



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo, Gro., Martes 02 de Octubre de 2012  
Año XCIII No. 79 Alcance I

Características 114212816  
Permiso 0341083  
Oficio No. 4044 23-IX-1991

### C O N T E N I D O

#### PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DES-  
CENTRALIZADO COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE GUERRERO..... 2

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENE-  
RAL DE PROGRAMAS SOCIALES "GUERRERO CUM-  
PLE"..... 31

#### H. AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL "DAMIAN FLO-  
RES HERRERA" DE TETIPAC, GUERRERO..... 44

Precio del Ejemplar: \$14.33

# PODER EJECUTIVO

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO.**

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

**ÁNGEL HELADIO AGUIRRE RIVERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN IV Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 6o., 10, 20 FRACCIÓN III Y 43 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO, Y**

## **C O N S I D E R A N D O**

Que una de las políticas del actual gobierno, es llevar a cabo una revisión a fondo del marco jurídico administrativo de las instituciones públicas, con objeto de actualizar sus contenidos, buscar mayor control de sus recursos y determinar con claridad las acciones que se ejercen, de tal forma que se busque dar una atención oportuna y efectiva a la población guerrerense.

Que por Decreto No. 490, de

fecha 12 de septiembre del 1983, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 16 del mismo mes y año, emitido por el Poder Ejecutivo, se creó el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, domiciliado en la Ciudad de Chilpancingo, Capital del Estado de Guerrero.

Que el Plan Institucional de Desarrollo 2008-2011 del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, entre sus objetivos y líneas de acción, establece en un documento adjunto a la estructura orgánica del Colegio, la interpretación de las líneas de mando, colaboración y coordinación, para garantizar su funcionalidad y efectividad.

Que la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, en la tercera reunión ordinaria celebrada el 25 de agosto de 2010, aprobó este Reglamento Interior, de conformidad a lo previsto por el artículo 8o. fracción XII del Decreto número 210, de reformas y adiciones al diverso 490 de creación del Colegio, y 17 fracción XII de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.

Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en general en su característica propedéutica y con una formación para el trabajo.

Que el presente Reglamento Interior, tiene como fin dar sustento normativo a la estructura orgánica y a la operación interna del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, para que el personal directivo, académico, administrativo, alumnos y todos los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado, conozcan y desempeñen sus atribuciones con legitimidad y certeza jurídica, en apego al esquema de organización y funcionamiento de este Subsistema de Educación Media Superior.

Que en esa virtud, es conveniente precisar la distribución del ámbito competencial de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, a efecto de establecer una adecuada estructura organizacional, que optimice su operación y funcionamiento con el propósito de cumplir oportunamente con sus objetivos.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y el funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, y es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al mismo.

Artículo 2. El Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la ciudad de Chilpancingo, Capital del Estado, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Guerrero Núm. 158, el Decreto No. 490, por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero de fecha 12 de septiembre de 1983, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día 16 de septiembre del mismo año, por el que se crea a la Institución Educativa y Decreto Núm. 210, de fecha 12 de febrero de 2001, publicado el 2 de marzo del mismo año, por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto ya citado.

Artículo 3. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones el Colegio de Bachilleres del Estado, se coordinará con los sectores social y privado, así como con las distintas De-

pendencias y Entidades Públicas Federales, Estatales y Municipales que lleven a cabo acciones relativas a la materia.

Artículo 4. Al frente del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero estará el Director General, como titular y quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las unidades de apoyo que le estén directamente subordinadas, los Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y del personal técnico y administrativo; académicos, administrativos y de cualquier otra especialidad, que las necesidades del servicio requieran y de conformidad al presupuesto asignado. Podrá contar también con asesores jurídicos externos, u otros especialistas que requiera según sus necesidades y ramo de competencia, los cuales no formarán parte de la plantilla de personal, sino que se cubrirán sus respectivos honorarios conforme al contrato de prestación de servicios que para el caso se suscriba.

Artículo 5. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, corresponden originalmente al Director General del mismo, quien para su mejor distribución y desarrollo podrá delegar facultades u otorgar mandato o autorización a servidores públicos subalternos mediante acuerdo por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo.

## **CAPÍTULO II**

### **De los Órganos de Gobierno, de Administración y de Vigilancia**

Artículo 6. Son Órganos de Gobierno, de Administración y de Vigilancia del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero los siguientes:

I. La Junta Directiva;

II. El Director General;

III. La Fundación que estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y tres Vocales;

IV. Los Directores de los Planteles;

V. El Consejo Consultivo de Directores, que estará integrado con los Directores de cada uno de los Planteles del Colegio de Bachilleres; y

VI. El Comisario Público.

## **CAPÍTULO III**

### **De la estructura orgánica y funcionamiento del Colegio de Bachilleres**

Artículo 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponde, el Colegio de Bachilleres contará con las unidades y áreas administrativas siguientes:

I. Dirección General:

- a) Contraloría Interna.

II. Dirección de Planeación y Evaluación:

- a) Departamento de Planeación y Programación;
- b) Departamento de Estadística e Investigación;
- c) Departamento de Evaluación e Innovación;
- d) Departamentos de Presupuesto;
- e) Departamento de Organización y Procesos Administrativos; y
- f) Departamento de Difusión Institucional.

III. Dirección Académica:

A) Subdirección de Coordinación Académica:

- a) Departamento de Apoyo y Evaluación de la Práctica Docente;
- b) Departamento de Control Escolar;
- c) Departamento de Extensión y Eventos Institucionales;
- d) Departamento de Educación Virtual;
- e) Departamento de Capacitación y Formación Docente;
- f) Departamento de Evaluación de Competencias Estudiantiles;
- g) Departamento de Vinculación Académica; y
- h) Departamento de Servicios Estudiantiles.

IV. Dirección Administrativa:

A) Subdirección de Finanzas:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Asuntos Jurídicos;
- c) Departamento de Informática y Sistemas;
- d) Departamento de Recursos Financieros;
- e) Departamento de Contabilidad; y
- f) Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

V. Delegaciones Regionales:

- a) Acapulco;
- b) Costa Grande;
- c) Costa Chica;
- d) Tierra Caliente;
- e) Montaña;
- f) Norte; y
- g) Centro.

VI. Planteles Oficiales y por Cooperación del Colegio de Bachilleres.

Los titulares de las unidades administrativas contarán con el personal técnico y administrativo que requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones con apego al presupuesto aprobado.

---

**CAPÍTULO IV**  
**De la integración**  
**y atribuciones de la Junta**  
**Directiva**

Artículo 8. La Junta Directiva es el órgano supremo del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, y estará integrada por:

I. El Gobernador Constitucional del Estado, quien la presidirá;

II. El Secretario de Educación Guerrero;

III. El Secretario de Desarrollo Social;

IV. El Secretario de Finanzas y Administración;

V. El Contralor General del Estado; y

VI. El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, quién fungirá como Secretario de Actas y Acuerdos.

Podrán participar en las reuniones de la Junta Directiva otras dependencias y entidades, en la medida en que tengan relación con el objeto del Colegio de Bachilleres, todas ellas de conformidad a su esfera de competencia y disposiciones relativas en la materia.

El Poder Ejecutivo podrá designar de entre individuos con prestigio, hasta tres miembros de la Junta Directiva.

Los nombramientos de los integrantes de la Junta Directiva, tendrán carácter exclusivamente honorífico.

Artículo 9. La Junta Directiva además de las atribuciones establecidas en el Decreto Núm. 210, por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto 490 por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, así como en la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y el Reglamento de la Ley, tendrá las siguientes:

I. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos presentados por el Director General, así como establecer los lineamientos a los cuales deberá sujetarse su ejercicio, y vigilar su aplicación conforme a los plazos que establece la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y el Reglamento de la Ley;

II. Determinar las cuotas que deban cobrarse por los servicios educativos que proporcione el Colegio de Bachilleres;

III. Aprobar los planes y programas de estudios y modalidades educativas que a su consideración someta el Director General;

IV. Resolver conforme a los dictámenes establecidos en materia educativa y los estudios de factibilidad del área competen-

te del Colegio de Bachilleres, así como los lineamientos del organismo colegiado correspondiente a la educación media superior, la creación, oficialización o conversión de los Planteles de Bachilleres;

V. Establecer la reglamentación por medio de la cual se podrá otorgar reconocimiento de validez oficial de estudios de otras instituciones que imparten el mismo tipo de enseñanza de acuerdo a lo establecido en la normatividad federal y estatal, así como los métodos e instrumentos de evaluación académica;

VI. Expedir las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales y extranjeras que imparten el mismo tipo educativo, ajustándose a la normatividad federal y estatal;

VII. Ordenar la práctica de la auditoría anual, así como designar un auditor externo, en los casos en que se requiera la intervención de éste;

VIII. Nombrar y promover a los Directores de los Planteles, de una terna propuesta por el Director General y removerlos cuando exista causa justificada;

IX. Otorgar al Director General poder amplio y suficiente con facultades de administración, pleitos y cobranzas y en

materia de administración, poder limitado para actos de dominio en casos concretos, y representación legal, en servidores públicos subalternos o terceras personas, con facultades para absolver posiciones, sin que se pierda con ello la posibilidad de su ejercicio directo por parte del Director General para la defensa de los intereses del Colegio de Bachilleres, así como facultar para delegar poderes generales y/o especiales;

X. Aprobar el organograma, reglamentación interna, manual de organización y manuales de procedimientos que le presente el Director General, y demás normas reglamentarias que permitan la organización y funcionamiento administrativo, docente y técnico del Colegio de Bachilleres;

XI. Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo de mediano o largo plazo y los operativos anuales de corto plazo que le presente el Director General, que deberán contener: objetivos, metas y acciones, y los cuales servirán para evaluar las actividades destinadas a mejorar la calidad académica y administrativa de la institución;

XII. Aprobar los informes cuatrimestrales y anuales de actividades, así como de los estados de ingresos y egresos del Colegio de Bachilleres que le presente el Director General;

XIII. Conocer y resolver los

asuntos que no sean de la competencia de ningún otro órgano; y

XIV. Las demás que sean inherentes a las anteriores.

Artículo 10. Las relaciones entre la Junta Directiva y las demás autoridades del Colegio de Bachilleres se mantendrán por conducto del Director General.

## **CAPÍTULO V**

### **De las atribuciones de la Dirección General**

Artículo 11. La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, tiene por objeto convocar y dirigir a la comunidad de Bachilleres en el esfuerzo de lograr el fortalecimiento institucional, dentro de un marco de dialogo y respeto, con observancia de la ley y de las disposiciones normativas correspondientes y con apego al presupuesto aprobado, así como a un ejercicio transparente de los recursos.

