



**H. AYUNTAMIENTO DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO**  
**2021 – 2024.**

**Auditoria de Desempeño.**  
**2021-D-D-31-013-2022.**

**Fiscalización de la cuenta pública 2021.**

**41. Normativa interna actualizada (manuales de procedimientos, reglamento interno, manuales de organización, bando de policía y buen gobierno, código de ética y conducta, manual de contabilidad, manual de administración de riesgos y estructura orgánica que muestre los niveles de responsabilidad y la segregación de funciones), aprobada por el Cabildo Municipal, su publicación en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial del Estado, y su difusión al interior de la entidad.**

**ACTA DE SESION DE CABILDO, DONDE  
SE APRUEBA EL CODIGO DE ETICA Y  
CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
CHILPANCINGO DE LOS BRAVO,  
GUERRERO.**





----- En la ciudad de **Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero**, siendo las once horas con cinco minutos del día **veintitrés de febrero del año dos mil veintiuno**, previa convocatoria, se reunieron en la Sala de Cabildos "Nicolás Bravo" declarado Recinto Oficial, los integrantes del Honorable Ayuntamiento para celebrar la **Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo** en términos de lo que establecen los artículos 49, 51 y 53 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. -----

----- En este acto, el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, solicito a la Ciudadana Anacleta López Vega Secretaria General, pasara la lista correspondiente y estando conectados las Ciudadanas y Ciudadanos Ediles siguientes: Antonio Gaspar Beltrán, Vianey Castorena Tenorio, Víctor Manuel Ortega Corona, Blanca Alicia Camacho de la Cruz, Brenda Janet Ramírez Santos, Oscar Armando Garibay Valdez, Lino Castillo Candía, Itanduvi Villalba Nájera, Manuel Vargas Barrientos, Samir Daniel Ávila Bonilla, Adolfo Calderón Nava, Ana Lilia Leyva Sotelo y Sabina Ramírez Mendoza, se hace constar la inasistencia justificada de los CC. Regidores Oscar Ramírez Obando y Guadalupe Almazán Morales.- Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, Prosiguiendo el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán** con la **asistencia de trece Ediles**, con fundamento en los artículos 52 y 73 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, declaró quórum legal y por consiguiente validos de los Acuerdos, Determinaciones y Resoluciones que en la misma sesión se tomen. -----

----- En seguida el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, solicito a la Secretaria General diera lectura al **Proyecto de Orden del Día**, en el que se asientan los siguientes asuntos: 1.- Discusión y aprobación, en su caso, de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; 2.- Discusión y aprobación, en su caso, del Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; 3.- **Correspondencia**: Por recibido el expediente técnico número 05, por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano Recursos Naturales y Ecología, donde solicitan lo siguiente: A).- La donación a favor de la Secretaría de Educación Guerrero de un área de 1,368.52 metros cuadrados que será destinado para la construcción de una escuela preescolar de nueva creación Jardín de Niños "Jardines de Zinnia", C.C.T. 12DJN0412M, en el conjunto Habitacional en condominio Jardines de Zinnia; B).- La donación a favor de la Secretaría de Educación Guerrero de un área de 4,387.11 metros cuadrados, que será destinado para la construcción de una escuela primaria de nueva creación "Jardines de Zinnia" C.C.T. 12DPR0011M, en el conjunto habitacional en el Condominio Jardines de Zinnia; 4.- Asuntos Generales; 5.- Clausura de la sesión. Anotándose para los Asuntos Generales la Regidora Blanca Alicia Camacho de la Cruz con un tema de reubicación social, el regidor Samir Daniel Ávila Bonilla con dos temas el primero el estacionamiento afuera de las preparatoria número uno y el segundo solicitud de licencia, el Presidente Municipal con el tema del Bando de Policía y Gobierno. Seguidamente el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: quienes estén por





la afirmativa del orden del día propuesto sírvanse manifestarlo levantando la mano, expresada la votación con trece votos a favor, cero en contra y cero abstenciones, el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, declaró: se aprueba por unanimidad de votos el Orden del Día propuesto. -----

----- En seguida el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dio instrucciones al Secretario General para que procediera con la lectura al punto uno del Orden del Día, manifestando la Secretaria General que el punto número uno es el relativo a la discusión y aprobación en su caso, de la estructura orgánica del H. ayuntamiento Municipal de Chilpancingo de los Bravo Guerrero. Seguidamente el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: entiendo que ya se han disipado dudas sin embargo persisten algunas que tendría la reidora Itanduvi que le expreso si nos la puede decir para que queden asentadas en el acta. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra a la **Regidora Itanduvi Villalba Nájera**, quien expuso: mi participación va relacionada con la estructura si me gustaría que fuera modificada ya que no se llama instituto de la mujer, recordar que en el acta de la sesión veinte ordinaria llevado a cabo en el mes de marzo de dos mil veinte, está aprobado por cabildo como Instituto Municipal de Igualdad de Género, me gustaría hacer una precisión en el proyecto original aprobado por cabildo, con fecha dieciocho de marzo de dos mil veinte, el instituto municipal de igualdad de género se encuentra como organismo centralizado de la administración pública municipal, no obstante ustedes lo están colocando en el presente organigrama como un organismo descentralizado, ¿sabe usted señor presidente cuál es la diferencia entre ambos términos? Quiere decir que al ser descentralizado primeramente debe estar incluida la modificación en el Bando de Policía y Gobierno o en la Ley Orgánica del Municipio Libre, lo cual no es así, del mismo modo, se debía haber enviado en el presupuesto de ingresos una iniciativa de ley al Congreso del Estado para que en el ejercicio fiscal dos mil veintiuno se le asignara una partida presupuestal del municipio, lo cual tampoco sucedió, entonces, ¿Cómo justifican que sea un organismo descentralizado? Es incongruente, para ser más precisos, el proyecto de creación aprobado por cabildo en lo particular en la sesión veinte ordinaria con fecha dieciocho de marzo de dos mil veinte, dice que el instituto es un organismo público centralizado, por tal motivo el ayuntamiento tienen la responsabilidad de asignarle recurso propio del ayuntamiento, del mismo modo, no están incluidas todas las áreas que marca el proyecto en el organigrama, en este sentido, yo no voy aprobar un organigrama que para empezar tiene el nombre mal escrito, no incluye las áreas específicas del proyecto original y esta como organismo descentralizado, lo cual viene en el proyecto de original, el cual por cierto, usted también designo personas para su colaboración. Seguidamente el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: en uso de la palabra y si se considera viable la propuesta de la Regidora agregarlo, la intención de esta sesión es aprobarlo pero si se puede arreglarlo, entiendo que se puede revisar entendido. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra al **Contralor Interno Francisco Javier Ríos Martínez**, quien informó: efectivamente lo que estamos manejando es una propuesta para su análisis y si se hace



una consideración o una reconsideración también por alguno de ustedes no hay problema en hacer las modificaciones pertinentes, lo que habíamos platicado del instituto solicitando y no se había finalizado en su análisis como le íbamos a dar legalidad nosotros, porque generalmente es un reglamento interior de no ser centralizado, es por eso que no se le asignó un presupuesto, a veces se necesita un presupuesto independiente, porque se le da el mismo carácter que tiene el DIF Municipal como lo decía por economía administrativa, no autonomía financiera, entonces esa parte lo estamos manejando de esa forma, sin embargo insisto si hay alguna forma de hacer precisión con mucho gusto lo haría, en el sentido estricto ningún organismo público descentralizado sus efectos de creación se dan a través de la Ley Orgánica, se debe de quedar asentado, de ahí se establece la autonomía, formalmente es autonomía técnica, en este caso como es un organismo municipal lo vamos a dar un trato como el que tiene el DIF Municipal, aparece dentro de nuestra estructura, el procedimiento que se le da al DIF es del propio ayuntamiento, no pasa lo mismo con INVICH por ejemplo ellos si tienen que generar sus propios recursos con una partida presupuestal especial, en esta parte dice la regidora dice que el acuerdo de creación establece que es una dependencia centralizada, que dependa financieramente del Ayuntamiento, por eso no se hizo una solicitud porque no está contemplado todavía en la Ley Orgánica del Municipio Libre, su creación independiente, es por eso que aparece así, el otro es la estructura solo aparece como Instituto de la mujer sin embargo podemos cambiarle a instituto municipal de igualdad de género, igual aparece ahí, pero no forma parte de la estructura del ayuntamiento, es la dependencia aprobada en el cabildo, de manera independiente, tomando en cuenta esta sugerencia le vamos a dar el trato de una secretaría, creo que es lo que está pretendiendo, dentro de la estructura aun cuando se le denomina instituto se le trate como una secretaría estructuralmente. Seguidamente el **Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: se está escribiendo en actas, queda entendido la petición de la Regidora Itanduvi para que en el documento ya quede establecido que fue un acuerdo, de manera personal quiero felicitar a ustedes de los alcances y logros que se han obtenido con esas modificaciones. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra al **Contralor Interno Francisco Javier Ríos Martínez**, quien informó: lo que podemos comentarle lo que se está aquí planteando es la estructura, toda vez que se había cuestionado, se buscó que fuera más operativa, entonces los cambios que se están proponiendo sobre todo buscar la homologación de la estructura modificada de acuerdo a las modificaciones que han sugerido las leyes, uno de los casos más relevantes que estamos alcanzando las propuestas es el tema de Seguridad Pública, creo que con oportunidad les hicieron llegar la estructura para su análisis, la Secretaría de Seguridad Pública ahora se le denomina Secretaría de Seguridad Ciudadana municipal, se está haciendo la modificación de acuerdo al sistema nacional de seguridad, entonces se está haciendo que se homologue con el gobierno del estado, uno de los cambios que lleva la operatividad de la protección ciudadana, protección civil y Bomberos se está desincorporando de la Secretaría General, ahora se incorpora a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, también estamos planteando el cambio de denominación se





plantea que sea Secretaría de Seguridad Ciudadana, plantea la seguridad ciudadana y la protección civil y bomberos y el otro tiene que ver con la reforma que hubo en la Ley Orgánica en donde solicita uno de los requisitos con que debe de contar, pero el tema es que se vuelve una autoridad también, para el análisis de las responsabilidades, tanto las no graves que resuelve el órgano de control interno y las graves que caen en conductas para las denuncias para las instancias correspondientes, en este caso el Tribunal de Justicia Administrativa, todo esto se desprende del sistema nacional anticorrupción que solicita esos cambios que se dieron en dos mil dieciocho, entonces son parte de los cambios sustanciales, queremos comentarle que la secretaria de turismo que lleva la estructura anterior, pasa a ser una dirección, turismo se integra a Desarrollo económico, son cambios de lo que es parte del Instituto de la mujer y la inclusión que nos piden para el tema, porque también en la Secretaría de Desarrollo Social sigue apareciendo una unidad de equidad de género, a grandes rasgos son los cambios significativos, no sé si haya otro tema, en relación al tema de la estructura hay unidades con las que contaba, anteriormente eran ciento noventa y dos funcionarios ahorita con el cambio que se está proponiendo son ciento cincuenta y seis unidades, en algunos aspectos se mantiene el número porque las disposiciones legales así lo establecen, no podemos omitir alguna unidad si las leyes establecen que debe de existir. Seguidamente el **Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: espero que haya quedado, la importancia que reviste la aprobación de este punto relacionado con la estructura del ayuntamiento, nosotros cuando entramos pusimos como a doscientos lo que decía el organigrama siempre, estamos haciendo vacío en treinta y seis espacios ya revisaremos de manera puntual porque obviamente implica responsabilidades, no con el ánimo de ahorrar nómina y no quitamos áreas operativas necesarias, que tengan que rendir cuentas, celebró infinitamente que le quitamos ese y concordando con la política nacional en el ahorro en el tema burocrático, entonces a mí se me hace relevante que se dé a conocer a Chilpancingo y el municipio los alcances que tiene Chilpancingo y lo más importante la reducción de funcionarios de ciento noventa y seis a ciento treinta y seis, además las innovaciones que estamos comentando con otras innovaciones que se están dando a nivel de gobierno para estar en concordancia, atendida la petición de la Regidora Itanduvi, pregunto a los Regidores quienes estén por la afirmativa sirvanse manifestarlo de la forma acostumbrada expresada la **votación con trece votos a favor, cero en contra y cero abstenciones**, el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, declaró: **se aprueba por unanimidad de votos, la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento Municipal de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, mismo que se anexa a la presente acta**. Se instruye a la Secretaría General para que lo haga del conocimiento a las áreas municipales correspondientes, para los efectos legales procedentes. - - - - -

- - - - - En seguida el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dio instrucciones a la Secretaria General para que procediera con la lectura al **punto dos** del Orden del Día, manifestando la Secretaria General que el punto número dos del orden del día es el relativo a la discusión y aprobación en su caso, del Código de Ética y Conducta del H.





