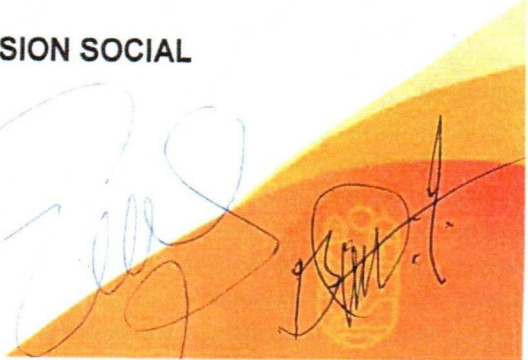
- I. Garantizar la protección de las niñas, niños y adolescentes en el municipio;
- II. Implementar los programas, acciones y estrategias en materia de protección de niñas, niños y adolescentes en el municipio;
- III. Implementar la difusión de los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, para regular lo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Incluir en el Presupuesto de Egresos anual, las partidas para la difusión, promoción, ejecución, supervisión y evaluación del programa y acciones a favor de niñas, niños y adolescentes en el municipio;
- V. Convenir la suscripción de acuerdos o convenios de coordinación con Federación, el Estado, otros Ayuntamientos u organismos sociales o privados, para el cumplimiento en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- VI. Transversalizar el enfoque de los derechos humanos en los planes, programas y políticas públicas municipales; así como garantizar los principios rectores de interés superior, igualdad sustantiva, no discriminación, inclusión, interculturalidad, autonomía progresiva, pro persona, accesibilidad y corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades municipales, para la protección y desarrollo integral de la niñez y la adolescencia, y
- VII. Las demás que les otorgue esta Ley, la Ley número 812 para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, u otros ordenamientos aplicables.



**CAPÍTULO II**

**LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION SOCIAL**

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



Artículo 44. La Dirección de Comunicación y Difusión Social tiene las funciones siguientes:

- I. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los diversos medios de comunicación;
- II. Diseñar y establecer mecanismos de comunicación al interior de la estructura de la Administración Pública Municipal;
- III. Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso al Presidente Municipal;
- IV. Contribuir al fomento de la participación ciudadana y la transparencia, para generar una cultura política democrática;
- V. Colaborar con la Dirección de la Unidad de Transparencia Municipal y Planeación, en la presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica;
- VI. Diseñar y administrar la página de internet del Ayuntamiento Municipal;
- VII. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos de comunicación social y relaciones públicas de la Administración Pública;
- VIII. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Presidente Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos;
- IX. Definir y aplicar los lineamientos de imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- X. Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran para el mejor desempeño de sus actividades;



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



XI. Atender a los representantes de los medios de comunicación, proporcionando los elementos noticiosos de carácter municipal que soliciten los reporteros, previa autorización del Presidente Municipal; y

XII. Redactar toda la información que se considere noticiosa, a través de boletines, tarjetas informativas, folletos, fichas técnicas y demás textos.



**CAPÍTULO III**

**LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

Artículo 45. A la Unidad de Asesoría Jurídica le atañen las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar el asesoramiento legal al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, Secretario General, Síndico Procurador, los regidores y, en general, a todas las direcciones y departamentos administrativos;

II. Interponer y/o contestar las demandas y denuncias en las que interviene el Gobierno Municipal, ya sea de carácter civil, laboral o penal, entre otras materias; por lo tanto, concurrir a las diligencias que se deriven de las mismas;

III. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales por encargo del Ayuntamiento;

IV. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, proponer al Presidente Municipal reformas a la legislación municipal y, a su vez, formular los anteproyectos de reglamentos respectivos;

V. Participar con voz informativa en las reuniones de trabajo del Cabildo, que tengan por objeto el estudio de la reglamentación municipal;

VI. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para compilar las normas jurídicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal;

VII. Redactar y revisar los convenios en lo que intervenga el Gobierno Municipal;



**ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUECHULTENANGO, GUERRERO**  
**TESORERÍA**  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



- VIII. Elaborar y sancionar los contratos, autorizaciones, actas y otros documentos similares, de los que deriven derechos y obligaciones para el Gobierno Municipal;
- IX. Analizar y opinar sobre proyectos de resoluciones, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones legales que se pongan a su consideración; y
- X. Efectuar los trámites necesarios para contribuir a la legalización de la propiedad de los bienes del Ayuntamiento.

**TÍTULO IV**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL**

Artículo 46. La Administración Pública Descentralizada, estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que instituya el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales, con objetivos y fines específicos.

Artículo 47. Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente, sujetándose a los sistemas de control establecidos.

Artículo 48. En el acuerdo de Cabildo que instituya al organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley Número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 49. Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada, serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 50. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47

**H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
TESORERÍA  
2024-2027**

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO  
2024-2027**





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 51. Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico Procurador y la Dirección de la Unidad de Transparencia Municipal y Planeación, que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

**TRANSITORIOS**

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal de Quechultenango, Guerrero.



**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47







**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



ARTÍCULO SEGUNDO.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para todos los servidores públicos de la Administración Municipal de Quechultenango.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Quechultenango, Guerrero, el día 29 del mes de mayo del año 2025.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO**  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**TESORERÍA**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango  
**Correo:** contacto@quechultenango.gob.mx  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
**Administración 2024-2027**



UN GOBIERNO DE UNIDAD



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027

**LIC. DAVID ASTUDILLO MORALES**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**LIC. CINTHIA MAYVELIN GIL  
HERNÁNDEZ**  
SÍNDICA PROCURADORA DEL  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**ING. JORGE ÁNGEL MOYAO MORAS**  
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y  
OBRAS PÚBLICAS



**CEP. ANAYELI VILLANUEVA RÍOS**  
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y  
ASISTENCIA SOCIAL

2024-2027



**ROSALÍA LEYVA BOLAÑOS**  
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y  
JUVENTUD

2024-2027



**TESORERÍA**  
2024-2027



**ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO**  
2024-2027





H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.  
Administración 2024-2027



C. TERESA JIMÉNEZ CARRANZA  
REGIDORA DE CULTURA,  
RECREACIÓN, ESPECTÁCULOS,  
DEPORTE Y TURISMO

2024-2027



C. BALTAZAR RAMÍREZ JIMÉNEZ  
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL,  
PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO  
Y ASUNTOS INDÍGENAS

2024-2027



C. LUIS FERNANDO MORENO  
VENALONZO  
REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
REGIDURÍA DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS  
NATURALES  
2024-2027



C. OLIVIA ALEJO CARPIO  
REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO DE  
LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
REGIDURÍA DE  
EQUIDAD Y GÉNERO,  
DERECHOS DE LAS NIÑAS,  
NIÑOS Y ADOLESCENTES  
2024-2027



C. JAVIER GONZÁLEZ MORAS  
REGIDOR DE DESARROLLO  
POPULAR Y FOMENTO  
AL EMPLEO

2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
TESORERÍA  
2024-2027





**H. Ayuntamiento de Quechultenango, Gro.**  
Administración 2024-2027



UN GOBIERNO DE UNIDAD

REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR



**PROFE. CEVERO ESPIRITU VALENZO**  
SECRETARIO GENERAL

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
SECRETARÍA GRAL.  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO

**ÓRGANO DE  
CONTROL  
INTERNO**  
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
QUECHULTENANGO,  
GUERRERO  
**TESORERÍA**  
2024-2027

**Dirección:** Plaza Principal S/N, Quechultenango, Gro.  
**Correo:** [contacto@quechultenango.gob.mx](mailto:contacto@quechultenango.gob.mx)  
**Teléfono:** (756) 474- 57-47