Artículo 12. Son atribuciones del Director General además de las previstas en la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y el Reglamento de la Ley, las siguientes:

I. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos y sus modificaciones;

II. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el organograma, Reglamento Interior y manuales operativos del Colegio de Bachilleres, así como las adecuaciones que requieran dichos documentos, a fin de garantizar el eficaz desempeño de los objetivos de la institución;

III. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, la propuesta de nombramiento y remoción de los titulares del primero, segundo y tercer nivel de la estructura orgánica, así como de los Delegados Regionales y los Directores de los Planteles, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado;

IV. Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe de resultados del Colegio de Bachilleres, incluyendo el ejercicio presupuestal, así como los estados financieros correspondientes;

V. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo que regulen las relaciones laborales del Colegio de Bachilleres con sus trabajadores;

VI. Planear y dirigir la enseñanza impartida por el Colegio de Bachilleres en sus modalidades, conforme a las políticas y lineamientos establecidos;

VII. Expedir los documentos

que certifiquen los estudios realizados en el Colegio de Bachilleres y otorgar diplomas conforme a las disposiciones internas;

VIII. Someter a consideración de la Junta Directiva, la reglamentación para el cobro de cuotas por servicios;

IX. Planear y dirigir, conforme a las normas y lineamientos aprobados por la Junta Directiva, la revalidación, la equivalencia, el reconocimiento y la validez, que otorgue el Colegio de Bachilleres a los estudios realizados en otras instituciones educativas que impartan el mismo nivel de enseñanza;

X. Proponer las reformas a los planes y programas de estudio a las autoridades correspondientes;

XI. Analizar y aprobar los documentos normativos para la edificación académica y administrativa, a fin de contribuir al desarrollo armónico, eficiente y eficaz de las funciones, así como al logro de los objetivos institucionales;

XII. Presentar a la Junta Directiva las evaluaciones de gestión en la entidad;

XIII. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Colegio de Bachilleres de acuerdo con lo establecido por la Junta Directiva, las disposiciones del Ejecutivo del Estado y los lineamien-

tos federales;

XIV. Revisar y aprobar los programas de apoyo y supervisión académica a los Planteles;

XV. Celebrar convenios con otras Instituciones Públicas o Privadas, que tiendan a fortalecer el Colegio de Bachilleres y la vinculación académica;

XVI. Desarrollar y coordinar las funciones de información y vinculación con instituciones, funcionarios y grupos sociales externos al Colegio de Bachilleres, con el fin de que los objetivos, funciones y servicios sean promovidos;

XVII. Convocar al Consejo Consultivo de Directores y presidir sus reuniones;

XVIII. Aplicar las sanciones administrativas a los servidores públicos del Colegio de Bachilleres, derivadas de los procedimientos correspondientes;

XIX. Vetar los acuerdos generales y particulares que emanen del Consejo Consultivo de Directores y que no tengan carácter técnico o contravengan las decisiones de la Junta Directiva o los planes y programas de estudios;

XX. Presentar a la Junta Directiva, para su análisis y aprobación, en su caso, los informes cuatrimestrales y anuales de actividades de la institución;

XXI. Representar legalmente al Colegio de Bachilleres ante toda clase de instancias del sector público y privado con poder general para que funja como apoderado legal, con todas las facultades generales y aún las especiales que requieran poder o cláusula especial para su ejercicio en los términos del primer párrafo del artículo 2475 del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero y sus correlativos de la entidad federativa, quien a su vez podrá delegar éste poder a favor de terceros;

XXII. Vigilar el cumplimiento del Estatuto General, Reglamentos, Planes, Programas de Estudio y demás normas y disposiciones del Colegio;

XXIII. Llevar las relaciones laborales del Colegio de Bachilleres con sus servidores públicos;

XXIV. Proporcionar a la Contraloría General del Estado y al Comisario Público respectivo las facilidades necesarias y proporcionar el apoyo técnico y administrativo que requiera, para el desempeño de sus actividades de fiscalización; y

XXV. Las demás que le señalen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Contraloría Interna**

Artículo 13. La Contraloría

Interna tiene por objeto contribuir a la actualización del Sistema de Control y Evaluación del organismo, promoviendo la racionalidad en el manejo de los recursos materiales y financieros, vigilando que se cumplan las normas, procedimientos y mecanismos administrativos y contables con disciplina y austeridad, y vigilar y aplicar en su caso la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Artículo 14. Son atribuciones de la Contraloría Interna, las siguientes:

I. Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones de la Contraloría Interna y someterlo a la aprobación del Director General para su control, ejecución y evaluación;

II. Establecer coordinación con la Contraloría General del Estado para la óptima operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación;

III. Someter a la consideración del titular del organismo todos los asuntos relacionados con el área a su cargo y mantenerlo informado permanentemente, respecto de las funciones realizadas en los plazos y términos establecidos;

IV. Instrumentar y programar un sistema de revisión de nóminas y expedientes de personal y financieros, así como a

los planes y programas de trabajo para determinar la ejecución y aplicación eficiente de los recursos, e informar oportunamente al Director General y al Director Administrativo sobre las observaciones que detecte;

V. Analizar y verificar que los estados financieros estén formulados de acuerdo con las normas de información financiera aplicables;

VI. Verificar en coordinación con el Departamento de Evaluación e Innovación, que las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres cumplan con sus funciones asignadas, de acuerdo a los Manuales de Organización y de Procedimientos;

VII. Vigilar el adecuado uso e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Colegio de Bachilleres, y establecer un sistema de control interno de resguardo;

VIII. Vigilar que se cumpla con el tabulador de sueldos;

IX. Vigilar que la adquisición de bienes y servicios se realice dentro de la normatividad establecida y conforme a las disposiciones legales;

X. Programar y desarrollar la práctica de auditorías financieras y administrativas en las oficinas centrales y en los planteles escolares, debiendo integrar oportunamente los expedientes por responsabilidad ad-

ministrativa en caso de detectar anomalías e incumplimiento a la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;

XI. Iniciar el procedimiento administrativo cuando se presente una queja o denuncia formulada en contra del personal del Colegio de Bachilleres que incurra en responsabilidades administrativas, debiendo seguir el procedimiento conforme a la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;

XII. Proponer al Director General, previo procedimiento administrativo, la aplicación de las sanciones administrativas procedentes al personal del Colegio de Bachilleres y notificar de ello a la Contraloría General del Estado;

XIII. Llevar el control numerado de expedientes administrativos, el registro de actas circunstanciadas y de las observaciones que se deriven de las auditorías que ameriten la instauración de un procedimiento administrativo de responsabilidades y las sanciones impuestas al personal del Colegio de Bachilleres;

XIV. Vigilar que el presupuesto autorizado se ejerza con racionalidad y congruencia, así como el adecuado manejo y control de los ingresos propios;

XV. Vigilar el cumplimiento

oportuno de las obligaciones fiscales del Colegio de Bachilleres y de las leyes que rigen sus demás funciones;

XVI. Proporcionar cuando se requiera, el apoyo administrativo y asesoría necesaria a la Dirección General y demás unidades administrativas;

XVII. Analizar y evaluar los documentos fiscales y demás comprobatorios de los gastos de operación del Colegio de Bachilleres;

XVIII. Realizar arqueos periódicos de fondos revolventes a los cajeros de los Planteles;

XIX. Analizar las plantillas del personal docente y administrativo donde el puesto y la función que se desempeña sea acorde y con apego a la estructura orgánica autorizada;

XX. Analizar y evaluar los casos de denuncias o incumplimiento de las obligaciones de los mandos medios y superiores y empleados del Colegio de Bachilleres, con objeto de fincar responsabilidades de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia;

XXI. Vigilar y participar en el adecuado cumplimiento de los procesos de entrega-recepción por cambio de titular del Colegio de Bachilleres o de cualquiera de las unidades administrativas que lo integran, en coordinación con la Contraloría Gene-

ral del Estado; y

XXII. Las demás que dentro de su competencia le otorguen el Director General y otros ordenamientos aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las atribuciones genéricas de las Direcciones de Área**

Artículo 15. Son atribuciones genéricas de los Directores de Área, las siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores que les sean encomendadas por el Director General o que se deriven de los planes y programas de trabajo, manual de organización y el presente documento;

II. Desempeñar puntualmente las funciones y comisiones que le sean encomendadas por el Director General;

III. Desarrollar las acciones de su competencia en forma adecuada, en coordinación con las áreas administrativas del Colegio de Bachilleres;

IV. Formular en tiempo y forma los anteproyectos de programas de trabajo y presupuestos que correspondan a la Dirección de Área bajo su responsabilidad y someterlos a la aprobación previa de la Dirección de Planeación y Evaluación;

V. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas

aprobados y las políticas para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Colegio de Bachilleres;

VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de su competencia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones federales y estatales relacionadas con los servicios y actividades a su cargo, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir las infracciones a dichas normas, aplicando, en su caso, de las sanciones procedentes;

VII. Recibir y acordar con los directores de los planteles escolares en las fechas programadas de visita, los asuntos y políticas de desarrollo institucional que correspondan a su dirección;

VIII. Someter a la consideración del Director General, los proyectos de modernización administrativa del área bajo su responsabilidad;

IX. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos que le correspondan a la Dirección a su cargo y de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

X. Someter a la consideración del Director General los proyectos de manuales de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen y definan las acciones y procedimien-

tos del área bajo su adscripción;

XI. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que se le requieran sobre asuntos que sean de su competencia;

XII. Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas administrativas adscritas a su Dirección; y

XIII. Las demás que se encuentren dentro del ámbito de su competencia o que les encomiende el Director General.

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **De las atribuciones de las Direcciones de Área**

Artículo 16. La Dirección de Planeación y Evaluación tiene por objeto planear, programar y evaluar el desarrollo institucional, ejerciendo el control sobre la planeación presupuestal y verificando el cumplimiento de los programas de trabajo de las diversas unidades administrativas, a fin de eficientar las funciones académico-administrativas, para el logro de los objetivos del Colegio de Bachilleres.

Artículo 17. Son atribuciones de la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes:

I. Planear, organizar y presupuestar los recursos financieros del Colegio de Bachilleres del Estado;

II. Coordinar la planeación y programación del presupuesto anual de ingresos y egresos, estableciendo las normas y los lineamientos para su operación;

III. Asesorar y capacitar al personal del Colegio de Bachilleres para la elaboración del anteproyecto del presupuesto;

IV. Integrar el anteproyecto del presupuesto global y el Programa de Inversión del Colegio de Bachilleres;

V. Realizar las modificaciones presupuestales derivadas de la variación de los recursos solicitados y autorizados;

VI. Gestionar de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades competentes, los recursos para atender el crecimiento de la matrícula escolar;

VII. Coordinar la planeación institucional del Colegio de Bachilleres, de acuerdo con las políticas generales y los lineamientos establecidos por la Dirección General;

VIII. Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de funciones de las distintas áreas y planteles educativos de la institución, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como elaborar los estudios e informes que se requieran;

IX. Llevar a cabo la inte-

gración de los programas estratégicos de la institución en coordinación con las diversas áreas y vigilar su cumplimiento;

X. Promover oportunamente ante las diversas áreas del organismo, la elaboración del Programa Operativo Anual y los programas de trabajo calendarizados por cada una de las unidades administrativas;

XI. Desarrollar los procesos para obtener la autorización y ejecución de los programas de inversión del Colegio de Bachilleres;

XII. Establecer, desarrollar y vigilar las políticas que en materia de modernización administrativa se requieran para mayor eficiencia de las acciones del Colegio de Bachilleres;

XIII. Planear, dirigir y controlar las funciones de organización y métodos administrativos, así como actualizar permanentemente y vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa;

XIV. Elaborar y promover las normas y lineamientos para mejorar la operación de los Planteles;

XV. Asesorar a los Centros Educativos, en los distintos aspectos de mejoramiento administrativo, programación y evaluación, en cumplimiento con las normas y lineamientos establecidos;

XVI. Diseñar y operar el Sistema Integral de Evaluación Institucional del Colegio en base a los indicadores requeridos;

XVII. Llevar a cabo periódicamente, de manera física y documental, la evaluación de resultados de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres e informar oportunamente de ello al Director General;

XVIII. Analizar las evaluaciones del proceso operativo presentados por las áreas, a fin de determinar los ajustes a los programas que permitan elevar la eficiencia administrativa;

XIX. Organizar, desarrollar y vigilar los sistemas de información y estadística para la planeación educativa;

XX. Vigilar y desarrollar la adecuada difusión institucional de las funciones relevantes en materia académica y administrativa;

XXI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que le son adscritos para lograr elevar la calidad de la educación;

XXII. Dirigir y resolver con base en los lineamientos establecidos, los asuntos relativos a la planeación, programación y presupuestación;

XXIII. Organizar, instrumen-

tar y dar seguimiento a los procesos administrativos licitatorios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Administración de Recursos Materiales del Estado de Guerrero;

XXIV. Informar a la Dirección General sobre el avance de los programas y acciones asignados a esta área; y

XXV. Las demás que se encuentren dentro del ámbito de su competencia o que se deriven de los ordenamientos jurídicos y administrativos del Colegio de Bachilleres.