Ayuntamiento Municipal de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero. Seguidamente el **Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: de la misma manera deseo expresar mi gratitud a los señores ediles porque estuvieron atentos a las reuniones previas a esta sesión y únicamente se consulta a ustedes si tienen alguna duda, que el comité esté atento para las dudas y de respuesta a los planteamientos y los logros y pormenores alcanzados en este punto. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra a la **Regidora Itanduvi Villalba Nájera**, quien expuso: en la cuestión del Código de Ética y Conducta en el año pasado en el dos mil veinte se envió al subsecretario de asuntos jurídicos derivado del oficio que se envió sobre algunas observaciones para el código de ética, solicitando se realizaran los agregados en el cual solicite un agregado al capítulo tercero, artículo seis, en el cual solicite se incluyera un apartado sobre las sanciones para las conductas de hostigamiento y acoso sexual, por lo anterior le pido de favor que los integre, pues el código de ética de la administración pública municipal no puede ser omisa a una situación que sabemos se presenta, además de que es una obligación del municipio garantizar una vida libre de violencia tanto al personal interno, como al externo, entonces pido que se agregue al artículo seis. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra al **Contralor Interno Francisco Javier Ríos Martínez**, quien informó: con relación a las observaciones que nos habían hecho de manera ejecutiva en el primer análisis que se hizo del código de Ética, se analizaron y se plasmaron algunas de ellas, de acuerdo al análisis que eran procedentes, se les hizo llegar también de manera previa lo que son esos cambios, en relación al tema que tiene que ver con las sanciones específicamente ya estaban planteadas, en este caso son la amonestación verbal, la amonestación por escrito, la suspensión temporal del cargo o la separación definitiva del cargo, este tipo de sanciones tiene que ver con los tipo de sanciones contrario a la conducta o a la ética que aquí se establece, cuando se propone al código de ética se propone un comité de ética y conducta, ese comité va a estar conformado por el Ciudadano Presidente, el contralor Interno que es el Secretario técnico y algunos vocales de acuerdo al reglamento que se haga de este comité, deberá de analizar quienes formaran parte como vocales y las conductas contrarias al Código de ética o cualquier acto contrario deberá ser primero analizado y después sancionado por este comité, se hará llegar al contralor interno municipal para que se apliquen las sanciones correspondientes, en este caso el hostigamiento sexual se considera dentro de las conductas contrarias a lo que se establece en el código y por eso son sujetas de una sanción, por eso el comité deberá analizar la gravedad de esa conducta para determinar la sanción que corresponda de acuerdo a lo que ya se estableció, la amonestación privada, la amonestación pública, la suspensión del cargo o en su caso la separación definitiva del cargo, a fin de no contravenir la ley cuatrocientos sesenta y cinco de los servidores públicos. Seguidamente el **Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: en el entendido de que nosotros somos una instancia administrativa, no judicial y extralimitar nuestras funciones, nuestras obligaciones y responsabilidades nos hacer ver como una contra versión a la propia ley, quedo plasmado los comentarios de la Regidora Itanduvi. Seguidamente el **Contralor Interno Francisco Javier Ríos Martínez**, respondió: así es nuestras funciones del



Código de ética, de acuerdo regidora Itanduvi. Seguidamente el **Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: si nos dice que quedó plasmado en este código de ética y conducta al interior del ayuntamiento. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra al **Contralor Interno Francisco Javier Ríos García**, respondió: Efectivamente señor presidente la administración pasada para dar cumplimiento a la nueva disposición administrativa, creo un código de ética y conducta, no lo publicaron no se le dio la formalidad necesaria, no se estableció como tal y entonces no estaba operando y no contar con un comité, sin embargo de manera responsable se ha tratado de que en esta administración ya se le dé formalidad a este código y se forme el comité y cualquier conducta del comportamiento inadecuado de los trabajadores del municipio debe ser en este caso analizado y si corresponde sancionado, entonces más allá de que le estemos dando cumplimiento a una disposición legal, también nos va ayudar a impulsar lo que es la administración pública decorosa, de los servidores públicos. Seguidamente el **Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: una consulta recientemente fui informado y notificado en redes sociales que estaban comentando que un funcionario municipal había agredido a su conyugue, me estaban pidiendo que yo sancionara al funcionario pero sin la presencia de este código de ética, no tengo herramientas para poder hacerlo, con este código de ética ya el comité se encargará de ver si entra en este tipo de sanciones, no soy responsable de actitudes personales de los servidores públicos que realizan, pero a través de este código entiendo se puede sancionar a los funcionarios fuera de este establecimiento institucional. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra al **Contralor Interno Francisco Javier Ríos Martínez**, quien comento: así es presidente no hay que olvidar que la conducta y la ética que nos debe regir, es para que tanto en el ámbito profesional, como en el ámbito personal en el desempeño con la ciudadanía, entonces la conducta y la ética están plasmadas aquí y el comportamiento que debe de tener cada servidor público, efectivamente una conducta inadecuada aun cuando sea dentro del ámbito familiar podrá ser analizada y sancionada por este comité de ética y conducta. Seguidamente el **Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: entiendo esta iniciativa que el cabildo está analizando y que seguramente servirá para las futuras administraciones que haya un fundamento legal y jurídico para la evaluación que cada servidor público tendrá que someterse, de no tener observaciones al punto que estamos tratando, por lo que pregunto los que estén por la afirmativa sírvanse manifestarlo de la forma acostumbrada, expresada la **votación con trece votos a favor, cero en contra y cero abstenciones**, el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, declaró: se aprueba por unanimidad de votos, el **Código de Ética y Conducta para el Municipio de Chilpancingo de los Bravos, Guerrero**. (Se anexa como apéndice del acta). Se instruye a la Secretaría General para que lo haga del conocimiento a las áreas municipales correspondientes, y se publique en los medios de comunicación para los efectos legales procedentes. -----

----- En seguida el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dio instrucciones a la Secretaria General para que procediera con la lectura al punto tres del Orden del





28ª. Sesión Ordinaria de Cabildo  
23 de febrero del 2021

Día, manifestando la Secretaria General que el punto número tres del orden del día es el relativo a la correspondencia y por recibido el expediente técnico número 5, por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología, donde solicitan lo siguiente: inciso A) es el Referido a la Donación a favor de la Secretaría de Educación Guerrero, de un área de 1368.52 metros cuadrados, que será destinado para la construcción de una escuela preescolar de nueva creación Jardín de Niños "Jardines de Zinnia" C.C.T. 12DJN0412M, en el conjunto Habitacional en Condominio Jardines de Zinnia. Seguidamente el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: quisiera saber hemos estilado llamar al Secretario de Desarrollo Urbano para saber el procedimiento legal y el expediente técnico, entiendo que en las reuniones previas ya fueron notificado de ello, he solicitado al Licenciado Lázaro Ríos jurídico del área de desarrollo urbano nos pudiera despejar de dudas que ya en las previas las han tenido, alguna duda al respecto compañeros. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra a la **Regidora Itanduvi Villalba Nájera**, quien expuso: me gustaría saber si el anexo técnico y el anexo fotográfico el área perimetral en la donación, me gustaría saber si están completos, si están legalizados esos documentos porque es importante ya que es un área de donación pero algunos miembros de la colonia no están de acuerdo que se donen estas áreas de la colonia como minutas y si el cincuenta por ciento más uno están de acuerdo en esta donación me gustaría saber. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra al **Director Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Urbano Lázaro Ríos**, quien informo: efectivamente en el expediente técnico integran todos los punto ha que hace referencia la Regidora, en el sentido de que son áreas de donación, pero la palabra correcta es para equipamiento urbano, es para una escuela y un jardín de niños es para otro diferente, no es para uso habitacional, se hace este procedimiento con el fin de dar seguridad jurídica a la SEG para que pueda promover los recursos necesarios y hacer la construcción de esas aulas, entonces primeramente el procedimiento que se hace es adquirirlo como municipio que se ponga a nombre del municipio, son áreas que entregan los fraccionadores que es diez por ciento de área de equipamiento urbano y diez por ciento de área verde, posteriormente se hace el título de propiedad del fraccionador al municipio, se lleva a catastro, se lleva al registro público y así se obtiene la propiedad, de ahí viene la gestión de la SEG quien envía la petición formal al Presidente quien da la indicación que se integre todo los documentos técnicos, y todo lo que tiene que conllevar el expediente técnico, la lotificación, cuántas personas son beneficiadas, proyecto, de esa zona la escuela primaria más cercana es la que está en Atlitenco de Altamira, se justifica el bien de la donación estos bienes a favor de la secretaria de la Educación Guerrero. Seguidamente la **Primera Síndica Vianey Castorena Tenorio** en ausencia del **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: al no tener comentarios procederíamos a someter a consideración de este cabildo, los que estén por la afirmativa sírvanse manifestarlo de la forma acostumbrada, expresada la **votación con trece votos a favor, cero en contra y cero abstenciones**, el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, declaró: se aprueba por unanimidad de votos, la **Donación a la Secretaría de Educación Guerrero un área de Equipamiento Urbano ubicado en el**



**Conjunto Habitacional Jardines de Zinnia, con un área de 1366.52 metros cuadrados para la construcción de un Jardín de Niños "Jardines de Zinnia".** Continuando con el inciso B) por recibido el expediente técnico número 5, por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología, donde solicitan lo siguiente: inciso B) es el Referido a la Donación a favor de la Secretaría de Educación Guerrero, de un área de 4,367.11 metros cuadrados, que será destinado para la construcción de una escuela primaria de nueva creación, "Jardines de Zinnia" C.C.T. 12DPR0011 M, en el conjunto Habitacional en Condominio Jardines de Zinnia. Seguidamente la **Primera Síndica Vianey Castorena Tenorio** en ausencia del **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: al no tener comentarios procederíamos a someter a consideración de este cabildo, los que estén por la afirmativa sírvanse manifestarlo de la forma acostumbrada, expresada la **votación con trece votos a favor, cero en contra y cero abstenciones, el Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán, declaró: se aprueba por unanimidad de votos, la Donación a la Secretaría de Educación Guerrero un área de Equipamiento Urbano ubicado en el Conjunto Habitacional Jardines de Zinnia, con un área de 4,367.11 metros cuadrados para la construcción de una Escuela Primaria "Jardines de Zinnia".** Se instruye a la Secretaría General para que lo haga del conocimiento a las áreas municipales correspondientes, para los efectos legales procedentes. -----

----- En seguida el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dio instrucciones a la Secretaria General para que procediera con la lectura al **punto cuatro** del Orden del Día, manifestando la Secretaria General que el punto número cuatro del orden del día es el relativo a los asuntos generales. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra a la **Regidora Blanca Alicia Camacho de la Cruz**, quien expuso: aprovechando que estoy disponibilidad con todas las situaciones sociales que se viven en nuestro municipio estamos haciendo que se hizo una donación para escuelas de un área que estoy trabajando la reubicación de varias organizaciones sociales que nos están pedido porque sus casas se han caído por los tiempos de Ingrid y Emmanuel, varias organizaciones nos han traído la petición, nuestra secretaria general ya tiene conocimiento y tiene todos los expedientes técnicos completos en desarrollo urbano y basados en el artículo 63 fracción 1, 2, 3 y 15 de ley orgánica del Municipio Libre, 15 y 16 de reglamento sobre fraccionamientos y terrenos para los municipios del estado de Guerrero, Ley número 790 de asentamientos humanos, ordenamiento territorial de desarrollo urbano del estado de Guerrero, el artículo 10 fracción quinta y doceava fracciones 12, 14 y 15 venimos solicitando este cabildo municipal y autorización para rubricar a personas desplazadas en zonas de alto riesgo del municipio de Chilpancingo de los bravo Guerrero, esto con la finalidad de brindar apoyo y solución a la presente demanda de solicitudes de las organizaciones sociales en tanto la reubicación de familias se han visto en la necesidad de abandonar sus hogares de diferentes colonias localidades y municipios del estado que actualmente pertenece Y que hasta el día de hoy son habitantes de esta ciudad capital de Chilpancingo de los bravo, así también señaló en este mismo acto de reubicar





a todas las familias afectadas pedimos a este cabildo solicitó la discusión y aprobación en su caso y autorización de re lotificación y cambio de uso de suelo de La donación de los siguientes fraccionamientos, para la re lotificación y cambio de uso de suelo de fraccionamiento centenario propietario el ayuntamiento de Chilpancingo, ubicación fraccionamiento centenario,, con una superficie total de 3274 metros cuadrados, Re lotificación en el fraccionamiento Valle esmeralda propietario el ayuntamiento de Chilpancingo, ubicación Valle esmeralda con una superficie total de 3841.22 metros cuadrados, relotificación del área de donación propietario el ayuntamiento de Chilpancingo, ubicación, Con una superficie de 3075 metros cuadrados, re lotificación del área de donación de fraccionamiento Villas Parador, propietario ayuntamiento de Chilpancingo, ubicación fraccionamiento villas parador, con una superficie de 375 metros cuadrados, relotificación del área de donación fraccionamiento villas paraíso, etario ayuntamiento de Chilpancingo, villas del paraíso, con un total de 2436 metros cuadrados, quiero hacer de su conocimiento compañeros que nos dimos a la tarea de buscar estos lugares donde vamos a ir acomodando a todas las organizaciones que nos han venido pidiendo apoyo porque hay cosas que se están cayendo, por ejemplo de la colonia tlacaele entre otras organizaciones sociales, yo pido a ustedes a su comprensión y que esta es la última oportunidad que nosotros tenemos como camino para poder ayudar a la sociedad, familias que de verdad necesitan una vivienda, yo pido su consideración y nos apoyen con esto los expedientes ya están, en este momento quiero entregar a la secretaria general, toda la relación de las personas que se van a reubicar, quiero en este momento cumplimiento si así lo autoriza. Seguidamente el **Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: Una vez leído el punto de la regidora Blanca Alicia Camacho yo pregunto, los integrantes de este camino si tienen alguna duda o alguna observación, algún tema que tratar o qué adicionar, regidora Ana Lilia Leyva, regidor Samir Ávila y regidora Itanduvi, alguien más. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra a la **Regidora Ana Lilia Leyva Sotelo**, quien expuso: este punto que se está tocando aquí en cabildo, porque hay muchas familias que perdieron su vivienda mi voto va hacer el favor, pero a mí me gustaría que en la próxima reunión de cabildo se tomará en cuenta unas solicitudes que yo tengo, de las colonias del mirador donde hay familias que no tienen dónde vivir, donde algunos no están pidiendo Sur ubicación en algún momento también yo he de ser favorecida, en una semana le hago llegar a la secretaría mi petición de estas familias que también requieren una vivienda le haga justicia a estas familias. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra al **Regidor Samir Daniel Ávila Bonilla**, quien expuso: creo profundamente en la responsabilidad social y creo oportuno cuando se apertura esta posibilidad de ayudar a quienes más lo necesitan, haga el acuerdo a lo que se establezca felicito también en la regidora por este trabajo un trabajo arduo solo bastaría preguntar si existe la información de los expedientes técnicos para que esto podía dar seguimiento si no hay conflicto de intereses, de mi parte a claro que siempre estaré en apoyo de aquellos de quienes más lo necesitan y considero por supuesto. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra a la **Regidora Itanduvi Villalba Nájera**, quien expuso: en este caso claro que yo nunca voy a estar en contra de la situación de cada





uno, pero si me gustaría revisar el expediente, es mi única virtud y por lo tanto si esto se da, hay personas que no están relacionadas en el lugar y lo legal que es lo importante y como cabildo tenemos bastante responsabilidad, toda la ayuda para ser aprobado, si me gustaría conocer los fundamentos, también pido comprensión por ese lado. Seguidamente el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: propondría algo, creo que en esta sesión va aprobarse este proyecto, deberíamos integrar una comisión de esta propuesta, revisar expediente por expediente inclusive si ustedes lo consideran conveniente de cada fracción se integrará un integrante la fracción del PRD depositamos la confianza en Blanca quien está haciendo la propuesta, se integraría la Regidora Sabina, de MORENA nos dijeran quien entra, Lino y del PRI la compañera Ana Lilia Leyva, la comisión de validación quedaría integrada por la Regidora Blanca Alicia Camacho de la Cruz, la Regidora Sabina Ramírez Mendoza, la Regidora Ana Lilia Leyva Sotelo y el Regidor Lino Castillo Candía, estamos de acuerdo, expresada la **votación con trece votos a favor, cero en contra y cero abstenciones**, el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, declaró: **se aprueba por unanimidad de votos, revisar cada uno de los expedientes propuestos expuestos con anterioridad para la donación a las organizaciones sociales que se afectaron por los huracanes Ingrid y Manuel, para la reubicación respectiva.** También la comisión se encargara de la relación de los expedientes. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra al **Regidor Samir Daniel Ávila Bonilla**, quien expuso: el primer punto es el relacionado con el estacionamiento afuera de la preparatoria número uno, en ese sentido hace algunos meses me hablo que estaba destinado para los motociclistas, lo comente con el secretario general con el compañero Orozco Guadarrama y después con la Doctora Anacleta, una observación en el sentido de que entiendo del espíritu de la creación de esto de aparcar a los estudiantes del edificio docente, los que estamos en clases presenciales se solicitó de manera verbal a ambos secretarios y teníamos que acordar que se hiciera algo al respecto que las multas no se estuvieran levantando, tengo información de que se han estado levantando multas a compañeras y compañeros universitarios que si tienen que ir a trabajar y muchos de ellos no cuentan con las tecnologías en sus casas y tienen que ir a trabajar a dar clases y resulta que los compañeros a pesar de que el secretario general el Licenciado Orozco y la Doctora Anacleta lo hicieran se le pidió al subsecretario de tránsito que no se levantaran estas infracciones y ellos lo continúan haciendo, prueba a mí también me infraccionaron al respecto y creo que considero que debe hacerse en este caso que mientras dure la pandemia en este caso dejen de infraccionar, lo hago a través de cabildo porque el subsecretario de tránsito me contesto de manera personal que no era posible hacerlo de esa manera y que y que iba a seguir multando. Seguidamente el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: quienes estén de acuerdo por la propuesta de Samir sírvanse manifestarlo de la forma acostumbrada, expresada la **votación con trece votos a favor, cero en contra y cero abstenciones**, el **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, declaró: **se aprueba por unanimidad de votos, la propuesta de que no se infraccione a los automovilistas que se estacionen en el lugar de estacionamiento de las motocicletas, frente al edificio docente de la Universidad**





Autónoma de Guerrero específicamente entre a las preparatorias uno y nueve, esto mientras dure la pandemia y la suspensión de clases en dicho edificio, por tal motivo. Se instruye a la Secretaría General que lo haga del conocimiento de la Subsecretaría de Tránsito y Vialidad para que surta los efectos correspondientes. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra al Regidor Samir Daniel Ávila Bonilla, quien expuso: El siguiente punto para lo que solicito el uso de la palabra, es para hacer manifiesta mi intención a este cabildo que a partir de la fecha sábado seis de marzo de este año dos mil veintiuno, que me conceda licencia de carácter de indefinido al cargo que dignamente represento como edil de este H. Cabildo Municipal por así convenir a mis intereses personales. Seguidamente el Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán, dijo: en lo personal me pronuncio a favor, aprobada por unanimidad, solamente con el exhorto previo de que este tema se tiene que llevar al congreso del estado para que allá solventen lo conducente, este cabildo le reconoce su desempeño, y quiere decirte que en calidad de primer edil de este cabildo, te expreso mi respeto, sin duda contigo serán ya el dos compañeros que salen de cabildo, y se reconoce, siempre tu disposición de colaborar con el cabildo, tu animo crítico que ha servido como balanza para interponer ante cualquier situación el interés de Chilpancingo, te expreso seguramente en nombre de nuestras compañeras y compañeros mi reconocimiento y el mejor de los deseos en el proyecto que tu pretendes encabezar, sea de excito y obviamente que convenga en beneficio del pueblo de Chilpancingo, en hora buena Samir, mucho éxito. Si no tienen algún comentario al respecto procederíamos a someterlo a consideración del cabildo, los que estén por la afirmativa sirvanse manifestarlo de la forma acostumbrada, expresada la votación con trece votos a favor, cero en contra y cero abstenciones, el Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán, declaró: se aprueba por unanimidad de votos, la licencia por tiempo indefinido al C. Samir Daniel Ávila Bonilla, a partir del seis de marzo del presente año. Seguidamente el Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán, dijo: ciudadana secretaria proceda con el siguiente punto de asuntos generales. Especificando la Secretaria General que el siguiente punto del orden del día de asuntos generales es la aprobación del Bando de Policía y Gobierno. Seguidamente la Primera Síndica Vianey Castorena Tenorio, en ausencia del Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán, dijo: hay un asunto general que ya había comentado a la secretaria y es precisamente el análisis y la observación al Bando de Policía y Buen Gobierno, que hasta donde tengo entendido se les envió por WhatsApp, para que se proponga en esta sesión la o las reuniones que se necesiten para hacer para hacer las observaciones y por supuesto seguir adelante para que quede el día de hoy asentado también aquí. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra a la Regidora Itanduvi Villalba Nájera, quien expuso: en este caso, les he comentado que es necesario manejar artículo por artículo porque hay apartados muy importantes que se tiene que analizar a profundidad y hacer sus anotaciones y participaciones de los ediles para que haya una buena reforma al bando, lo que si me gustaría es que en esta sesión se acordara día y hora para analizarlo y posteriormente celebrar otra sesión para su discusión y en su caso aprobación. Seguidamente la Primera Síndica Vianey Castorena



Tenorio, en ausencia del **Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: precisamente es lo que en este punto se propone señalar fechas de reuniones para seguir avanzando en su análisis y estudiarlo con tiempo, aquí se encuentra nuestro compañero el Lic. José Tomas Medina Solís, Subsecretario de Asuntos Jurídicos de la Secretaria General, quien ha estado trabajando en este tema y que podemos consultarlo en caso de que también queramos proponer, espero la propuesta para hacer la reunión previa como siempre hacemos, se analiza y posteriormente, ya sea en sesión extraordinario se aprobaría, debido a que si es importante que se lleve a cabo como ya lo habíamos platicado, entonces sí que se proponga una fecha y Señora Secretaria para que tome nota por favor. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra a la **Regidora Ana Lilia Leyva Sotelo**, quien expuso: sugiero, no sé cómo vean mis compañeros, ya tenemos en digital la propuesta del reglamento, que lo revisemos y que, si alguien tuvo una duda lo comete con la Secretaria General y ya ahora si nos reunimos en mesa de trabajo, ¿no? Porque reunirnos para todo a mí se me hace complicado, entonces no sé si consideren pertinentes compañeros esta propuesta que estoy haciendo. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra a la **Regidora Blanca Alicia Camacho de la Cruz**, quien expuso: Compañeros la verdad es que es de que muchos ahorita no tenemos tiempo de reunirnos por motivo de la situación de la pandemia, pero creo que más allá de todo esto, que ya tenemos nosotros en digital lo que es el bando de policía y gobierno, y tuvimos tiempo para leerlo, yo no tengo en lo personal ninguna duda, por lo que, quien tenga duda mejor en este momento la disipemos para ya no volvernos a reunir, esa es mi propuesta y sino la votamos de una vez. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra al **Regidor Lino Castillo Candía**, quien expuso: considero que en apoyo a la propuesta de la Regidora Ana Lilia, poco a poco en caso de que algún compañero tenga alguna duda, mejor lo vemos directamente con la secretaria y en la próxima sesión lo podemos llevar a votación. Seguidamente la **Primera Síndica Vianey Castorena Tenorio**, en ausencia del **Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: De hecho, hay un comité que ustedes vieron allá sentados que han estado trabajando en este tema con el Lic. Tomas Medina, del jurídico y ellos pueden también incluso platicar con nosotros el día de hoy para no estar viniendo como ustedes lo señalan y que pues nos den una amplia explicación, de quienes tengan duda y quienes quieran proponer etcétera y ya sea aprobarla o lo que ustedes digan, estamos abiertos a las propuestas, si es urgente porque también lo están solicitando en la auditoria y por supuesto que hay que tener ya todo previo y presente, pero adelante si gustan que venga el comité y que den una explicación para adelantar algo y no estar viniendo como dicen las compañeras que con justa razón de que no podemos estarnos reuniendo a cada ratito por la situación de la pandemia, y como lo señalaba el Regidor Lino pues adelante lo podemos hacer aquí, si ustedes así lo acuerdan. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra a la **Regidora Sabina Ramírez Mendoza**, quien expuso: considero que este tema es sumamente importante coincido con los regidores y no podemos estarnos reuniendo a cada rato, este documento se nos envió con anterioridad, creo que tuvimos el tiempo necesario para poder valorarlo, analizarlo y hacer las anotaciones o las observaciones para que se pudieran asentar al





momento de la celebración de esta sesión de cabildo, yo confió plenamente en las personas que conforman este comité, que realizaron y dedicaron tiempo a este gran proyecto y obviamente que también confió en el trabajo y las modificaciones que quedaron fuera a cada una de las observaciones que hicieron aquí, como en el caso de la compañera Itanduvi, como en el caso que aprobamos de la compañera blanca, yo creo que aquí, estaría de acuerdo que se votara el tema y que quede asentado en actas las observaciones que cada regidor haga llegar el día de hoy o mañana para que se incluya en actas. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra al **Regidor Samir Daniel Ávila Bonilla**, quien expuso: creo que habría que presentar algunas cuestiones, primero el bando de policía y buen gobierno en mi caso lo recibí el día de ayer a las ocho de la mañana, sin embargo, entendiendo el planteamiento que dicen que es de urgencia, yo propondría que se aprobara en lo general y que nos reserváramos la oportunidad para hacer alguna observación en lo particular posteriormente, para que puedan agregar. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra a la **Regidora Itanduvi Villalba Nájera**, quien expuso: Siento que es muy importante, y quisiera preguntar a los que realizaron las modificaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, cuánto tiempo se llevaron en hacerlo. Seguidamente la **Primera Síndica Vianey Castorena Tenorio**, en ausencia del **Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: La regidora está haciendo una propuesta, creo que debemos hacerle caso a ella, puede venir el contralor y el grupo que trabajo con esto, entonces esperamos un rato al contralor, tenía una reunión abajo y viene para acá. Entonces ya tenemos algunos puntos que es importante y necesario retomar esto y no estar postergando más por supuesto, pero sí que quede concreto, preciso y conciso el Bando de policial y Buen Gobierno, ya tiene más de cinco años, ocho que fue modificado, en aquel tiempo y ahora en esta situación municipal nos está llevando a que hagamos mejoras a este bando por bien de la ciudadanía. Estos son los dos puntos que yo tenía para proponer y pues esperamos también sus propuestas sus tiempos etcétera. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra a la **Regidora Itanduvi Villalba Nájera**, quien expuso: la pregunta es porque si a nosotros nos llega de la noche a la mañana, porque el día de hoy-ayer me mandan el bando de policía y que tampoco está tomado en cuenta en el orden del día, sino en asuntos generales, yo siento que debemos tener aunque sea una pequeña reunión para analizar, hacer propuestas al jurídico para que haga las modificaciones y que nos la vuelvan a enviar para ver si se aprueba con las adecuaciones o no, es muy importante. Seguidamente la **Primera Síndica Vianey Castorena Tenorio**, en ausencia del **Presiente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: era lo que desde el principio estábamos diciendo, en asuntos generales, por eso se planteó porque es una cuestión urgente, sin embargo esta en asuntos generales y ustedes mismos nos decían, que no era conveniente estar haciendo reuniones, por eso fue el planteamiento debido a esto, sin embargo, si ustedes están planteando la situación de otra reunión por nosotros no hay ningún problema, lo que sí, es que ustedes señalaron que no hay que estar reunidos y se tomó en cuenta. Acto seguido se le concedió el uso de la palabra a la **Regidora Blanca Alicia Camacho de la Cruz**, quien expuso: Ya tenemos tres planteamientos de los cuales debemos tomar ya una decisión, una que se



apruebe de manera general, que se apruebe de manera definitivo y que las adecuaciones como lo que ya hemos venido trabajando, en el caso de Ita, que Ita hace la propuesta que para las otras de transparencia y demás pues igual si tiene que haga la observación y que se lo haga directa a la secretaria para que pueda hacer las adecuaciones pertinentes pero si se tiene que votar para ya poder trabajar ese tema, hay que votarlo, entonces esa es mi propuesta que lo votemos ya. Seguidamente la **Primera Síndica Vianey Castorena Tenorio**, en ausencia del **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dijo: Gracias regidora blanquita, bueno pues ahí está la propuesta, era lo que nosotros estábamos haciendo, respetando sus tiempos y la cercanía, por eso precisamente lo tenemos que plantear en este momento, si se está de acuerdo sometemos a votación el que esté presente y posteriormente se pueden dar las observaciones, objeciones etcétera a la secretaria y a nuestro compañero, en forma general, levanten la mano de la manera acostumbrada, expresada la **votación con once votos a favor, uno en contra de la Regidora Itanduvi Villalba Nájera y cero abstenciones**, la primera síndica **Vianey Castorena Tenorio**, en ausencia del **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, declaró: **se aprueba por mayoría de votos el Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero**. Seguidamente la **Secretaria General Anacleta López Vega**, comentó: con su permiso, nada más reiterar para que haya absoluta confianza aquellos ediles que tengan alguna duda o alguna propuesta para el bando, nos la hagan llegar y le vamos a mostrar que va salir junta en la parte proporcional del artículo, párrafo o lo que sea tal y como ustedes lo dicen. -----