Artículo 18. La Dirección Académica tiene por objeto proponer y establecer las normas, las políticas y los lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Coordinación Académica y de las unidades administrativas de la Dirección Académica, y mantener contacto directo y continuo con cada uno de los directores de planteles, a fin de homogenizar criterios y acciones tendientes a lograr un mejor cumplimiento de la planta docente y el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza y aprendizaje, propiciando un clima que aliente la actitud para lograr el cambio que produzca la consolidación del Nivel Académico del Colegio de Bachilleres.

Artículo 19. Son atribuciones de la Dirección Académica,

las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Subdirección de Coordinación Académica y los Departamentos de Apoyo y Evaluación de la Práctica Docente, Capacitación y Formación Docente, Control Escolar, Evaluación de Competencias Estudiantiles, Vinculación Académica, Extensión y Eventos Institucionales, Educación Virtual y el de Servicios Estudiantiles;

II. Proponer y establecer las normas, las políticas y los lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de los departamentos que integran la Dirección Académica, considerando la política educativa nacional;

III. Autorizar previo acuerdo con el Director General, el Programa Anual de Necesidades en material de Consumo, Equipo y Servicios requeridos para el funcionamiento de los departamentos que la integran, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos;

IV. Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de las unidades administrativas que la integran, se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales;

V. Coordinar la relación con instituciones educativas y organismos públicos y privados, a fin de mantener intercambios aca-

démicos, culturales y deportivos;

VI. Definir los criterios, mecanismos y estudios que permitan efectuar mejoras en los programas y en las actividades, como resultado de las evaluaciones de las áreas que integran a la Dirección Académica;

VII. Apoyar la realización de las actividades y servicios académicos, mediante la coordinación con las áreas del Colegio de Bachilleres y vigilar que los programas y las funciones de las unidades administrativas que integran a la Dirección Académica, se desarrollen coordinadamente;

VIII. Proponer a la Dirección General, las modificaciones o ajustes al Plan y a los Programas de Estudio;

IX. Proponer a la Dirección General, nuevos y funcionales sistemas de enseñanza;

X. Proponer a la Dirección General, la creación de capacitaciones específicas, de acuerdo a las necesidades de la entidad;

XI. Definir el perfil del Bachiller;

XII. Promover las actividades de actualización y formación docente para mejorar la calidad de la enseñanza;

XIII. Orientar y asesorar académicamente a profesores de

los Planteles del Colegio de Bachilleres;

XIV. Evaluar la labor docente, así como los planes y programas de estudio, técnicas y métodos de enseñanza;

XV. Implantar un sistema de seguimiento de programas que permitan conocer el avance docente y el aprovechamiento de los alumnos;

XVI. Planear y organizar en coordinación con las otras áreas las reuniones de evaluación y planeación semestral con directores de plantel;

XVII. Conformar y proponer el calendario escolar semestral;

XVIII. Promover y apoyar en la gestión de la instauración de la Fundación del Colegio de Bachilleres, en la instauración y fortalecimiento de planteles escolares, así como en la asignación de recursos para el desarrollo eficiente de los servicios académicos;

XIX. Aplicar las disposiciones legales que emita tanto la federación como el Estado en materia académica;

XX. Presentar anualmente los anteproyectos de presupuesto respectivos;

XXI. Mantener informada a la Dirección General del avance de los programas asignados a la Dirección Académica; y

XXII. Las demás que le señale el Director General y que se deriven de los ordenamientos jurídicos y administrativos y de los planes y programas del Colegio de Bachilleres.

Artículo 20. La Dirección Administrativa tiene por objeto llevar a cabo el control de la administración de los recursos del Colegio de Bachilleres, así como de cada una de las áreas que lo integran, buscando la eficiencia, con toda transparencia en el ejercicio y aplicación de los recursos federales, estatales e ingresos propios, con apego absoluto a la designación de las partidas presupuestales.

Artículo 21. Son atribuciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Subdirección de Finanzas y los departamentos de Recursos Humanos, recursos Financieros, Asuntos Jurídicos, de Contabilidad, de Informática y Sistemas y el de Recursos Materiales y Servicios;

II. Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de funciones de los departamentos que la integran, se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas institucionales y de recursos humanos y financieros establecidos;

III. Proponer a la Dirección General para su autorización el

programa anual de necesidades de instalación de equipo y material de consumo requerido por las áreas que la integran, para el desarrollo de sus funciones, conforme a las políticas y lineamientos establecidos;

IV. Presentar oportunamente al Director de Planeación y Evaluación, para su análisis, aprobación y trámite correspondiente, el presupuesto general del Colegio de Bachilleres de forma anual;

V. Proporcionar la información financiera que le sea solicitada por las áreas administrativas del Colegio de Bachilleres;

VI. Elaborar el anteproyecto de modificaciones al presupuesto, la evaluación programática, el registro oportuno de los ingresos propios, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado en coordinación con la Dirección Planeación y Evaluación;

VII. Tramitar con autorización del Director General, ante la Fundación, Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública, la obtención de las ministraciones correspondientes;

VIII. Presentar mensualmente o cuando así lo solicite el Director General, los informes contables pormenorizados del gasto realizado, así como los movi-

mientos de personal y de recursos materiales efectuados;

IX. Autorizar recursos financieros al personal administrativo y docente que los requiera y justifique, así como supervisar la buena administración de ellos;

X. Vigilar el formal desempeño del personal adscrito a su Dirección, impulsándolos a obtener resultados positivos;

XI. Dar trámite a las designaciones y remociones del personal que integra la plantilla administrativa, previa aprobación del Director General;

XII. Elaborar y conformar el anteproyecto y las modificaciones del presupuesto, la evaluación programática, el registro oportuno de los ingresos propios, así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación;

XIII. Supervisar el control de los ingresos obtenidos por conceptos de inscripciones, cuotas, pago de exámenes, credenciales, y demás ingresos escolares;

XIV. Observar el buen uso y conservación de los muebles e inmuebles, que sean asignados a la institución;

XV. Supervisar que se formule mensualmente un Estado de Cuen-

ta de Ingresos y Egresos;

XVI. Supervisar la adquisición de mobiliario y equipo, suministros, materiales y útiles de oficina para satisfacer las necesidades administrativas, mismas que se destinen al desarrollo de los planes y programas de estudio del Colegio de Bachilleres;

XVII. Coordinar sus funciones con el Director Académico y el Director de Planeación y Evaluación, para el mejor desarrollo de la institución;

XVIII. Mantener relaciones estrechas con organismos oficiales y particulares que tengan injerencia con el Colegio de Bachilleres para el trámite administrativo correspondiente;

XIX. Emitir opinión previo dictamen sobre los procesos administrativos que se sigan en contra de algún servidor público del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, derivado de las infracciones a la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;

XX. Vigilar y dictaminar oportunamente sobre los asuntos jurídicos que afecten al Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, considerando siempre salvaguardar los intereses del organismo;

XXI. Dirigir y supervisar la planeación, programación y

actualización de los sistemas computacionales que las distintas áreas requieran para el logro de los objetivos del Colegio de Bachilleres;

XXII. Analizar las evaluaciones del proceso administrativo, presentadas por las áreas para determinar los ajustes a los programas que permitan elevar la eficiencia institucional;

XXIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que le son adscritos para lograr elevar la calidad y eficiencia administrativa;

XXIV. Dirigir y resolver con base en los lineamientos establecidos, los asuntos relativos a la planeación, programación y presupuestación;

XXV. Informar a la Dirección General sobre el avance de los programas y acciones asignados a esta Dirección;

XXVI. Vigilar, supervisar, controlar y evaluar permanentemente la administración y sistemas de contabilidad institucional; y

XXVII. Aquéllas dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídicos y administrativos del Colegio de Bachilleres.

## CAPÍTULO IX

### De las Subdirecciones de Área

Artículo 22. Las Subdirecciones de Área, son unidades administrativas directamente adscritas a las direcciones de área, y para el mejor desempeño de sus funciones tendrán bajo su cargo los departamentos y demás unidades administrativas estructurados que se les adscriban.

Artículo 23. La Subdirección de Coordinación Académica tiene por objeto participar en apoyo de la Dirección Académica en las políticas educativas y de normatividad oficial; así como supervisar, vigilar y coordinar que el desarrollo de las funciones de los jefes de departamento del área académica, sean acordes a dichos lineamientos, de acuerdo a las leyes y lineamientos federales y locales, al Plan Estatal de Desarrollo, al Plan Institucional de Desarrollo, al Programa Operativo Anual y a los propios programas de trabajo calendarizados de los departamentos.

Artículo 24. Son atribuciones de la Subdirección de Coordinación Académica, las siguientes:

I. Coordinar en apoyo del Director Académico y de los jefes de departamento de su adscripción, la ejecución de los programas de trabajo calendarizados que estos preparen y desarrollen;

II. Supervisar, evaluar y coadyuvar en la planeación, desarrollo y ejecución de los programas de trabajo de los departamentos

que integran la Dirección Académica, en apego a las normas estatales y federales de la materia, procurando en todo caso que se cumplan eficientemente los programas, objetivos y políticas institucionales y proponiendo las medidas correctivas a sus titulares en caso de incumplimiento adecuado a los mismos;

III. Coadyuvar en la elaboración, desarrollo y ejecución de los proyectos académicos especiales que contribuyan a elevar los índices de calidad de la institución;

IV. Establecer lineamientos y definir las políticas para eficientar y elevar el perfil del Bachiller;

V. Establecer criterios y coadyuvar en la evaluación permanente de la labor docente, así como en la adecuada ejecución de los planes y programas de estudio, técnicas y métodos de enseñanza;

VI. Difundir oportunamente en los planteles escolares los planes, programas, políticas y lineamientos sobre la educación media superior, implementados por la Federación y el Estado;

VII. Vigilar, controlar y evaluar eficientemente los sistemas y métodos de enseñanza aplicados por los docentes en los planteles escolares, y proponer las medidas correctivas en caso de incumplimiento eficiente;

VIII. Revisar, aprobar y supervisar las plantillas docentes de acuerdo con los lineamientos establecidos;

IX. Vigilar continua y eficientemente la conducta de los servidores públicos de la Dirección Académica y, en caso, de detectar irregularidades e incumplimiento a la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y de la Ley Federal del Trabajo, proponer a la Contraloría Interna la aplicación de la sanción procedente, previo procedimiento administrativo; y

X. Aquéllas dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídicos y administrativos y de los planes y programas de trabajo.

Artículo 25. La Subdirección de Finanzas tiene por objeto, apoyar al Director Administrativo en la coordinación y control de los sistemas financieros, contables y de recaudación, derivado de las participaciones federales, del Estado o de los municipios, así como de ingresos propios del Colegio de Bachilleres.

Artículo 26. Son atribuciones de la Subdirección de Finanzas, las siguientes:

I. Coordinar en apoyo del Director Administrativo y de los jefes de departamento bajo su cargo, la ejecución de los programas de trabajo calendarizados

que estos preparen y desarrollen;

II. Vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones de los jefes de departamento, a fin de que las acciones de éstos tiendan a generar ahorros significativos del presupuesto y sean acordes a las políticas que en materia financiera, dicta la Secretaría de Finanzas y Administración;

III. Coadyuvar en la planeación, desarrollo y ejecución del presupuesto asignado y de los recursos que se obtienen derivados de aranceles, a fin de que se cumplan eficientemente los objetivos y las políticas institucionales;

IV. Emitir las recomendaciones procedentes sobre planeación y ejecución del sistema presupuestal hacia cada una de las áreas administrativas y de los planteles escolares;

V. Coadyuvar con la Contraloría Interna en la evaluación de la ejecución de los recursos financieros y contables del organismo, así como en la adecuada ejecución del mismo;

VI. Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a los Departamentos que integran la Dirección Administrativa;

VII. Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e

informes que sean solicitados al personal de apoyo;

VIII. Participar en el diseño y supervisión de los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como en los avances de presupuestos y movimientos de nóminas;

IX. Apoyar en la supervisión y validación de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera;

X. Participar en el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;

XI. Apoyar en la revisión de los movimientos bancarios y estados financieros;

XII. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades establecidas en la agenda de trabajo del Director Administrativo;

XIII. Elaborar los informes específicos que le sean solicitados por la Dirección Administrativa;

XIV. Instrumentar los expedientes que se originen de la ejecución presupuestal y enriquecerlos con la información que fluya al respecto, para efectos de que en las prácticas de fiscalización y de auditoría, la información se presente oportunamente; y

XV. Las demás que se encuen-

tren dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídicos y administrativos y de los planes y programas de trabajo.

Artículo 27. Las funciones de las Jefaturas de Departamento con que cuentan cada una de las Direcciones de Área del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, quedarán señaladas en el Manual de Organización de la misma institución aprobado por la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO X**

### **De las Delegaciones Regionales**

Artículo 28. Las Delegaciones Regionales del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, son unidades administrativas regionales que estarán jerárquicamente adscritas a la Dirección de Planeación y Evaluación, sin demérito de que atiendan actividades de las demás direcciones de área y tendrán por objeto supervisar, orientar, organizar y evaluar la función social del Colegio de Bachilleres en los planteles, de acuerdo a las disposiciones académicas y administrativas, con la finalidad de eficientar los procesos para mejorar la calidad del servicio educativo.

Artículo 29. Para su mejor operación y funcionamiento, el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, contará con las Delegaciones Regionales siguientes:

I. Delegación Regional Aca- pulco;

II. Delegación Regional Cos- ta Grande;

III. Delegación Regional Cos- ta Chica;

IV. Delegación Regional Tie- rra Caliente;

V. Delegación Regional Mon- taña;

VI. Delegación Regional Nor- te; y

VII. Delegación Regional Cen- tro.

Artículo 30. Son atribucio- nes de las Delegaciones Regiona- les, las siguientes:

I. Elaborar su Plan de Tra- bajo de corto, mediano y largo plazo, así como el Programa Ope- rativo Anual (POA) para su se- guimiento y evaluación;

II. Asesorar a los Directo- res de los Planteles, para la adecuada y oportuna instrumen- tación de los programas;

III. Vigilar que las funcio- nes académico-administrativas se desarrollen en los planteles de acuerdo a los planes y programas de estudio, y los mecanismos de coordinación establecidas;

IV. Vigilar en los plante- les el cumplimiento del Plan Ins- titucional de Desarrollo, de los

programas de estudio, los pla- nes para mejorar la calidad de la educación, el POA del Platel, así como las normas y disposicio- nes jurídico-administrativas;

V. Evaluar en apoyo a las áreas centrales, el cumplimien- to a las instrucciones para efi- cientar las funciones académi- cas, administrativas y de desarro- llo institucional;

VI. Proponer e implementar la aplicación de medidas que coadyu- ven al desarrollo de las funcio- nes en los planteles;

VII. Coadyuvar en el desarro- llo de estudios e investigacio- nes para mejorar los indicadores educativos;

VIII. Establecer comunica- ción con las instituciones públi- cas y privadas para la obtención de los servicios que apoyen la operación de las funciones en los planteles;

IX. Representar al Director General en las acciones interins- titucionales;

X. Coordinar y promocionar las actividades académicas, admi- nistrativas y de difusión en los diferentes planteles del nivel medio básico, con el propósito de captar la población escolar para el Colegio de Bachilleres;

XI. Promover el desarrollo y ejecución de los cursos prope- déuticos o de nivelación académi- ca para los alumnos de nuevo in-

greso, y evaluar su impacto social;

XII. Establecer mecanismos de evaluación para dar seguimiento al mejoramiento de los indicadores de desempeño en los planteles;

XIII. Supervisar y dar seguimiento a los programas de las academias;

XIV. Informar periódicamente a la Dirección General y a las Direcciones de Área, del grado de cumplimiento de las funciones que corresponden a la dirección de cada plantel;

XV. Asistir a las reuniones a la Dirección General a que sean convocados por la Dirección de Planeación y Evaluación para mejorar la comunicación entre los planteles y las áreas centrales;

XVI. Vigilar y dar seguimiento a la captación de los aranceles e ingresos propios de los planteles, y apoyar en la supervisión de la aplicación de los recursos que se les autoricen;

XVII. Apoyar a la Dirección General en la organización de las funciones o eventos académicos, culturales y deportivos que se realicen en cada región;

XVIII. Operar los servicios o procedimientos que sean necesarios a descentralizar de acuerdo a las condiciones de cada región, para favorecer la atención

a la comunidad escolar; y

XIX. Las demás que sean de su competencia, y que se deriven de los ordenamientos jurídicos y administrativos del Colegio de Bachilleres.

## **CAPÍTULO XI**

### **De los Planteles del Colegio de Bachilleres**

Artículo 31. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Colegio de Bachilleres contará con los Planteles Oficiales y por Cooperación autorizados y ejecutarán los Planes y Programas de Estudio que se establezcan al respecto.

Artículo 32. Para su adecuado funcionamiento, los Planteles contarán con las Unidades Administrativas y Académicas que sean autorizadas, conforme a la estructura orgánica aprobada y a la disposición presupuestal del Colegio de Bachilleres.

Los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero tienen por objeto planear, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, las funciones académicas, administrativas, de desarrollo institucional y vinculación, a fin de lograr una eficiencia y eficacia en sus funciones de enseñanza-aprendizaje y en el cumplimiento de los objetivos institucionales del Colegio de Bachilleres, pugnando por el mejoramiento de los

indicadores desempeño.

Artículo 33. Son atribuciones de los Directores de los Plantel del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir las leyes de educación, sus reglamentos y demás disposiciones académico-administrativas;

II. Atender oportuna y eficientemente los programas de trabajo y políticas de mejoramiento institucional de los planteles del Colegio de Bachilleres;

III. Supervisar el trabajo que desempeñan los maestros, así como los métodos y procedimientos que empleen, proponiendo nuevos y funcionales sistemas de enseñanza;

IV. Cumplir puntual y eficientemente con las instrucciones y requerimientos de información de las áreas centrales del Colegio de Bachilleres;

V. Vigilar que se cumplan debidamente los programas y dar sugerencias de carácter general al personal bajo su responsabilidad para el mejor éxito de la enseñanza;

VI. Mantener comunicación constante con los Delegados Regionales para mejorar la operación de sus funciones;

VII. Dirigir las funciones académicas, administrativas y

de difusión cultural que realizan las áreas que integran el Plantel;

VIII. Mantener actualizado el directorio de las oficinas centrales y de los demás planteles con los correos electrónicos correspondientes, a efecto de que a través de esa vía de comunicación, toda información oficial que reciba tendrá efectos de notificación personal;

IX. Revisar periódicamente el correo electrónico que tenga registrado en el directorio del Colegio de Bachilleres y emitir respuesta oportuna a los requerimientos oficiales que se le hagan por ese medio;

X. Presentar ante el Consejo Consultivo de Directores el Proyecto del Programa de Actividades del Plantel;

XI. Proponer a la Dirección General los nombramientos del personal del plantel, tomando en cuenta las disposiciones que en materia laboral se tienen establecidas y de acuerdo con los procedimientos que establezcan los reglamentos correspondientes;

XII. Presentar anualmente a la Dirección de Planeación y Evaluación el Programa Operativo Anual y los estados financieros del Plantel;

XIII. Elaborar previo al inicio del ciclo escolar el proyecto de presupuesto de ingre-

tos del Plantel, para su aprobación por la Dirección General;

XIV. Vigilar la recaudación eficiente de los ingresos derivados de aranceles y enviar los reportes correspondientes a la Dirección Administrativa;

XV. Aplicar eficientemente los recursos financieros (Ingresos propios, donaciones, transferencias y otros ingresos) en las actividades estratégicas, aprobadas por la Dirección General en el Programa Operativo Anual del Plantel;

XVI. Elaborar los Estados Financieros del Plantel de acuerdo a las disposiciones normativas y dar seguimiento a las observaciones realizadas por las autoridades competentes;

XVII. Vigilar y aplicar correctamente las normas legales y los lineamientos académicos y administrativos implementados por la Federación y el Estado;

XVIII. Presentar a los Jefes de Academia y de Materia, sugerencias de carácter pedagógico o técnico relativos a la labor de los maestros, así como las pruebas que deban realizarse para estimar el aprovechamiento de los alumnos;

XIX. Proponer al Delegado Regional o al Director de Planeación y Evaluación, en su caso, las reformas y modificaciones que estime necesarias con relación al plan de estudios, pro-

gramas, métodos y horarios;

XX. Autorizar los horarios a que han de sujetarse las actividades escolares y vigilar que estas se cumplan precisamente dentro de las horas fijadas;

XXI. Resolver los problemas disciplinarios o de cualquier índole relativa a los alumnos, o imponer las sanciones correspondientes cuando procedan;

XXII. Realizar y vigilar el mantenimiento y conservación de los planteles;

XXIII. Optimizar el uso de la capacidad física instalada en el plantel para la atención de la demanda;

XXIV. Elaborar el Plan Institucional de Desarrollo del Plantel y previo al inicio del ciclo escolar, el Programa Operativo Anual del Plantel, para su aprobación por la Dirección General;

XXV. Gestionar en los sectores público, social y privado los materiales y servicios que permitan impulsar el desarrollo del plantel;

XXVI. Promover en el nivel medio básico la oferta educativa del plantel, para mejorar la captación de la matrícula escolar;

XXVII. Promover la suscripción de convenios con los sectores público, social y privado

para impulsar la preparación íntegra de los alumnos;

XXVIII. Operar un programa de seguimiento de egresados para contar con información relevante sobre la trayectoria escolar o laboral de los alumnos, que nos permita medir el impacto social del servicio que ofrecemos;

XXIX. Incorporar en los procesos institucionales las acciones que favorezcan la diversidad de género, el respeto a la diversidad e interculturalidad; y

XXX. Las demás que sean de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídicos y administrativos del Colegio de Bachilleres y de los planes y programas de estudio.