----- En seguida la **Primera Síndica Vianey Castorena Tenorio**, en ausencia del **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán**, dio instrucciones a la **Secretaria General** para que procediera con la lectura al **punto cinco del Orden del Día**, manifestando la **Secretaria General** que el punto número cinco del orden del día es el relativo a la **Clausura de la Sesión**. Procediendo la **Primera Síndica Vianey Castorena Tenorio**, en ausencia del **Presidente Municipal Antonio Gaspar Beltrán** a realizarla en los siguientes términos: siendo las doce horas con cuarenta minutos, del día de hoy **martes veintitrés de febrero del año dos mil veintiuno**, procedo a dar clausurados los trabajos de la **Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo**, siendo válidos los **Acuerdos** aquí tomados esperando siempre que sean en beneficio del **Municipio de Chilpancingo de los Bravo**.- Se levanta la presente Acta para debida constancia legal.-----

CONSTE





28ª. Sesión Ordinaria de Cabildo  
23 de febrero del 2021

**Los Ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del  
Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero**

**C. Antonio Gaspar Beltrán  
Presidente Municipal**

**C. Vianey Castorena Tenorio  
Primera Sindica Procuradora**

**C. Víctor Manuel Ortega Corona  
Segundo Sindico Procurador**

**C. Blanca Alicia Camacho de la Cruz  
Regidora de Hacienda**

**C. Óscar Armando Garibay Valdez  
Regidor Asistencia y Desarrollo Social**

**C. Brenda Janet Ramírez Santos  
Regidora de Desarrollo Rural**

**C. Adolfo Calderón Nava  
Regidor de Planeación y Presupuesto**

**C. Lino Castillo Candía  
Regidor de Servicios Públicos y  
Protección Civil**

**C. Itanduvi Villalba Nájera  
Regidora de Participación social de la  
Mujer y Cultura**

**C. Manuel Vargas Barrientos  
Regidor de Gobernación, Comercio y  
Abasto Popular**

**C. Ana Lilia Leyva Sotelo  
Regidora de Educación y Juventud**



*28ª. Sesión Ordinaria de Cabildo  
23 de febrero del 2021*

  
**C. Samir Daniel Ávila Bonilla**  
Regidor de Seguridad Pública

  
**C. Sabina Ramírez Mendoza**  
Regidora de Salud y Asistencia Social

  
**C. Anacleta López Vega**  
Secretaria General del H. Ayuntamiento

SEGUNDA HOJA DE FIRMAS DE LA 28ª SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 23 DE FEBRERO DE 2021





**Ayuntamiento del Municipio de Chilpancingo  
de los Bravo, Guerrero.  
Órgano de Control Interno Municipal**



# Código de Ética y Conducta

Aprobado en la 28ª sesión ordinaria de Cabildo, celebrada el 23 de febrero de 2021.

**Elaboró: Mtro. Francisco Javier Ríos Martínez**  
Titular del Órgano de Control Interno Municipal

**23 de febrero de 2021**

# Contenido

<b>Considerando</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo Primero</b>	<b>5</b>
<b>Disposiciones Generales</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 1º. Del objetivo</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 2. Del alcance</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 3. De los términos y definiciones</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo Segundo</b>	<b>7</b>
<b>Ética</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 4. De los principios.</b>	<b>7</b>
Ética	7
Eficiencia	7
Eficacia	7
Imparcialidad	7
Lealtad	8
Legalidad	8
Honradez	8
Honestidad	8
Responsabilidad	8
Dignidad y decoro	9
Transparencia, protección de datos e información clasificada	9
Igualdad de género	9
Igualdad sin discriminación	9
<b>Artículo 5. De los valores</b>	<b>10</b>
Cooperación	10
Cuidado del medio ambiente	11
Inclusión	11
Integridad	11
Interés público	11
Objetividad	11
Profesionalismo	11

Rendición de cuentas _____	11
Derechos humanos _____	12
Tolerancia _____	12
<b>Capítulo Tercero</b> _____	<b>12</b>
<b>La conducta</b> _____	<b>12</b>
Artículo 6. De la conducta _____	12
<b>Capítulo Cuarto</b> _____	<b>14</b>
<b>Del comité de ética y conducta</b> _____	<b>14</b>
Artículo 7. El comité de ética y conducta. _____	14
Artículo 8. Jornada laboral _____	15
<b>Capítulo Quinto</b> _____	<b>15</b>
Artículo 9. De la carta compromiso _____	15
<b>Capítulo Quinto</b> _____	<b>15</b>
<b>Sanciones</b> _____	<b>15</b>
<b>Transitorios</b> _____	<b>16</b>

## **Considerando**

Que las instancias oficiales encargadas de realizar evaluaciones y emitir índices de corrupción, ubican a Guerrero entre los estados más elevados y, de manera específica, el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero., se encuentra dentro de los municipios con un menor índice de transparencia; lo que promueve, mayor corrupción y como consecuencia, prácticas nocivas para la Administración Municipal;

Que en México existen leyes, reglamentos, acuerdos y lineamientos que determinan cómo las/los servidores públicos se deben conducir en el desempeño y cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

Que el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que: cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado;

Que la fracción II del mismo artículo 115 en su segundo párrafo, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tercer párrafo establece que los ejecutivos de las entidades federativas, los Diputados a las Legislaturas Locales, los Magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia Locales, en su caso, los miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales, los integrantes de los Ayuntamientos y Alcaldías, los miembros de los organismos a los que las Constituciones Locales les otorgue autonomía, así como los demás servidores públicos locales, serán responsables por violaciones a esta Constitución y a las leyes federales, así como por el manejo y aplicación indebidos de fondos y recursos federales;

Que el artículo 171 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establece que: Los Municipios ejercerán sus competencias a través de un órgano representativo de elección popular directa y deliberante denominado

Ayuntamiento y, excepcionalmente, por concejos municipales, en los términos dispuestos en la ley;

Que el artículo 5º de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece como principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito; y en consecuencia, los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público;

Que el artículo 7º de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero establece que, los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

Que el artículo 16 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero establece que, los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción; para que, en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

Que el artículo 1º de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, establece que, tiene por objeto regir la organización, administración y funcionamiento de los Municipios del Estado de Guerrero, conforme a las bases que establecen la Constitución General de la República y la Constitución Política del Estado de Guerrero;

Que el artículo 34 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo señala: la competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado Libre y Soberano de Guerrero otorgan al Gobierno Municipal, se deposita y se ejerce, exclusivamente, por un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. El Presidente Municipal encabezará y dirigirá las deliberaciones y será el ejecutor y comunicador de los acuerdos y las decisiones de aquél;

Que derivado de la fracción XXV, del artículo 241-I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero se debe emitir un Código de Ética que, deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad;

Por lo anteriormente expuesto, se considera que el cumplimiento de uno de los principales objetivos de la Administración Municipal, consiste en prevenir y abatir la corrupción e impunidad, instaurándose una gestión pública eficaz que fomente la cultura de transparencia, legalidad, y rendición de cuentas, para generar confianza y certidumbre en la sociedad con respecto a la Administración Municipal, representada por autoridades y servidores públicos, que promueva los principios y valores éticos de la/el servidor público municipal, mediante el apego al presente Código de Ética y Conducta.

## **Capítulo Primero**

### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1º. Del objetivo**

El presente Código de Ética y Conducta, tiene como finalidad establecer los principios, valores y conductas que deben observar los integrantes de la administración del Municipio de Chilpancingo de los Bravo Guerrero, en los que basarán su actuación, apegándose a estos de forma estricta en el desempeño de su empleo, cargo, actividades, responsabilidades y funciones como servidor público al actuar en nombre del municipio, para transmitir a la sociedad, un desempeño transparente, privilegiando la legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades que integran la Administración Municipal.

Únicamente podrán actuar a nombre del municipio, aquellos que están facultados conforme a la Ley, y los demás servidores públicos, conforme a la normatividad y efectos legales conducentes.

#### **Artículo 2. Del alcance**

El Código de Ética y Conducta es de observancia general para todos los servidores públicos de la Administración Municipal de Chilpancingo de los Bravo Guerrero. El titular del Órgano de Control Interno, en coordinación con los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, establecerán las acciones necesarias para comunicar y promover el conocimiento de los principios y valores que integran el presente Código.

### **Artículo 3. De los términos y definiciones**

Para efectos del presente Código, además de los términos definidos en disposiciones legales y reglamentarias aplicables, se entenderá y se conceptuará por:

#### **Ayuntamiento**

Ayuntamiento del Municipio de Chilpancingo de los Bravo;

#### **Código**

El Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Chilpancingo;

#### **Conducta**

Forma en que actúan y se comportan los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en la función pública;

#### **Comité**

El Comité de Ética y Conducta del Municipio de Chilpancingo;

#### **Municipio de Chilpancingo**

Municipio de Chilpancingo de los Bravo;

#### **Conflicto de Interés**

Incompatibilidad entre las obligaciones y los intereses particulares o privados del servidor público, en virtud de una indebida influencia de un interés económico o personal de cualquier tipo, que lo lleva a actuar en beneficio propio o de un tercero;

#### **Función Pública**

Actividad propia del empleo, cargo o comisión del servidor público en las dependencias y organismos del Municipio de Chilpancingo, en el cumplimiento de los objetivos del H. Ayuntamiento.

#### **Principios**

Reglas o normas que orientan la acción de las y los servidores públicos, son de carácter general y universal, por ejemplo. - el amor a la patria, la honestidad, la

responsabilidad, respeto, los valores y la cultura entre otros, que rigen el pensamiento del ser humano desde antes de actuar; y

### **Servidor Público**

Persona que brinda un servicio de utilidad, genera bienestar a la sociedad. Esto quiere decir que; aquello que realiza, favorece a otras personas y no genera ganancias más allá del salario que pueda percibir por este trabajo. Son responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

## **Capítulo Segundo**

### **Ética**

#### **Artículo 4. De los principios.**

Los principios que todo servidor público deberá observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, son entre otros, los siguientes:

#### **Ética**

Conjunto de principios, valores y costumbres que orientan al servidor público a generar bienestar a los ciudadanos; así como, en los aspectos relativos a la gestión, organización y conducta, que forman parte de la Administración del Municipio de Chilpancingo;

#### **Eficiencia**

Los servidores públicos procurarán el más alto desempeño en la función pública, efectuando las actividades que le son propias, al menor costo posible en tiempo y empleo de recursos materiales y humanos;

#### **Eficacia**

Capacidad de alcanzar los resultados que los ciudadanos esperan o desean a través de tres componentes: 1) cumplir con el resultado esperado; 2) entrega total de lo esperado; y 3) entrega de lo esperado en el tiempo establecido;

#### **Imparcialidad**

Los servidores públicos en el ejercicio de la función pública y sin contravenir las leyes y reglamentos aplicables, darán a todo ciudadano un trato igualitario, absteniéndose de conceder privilegios o preferencias de cualquier tipo a cualquier



persona u organización en forma directa o mediante terceros vinculados con el servicio público;

### **Lealtad**

Durante el ejercicio de su encargo, los servidores públicos responderán a la confianza que le otorga el Ayuntamiento, debiendo conducirse con honor, fidelidad y probidad;

### **Legalidad**

Los servidores públicos, únicamente ejercerán las atribuciones que expresamente les confieren las normas jurídicas, por lo que someten su actuación a las facultades previstas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables a su empleo, cargo o comisión;

### **Honradez**

Los servidores públicos se conducirán en todo momento con rectitud, absteniéndose de utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener algún beneficio, provecho o ventaja para sí mismo o para terceros. También se abstendrán de aceptar o buscar prestaciones provenientes de cualquier persona; evitando de esta manera, la práctica de conductas que puedan poner en duda su integridad o disposición para los deberes propios del cargo;

### **Honestidad**

Es la virtud que todo servidor público debe practicar para ser congruente en su manera de pensar, con su manera de actuar;

### **Respeto**

En el ejercicio de sus funciones, el servidor público se conduce con un trato digno y cordial ante ciudadanos, compañeros, superiores y subordinados; de tal manera que, conduzca al entendimiento y a la consideración de sus derechos;

### **Responsabilidad**

El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención, todos sus deberes, reconociendo y aceptando las consecuencias de los actos que ha realizado, en concordancia con las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables vigentes a su cargo, así como los principios y valores previstos en el presente Código;

## **Vocación de Servicio**

El servidor público acepta que trabajar para el Ayuntamiento, constituye al mismo tiempo; el privilegio y compromiso de servir a la sociedad, porque contribuye a pagar su salario.

## **Dignidad y decoro**

El servidor público debe observar una conducta que preserve el respeto propio y el de los demás, sin permitir ningún tipo de humillación o degradación hacia su persona, compañeros o ciudadanos;

## **Transparencia, protección de datos e información clasificada**

El servidor público debe velar porque se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona a la información pública, sin más limitaciones que las previstas por la protección de datos personales, establecidos tanto en las leyes de transparencia y acceso a la información, como en las leyes de protección de datos personales en posesión de entes públicos, impidiendo o evitando de esta forma su mal uso, sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos. Asimismo, no debe utilizar en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, la información de la que tenga conocimiento o acceso, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión;

## **Igualdad de género**

Los servidores públicos garantizan que tanto mujeres como hombres puedan acceder en igualdad de condiciones, posibilidades y oportunidades de manera enunciativa más no limitativa, a bienes y servicios públicos, programas y beneficios institucionales y empleos, cargos y comisiones gubernamentales; e

## **Igualdad sin discriminación**

Los servidores públicos ejercen sus funciones sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, la edad, las discapacidades, la condición social y económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales,

la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo que genere o promueva la discriminación.

## **Artículo 5. De los valores**

Los valores son las guías de cómo deben actuar los servidores públicos y definen a la persona que los aplica como ser humano íntegro; sin embargo, requieren de aprendizaje y se utilizan en el trato entre superiores, compañeros y sociedad; por lo tanto, la autoridad municipal, tiene la obligación de fomentar las relaciones humanas entre los integrantes de la Administración Municipal; a través de cursos, talleres, conferencias y diplomados, los cuales serán sin costo para las/los servidores públicos para el ejercicio de un cargo o comisión y que, de manera enunciativa, no limitativa, se presentan a continuación:

### **Competencia**

El servidor público debe reconocer la obligación de ser competente; es decir, tener y demostrar los conocimientos y actitudes requeridos para el ejercicio eficiente de las funciones que desempeñe y actualizarse permanentemente para aplicarlos al máximo de su inteligencia y esfuerzo;

### **Valor civil**

El servidor público, debe reconocer su compromiso de ser solidario con sus compañeros y ciudadanos; y admite su deber denunciar no haciéndose cómplice de todo aquel que contravenga los principios éticos y morales contenidos en este código de ética y conducta;

### **Cooperación**

Los servidores públicos se rigen bajo un ambiente de apoyo, trabajo colaborativo y de ayuda entre sí para beneficio de los ciudadanos, así como hacia sus compañeros y a los terceros que intervienen en la prestación de algún servicio; de tal forma que, demuestren una plena vocación hacia el servicio público y al cumplimiento de los fines establecidos por el Ayuntamiento;

### **Cuidado del medio ambiente**

Los servidores públicos conducen el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con respeto por el medio ambiente, asumiendo una cultura para su cuidado, defensa y conservación;

### **Inclusión**

El servidor público genera un ambiente que permite el desarrollo, protección y ejercicio pleno de los derechos humanos, brindando especial atención a las personas que, por su situación económica, racial, cultural, de edad, género, discapacidad o de cualquier otra situación que los ubique en un estado de vulnerabilidad o desventaja;

### **Integridad**

Los servidores públicos ejercen su empleo, cargo o comisión de forma institucional y congruente, generando certeza en su actuar ante todas las personas con las que se vincula;

### **Interés público**

El servidor público ejerce sus funciones anteponiendo los intereses del Municipio antes que los propios, buscando en todo momento la satisfacción de las necesidades sociales;

### **Objetividad**

El servidor público desempeña su empleo, cargo o comisión de forma neutral, imparcial e impersonal, siempre actuando en el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo;

### **Profesionalismo**

El servidor público ejerce su empleo, cargo o comisión con diligencia, experiencia y los conocimientos propios de un experto en la materia;

### **Rendición de cuentas**

Los servidores públicos, en virtud del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, por lo que se sujetan a las

evaluaciones y procedimientos de control y vigilancia que establecen los sistemas nacionales de fiscalización y anticorrupción, así como al régimen de responsabilidades y sanciones de las leyes aplicables vigentes y también por la evaluación de desempeño llevada a cabo por el propio Ayuntamiento;

### **Derechos humanos**

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, respetan, garantizan, promueven y protegen los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### **Tolerancia**

El servidor público debe respetar las ideas y creencias de la sociedad, observando en todo momento un alto grado de tolerancia por las diferencias de opinión;

## **Capítulo Tercero**

### **La conducta**

#### **Artículo 6. De la conducta**

El servidor público debe tener presente que es un empleado de la administración municipal y que la esencia de su deber profesional es representar, servir y velar por los intereses de los habitantes del Municipio, dentro del cumplimiento del objeto de la función pública, por lo que, además de los principios y valores señalados con anterioridad, deberá observar las siguientes conductas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión:

- I. Desempeñar con estricta observancia lo dispuesto en la Constitución General y la Local, leyes, reglamentos, acuerdos y lineamientos que de una y otra emanan y que son aplicables a los servidores públicos sea cual sea su empleo, cargo o comisión;
- II. Acatar las disposiciones internas emitidas por el Ayuntamiento, de conformidad con su empleo cargo o comisión;
- III. Dar cumplimiento a sus funciones con la debida diligencia, experiencia y conocimientos que le son propios a un experto en la materia, manteniendo una formación permanente;

- IV. Incrementar sus conocimientos y los de sus compañeros en el área a su cargo, buscando en todo momento una mejora continua, a fin de brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- V. Conducir el desempeño de sus funciones con los más altos estándares de calidad, en los procesos que incluyen trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía;
- VI. Realizar su mejor esfuerzo, procurando en todo momento alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- VII. En lo no previsto por el ordenamiento jurídico aplicable, actuar con debida diligencia y prudencia, dándole en forma sustentable, siempre prioridad al interés ciudadano en término de Ley;
- VIII. Conducirse y fomentar un ambiente de respeto, dignidad y profesionalismo en sus relaciones con la ciudadanía y con los demás servidores públicos;
- IX. En caso de desconocimiento o duda de cómo actuar en una situación específica, deberá conducirse según lo instruya el superior jerárquico inmediato;
- X. Las y los servidores públicos está obligados a denunciar ante el Comité de Ética y Conducta, los actos de alguno de los servidores públicos, de los que tuviere conocimiento, con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o desobediencia a la normatividad vigente;
- XI. Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración municipal y aplicar correctamente los recursos públicos;
- XII. Evitar en todo momento emitir expresiones que denigren a un compañero de trabajo, un superior o algún ciudadano;
- XIII. Abstenerse de aceptar invitaciones u obsequios en cualquier forma en la que el servidor público comprometa su imparcialidad;
- XIV. Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Municipio que estuvieren a su cargo, evitando los abusos, el derroche o desaprovechamiento y destinarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- XV. Toda actuación de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, deberá ser influida por el espíritu del presente Código y siempre en cumplimiento de las políticas públicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo; y

- XVI. Todo servidor o servidora pública deberá abstenerse de ejercer cualquier abuso de autoridad que se traduzca en *Hostigamiento* o *Acoso* sexual.
- a) Entendemos como *Hostigamiento* sexual, al ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en cualquiera de estas conductas: verbales, físicas, o psicológicas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva; el hostigamiento sexual se agrava por medio de la discriminación, cuando hay motivos para creer que la negativa ocasionará problemas en el trabajo, la contratación, el ascenso o genera un medio de trabajo hostil.
  - b) El *Acoso* sexual es cualquier comportamiento físico, verbal o psicológico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona; en particular, cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo. Se considera una forma de violencia que conlleva un ejercicio abusivo de poder, aunque no haya subordinación de la víctima, puesto que la coloca en un estado de indefensión o de riesgo; y se concreta, en uno o varios eventos.

## **Capítulo Cuarto**

### **Del comité de ética y conducta**

#### **Artículo 7. El comité de ética y conducta.**

- I. El Comité de ética y conducta, es un equipo de trabajo colegiado en el que la Administración Municipal representada por el Ayuntamiento deposita la confianza, para vigilar y coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código por parte de los servidores públicos del municipio.
- II. El Comité deberá estar constituido por los siguientes integrantes: el Presidente Municipal como Presidente del Comité; el titular del Órgano de Control Interno Municipal, como Secretario Técnico; y los vocales que se establezcan en el Reglamento del Comité.
- III. El Comité deberá tomar conocimiento de los conflictos o situaciones relacionadas con la ética y la conducta que se presenten al interior del Ayuntamiento, y servirá de guía para investigar y solventar las dudas que surjan al respecto. La integración y atribuciones de dicho Comité se regularán bajo sus propios lineamientos que para tal efecto se determinen.

## **Artículo 8. Jornada laboral**

La/el servidor público debe abstenerse de hacer uso de la jornada laboral, para otros fines distintos al desempeño de sus deberes y responsabilidades que le fueron encomendadas; por lo tanto, debe respetar la jornada laboral establecida para el cumplimiento de sus funciones.

## **Capítulo Quinto**

### **Artículo 9. De la carta compromiso**

El Comité de Ética y Conducta, promoverá y obtendrá una carta compromiso de los servidores públicos que integran el Ayuntamiento, donde se establece claramente la decisión libre y personal del servidor público a servir con legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas y de combate a la corrupción.

## **Capítulo Quinto Sanciones**

### **Artículo 10. De las sanciones**

El Órgano de Control Interno Municipal es la única autoridad en el Ayuntamiento que, mediante el procedimiento de Ley aplica las sanciones para cada situación específica; dentro de las cuales, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida por un servidor público, pudiendo ser:

- Amonestación verbal;
- Amonestación por escrito;
- Suspensión temporal del cargo; o
- Separación del cargo.



## **Transitorios**

- Primero.** Sométase a revisión y en su caso a la autorización del Cabildo;
- Segundo.** Publíquese el presente Código en un medio oficial en la ciudad de Chilpancingo;
- Tercero.** El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación, y sustituye en su totalidad al aprobado en la pasada administración;
- Cuarto.** El Presidente Municipal deberá publicar en un medio oficial el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Comité de Ética y Conducta del Municipio de Chilpancingo, en donde se establecerá la integración y atribuciones de este, así como el procedimiento para resolver las controversias y conflictos que surjan por incumplimiento del presente Código.



H. Ayuntamiento Municipal  
Chilpancingo de los Bravo, Gro.

- - - En la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los 03 días del mes de marzo del dos mil veintidós, la C. XOCHITL HEREDIA BARRIENTOS, Secretaria General del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional; de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 98 Fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y en base a lo dispuesto en el Acuerdo de Cabildo emitido en la Primera Sesión Extraordinaria, de fecha treinta de septiembre del dos mil veintiuno.-

-----

----- C E R T I F I C A -----

- - - Que la presente copia fotostática concuerda fielmente con su original que tuve a la vista y consta de dieciséis fojas útiles, solo por su anverso, cuyo original obra en los archivos de esta secretaria General. Se expide la presente para los usos legales a que haya lugar.-

-----

-----

-----

CONSTE.-

  
AYUNTAMIENTO DE CHILPANCIINGO DE LOS BRAVO, GRO.  
2021 2024  
SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL



# **PERIÓDICO OFICIAL**

## **DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO**

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 27 de Agosto de 2021

Año CII

Edición No. 69 Alcance I

### **CONTENIDO**

#### **PODER EJECUTIVO**

##### **H. AYUNTAMIENTO**

<b>BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO.....</b>	<b>2</b>
--	----------

**Precio del Ejemplar: \$ 18.40**

# PODER EJECUTIVO

## H. AYUNTAMIENTO

### BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO

ANTONIO GASPAS BELTRÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 94 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO Y 61 FRACCIÓN XXVI Y 72 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, A LOS HABITANTES

#### HACE SABER

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 93 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 6 fracción V y 61 fracción XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en su Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo aprobó y tuvo a bien expedir, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo; y

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ha tenido reformas de manera continua y, en consecuencia, las Leyes que de ella emanan, por lo que se hace necesario establecer las modificaciones al presente Bando de Policía y Gobierno, para que se encuentre en concordancia con dichas reformas.

Que respecto de la modificación del artículo 128 La reforma al último párrafo del artículo 129 así como la incorporación de las facciones XVI a XXI del artículo 130 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los bravo, pretende alinearse con lo plasmado en la reforma realizada a la ley General de Desarrollo social del 26 de enero de dos mil dieciocho además buscar superar la pobreza a través de la educación, la

salud, de la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación que el derecho a la alimentación es incorporado como un derecho humano en el artículo 25 en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en la cual se reconocen la dignidad y la igualdad inherentes a todas las personas, bienestar humano se traduce en el equilibrio de diversos factores que envuelven la cotidianeidad y dinámica de la sociedad.

Que la reforma a los artículos 134, 135, 136, 138 primer párrafo, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los bravo, pretende alinearse con lo plasmado en la reforma realizada a la Ley Número 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero que pretende de dotar de herramientas a las autoridades municipales para poder enfrentar los nuevos retos que presenta la criminalidad en los tiempos modernos.

Que tomando en consideración las reformas a la Ley de Coordinación Fiscal, con respecto a las nuevas variables y criterios para la distribución de las participaciones federales, las cuales se determinan en base a los ingresos propios de cada Municipio; es que, además de aplicar de manera plena y eficiente el presente documento, se propone ampliar el catálogo de conceptos tributarios, con apego a lo establecido en las leyes de la materia, además pretende poner las base que permita cumplir con los principios de legalidad proporcionalidad y equidad así como los procedimientos establecidos en el bando para su debida aplicación y regulación plasmados en los artículos 148, 148 bis 149, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los bravo, además de alinearse con lo establecido en la Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado no. 54, alcance II de fecha viernes 07 de julio de 2017. Ley número 449 que regula la venta y el consumo de bebidas alcohólicas del estado de Guerrero.

Que la integración de las facciones XV, y XXVI del artículo 158 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los bravo, pretende términos alinearse con el Decreto Núm. 220 con fecha de aprobación 3 de abril del 2019, por el Congreso del Estado de Guerrero, dando orden al servicio de recolección de basura y residuos sólidos.

Que la opción por un lenguaje inclusivo de género en el presente Bando, además de tener fundamentos lingüísticos, tiene objetivos sociales como el de democratizar el lenguaje y dar visibilidad social a los géneros femenino y masculino, logrando de esta manera una sociedad más igualitaria y trasparente desde el punto de vista del género lingüístico.

Ya en el año 1995, en Beijing, las Naciones Unidas celebró la IV Conferencia Mundial sobre la Mujer, donde se originó la Plataforma de Acción Mundial, la que propuso objetivos estratégicos y medidas concretas para el avance hacia la igualdad como recomendación para gobiernos, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y otras instancias de la sociedad civil.

Por lo anterior es conveniente e importante, que este H. Ayuntamiento explicita en todos sus documentos oficiales su compromiso con la igualdad y la equidad de género.

En atención a las diversas reformas en materia de Control Interno y Responsabilidades de los Servidores Públicos que ha sufrido la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes Federales, la Constitución del Estado de Guerrero y la Ley de responsabilidades en el Estado, que define las conductas que dan lugar a responsabilidades administrativas, que establece los procedimientos de investigación y de sanción. Establece las sanciones por responsabilidad administrativa, la responsabilidad de particulares, personas Morales, así como de aquellas que afecten a recursos, la determinación de la mala prohibita, es decir, de las conductas sancionables, tiene la función de definir legalmente los comportamientos ilícitos no debe perderse de vista que el horizonte de la misma está en la de ser un instrumento correctivo, de garantía para el buen funcionamiento de instituciones cuyo cometido es el interés general.