## **CAPÍTULO XII**

### **Del Comisario Público**

Artículo 34. Para el control y vigilancia del Colegio de Bachilleres, el mismo contará con un Comisario Público que será designado y removido por la Contraloría General del Estado, a la cual estará directamente subordinado.

Artículo 35. Son atribuciones del Comisario Público, además de las previstas en la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y el Reglamento de la Ley, las siguientes:

I. Realizar auditorías técnicas, legales, administrati-

vas, financieras y contables del Colegio de Bachilleres;

II. Presentar al Director General del Colegio de Bachilleres, las recomendaciones necesarias para el eficaz desempeño de las responsabilidades de los titulares de las unidades y áreas administrativas del mismo;

III. Establecer las normas y lineamientos para el adecuado ejercicio, control y evaluación del Colegio de Bachilleres en el área financiera y operativa;

IV. Rendir opinión técnica sobre la estructura orgánica, normatividad interna y sistemas de operación de las oficinas centrales, delegaciones regionales y de los planteles escolares establecidos en los diversos municipios del Estado;

V. Verificar que los inventarios del Colegio de Bachilleres se actualicen permanentemente;

VI. Constatar la observancia de la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero a cargo de los servidores públicos del Colegio de Bachilleres, así como de otras disposiciones legales aplicables inherentes al ámbito de competencia del mismo;

VII. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de correcciones acerca de observaciones derivadas de auditoría

externa o interna;

VIII. Informar a la Contraloría General del Estado, sobre cualquier anomalía que observe en materia de aplicación de recursos, organización y aplicación de la normatividad correspondiente;

IX. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva;

X. Revisar y dictaminar sobre los estados financieros por ingresos propios y/o asignaciones del Colegio de Bachilleres y formular los comentarios correspondientes;

XI. Realizar los análisis de procesos para identificar áreas de oportunidad, colaborando en la implementación de una gestión de calidad, innovación, transparencia y mejora continua que generen mejores resultados en la productividad y en las expectativas derivadas de los planes y programas institucionales del Colegio de Bachilleres;

XII. Hacer acopio de las experiencias y métodos de otras instituciones del sector público y privado, en aras de modernizar y simplificar el desempeño del Colegio de Bachilleres e incidir en las acciones de prevención de los actos de corrupción en el seno de la misma institución;

XIII. Coadyuvar en los procesos de reestructuración funcio-

nal y orgánica, así como en la adecuación del marco jurídico interno de la institución, a efecto de garantizar la plena certeza legal y objetividad en su desempeño; y

XIV. Las demás que sean afines a las anteriores y aquellas que le encomiende la Contraloría General del Estado.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **De las reuniones de la Junta Directiva**

Artículo 36. En las reuniones ordinarias de la Junta Directiva, los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y el quórum se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Si la junta no pudiera llevarse a cabo el día señalado para su reunión, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes, se hará una segunda convocatoria con expresión de esta circunstancia y en la junta se resolverá sobre los asuntos indicados en el orden del día, cualquiera que sea el número de miembros de la Junta Directiva.

Artículo 37. El Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta Directiva, elaborará el orden del día y circulará los citatorios para la celebración de las reuniones de la Junta Directiva, llevando cuidadosamente un libro

de actas de las juntas.

Las actas de las juntas generales ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta Directiva, así como por el Comisario Público que concorra. Se agregarán a las actas los documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron en los términos de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y del Reglamento de la Ley.

Artículo 38. La Junta Directiva, se reunirá cuatrimestralmente en forma ordinaria, en las fechas previstas en el artículo 25 del Reglamento de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y extraordinariamente cuantas veces sea necesario a petición del Presidente, del cincuenta por ciento más uno de sus miembros o cuando el Director General lo solicite.

En las reuniones extraordinarias deberán estar presentes, por lo menos las tres cuartas partes de los miembros de la Junta Directiva, y las resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por mayoría de los votos presentes.

En las reuniones ordinarias o extraordinarias, las resoluciones legalmente adoptadas por los miembros de la Junta Directiva

serán obligatorias aún para los ausentes o disidentes, salvo lo dispuesto por la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y otras disposiciones aplicables.

Artículo 39. Los miembros de la Junta Directiva, podrán designar un suplente que los represente en las reuniones ordinarias o extraordinarias que se celebren, pero deberán asistir en forma personal cuando el Presidente los requiera.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **De la suplencia de los titulares de las unidades administrativas**

Artículo 40. El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días, por el Director de Área que él designe y cuando rebase los quince días, por aquél de la jerarquía inmediata inferior que designe la Junta Directiva.

Artículo 41. Los titulares de las unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por aquél de la jerarquía inmediata inferior que designen.

#### **CAPÍTULO XV**

##### **De las relaciones laborales**

Artículo 42. Las relaciones laborales del Colegio de Bachilleres con el personal académico y administrativo, se regirán por

la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y las demás disposiciones administrativas internas del Colegio de Bachilleres.

## **CAPÍTULO XVI**

### **De la aplicación de sanciones**

Artículo 43. El incumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones, serán sancionadas administrativamente por las autoridades del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, conforme a lo previsto en las leyes aplicables y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurra el personal durante el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Artículo 44. Los servidores públicos de base, sólo podrán ser objeto de las sanciones que se establecen en el Contrato Colectivo de Trabajo suscrito para ello con el Sindicato que sea titular de ese documento gremial y que el mismo esté debidamente registrado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Para los efectos del párrafo anterior, asimismo se tomarán en cuenta las demás disposiciones normativas aplicables en el Colegio de Bachilleres.

## **T R A N S I T O R I O S**

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor

a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero número 63 de fecha 30 de julio de 2004.

Tercero. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban de pasar de una unidad o área administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquéllas a las que se haya atribuido la competencia correspondiente.

Cuarto. No obstante los cambios de adscripción de diversos servidores públicos dentro del Colegio de Bachilleres, así como los cambios de denominación de áreas de su adscripción, o cambios de rango jerárquico de las mismas e inclusive de la nueva distribución de competencias como producto de la reestructuración orgánica y funcional realizada al Colegio de Bachilleres, quedan garantizados los derechos laborales de los trabajadores de la institución.

Quinto. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a este Reglamento.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Gue-

rrero, a los ventiocho días del mes de septiembre de dos mil doce.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

**LIC. ÁNGEL HELADIO AGUIRRE RIVERO.**  
Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**LIC. HUMBERTO SALGADO GÓMEZ.**  
Rúbrica.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN GUERRERO.

**PROFRA. SILVIA ROMERO SUÁREZ.**  
Rúbrica.

---

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES "GUERRERO CUMPLE".**

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

**LICENCIADO ÁNGEL HELADIO AGUIRRE RIVERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN IV Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 6o., 10, 13 Y 20 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 433; Y**

**C O N S I D E R A N D O**

Que uno de los principales objetivos de la administración pública actual, señalados en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015, es impulsar la modernización administrativa, para acercar los servicios públicos a la totalidad de la población de una manera sencilla, ágil y eficiente, a efecto de que la labor de gobierno se haga tangible en beneficio directo de la ciudadanía en general.

Que la presente administración estatal, se ha propuesto normar congruentemente las funciones y atribuciones de sus diferentes órganos gubernamentales, con el objeto de garantizar legitimidad, eficacia y eficien-

---

cia en el desempeño de sus funciones.

Que para integrar y dar cumplimiento al marco legal del Estado, es necesario expedir los reglamentos de cada materia y ámbito de la administración pública estatal, para estar en posibilidades de que cada órgano de la administración pública desempeñe las atribuciones y facultades que le competen.

Que con fecha 1º de abril de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero número 26, el Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Programas Sociales "Guerrero Cumple", como un órgano auxiliar y de apoyo adscrito directamente a la oficina del Gobernador del Estado, para que coadyuve con éste y las diversas dependencias y entidades de la administración pública estatal al correcto ejercicio de sus funciones en materia de programas sociales.

Que la Coordinación General de Programas Sociales "Guerrero Cumple", para cumplir adecuadamente con sus objetivos y acciones, requiere de un reglamento interior que defina el ámbito de competencia de la misma y de sus unidades administrativas que la conforman, permitiendo la mejor conducción de las acciones del titular del Poder Ejecutivo en materia de programas sociales.

Que la estructura orgánica y funcional establecida en el presente Reglamento Interior con-

templa las unidades administrativas indispensables para cumplir con las atribuciones de la Coordinación General de Programas Sociales "Guerrero Cumple".

Por lo expuesto y fundado, el Ejecutivo a mi cargo, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
PROGRAMAS SOCIALES "GUERRERO  
CUMPLE"**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación General de Programas Sociales "Guerrero Cumple" y de las unidades administrativas que la integran, siendo de observancia obligatoria para los servidores públicos de la misma.

**Artículo 2.** La Coordinación General de Programas Sociales "Guerrero Cumple" como órgano auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, tiene por objeto llevar el control, seguimiento y evaluación de los programas sociales federales, estatales y municipales que se ejecuten en el Estado, así como coordinar y articular la implementación, formulación y aplicación de los programas sociales a cargo de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y las que por delegación expresa le confiera el Ejecutivo Estatal.

**Artículo 3.** Los principios que regirán los trabajos de la Coordinación General, serán la transparencia, la equidad y la justicia para garantizar que los beneficios de los programas sociales lleguen a los individuos que verdaderamente lo necesitan.

**Artículo 4.** La Coordinación General desarrollará sus funciones y actividades en forma programada y con base a las políticas y prioridades que le señale el titular del Poder Ejecutivo, delegando funciones a las diferentes unidades administrativas que la integran.

## CAPÍTULO II

### De la estructura y funcionamiento de la Coordinación General

**Artículo 5.** La Coordinación General de Programas Sociales "Guerrero Cumple", para el desempeño de sus atribuciones, se apoyará en las unidades administrativas encargadas de la operación y ejecución de programas sociales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su propia estructura orgánica.

**Artículo 6.** La Coordinación General de Programas Sociales "Guerrero Cumple" estará a cargo de un Coordinador General, quien a su vez, fungirá como representante del Gobierno del Estado ante autoridades federales, estatales y municipales en la materia, el cual será nombrado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y estará auxiliado de manera inmediata para el despacho de los asuntos de su competencia por la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contando con el personal técnico y administrativo que se requiera, conforme a las necesidades del servicio y al presupuesto autorizado.

**Artículo 7.** La Coordinación General de Programas Sociales "Guerrero Cumple", para su funcionamiento contará con las unidades administrativas siguientes:

#### I. Coordinación General:

##### I.1. Delegación Administrativa.

#### II. Dirección General:

##### II.1. Dirección de Seguimiento y Evaluación Social:

- a) Departamento de Seguimiento y Control; y
  - b) Departamento de Evaluación y Estadísticas.
-

## II.2. Dirección Operativa:

### II.2.1. Subdirección de Tecnología de los Programas Sociales:

- a) Departamento de Desarrollo de Sistemas; y
- b) Departamento de Asesoría y Asistencia Tecnológica.

### II.2.2. Subdirección de Servicios Regionales:

- a) Departamento de Atención Social; y
- b) Departamento de Vinculación Regional.

Cada unidad administrativa estará bajo la responsabilidad directa de un titular.

Las funciones de los Jefes de Departamento y demás áreas subalternas similares, que dependen de las Direcciones y Subdirecciones estarán en el Manual General de Organización que al efecto se expida.

## CAPÍTULO III

### De las atribuciones del Coordinador General de Programas Sociales "Guerrero Cumple"

**Artículo 8.** Para la atención y resolución de los asuntos de la competencia de la Coordinación General de Programas Sociales "Guerrero Cumple", el Coordinador General tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Coordinación General de Programas Sociales "Guerrero Cumple", ante toda clase de autoridades, organismos públicos y privados y personas físicas, con poderes generales para actos de dominio y administración, pleitos y cobranzas, así como con todas las facultades generales y especiales que requieran cláu-

sula especial conforme a la ley, pudiendo delegar dicho poder a terceros;

II. Administrar, dirigir y supervisar las tareas operativas de la Coordinación General, implementando las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la misma;

III. Someter a consideración del Gobernador del Estado los planes, programas y acciones que deban ejecutarse para el debido cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General;

IV. Elaborar y ejecutar los planes y programas de operación institucional, así como las políticas generales y específicas a que deberá sujetarse la Coordinación General en el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración del Gobernador del Estado, para su aprobación;

V. Impulsar con apoyo de la Contraloría General del Estado, las estrategias y acciones pertinentes en materia de contraloría social para garantizar que en los programas sociales a cargo de la Coordinación y de otras dependencias y entidades, participen activamente los mismos bene-

ficiarios en su vigilancia y evaluación;

VI. Participar en las reuniones que tengan como temática central la materia de desarrollo social, a fin de fortalecer el mejoramiento de las acciones y medidas que se requieran para la óptima implementación de los programas sociales en el Estado;

VII. Proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, la celebración y suscripción de actos administrativos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Coordinación General, informándole periódicamente al mismo sobre los resultados respectivos;

VIII. Informar al Ejecutivo del Estado, respecto de los avances en los programas y proyectos, que en específico correspondan a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y cuyo control, seguimiento y evaluación esté a cargo de la Coordinación General;

IX. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la información necesaria para el debido cumplimiento del objeto de la Coordinación General;

X. Conducir las relaciones laborales del personal adscrito a la Coordinación General bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Trabajo de los Servidores Públi-

cos del Estado de Guerrero número 248 vigente;

XI. Participar como integrante o presidente de consejos, comisiones y comités donde se traten temáticas afines a las funciones de la Coordinación General, pudiendo delegar esta función al servidor público que considere pertinente;

XII. Aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios de la Coordinación General, y demás instrumentos administrativos que sean pertinentes para la óptima operación de las unidades administrativas de la Coordinación;

XIII. Aprobar y evaluar el Programa Operativo Anual de la Coordinación General, así como el de cada una de las unidades administrativas de la misma;

XIV. Someter a consideración del Gobernador del Estado, el proyecto de Presupuesto Anual de la Coordinación General;

XV. Formular y someter a consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el Proyecto de Reglamento Interior de la Coordinación General; y

XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera directamente el titular del Poder Ejecutivo del Estado, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IV****De las atribuciones de la Delegación Administrativa**

**Artículo 9.** El Delegado Administrativo de la Coordinación General, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Gestionar ante las instancias estatales correspondientes los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de la Coordinación General;

II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que sean destinados a la Coordinación General;

III. Conducir y operar las políticas, sistemas y procedimientos que normen y regulen las relaciones laborales del personal de la Coordinación General y de los Programas Sociales, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

IV. Tramitar las altas, bajas, ceses y cambios de adscripción del personal de la Coordinación General conforme a las disposiciones legales aplicables y en los casos procedentes;

V. Ejecutar el presupuesto de la Coordinación General en función de sus políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia de su competencia;

VI. Realizar las gestiones y modificaciones presupuestales

que procedan para la aplicación de los programas a ejecutar por la Coordinación General;

VII. Supervisar las operaciones de control, manejo de información y registro oportuno de movimientos bancarios de los programas sociales a cargo de la Coordinación General, así como llevar el control del presupuesto asignado a los mismos;

VIII. Elaborar los estados financieros y demás informes contables de los programas sociales que ejecute la Coordinación General;

IX. Llevar el registro y control actualizado del parque vehicular, mobiliario y equipo de oficina de la Coordinación General;

X. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos que requiera la Delegación Administrativa a su cargo, sometiéndolos a consideración del Coordinador General y de la Contraloría General del Estado para su aprobación y aplicación;

XI. Elaborar la proyección presupuestal y laboral de la Delegación Administrativa, que deberá estar contemplada dentro del Programa Operativo Anual de la Coordinación General; y

XII. Las demás que se encuentren dentro del ámbito de su competencia y que le sean encomendadas por el Coordinador General.

**CAPÍTULO V****De las atribuciones del  
Director General**

**Artículo 10.** El titular de la Dirección General tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungir como enlace institucional de la Coordinación General de los Programas Sociales "Guerrero Cumple" con las dependencias federales, estatales y municipales;

II. Representar a la Coordinación General por designación del titular, en las reuniones correspondientes;

III. Formular e instrumentar los proyectos y programas sociales "Guerrero Cumple" y subsecuentes, bajo la tutela y autorización del Coordinador General;

IV. Conocer, atender y dar seguimiento a las demandas sociales, previo acuerdo con el Coordinador General;

V. Diseñar las acciones de contraloría social que han de ejecutarse a la par con los programas sociales "Guerrero Cumple", bajo la autorización del Coordinador General;

VI. Proponer al titular criterios, programas, proyectos y acciones que permitan reducir el nivel de marginación y vulnerabilidad de los guerrerenses;

VII. Proponer al Coordina-

dor General las acciones que se consideren preventivas para el abordaje de problemas reales y potenciales que pudieren afectar el sector social;

VIII. Promover la participación corresponsable de los diferentes sectores de gobierno y la sociedad civil en los programas de desarrollo social que corresponden ejecutar a la Coordinación General;

IX. Coadyuvar en la definición, establecimiento y seguimiento de la agenda estratégica de la política social a cargo de la Coordinación General;

X. Fomentar la comunicación interinstitucional y atender en tiempo y forma las convocatorias de trabajo emitidas por las demás unidades administrativas;

XI. Articular las actividades de la Coordinación General con otras entidades del sector social, público y privado, referente a la aplicación de políticas y estrategias sociales de los sectores vulnerables;

XII. Propiciar los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública para el control, seguimiento, evaluación y ejecución de programas y proyectos sociales de la entidad;

XIII. Rendir informes sobre los temas, actividades y compromisos cumplidos y pendientes

con el titular de la Coordinación; y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o que le confiera el titular de la Coordinación General.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **De las atribuciones genéricas de los Directores de Área y de los Subdirectores**

**Artículo 11.** Los Directores de Área y los Subdirectores contarán para su ejercicio con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Dirigir, organizar, planear y evaluar el funcionamiento de las áreas a su responsabilidad y coordinar las actividades de sus subordinados con las demás unidades administrativas;

II. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sociales de la Coordinación General;

III. Asesorar y apoyar técnicamente, en los asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas de la Coordinación General;

IV. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus actividades, así como de aquellas que les sean delegadas por el Director General o en su caso, por el Director de Área en suplencia de éstos;

V. Participar conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual de la Coordinación General;

VI. Establecer vínculos de comunicación con los demás servidores públicos de los distintos órdenes de gobierno, con el objeto de optimizar la atención y solución de los asuntos de su competencia; y

VII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales aplicables o les confiera el Coordinador General.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **De las atribuciones específicas de los Directores de Área**

**Artículo 12.** El Director de Seguimiento y Evaluación Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer al Director General, la implementación de proyectos productivos y programas locales, regionales y especiales de desarrollo social;

II. Someter a consideración del Director General los lineamientos, reglas y criterios generales bajo los cuales la Coordinación General ejecutará sus programas y proyectos sociales;

III. Evaluar las políticas, disposiciones generales y lineamientos de los programas sociales de injerencia para la

Coordinación General y presentar los resultados obtenidos de las evaluaciones al Director General;

IV. Evaluar periódicamente el desempeño de las unidades administrativas de la Coordinación General y divulgar los criterios de evaluación, normas de calidad e indicadores de desempeño utilizados;

V. Llevar el seguimiento y evaluación periódica de los programas de carácter social que se ejecutan en la entidad por las diversas dependencias y entidades de la administración pública cuando se trate de recursos estatales o federales;

VI. Revisar periódicamente en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares correspondientes, el cumplimiento de las metas, acciones y objetivo social de los programas de desarrollo social de la entidad;

VII. Establecer criterios generales y lineamientos para las metodologías de seguimiento, evaluación, vigilancia y control de las políticas de los programas de desarrollo social que se ejecuten en el Estado y que permitan mejorar su funcionamiento y operación;

VIII. Expedir y publicar el informe anual del estatus que guardan los programas sociales de la Coordinación General;

IX. Solicitar, en su caso, a quienes intervengan en la ejecución de los programas sujetos a evaluación, la información necesaria para llevar un adecuado control del mismo;

X. Emitir sugerencias al Director General, sobre la política y los programas de desarrollo social, con base en los resultados del seguimiento y evaluación de los mismos;

XI. Establecer indicadores de resultados, gestión y servicios para medir la cobertura, calidad e impacto de los programas sociales de injerencia para la Coordinación General;

XII. Planificar el Programa de Verificación del Padrón de Beneficiarios de la Coordinación General;

XIII. Proporcionar elementos cuantitativos de evaluación para reorientar acciones y apoyar la toma de decisiones en las acciones de mejora que puedan eficientar el desempeño de la Coordinación General;

XIV. Elaborar y proponer actualizaciones, cuando así se requiera sobre el Reglamento Interior, Manual General de Organización, los Manuales de Procedimientos y de Servicios de la Coordinación General;

XV. Elaborar los Manuales de Procedimientos que se requieran para la óptima operación de la Dirección de Seguimiento y

Evaluación Social;

XVI. Coadyuvar con las demás unidades administrativas en la elaboración de sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios; y

XVII. Las demás que le otorgue este Reglamento Interior y las que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General.