La presente reforma viene a darle armonía al órgano de Control Interno en el en ramaje de las nuevas figuras Federales y Estatales del sistema Anticorrupción y el Sistema de Fiscalización, debe conducir a prevenir y, en su caso, a identificar y sancionar las redes de la corrupción, impidiendo que quienes las conforman puedan seguir medrando con las atribuciones o los recursos públicos. La corrupción, no es solamente una cuestión de conductas personales que puedan aislarse de su entorno, es un fenómeno, sistemático, enraizado, donde existen redes, que se da en un ambiente de reglas formales o informales que lo permite o le dan alicientes. La constante en la corrupción son los extremos de beneficios para

quienes intervienen en la práctica o bien para alguna de las partes a expensas de pérdidas públicas, las cuales pueden ser en recursos, bienes, neutralidad, imparcialidad, trato equitativo.

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 21 en donde establece:

"La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Con fundamento en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en sus artículos 2 y 3, establece:

Artículo 2.-

"La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas."

Artículo 3.-

"La función de Seguridad Pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de la supervisión de medidas cautelares, de suspensión condicional del procedimiento de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley."

**Con fundamento en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero TÍTULO SEXTO PODER EJECUTIVO SECCIÓN IV ATRIBUCIONES:**

Artículo 91 fracciones:

"XIX. Garantizar la protección y la seguridad ciudadana, la conservación del orden, la tranquilidad y la seguridad en el Estado, y disponer de las corporaciones policiales estatales y municipales, en aquellos casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

XX. Establecer protocolos de actuación para el uso de la fuerza pública y hacer efectiva la responsabilidad por los excesos en que se haya incurrido;"

**BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO**

**TÍTULO PRIMERO  
DEL MUNICIPIO DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las normas generales para orientar el régimen de gobierno, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal e identificar a sus autoridades y su ámbito de competencia, con estricto apego al marco jurídico que regula la vida del Estado y del País. Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal.



ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente ordenamiento, el Bando de Policía y Gobierno es el conjunto de normas que regulan de manera específica, de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el funcionamiento del Ayuntamiento y de la administración pública municipal, así como todo lo relativo a la vida pública municipal; asimismo, contiene normas de naturaleza administrativa y de interés general, que versan sobre la sanción que impondrá la autoridad municipal, en caso de desobediencia a una pauta de conducta específica.

ARTÍCULO 3.- El presente Bando, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas que expida el Ayuntamiento, serán de cumplimiento obligatorio para las autoridades municipales, las/los servidores públicos, vecinos, habitantes, visitantes y transeúntes del Municipio de Chilpancingo de los Bravo; su aplicación corresponde a las autoridades municipales, quienes, en su ámbito de competencia, deberán vigilar su cumplimiento e imponer las sanciones respectivas a quienes las infrinjan.

ARTÍCULO 4.- El Municipio Libre de Chilpancingo de los Bravo, es parte integrante de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

ARTÍCULO 5.- El Municipio Libre, es un nivel de gobierno investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda; gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una/un Presidente Municipal, dos Síndicas/os Procuradores y el número de Regidoras/es que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, determinen.

ARTÍCULO 6.- Las Autoridades Municipales, tienen competencia plena y exclusiva dentro del territorio del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, para dictar las bases sobre su organización política, administrativa y en la prestación de los servicios públicos municipales, dentro del marco legal vigente y con las limitaciones que la Ley le impone.

ARTÍCULO 7.- Entre el Ayuntamiento del Municipio de Chilpancingo de los Bravo y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero, no habrá autoridad intermedia alguna.

ARTÍCULO 8.- Sin menoscabo de la libertad que sancionan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, podrá coordinarse y asociarse con otros Municipios o con el Gobierno del Estado de Guerrero para mayor eficacia en la prestación de los servicios públicos y el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan.

ARTÍCULO 9.- La aplicación del presente Bando, le corresponde directamente al Ayuntamiento por conducto de la/el Presidente Municipal, quién lo ejercerá absoluta y/o a través de las dependencias de la Administración Pública Municipal competentes; salvo aquéllas que por disposición expresa de la Ley deba ejercer directamente el Ayuntamiento o la/el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 10.- Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de las y los habitantes del Municipio, por lo que, para su obtención, las autoridades municipales sujetarán sus acciones a las siguientes disposiciones:

I. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos humanos a los derechos de las mujeres, niñas y adolescentes y libertades fundamentales que promueva en la población una conciencia solidaria, altruista y de equidad;

IV. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;

V. Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas;

VI. Garantizar y salvaguardar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de las/los habitantes del Municipio, que genere la armonía social, la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes;

VII. Revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;

VIII. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes, mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;

IX. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;

X. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;

XI. Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, considerando la voluntad de las/los habitantes para la elaboración de los planes respectivos;

XII. Promover el desarrollo de las actividades económicas, agropecuarias, industriales, comerciales, culturales, artesanales, deportivas, turísticas y demás que se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en las leyes federales, estatales y municipales o las que acuerde el Ayuntamiento, con la participación de sectores social y privado, en coordinación con los tres niveles de gobierno.

XIII. Coadyuvar en la preservación de los sistemas ecológicos, así como a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas ante instancias, que promuevan un desarrollo sustentable;

XIV. Promover acciones dirigidas a mejorar la salubridad e higiene pública;

XV. Coadyuvar y vigilar la prestación oportuna de los servicios de salud, en el primer nivel de atención, coordinándose con los tres niveles de gobierno.

XVI. Promover la inscripción de las/los habitantes del Municipio al padrón municipal;

XVII. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad y pertenencia municipal;

XVIII. Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a las/los habitantes ser escuchados;

XIX. Promover la participación ciudadana, en la supervisión y autogestión de las tareas públicas municipales;

XX. Propiciar la institucionalización del servicio administrativo de carrera municipal, que promueva la eficacia y la eficiencia en el desempeño de la función pública, a través de la transparencia, honradez, responsabilidad y espíritu de servicio, que propicie una relación positiva y productiva entre el Ayuntamiento y las/los ciudadanos;

XXI. Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones;

XXII. Promover el desarrollo integral de los pueblos, mediante la ejecución de obras destinadas al mejoramiento de su calidad de vida y la incorporación a los servicios públicos, considerando la factibilidad en la asignación de estos;

XXIII. Desarrollar la cultura de la no violencia, impulsando programas de prevención social del delito que procuren la paz y armonía de las personas en su desarrollo integral, propicien la generación de un entorno educativo y un medio ambiente social libre de estereotipos, tratos inhumanos y denigrantes;

XXIV. Instrumentar políticas públicas con perspectiva de género basadas en los principios de igualdad, justicia y derechos humanos;

XXV. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a atender, prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes y aquellos que por su vulnerabilidad pudieran ser sujetos de esta; y

XXVI. Fomentar el ejercicio de la igualdad de trato, preferencia, oportunidades y obligaciones entre la mujer y el hombre.

ARTÍCULO 11.- En la consecución de sus fines serán principios básicos del actuar del gobierno municipal y sus habitantes, los siguientes:

I. La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

II. La equidad de género.

III. El respeto irrestricto a la dignidad humana.

IV. La no discriminación.

V. El trato digno a las personas con discapacidad.

VI. El respeto, atención y cuidado a las/los niños y adultos mayores.

VII. La no violencia.

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento en el cumplimiento del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, realizará las siguientes acciones:

I. Aplicar el principio de igualdad de trato y oportunidades en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas, así como en las Políticas Públicas;

II. Incorporar la perspectiva de género en la planeación presupuestal;

III. Aplicar la transversalidad de la perspectiva de género en el conjunto de las políticas y la gestión pública;

IV. Promover el uso de un lenguaje incluyente en los ámbitos público y privado;

V. Facilitar los procesos de inclusión e institucionalización de la perspectiva de género en la normativa municipal y en las estructuras organizacionales;

VI. Promover acciones a favor de las mujeres, que ayuden a equilibrar las desigualdades en los grupos sociales y al interior del Ayuntamiento;

VII. Garantizar en la administración pública municipal igualdad de género para el desarrollo de actividades de las personas que dividen su tiempo entre la educación, el empleo remunerado y las responsabilidades familiares, de acuerdo con la ley que las regule;

VIII. Implementar y evaluar políticas públicas en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;

IX. Coadyuvar con el Ejecutivo Estatal, en la consolidación de los programas en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; y

X. Elaborar el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento con enfoque de género, incorporando la asignación de recursos, para el cumplimiento en el ámbito de su competencia, de las políticas de igualdad de trato y oportunidad entre mujeres y hombres.

ARTÍCULO 13.- Para el ejercicio de sus facultades, el Ayuntamiento tiene las siguientes funciones:

I. Legislativas a cargo del Ayuntamiento, para el régimen, gobierno y administración del Municipio;

II. Administrativas, para el cumplimiento de los ordenamientos legales de competencia Municipal; y

III. De supervisión y seguridad, concernientes al cumplimiento de las disposiciones legales que le competan, y de las decisiones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento posee además la facultad de intervenir en todo proceso de reformas a la Constitución Política del Estado, por ser miembro del Constituyente Permanente del Estado; así como, la facultad de iniciativa en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las leyes secundarias respectivas.

ARTÍCULO 14.- Para el cumplimiento de sus fines, el Ayuntamiento tendrá las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política Local, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando, los Reglamentos y Acuerdos Municipales, Circulares y demás disposiciones administrativas emanadas del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III DEL NOMBRE Y EL ESCUDO**

ARTÍCULO 15.- El Municipio conserva su nombre actual, que es el de Chilpancingo de los Bravo. La palabra Chilpancingo es de origen Náhuatl y sus raíces son: "Chilpan" que significa "lugar de chilares", y "chil" que significa "avispa roja" que por nombre tenía "huachichil o avispa colorada" y "tzingo" que significa "lugar de", por lo que se considera "lugar de avispas coloradas".

ARTÍCULO 16.- La descripción del Escudo del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, es la siguiente:

Un mapa de América Latina semidescubierto por veintitrés rayos luminosos que parten de la ciudad de Chilpancingo; el célebre insurgente José María Morelos y Pavón, también conocido, como "El Rayo del Sur", está representado por un sol rojo que aparece en la ciudad de Chilpancingo; un enorme

rayo en forma de cuchilla que va de norte a sur, que rompe la capa de dominación española sobre América Latina; en la parte superior y al centro se unen dos ramas de laurel, que significa la gloria y el heroísmo de los habitantes de Chilpancingo.

Entre el escudo y los laureles, aparece un listón rojo en cuyos extremos figuran sendas avispas doradas y al centro la palabra Chilpancingo. El fondo del escudo es color violeta, por el paisaje primaveral de la ciudad cuando florecen las jacarandas.



ARTÍCULO 17.- El Nombre y el Escudo del Municipio de Chilpancingo de los Bravo podrán ser cambiados, previo Acuerdo del Ayuntamiento, requiriéndose para ello, el voto a favor de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y la aprobación de la Legislatura del Estado.

ARTÍCULO 18.- El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio Municipal. Cualquier otro uso que quiera dársele, deberá ser autorizado previamente por el Ayuntamiento.

Quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en este Bando, sin perjuicio de las penas señaladas en la Ley respectiva.

Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

ARTÍCULO 19.- En el Municipio de Chilpancingo de los Bravo son símbolos obligatorios la Bandera Nacional, el Himno Nacional y



el Escudo Nacional, así como los Escudos del Estado de Guerrero y del Municipio. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los Ordenamientos Federales, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Guerrero y el presente Bando de Policía y Gobierno.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL TERRITORIO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 20.- El territorio del Municipio de Chilpancingo cuenta con una superficie total de 2,338 kilómetros cuadrados y tiene las colindancias siguientes: al Norte, con los Municipios de Leonardo Bravo, Gral. Heliodoro Castillo y Eduardo Neri; al Este, con los Municipios de Mochitlán y Tixtla de Guerrero; al Sur, con los Municipios de Acapulco de Juárez y Juan R. Escudero; y al Oeste, con los Municipios de Atoyac de Álvarez y Coyuca de Benítez.

ARTÍCULO 21.- El Municipio de Chilpancingo de los Bravo para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, cuenta con la siguiente división territorial: una ciudad que es la de Chilpancingo de los Bravo, como Cabecera Municipal y Capital del Estado Libre y Soberano de Guerrero; cuarenta y siete Comisarías: Acahuizotla, Agua Hernández, Amojileca, Azinyahualco, Buena Vista de la Salud, Cajelitos, Carrizal de la Vía, Carrizal de Pinzón, Chacualcingo, Chautipan, El Ciruelar, Coacoyulillo, Coapango, El Calvario, La Esperanza, El Fresno, La Haciendita, El Huiteco, El Tejocote, Huacalapa, Inscuinatoyac, Jaleaca de Catalán, Julián Blanco, Mazatlán, Mohoneras, Omiltemi, El Ocotito, Palo Blanco, Petaquillas, Renacimiento Agua Hernández, Rincón de Alcaparrosa, Rincón de la Vía, Río Verde, San Cristóbal, San Miguel, San Vicente, Santa Bárbara, Llanos de Tepoxtepec, Tepechicotlán Tlahuizapa, La Piñuela, Los Cimientos, Zoyatepec, El Ahuajito, Heliodoro Castillo, Santa Rita y Xocomanatlán; una Delegación: Santo Domingo; cuatro Cuadrillas: La Ciénega, Ixtamalco, Tecoanapa y El Zapote.