**Artículo 13.** El Director Operativo, tendrá a su cargo las atribuciones específicas siguientes:

I. Organizar dirigir y controlar la operación de los programas sociales a cargo de la Coordinación General, así como los tiempos y modos de entrega de los apoyos a los beneficiarios con la colaboración de las áreas administrativas correspondientes;

II. Dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas;

III. Propiciar el cumplimiento de las metas, acciones y objetivos de los programas y proyectos ejecutados por la Coordinación General;

IV. Fomentar el aumento de la productividad, eficacia y eficiencia de los mecanismos y herramientas necesarias para la operatividad de la Coordinación General;

V. Coadyuvar en el diseño, desarrollo y actualización de

los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios o demás lineamientos relacionados con los trámites y servicios de la Dirección Operativa; y

VI. Las demás que le confiaran otros ordenamientos legales aplicables y las que le confiera el jefe inmediato superior.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las atribuciones de los Subdirectores**

**Artículo 14.** El Subdirector de Tecnología de los Programas Sociales tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Formular, planear y coordinar el desarrollo de aplicaciones de calidad y bases de datos necesarias para el ejercicio administrativo y operativo de la Coordinación General;

II. Desarrollar e implementar un Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Coordinación General;

III. Generar herramientas y procesos óptimos para el buen funcionamiento de los registros de solicitudes para ingresar a los Programas Sociales ejecutados por la Coordinación General;

IV. Crear y actualizar la base de datos del Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de los Programas Sociales que ejecute la Coordinación General;

V. Realizar el proceso de selección de beneficiados de acuerdo a los lineamientos, reglas de operación, cruce de información y cumplimiento de criterios generales de cada uno de los Programas Sociales operados por la Coordinación General;

VI. Dar seguimiento y solución a las diferentes problemáticas que se generen por parte de los beneficiados en la utilización de la Tarjeta Guerrero Cumple;

VII. Dar mantenimiento y administrar las redes, sistemas y equipos de cómputo de la Coordinación General;

VIII. Asesorar técnicamente al personal de la Coordinación General en todo lo relativo a la plataforma computacional y tecnologías de la información;

IX. Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística necesaria para la actualización de la información referente a los Programas Sociales a cargo de la Coordinación General dentro del portal web del Gobierno del Estado;

X. Supervisar y coordinar el soporte técnico del equipo informático (hardware), y productos finales (software);

XI. Resguardar los equipos de cómputo centrales donde se aloja el Sistema de Información de Beneficiarios de la Coordinación de Programas Sociales "Gue-

rrero Cumple";

XII. Representar a la Coordinación General de Programas Sociales "Guerrero Cumple" en materia de tecnologías de información ante las instituciones donde se requiera;

XIII. Realizar el cruce de información con los padrones de los programas sociales federales, estatales y municipales, con la finalidad de evitar la duplicidad en los beneficios otorgados a los solicitantes;

XIV. Elaborar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios que se requieran en la Subdirección a su cargo; y

XV. Las demás que le otorgue este Reglamento Interior y le encomiende el Coordinador General.

**Artículo 15.** El Subdirector de Servicios Regionales tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y aplicar las acciones y mecanismos que aseguren una cobertura estatal de inscripción de candidatos a los beneficios de los programas sociales ejecutados por la Coordinación General;

II. Efectuar las actividades de trabajo de campo en coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación General y las necesidades de la

misma;

III. Capacitar cuando se requiera, al personal de la Coordinación General buscando así mejorar sus actitudes, conocimientos, habilidades y conductas para una eficaz y eficiente aplicación de los procesos operativos de la institución;

IV. Definir estrategias de logística que permitan el correcto desarrollo de las actividades que realice la Coordinación General en los 81 municipios de la entidad;

V. Realizar el estudio socioeconómico e inscribir en los programas sociales de la Coordinación General a la población de la entidad que así lo solicite, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y criterios de elección de dichos programas;

VI. Coordinar y verificar el buen funcionamiento de los módulos de atención "Guerrero Cumple" instalados en las diferentes Regiones del Estado;

VII. Establecer y coordinar un sistema de control interno en lo relacionado a la entrega y recepción de los formatos de solicitud, que serán entregados al Subdirector de Tecnología de los Programas Sociales para su captura;

VIII. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servi-

cios que se requieran en la Dirección a su cargo y que deberán ser verificados y sometidos a consideración de su superior jerárquico; y

IX. Las demás que le otorgue este Reglamento Interior y le encomiende el Coordinador General.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la suplencia de los servidores públicos**

**Artículo 16.** Durante su ausencia, el Coordinador General será suplido en sus funciones por el Director General o por el titular del área que expresamente designe.

**Artículo 17.** Durante las ausencias temporales del Director General o de los Directores de Área, serán suplidos en sus funciones por el servidor público que designe el Coordinador General.

**Artículo 18.** Durante la ausencia temporal de los Subdirectores, serán suplidos en sus funciones por el servidor público de la unidad administrativa que sea designado por el Coordinador General.

**Artículo 19.** Durante las ausencias de alguno de los titulares de los Departamentos de la Coordinación General, serán suplidos por el servidor público que designen los Subdirectores respectivos.

**CAPÍTULO X****De las relaciones laborales**

**Artículo 20.** Las relaciones laborales entre la Coordinación General de Programas Sociales "Guerrero Cumple" y sus trabajadores, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 248 y las demás disposiciones legales aplicables y vigentes.

**CAPÍTULO XI****De las sanciones**

**Artículo 21.** Las violaciones a los ordenamientos del presente Reglamento Interior y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la propia Coordinación General, conforme a lo previsto por las leyes aplicables, sin detrimento de aplicarse también las sanciones que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos en el desempeño de sus funciones o comisiones.

**Artículo 22.** Las disposiciones de este Reglamento Interior serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Coordinación General y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales se aplicará la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 248 vi-

gentes.

**T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

**Segundo.** Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, que conforme al mismo deban de pasar de un área administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquéllas a las que se haya atribuido la competencia correspondiente.

**Tercero.** En tanto se expida el Manual General de Organización de la Coordinación General de Programas Sociales "Guerrero Cumple", el titular de la misma, queda facultado para resolver las cuestiones de operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

**Cuarto.** En caso de ser necesario realizar reformas al Reglamento Interior de la Coordinación General, en alguno de sus apartados o en referencia a la denominación, nivel jerárquico, fusión, extinción o ubicación, así como la creación de nuevas áreas administrativas dentro de la estructura orgánica del mismo órgano, el Coordinador General de la misma, deberá remitir al C. Gobernador del Estado, previa opinión de las instancias competentes, el proyecto de decre-

to de reformas y adiciones al presente Reglamento Interior.

**Quinto.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a este Reglamento Interior.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los 28 días del mes de septiembre del año dos mil doce.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.

**LIC. ÁNGEL HELADIO AGUIRRE RIVERO.**  
Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**LIC. HUMBERTO SALGADO GÓMEZ.**  
Rúbrica.

## H. AYUNTAMIENTO

### REGLAMENTO DEL MERCADO DEL MUNICIPAL "DAMIAN FLORES HERRERA" DE TETIPAC, GUERRERO

EL CIUDADANO PROFESOR JOSE MARIO GOMEZ FIGUEROA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TETIPAC GUERRERO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS, 94 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO Y 72 DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

Que de conformidad a las bases normativas establecidas por el H. Congreso del Estado y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 93 fracción II de la Constitución Política del Estado y 61 fracción XXV de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tetipac Guerrero, ha tenido a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL "DAMIAN FLORES HERRERA" DE TETIPAC GUERRERO

#### Capitulo I

#### Disposiciones Generales del Mercado Municipal

**Artículo 1º.** Las disposiciones del presente reglamento son de carácter público y de observancia general en el Municipio de Tetipac, Guerrero; y tiene por

objeto regular las actividades comerciales que realizan las personas físicas y morales que se dediquen al comercio al interior o exterior del mercado municipal, operen puestos fijos o semifijos en la vía pública, así como aquellas actividades comerciales que se realicen en edificios públicos o en propiedad privada.

El funcionamiento del mercado en el Municipio de Tetipac, constituye un servicio público cuya prestación será realizada por el Ayuntamiento a través de su Secretaría General.

**Artículo 2º.** La Secretaría General del **Ayuntamiento**, es la dependencia encargada de la aplicación y observancia del presente reglamento.

**Artículo 3º.** Para los efectos de este reglamento se considerará:

**Mercado Municipal**, las instalaciones, lugares o locales que son propiedad municipal, donde concurren, una diversidad de comerciantes **Locatarios** con libre competencia, cuya oferta y demanda se refieren principalmente a los artículos de primera necesidad para todos los consumidores.

**Locatarios Permanentes:** Personas autorizadas por el Ayuntamiento para ejercer el comercio **dentro del perímetro** del Mercado Municipal, por tiempo indeterminado en un lugar fijo y debi-

damente registrados dentro del padrón de Locatarios.

**Locatarios Semifijos:** Son aquellos que se establecen a línea de calle, **fuera del perímetro** del Mercado Municipal, caracterizándose por vender de manera no permanente y que durante el día se establecen en forma transitoria en un lugar fijo, pero que deben retirarse a la hora en que cierre el mercado.

**Artículo 4º.** Existirá un Comité del Mercado Público en el municipio de Tetipac, que tendrá las siguientes atribuciones.

(a) Será el responsable de verificar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento

(b) Representará los intereses de los Locatarios ante el **Ayuntamiento**.

(c) Será el responsable de abrir y cerrar al público las puertas del mercado con sujeción al horario que dicte el **Ayuntamiento**.

(d) Deberá mantener el orden dentro del mercado y solicitará en su caso el auxilio de la policía municipal.

(e) Atenderá y resolverá dentro del ámbito de su competencia, las peticiones de los **Locatarios**, en el entendido que el mantenimiento y conservación corre a cargo de cada locatario.

(f) Deberá rendir un informe semestral al **Ayuntamiento** y a los **Locatarios** de las actividades realizadas en ese periodo que cubra las necesidades del mercado municipal.

(g) Cobrará e ingresará cada fin de semana, o como la Tesorería Municipal lo indique, la recaudación por concepto de derecho de piso y mantenimiento del mercado.

(h) Solicitará oportunamente a la Tesorería Municipal ta-lonarios de recibos oficiales y las formas de padrones para el control de los pagos de los **Locatarios**.

Bajo la responsabilidad del Comité quedará la conservación del buen orden, la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y serán auxiliares de las autoridades sanitarias para vigilar las disposiciones de estas.

## Capitulo II

### Disposiciones que regulan el ejercicio del comercio del mercado

**Artículo 5º.** Los Locatarios en el mercado municipal tendrán la obligación de mantener aseados los puestos en que efectúen sus actividades comerciales, esta obligación comprende también la parte exterior de sus locales. Así mismo deberán sujetarse al horario establecido a la ciudadanía en general, debiendo obser-

varse debidamente aseados al inicio de sus labores diarias. Y deberán de contribuir al embellecimiento de los locales, ofreciendo una buena presentación en sus productos al público, observando las reglas de higiene tanto en la persona, como en el local.

**Artículo 6º.** Los locales deberán tener la forma, color y dimensiones que determine el **Ayuntamiento junto con el Comité del Mercado Municipal**.

**Artículo 7º.** Dentro del mercado público municipal, queda prohibido la introducción y el comercio de alcohol y bebidas embriagantes, así como la posesión o venta de materiales inflamables o explosivos.

**Artículo 8º.** La actividad comercial del mercado público municipal, deberá realizarse en forma ordenada; para tal efecto los **Locatarios** se concretarán a utilizar el espacio destinado para cada local, quedando estrictamente prohibido ocupar con marquesinas, rótulos, cajones canastos o cualquier otro lugar de tránsito peatonal, o de acceso al interior del mercado.

**Artículo 9º.** Los comerciantes deberán sujetarse para su ejercicio al giro que se señala en su licencia comercial; debiendo de realizar oportunamente su referéndum ante las autoridades municipales correspondientes. **El Ayuntamiento junto con el Comité** verificará que se cuente con

la licencia en orden, y que no presenten irregularidades y retrasos en el arrendamiento del local.