La Cabecera Municipal se divide en cinco Barrios que son: San Antonio, Santa Cruz, San Francisco, San Mateo y Tequicorral; y asentamientos humanos denominados Colonias, Fraccionamientos,

Unidades Habitacionales, Residenciales y/o cualquier otra designación que se les aplique y que se encuentren dentro del territorio que comprende: por el Norte, en el punto denominado "Tierras Prietas"; por el Sur, en la colindancia con

el poblado de Petaquillas; por el oriente y poniente, hasta la llamada cota que establece el Plan Director de Desarrollo Urbano y que se encuentra reconocida por las autoridades municipales en materia de desarrollo urbano, las que son:

- 001.- 5 de Enero
- 002.- 1° de Marzo
- 003.- 1° de Marzo Secc. "A"
- 004.- 1° de Marzo Secc. "C"
- 005.- 5 de Marzo
- 006.- 11 de Marzo
- 007.- 4 de Abril
- 008.- 4 de Abril (ampliación)
- 009.- 10 de Abril
- 010.- 10 de Junio
- 011.- 12 de Julio
- 012.- 12 de Septiembre (antorcha popular)
- 013.- 20 de Mayo
- 014.- 20 de Noviembre
- 015.- 21 de Marzo
- 016.- 21 de Septiembre
- 017.- 24 de Febrero
- 018.- 4 de Marzo (La Colorada)
- 019.- 6 de Julio
- 020.- 6 de Octubre
- 021.- Agricultura
- 022.- Agua Potable y Alcantarillado
- 023.- Agua Zarca
- 024.- Aguacatitlán
- 025.- Ahuiyuco
- 026.- Ahueyuco
- 027.- Alianza Popular
- 028.- Alejandro Cervantes Delgado
- 029.- Alejandro Ortega
- 030.- Almolonga
- 031.- Alta Vista
- 032.- Alvorada
- 033.- Amacoxtle

- 034.- Amate
- 035.- Amate Amarillo
- 036.- Amilpizaco
- 037.- Amelitos I
- 038.- Amelitos II
- 039.- América
- 040.- Ampl. Bugambilias
- 041.- Ampl. Lomas de Xocomulco
- 042.- Amp. El Calvario
- 043.- Ampliación Coxomulco p/b
- 044.- Ampliación Florida
- 045.- Ampliación Paseo de Las Lomas 2ª. Sección
- 046.- Ampliación Revolución
- 047.- Ampliación San Agustín (Petaquillas)
- 048.- Ampliación Valle de las Flores
- 049.- Ampliación Villas Magisteriales 2ª. Etapa
- 050.- Ampliación 20 de Noviembre
- 051.- Ampliación C.N.O.P. Secc. "B"
- 052.- Ampliación Dirección Nacional de Caminos
- 053.- Ampliación El Edén
- 054.- Ampliación El Huajal
- 055.- Ampliación El Naranja
- 056.- Ampliación Francisco Javier Mina
- 057.- Ampliación Independencia
- 058.- Ampliación Jardines del Sur
- 059.- Ampliación Lázaro Cárdenas
- 060.- Ampliación Leyes de Reforma
- 061.- Ampliación Lomas de Guadalupe
- 062.- Ampliación Moctezuma
- 063.- Ampliación Movimiento Territorial
- 064.- Ampliación Municipio Libre
- 065.- Ampliación Obrera
- 066.- Ampliación Obrera Secc. "A" (SEDURNE)
- 067.- Ampliación Pino Suárez
- 068.- Ampliación P.R.T.
- 069.- Ampliación Primer Congreso de Anáhuac
- 070.- Ampliación Primero de Mayo
- 071.- Ampliación San Juan
- 072.- Ampliación San Rafael Norte
- 073.- Ampliación San Rafael Oriente
- 074.- Ampliación Sección Séptima
- 075.- Ampliación SEDUE (Asoc. de Colonos SEDUE)

- 
- 076.- Ampliación Tribuna Nacional Secc. "A"
  - 077.- Ampliación Tribuna Nacional Secc. "B"
  - 078.- Ampliación Tribuna Nacional Secc. "C"
  - 079.- Ampliación Unidad Deportiva
  - 080.- Ampliación Unidad Deportiva Mza. 1 a la 4
  - 081.- Ampliación Unidad Deportiva Mza. 5 a la 7
  - 082.- Ampliación Unidad Deportiva Mza.8 a la 10
  - 083.- Ampliación Villas de Leyva "2 exp. c.51 y 82"
  - 084.- Ampliación Villas del Roble
  - 085.- Ampliación Vista Hermosa
  - 086.- Ampliación Wenceslao Victoria Soto
  - 087.- Ángel Aguirre Rivero
  - 088.- Antonio I. Delgado
  - 089.- Apantzingo
  - 090.- Arboledas del Sur
  - 091.- Arboledas Diamante
  - 092.- Asociación Reg. Cen. Unida.
  - 093.- Asociación Reg. Cen. Unida. (Ampliación)
  - 094.- Atardecer del Poniente
  - 095.- Atenas
  - 096.- Atlitenco
  - 097.- Atlitenco de Altamira
  - 098.- Atlitenco Oriente
  - 099.- Atonzahuilco
  - 100.- Aves del paraíso
  - 101.- Azteca I
  - 102.- Azteca II
  - 103.- Aztecas
  - 104.- Balcones de Tepango
  - 105.- Barrio de Coxoxomulco (Petaquillas)
  - 106.- Barrio de Guadalupe
  - 107.- Barrio de San Agustín
  - 108.- Barrio de San Isidro
  - 109.- Barrio de Santa Cruz
  - 110.- Bella Vista (Chilpancingo)
  - 111.- Bella Vista (Petaquillas)
  - 112.- Benito Juárez
  - 113.- Bicentenario (al Sur de Petaquillas)
  - 114.- Bicentenario los Tepetates (INVISUR)
  - 115.- Bosques de Acapulco
  - 116.- Bosques de Cedrelas
  - 117.- Bosques de Ocotepec

- 118.- Bosques de Ocotepec "Privada"
- 119.- Bosques de la Sierra
- 120.- Bosques del Oriente (Predio Las Pilitas)
- 121.- Bosques del Sur
- 122.- Brisas del Sur
- 123.- Bosques del Valle I
- 124.- Brisas Norte
- 125.- Buenos Aires
- 126.- Bugambilias
- 127.- Burócratas
- 128.- C.N.O.P. Secc. "A"
- 129.- C.N.O.P. Secc. "B"
- 130.- C.N.O.P. Secc. "C"
- 131.- Calli Calmecac
- 132.- Campestre
- 133.- Campestre Ecológico Tepango
- 134.- Campestre Esmeralda
- 135.- Campo Bello
- 136.- Campo Santo
- 137.- Campos Elíseos
- 138.- Cantera y/o Plan de Ayala
- 139.- C.A.P.E.C.E.
- 140.- Capellanía Grande
- 141.- Casahuates
- 142.- Catalán
- 143.- Cedros Poniente
- 144.- Centenario
- 145.- Cesca
- 146.- Chapultepec
- 147.- Ciénega de Son Delfino
- 148.- Ciénega de los López
- 149.- Ciénega de los López Priv. "Valle Dorado"
- 150.- Ciénega
- 151.- Cipatli I
- 152.- Cipatli II
- 153.- Ciudad Industrial
- 154.- Colinas del Sur
- 155.- Colinas del Valle
- 156.- Conjunto Habitacional Jacarandas 1ra. Secc.
- 157.- Conjunto Habitacional Jacarandas 2ª Secc.
- 158.- Constructora Armenta
- 159.- Cooperativa 1ª. Etapa



- 
- 160.- Cooperativa 2ª. Etapa
  - 161.- Cooperativa 3ª. Etapa
  - 162.- Cooperativa 4ta. Etapa (Manantiales)
  - 163.- Cooperativa 5ª Etapa
  - 164.- Corral Viejo
  - 165.- Corral Redondo
  - 166.- Corregidora
  - 167.- Country
  - 168.- Coxocomulco (Petaquillas)
  - 169.- Creadores
  - 170.- Cuauhtémoc Norte
  - 171.- Cuauhtémoc Sur
  - 172.- Cuernavaca
  - 173.- Cuernavaca Subd.
  - 174.- Cuitlahuac
  - 175.- Cumbres del Poniente
  - 176.- Delfino adame Pineda
  - 177.- Del Valle
  - 178.- demócrata
  - 179.- demócrata 2ª. Sección
  - 180.- demócrata 3ª. Sección
  - 181.- demócrata 4ª. Sección
  - 182.- Diamante
  - 183.- Diamante Sur
  - 184.- Diana Laura Riojas de Colosio (Gro. Sur)
  - 185.- Digna Ochoa y Plácido
  - 186.- Dir. Nac. de Caminos
  - 187.- Don Eli
  - 188.- Don Delfino
  - 189.- Dr. Catalán
  - 190.- Dr. Catalán II
  - 191.- Dr. Saúl Alarcón Abarca
  - 192.- Ecológico del Sur
  - 193.- Eduardo Neri
  - 194.- El Ahuejote
  - 195.- El Calvario
  - 196.- El Centenario
  - 197.- El Cielo
  - 198.- El Cirian
  - 199.- El Culebreado
  - 200.- El Edén
  - 201.- El Encanto

- 202.- El Huajal
- 203.- El Huamuchilt
- 204.- El Mirador (Petaquillas)
- 205.- El Miraval
- 206.- El Naranjo
- 207.- El Palmar
- 208.- El Pararrayo
- 209.- El Pedregal
- 210.- El Polvorín
- 211.- El Polvorín Secc. "B"
- 212.- El Porvenir
- 213.- El Potrerito
- 214.- El Roble
- 215.- El Salado
- 216.- El Terrero
- 217.- El Terrero Subd.
- 218.- El Tomatal
- 219.- Electricistas
- 220.- Elías Naime Nemer
- 221.- Emperador Cuauhtémoc
- 222.- Estela
- 223.- Flor de Noche Buena
- 224.- Florida
- 225.- Francisco Catalán Altamirano
- 226.- Francisco Figueroa Mata
- 227.- Francisco Javier Mina
- 228.- Francisco Villa Secc. "A"
- 229.- Francisco Villa Secc. "B"
- 230.- Francisco Villa Secc. "C"
- 231.- Galeana
- 232.- Guerrero 200
- 233.- Gobernadores
- 234.- Grupo GL. SUSPEG
- 235.- Grupo Unido
- 236.- Guadalupe I
- 237.- Guadalupe II
- 238.- Guadalupe Oriente
- 239.- Guadalupe Norte
- 240.- Guerrero
- 241.- Guerrero 200
- 242.- Gustavo Nava Reyna
- 243.- Haciendita Aeropuerto

- 
- 244.- Haciendita de San Nicolás
  - 245.- Haciendita I
  - 246.- Haciendita II
  - 247.- Heberto Castillo
  - 248.- Heliodoro Castillo
  - 249.- Héroes de Guerrero
  - 250.- Héroes del Magisterio
  - 251.- Huacapita
  - 252.- Huaxcorral
  - 253.- Huertas de San Miguelito
  - 254.- Huertas Panorámicas
  - 255.- Huamuchil
  - 256.- Huicalli
  - 257.- Huitizicatzin
  - 258.- Huitzicatzin
  - 259.- Humberto Osorio Refino (San Mateo)
  - 260.- Ideas Creativas Bode "Residencial Palo Dulce"
  - 261.- Ignacio Manuel Altamirano 1ra. Secc.
  - 262.- Ignacio Manuel Altamirano 2da. Secc.
  - 263.- Ignacio Manuel Altamirano 3ra. secc.
  - 264.- IMVISO
  - 265.- Independencia
  - 266.- India Bonita
  - 267.- Insurgentes
  - 268.- Insurgentes de Guerrero
  - 269.- Italia
  - 270.- Izquiapa
  - 271.- Jardín los Pinos
  - 272.- Jardines de Texcalco
  - 273.- Jardines del Oriente
  - 274.- Jardines de Ocotepec
  - 275.- Jardines de Zinnia
  - 276.- Jardines de Zinnia II
  - 277.- Jardines del Sur
  - 278.- Jardines de Monte Verde
  - 279.- Jardines Victoria
  - 280.- Jeremías Nájera Pineda
  - 281.- José Francisco Ruiz Massieu Sur
  - 282.- José Francisco Ruiz Massieu Norte
  - 283.- José López Portillo
  - 284.- José María Izazaga
  - 285.- José Vasconcelos Calderón

- 
- 286.- Juan Escutia
  - 287.- Juan n. Álvarez Norte
  - 288.- Juana Arcos de Moreno
  - 289.- Juristas
  - 290.- Juquilita Oriente
  - 291.- Ladic S.S. de C.V. (Villas Vicente Guerrero)
  - 292.- La Aurora
  - 293.- La Autopista Subd.
  - 294.- La Candelaria
  - 295.- La Ciénega
  - 296.- La Cima
  - 297.- La Cinca
  - 298.- La Colorada C-22
  - 299.- La Colorada C-122
  - 300.- La Cumbre II
  - 301.- La Cumbre de Chilpancingo
  - 302.- La Ermita
  - 303.- La Esperanza
  - 304.- La Estrella
  - 305.- Laguna de Pala
  - 306.- La Floresta
  - 307.- La Floresta II
  - 308.- La Florida 3ra. Etapa
  - 309.- La Florida (Ampliación)
  - 310.- La Haciendita
  - 311.- La Herradura
  - 312.- La Joya
  - 313.- La Joya (Petaquillas)
  - 314.- Las Joyas
  - 315.- La Ladera
  - 316.- La Lomita
  - 317.- La Maroma
  - 318.- La Natividad
  - 319.- La Pradera
  - 320.- La Rioja
  - 321.- La Terraza
  - 322.- La Tinaja
  - 323.- La Trinchera Oriente
  - 324.- La Virgen
  - 325.- La Yerbabuena
  - 326.- Las Águilas
  - 327.- Las Aves