**Artículo 10°.** En el mercado público municipal, no podrán **ejercer el comercio los vendedores ambulantes**, tanto en el interior como exterior del mismo.

**Artículo 11°.** Unicamente con autorización del **Ayuntamiento** otorgado por él Secretario del mismo y bajo la supervisión del **Comité**, podrán realizarse trabajos de adaptación dentro de los locales comerciales, y sobre todo, cuando la naturaleza de esos trabajos, puedan causar algún daño o perjuicio a las instalaciones del mercado, debiendo salvaguardar en todo tiempo los comerciantes el buen estado y funcionalidad de las instalaciones.

**Artículo 12°.** Es obligación de los **Locatarios** que ocupen tanques de gas, contar, cuando menos con un extintor de fuego, con la debida supervisión por parte de la Dirección de

Protección Civil, sobre su instalación y recarga; y será causa de rescisión de la concesión, la no-observancia de la presente obligación.

### Capítulo III

#### De los locales dentro del perímetro del Mercado Municipal

**Artículo 13°.** Para que una persona se reconozca como **Loca-**

**tario**, deberá tramitar una **Concesión** ante el **Ayuntamiento** cumpliendo obligatoriamente con:

1. Comprobar capacidad jurídica para contratar y obligarse;

2. Presentación ante la Secretaría General del Ayuntamiento, de una solicitud en la que se deberá asentarse, nombre, domicilio, estado civil, edad y el giro al que se destinará el funcionamiento de su comercio.

3. Presentación de copias fotostáticas de Credencial de Elector, Curp, Acta de Nacimiento y dos fotografías recientes.

4. No ser infractor habitual de los reglamentos y disposiciones legales emanadas del H. Ayuntamiento de Tetipac Guerrero.

5. Cubrir el correspondiente pago ante la Tesorería Municipal por la adquisición de la **Concesión**.

**Artículo 14°.** La actividad comercial del mercado, deberá realizarse en forma ordenada; para tal efecto los **Locatarios** se concretarán a utilizar el espacio destinado para cada local, sin pasarse de las medidas especificadas en su licencia.

**Artículo 15°.** Los **Locatarios** deberán sujetarse para el ejercicio del comercio al giro que se señala en su licencia de funcionamiento. y en ningún caso podrá ser alterado el diseño arquitect-

tónico de los mercados, ni se les agregará construcción alguna que altere el diseño original, salvo acuerdo del cabildo del **Ayuntamiento**.

**Artículo 16°.** En el mercado público no podrán ejercer el comercio los vendedores ambulantes, tanto en el interior como exterior del mismo.

Satisfechos los requisitos señalados con anterioridad, el Ayuntamiento otorgará el contrato respectivo de **Concesión;**

**instrumento jurídico que no otorga al locatario más derecho que el de ocupar el lugar destinado para la actividad comercial correspondiente, quedando a salvo el derecho real del local a favor del Ayuntamiento.**

#### Capitulo IV

##### De la administración y vigilancia de los locales del mercado municipal.

**Artículo 17°.** Para ser Locatario reconocido del mercado municipal de Tetipac se requiere cumplir con los requisitos del artículo 16 del presente ordenamiento legal, presentando su solicitud en primera instancia ante la Secretaria General.

**Artículo 18°** Aprobada la solicitud correspondiente se expedirá la **Concesión de licencia de funcionamiento**, expedida por la autoridad municipal.

**Artículo 19°** Los comerciantes en los mercados deberán renovar en el mes de enero de cada año su licencia de funcionamiento, ante la Tesorería Municipal.

**Artículo 20° El Ayuntamiento,** en ningún caso concederá al mismo comerciante más de una Concesión dentro del mercado, ni más de dos locales a una sola familia.

**Artículo 21°** Queda prohibida la comercialización de la Concesión o de traspaso o similar, de un locatario a un particular.

**Artículo 22°** El cambio de giro de las actividades mercantiles de los **Locatarios** de los mercados, requiere autorización expresa del **Ayuntamiento**.

**Artículo 23°** Se prohíbe arrendar o subarrendar los locales dentro del mercado.

Todos los contratos de **Concesión**, se celebraran por el **Ayuntamiento** por conducto del Jefe del Ejecutivo municipal ratificados por el Secretario General del órgano colegiado.

**Artículo 24°** En caso de fallecimiento del propietario de una licencia comercial, podrá explotar dicha licencia la persona que compruebe tener los derechos sucesorios, de acuerdo al contrato respectivo.

**Artículo 25°** Toda mejora que haga el **Locatario** en el acceso que tenga destinado dentro de su

local, quedara a beneficio del **Ayuntamiento**.

**Artículo 26°** Cuando hubiera necesidad de efectuar obras de construcción, remodelación o de conservación relativas a los servicios públicos dentro del mercado, serán removidos los puestos que de cualquier forma obstaculicen la ejecución de las obras.

**Artículo 27°** En ningún caso podrá ser alterado el diseño arquitectónico del mercado, ni se les agregara construcción alguna que altere su diseño original, salvo acuerdo del Cabildo del **Ayuntamiento de Tetipac**.

#### Capitulo IV

##### De las sanciones.

**Artículo 28°** En Ningún caso, el pago de impuestos, productos o derechos de los **Locatarios** del mercado municipal de Tetipac Guerrero, legitimará la realización de actos que constituyen infracciones a las disposiciones de este reglamento, o a las del Bando de Policía y Buen Gobierno.

**Artículo 29°** Las violaciones del presente reglamento, serán sancionadas a juicio de la Sindicatura Municipal del **Ayuntamiento**, a través de la Tesorería Municipal, con una multa de 15 a 200 días de salario mínimo vigente en la zona.

**Artículo 30°** Independientemente de la sanción económica a

que se hace mención en el Artículo anterior, el **Ayuntamiento** a través de la Secretaría General, podrá clausurar temporal o definitivamente el local comercial, y en él ultimo de los casos antes señalados, operar conjuntamente, la cancelación de la licencia de funcionamiento expedida por la Tesorería Municipal.

En los casos de embargos o clausuras que se practiquen conforme a los artículos que anteceden, se nombrará como depositario de los bienes embargados al Comité o representante legal del mercado, quien protestará el fiel desempeño de ese encargo.

El procedimiento administrativo de embargo o clausura se sujetará a lo que establece la Ley de Ingresos Municipal.

Si transcurridos treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiera practicado la clausura, el afectado no compareciera ante el Ayuntamiento a deducir sus derechos, el cabildo autorizará al personal correspondiente a rematar las mercancías y bienes inventariados, destinando las cantidades que se obtengan al pago de lo que se adeude al Fisco Municipal, y si hecho los pagos hubiere algún remanente, este será entregado al interesado que demostrara tener derecho sobre él.

#### Capitulo V

##### De los recursos

**Artículo 31º** Contra las sanciones o resoluciones dictadas por la Secretaría General del **Ayuntamiento**, procederá únicamente el recurso de consideración que será interpuesto en un término no mayor de 5 días hábiles, después de ser notificada la sanción o resolución al infractor.

**Artículo 32º** El recurso que se menciona en el Artículo anterior, deberá ser interpuesto mediante escrito ante el honorable **Ayuntamiento**, quien después de analizarlo, resolverá en un término de diez días hábiles.

**Artículo 33º** Para efectos de aplicación de este reglamento, se consideran todos los días hábiles del año. Los mercados municipales, funcionaran todos los días del año, y para la cuestión administrativa, se consideran los días que funcione normalmente el **Ayuntamiento**.

#### **Transitorios**

**Artículo Primero:** El presente reglamento de Mercado Público municipal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero.

**Artículo Segundo:** Se derogan todas las disposiciones municipales, que se opongan al presente reglamento.

**Artículo Tercero;** La autoridad municipal, de acuerdo con las necesidades del lugar, dictará

las medidas que estime convenientes respecto de la actividad de los comerciantes para la mejor realización del servicio, en cuanto no se opongan a lo dispuesto por el presente reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Tetipac Guerrero a los 29 días del mes Julio del 2009.

#### **H. AYUNTAMIENTO DE TETIPAC GUERRERO.**

**Profr. José Mario Gómez Figueroa**  
**Presidente Municipal constitucional**

Rúbrica.

**C. Víctor Manuel Rodríguez Gómez**  
**Sindico Procurador Municipal**

Rúbrica.

#### **REGIDORES:**

**C. HORACIO JUAREZ POPOCA**

Rúbrica.

**C. DRA. ANGELICA T. AYALA GUADARRAMA**

Rúbrica.

**C. EMELIA CARREÑO MARTINEZ**

Rúbrica.

**C. MIDIA GONZALEZ RAMOS**

Rúbrica.

**C. JUAN REY ORTEGA FIGUEROA**

Rúbrica.

**C. ENRIQUE DE LEON DE LEON**

Rúbrica.

**EL SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO:**

Rúbrica.

**C. LAE. JORGE SEPULVEDA LARA**

Rúbrica.

EL SUSCRITO C. LAE. JORGE SEPULVEDA LARA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETIPAC, GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 98 FRACCION IX DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE GUERRERO EN VIGOR.

**C E R T I F I C A**

QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO INTEGRADO POR QUINCE FOJAS UTILES EN SU ANVERSO, SON COPIA FIEL Y EXACTA DE LOS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, LO QUE CERTIFICO PARA TODOS USOS Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR; EN LA CABECERA MUNICIPAL DE TETIPAC; GUERRERO, A LOS DIES OCHO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

ATENTAMENTE

**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"**

**C. LAE. JORGE SEPULVEDA LARA**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETIPAC, GUERRERO  
Rúbrica



**SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL  
DEL PERIÓDICO OFICIAL**

**PALACIO DE GOBIERNO  
CIUDAD DE LOS SERVICIOS  
EDIFICIO TIERRA CALIENTE  
1er. Piso, Boulevard René Juárez Cisneros,  
Núm. 62, Col. Recursos Hidráulicos  
C. P. 39075 CHILPANCINGO, GRO.  
TEL. 747-47-197-02 y 747-47-1-97-03**

**TARIFAS**

INSERCCIONES	
POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 1.86
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 3.11
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 4.36

SUSCRIPCIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS	
SEIS MESES .....	\$ 312.27
UN AÑO .....	\$ 670.04

SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO	
SEIS MESES .....	\$ 548.50
UN AÑO .....	\$ 1,081.42

PRECIO DEL EJEMPLAR	
DEL DIA .....	\$ 14.33
ATRASADOS .....	\$ 21.81

**ESTE PERIODICO PODRA  
ADQUIRIRSE EN LA ADMINISTRACION  
FISCAL  
DE SU LOCALIDAD.**

## *2 de Octubre*

***1581.*** *Nace en Taxco (hoy de Alarcón, Estado de Guerrero), Juan Ruiz de Alarcón, quien llegará a distinguirse como excelso literato y dramaturgo y a quien se llamará el príncipe del siglo de oro de la literatura española.*

***1855.*** *Entran a Cuernavaca, Mor., las fuerzas revolucionarias del Plan de Ayutla, con Don Juan N. Álvarez al frente quien viene a concurrir al congreso de representantes de los Estados que el próximo día 4 han de elegir presidente provisional de la República.*

---