- 
- 328.- Las Américas
  - 329.- Las Arboledas
  - 330.- Las Brisas
  - 331.- Las Calaveras
  - 332.- Las Estrellas
  - 333.- Las Gaviotas
  - 334.- Las Joyas
  - 335.- Las Maravillas
  - 336.- Las Margaritas
  - 337.- Las Margaritas 1ª. Secc.
  - 338.- Las Pilitas
  - 339.- Las Palmas
  - 340.- Las Trincheras
  - 341.- Lázaro Cárdenas
  - 342.- Leyes de Reforma
  - 343.- Libertad
  - 344.- Lic. Digna Ochoa y Plácido
  - 345.- Linaloe
  - 346.- Linda Vista
  - 347.- Loma Alegre
  - 348.- Loma Bonita
  - 349.- Loma de Chilpancingo
  - 350.- Loma Hermosa
  - 351.- Loma Verde
  - 352.- Lomas de Chapultepec
  - 353.- Lomas Diamante
  - 354.- Lomas de Guadalupe
  - 355.- Lomas de Ocotepec
  - 356.- Lomas de San Antonio
  - 357.- Lomas de San Mateo
  - 358.- Lomas de San Mateo Sección "B"
  - 359.- Lomas de Xocomulco
  - 360.- Lomas del Bosque
  - 361.- Lomas del Cortés
  - 362.- Lomas del Poniente
  - 363.- Lomas del Porvenir
  - 364.- Lomas Verdes
  - 365.- Lomas Verdes Oriente
  - 366.- Los Agaves
  - 367.- Los Alarcón
  - 368.- Los Ángeles
  - 369.- Los Bravo



- 
- 370.- Los Encinos
  - 371.- Los Eucaliptos
  - 372.- Los Fresnos
  - 373.- Los Gavilanes Sub.
  - 374.- Los Garzón
  - 375.- Los Girasoles
  - 376.- Los Girasoles Secc. "A"
  - 377.- Los Girasoles Secc. "B"
  - 378.- Los Girasoles Secc. "C"
  - 379.- Los Legisladores
  - 380.- Los Nopales
  - 381.- Los Palmos Petq.
  - 382.- Los Pinos
  - 383.- Los Polvorines
  - 384.- Los Puentes
  - 385.- Los Reyes
  - 386.- Los Romero
  - 387.- Los Sauces
  - 388.- Los Tepetates
  - 389.- Los Tulipanes
  - 390.- Los Virreyes
  - 391.- Lucia Alcocer de Figueroa
  - 392.- Luis Donaldo Colosio
  - 393.- Ma. Dolores Rivero Vda. de Aguirre
  - 394.- Magisterial Zacazonapa III
  - 395.- Magisterial Zacazonapa secc. XVIII
  - 396.- Magnolias
  - 397.- Mahagua
  - 398.- Mar del Coral
  - 399.- Margarita Viguri
  - 400.- María Isabel Cantor
  - 401.- María Isabel Cantor II
  - 402.- María de la O
  - 403.- México
  - 404.- Mercado Mpal. Benito Juárez (INVISUR)
  - 405.- Miguel Hidalgo
  - 406.- Milpizaco
  - 407.- Misiones de Guadalupe
  - 408.- Moctezuma
  - 409.- Moisés Castillo
  - 410.- Monte Alegre
  - 411.- Morelos

- 
- 412.- Movimiento Territorial Urbano Popular
  - 413.- Municipio Libre
  - 414.- Nevada
  - 415.- Nicolás Bravo
  - 416.- Niños Héroe
  - 417.- Nueva Revolución
  - 418.- Nuevo Horizonte
  - 419.- Nuevo México
  - 420.- Nuevo Milenio
  - 421.- Nuevo Amanecer
  - 422.- O.P.C.G.
  - 423.- Obrera
  - 424.- Ocotepec
  - 425.- Ocotepec C-135
  - 426.- Ocozuapa
  - 427.- Olinalá
  - 428.- Ombú
  - 429.- Omiltemi
  - 430.- Orquídeas
  - 431.- Parque Industrial (Fideicomiso Guerrero Industrial)
  - 432.- Plan de Lagunillas
  - 433.- P.D.M.
  - 434.- P.P.S.
  - 435.- P.R.D.
  - 436.- P.R.D. Segunda y Tercera Sección.
  - 437.- P.R.T.
  - 438.- Paludismo
  - 439.- Panorámica
  - 440.- Paraíso Campestre 1ª. Sección
  - 441.- Paraíso Campestre Acapulco
  - 442.- Paraíso del Sol
  - 443.- Paraíso Siglo XXI
  - 444.- Paseo de las Lomas
  - 445.- Paseos del Sur
  - 446.- Patrimonio Familiar
  - 447.- Pensadores
  - 448.- Periodistas
  - 449.- Petaquillas (Barrios)
  - 450.- Pino Suárez
  - 451.- Plan de Lagunillas
  - 452.- Plutarco Elías Calles
  - 453.- Pochote

- 
- 454.- Popular C.B.T.I.S.
  - 455.- Popular del P.R.I.
  - 456.- Predio la Virgen
  - 457.- Predio Potrerito
  - 458.- Predio Santa Rosa
  - 459.- Primer Congreso de Anáhuac
  - 460.- Primero de Marzo Sec "B"
  - 461.- Primero de Mayo
  - 462.- Privada las Vegas
  - 463.- Privada los Vega
  - 464.- Progreso (Petaquillas)
  - 465.- Punta del Oeste
  - 466.- Punta Poniente
  - 467.- Quetzalcóatl
  - 468.- Quetzalcoatl (Petaquillas)
  - 469.- Rancho Los Cedros
  - 470.- Real Ágata
  - 471.- Real de las Lomas
  - 472.- Real del Valle
  - 473.- Recursos Hidráulicos
  - 474.- Reforma
  - 475.- Reforma Cuarta Etapa
  - 476.- Reforma Universitaria
  - 477.- Región Centro Unida
  - 478.- Renacimiento
  - 479.- René Juárez Cisneros
  - 480.- República
  - 481.- Residencial Bugambilias
  - 482.- Residencial Burocrático
  - 483.- Residencial Colinas del Sur
  - 484.- Residencial Días del Sol
  - 485.- Residencial Esmeralda
  - 486.- Residencial Jardines Victoria
  - 487.- Residencial Juristas
  - 488.- Residencial la Herradura
  - 489.- Residencial Lomas Diamante
  - 490.- Residencial Omiltemi
  - 491.- Residencial Río Azul
  - 492.- Revolución
  - 493.- Ricardo Flores Magón
  - 494.- Rinconada de Arboledas
  - 495.- Rinconada de las Arboledas II

- 
- 496.- Rinconada de Ocotepec
  - 497.- Rio Azul (Chilpancingo)
  - 498.- Rio Azul (Petaquillas)
  - 499.- Rio Azul 2ª. Etapa
  - 500.- Rio Huacapa
  - 501.- Riviera
  - 502.- Rodolfo Neri Vela Secc. "A"
  - 503.- Rodolfo Neri Vela Secc. "B"
  - 504.- Rodolfo Neri Vela Secc. "C"
  - 505.- Rosario Ibarra de Piedra 1ra. Secc.
  - 506.- Rosario Ibarra de Piedra 2da. Secc. (Villa del Sol)
  - 507.- Rosario Ibarra de Piedra 3ra. Secc. (Chilpancingo)
  - 508.- Rosario Ibarra de Piedra Secc. "A"
  - 509.- Rubén Figueroa Alcocer
  - 510.- Ruffo Figueroa
  - 511.- Shalom Adonai
  - 512.- Salubridad
  - 513.- San Ángel
  - 514.- San Carlos
  - 515.- San Fernando
  - 516.- San Gabriel
  - 517.- San Gabriel 2ª. Etapa
  - 518.- San José
  - 519.- San Juan
  - 520.- San Lucas
  - 521.- San Miguel
  - 522.- San Pedro
  - 523.- San Rafael Norte
  - 524.- San Rafael Oriente
  - 525.- Santa Ana
  - 526.- Santa Fe (Chilpancingo)
  - 527.- Santa Fe (Petaquillas)
  - 528.- Santa Julia
  - 529.- Santa Julia Fracción II
  - 530.- Santa Lucía
  - 531.- Santa María
  - 532.- Santa Rosa (Poniente de Petaquillas, Subdivisión)
  - 533.- Santa Rosa Norte
  - 534.- Santo Domingo
  - 535.- Satélite
  - 536.- Saúl Alarcón Abarca
  - 537.- Sección VII del SUSPEG

- 
- 538.- Sección VII del SUSPEG Sección "A"
  - 539.- Sección VII del SUSPEG Sección "B"
  - 540.- Sección VII del SUSPEG Sección "C"
  - 541.- Sección VII del SUSPEG Sección "D"
  - 542.- SEDUE
  - 543.- Sentimientos de la Nación
  - 544.- Servidor Agrario
  - 545.- Servidor Público
  - 546.- Sierra Madre del Sur
  - 547.- Sierrita I
  - 548.- Sierrita II
  - 549.- Siglo XXI
  - 550.- SIMAPA
  - 551.- Sole Mío
  - 552.- SUSPEG (Guerrero Cumple)
  - 553.- Tatagildo
  - 554.- Taxistas
  - 555.- Tecoloticha
  - 556.- Telumbre
  - 557.- Temixco-Terrerito
  - 558.- Temixco I
  - 559.- Temixco II
  - 560.- Teokalli
  - 561.- Tepango
  - 562.- Tepango Subd.
  - 563.- Tepolcingo
  - 564.- Tequicorral
  - 565.- Terra Nostrum
  - 566.- Terrero
  - 567.- Terrazas de Chilpancingo
  - 568.- Terrazas de Chilpancingo Lte.18 Mza. 3 (H. Ayto.)
  - 569.- Terrazas de Chilpancingo Lte. del 29 al 34
  - 570.- Tetipan I
  - 571.- Tetipan II
  - 572.- Tetipan III
  - 573.- Texcalco
  - 574.- Tierra Blanca (UAG)
  - 575.- Tierra y Libertad
  - 576.- Timotlán
  - 577.- Tlacaélel
  - 578.- Tlacomulco
  - 579.- Tlalcorral



- 
- 580.- Tlalmecat
  - 581.- Tlautepec
  - 582.- Tlaxinca
  - 583.- Tlaxinca Predio C-151
  - 584.- Tlilzapoatlenco
  - 585.- Tomatal
  - 586.- Toronjil
  - 587.- Transportistas
  - 588.- Tribuna Nacional
  - 589.- Tribuna Nacional (Ampliación)
  - 590.- Tribuna Nacional Sección "A"
  - 591.- Tribuna Nacional Sección "B"
  - 592.- Tribuna Nacional Sección "C"
  - 593.- Trinchera Oriente
  - 594.- Unidad Deportiva
  - 595.- Unidad Guerrerense (INDECO)
  - 596.- Unidad Habitacional Las Torres
  - 597.- Unidad Habitacional Rubén Figueroa Alcocer
  - 598.- Unidad Habitacional S.A.R.H.
  - 599.- Unidad Magisterial
  - 600.- Unidad Magisterial Los Pinos
  - 601.- Unidos por Guerrero
  - 602.- Universal
  - 603.- Universidad
  - 604.- Universo
  - 605.- Universitarios
  - 606.- Universitarios Lomas de Ocotepc
  - 607.- Universitarios Unidos por Guerrero
  - 608.- U.N.T.C.
  - 609.- Valle de Bravo
  - 610.- Valle de Las Flores
  - 611.- Valle de las Flores Oriente
  - 612.- Valle Dorado (Chilpancingo)
  - 613.- Valle Dorado (Petaquillas)
  - 614.- Valle Dorado 2
  - 615.- Valle Encantado
  - 616.- Valle Escondido
  - 617.- Valle Esmeralda
  - 618.- Valle Real
  - 619.- Valle Sur
  - 620.- Valle Verde
  - 621.- Valle Verde Norte

- 
- 622.- Vicente Guerrero 200
  - 623.- Vicente Lombardo Toledano
  - 624.- Vicente Romero
  - 625.- Victoria
  - 626.- Vida y Salud
  - 627.- Villa Magisteriales
  - 628.- Villas Tlalmecat
  - 629.- Villa Cooperativa
  - 630.- Villa Cooperativa 2<sup>a</sup>. Etapa
  - 631.- Villa de Las Flores
  - 632.- Villa de Leyva
  - 633.- Villa del Roble
  - 634.- Villa Esperanza
  - 635.- Villa Independencia Sección "A"
  - 636.- Villa Independencia Sección "B"
  - 637.- Villa La Esperanza
  - 638.- Villa Laurel
  - 639.- Villa Los Aparicio Subd.
  - 640.- Villa Lucerna (Subdivisión)
  - 641.- Villa Moderna 2da. Secc.
  - 642.- Villa Moderna 1ra. Secc.
  - 643.- Villa Montaña
  - 644.- Villa Paraíso (Ampliación)
  - 645.- Villa san José
  - 646.- Villa San Rafael
  - 647.- Villa Santa Lucía
  - 648.- Villa Silvestre
  - 649.- Villa Victoria
  - 650.- Villas Camino Sur
  - 651.- Villas Colibrí
  - 652.- Villas Corales
  - 653.- Villas de Ocotepc
  - 654.- Villas del Bosque
  - 655.- Villas del Mayorazgo
  - 656.- Villas el Parador
  - 657.- Villas Tepancalco
  - 658.- Villas Tlalmecat
  - 659.- Virreyes
  - 660.- Vista Alegre
  - 661.- Vista Hermosa
  - 662.- Viudas de Huautla
  - 663.- Vivienda Guerrerense
  - 664.- Wenceslao Victoria Soto (Ampliación)
  - 665.- Xocoman

- 666.- Xoxocotitlán
- 667.- Zacazonapa
- 668.- Zoquitipa
- 669.- Zulamaitic I
- 670.- Zulamaitic II

ARTÍCULO 22.- El Ayuntamiento en cualquier tiempo, podrá hacer las segregaciones,

adiciones y modificaciones que estime convenientes en cuanto al número, delimitación y circunscripción territorial de los poblados y asentamientos humanos, de acuerdo con el número de habitantes y servicios públicos existentes; así también podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de los diversos asentamientos humanos del Municipio, así como las que por solicitud de sus habitantes se formulen por razones históricas, culturales, sociales, políticas y las causadas por fenómenos naturales, teniendo las limitaciones que estén fijadas por las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 23.- Ninguna Autoridad Municipal podrá hacer modificaciones al territorio del Municipio. Ésta sólo procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las leyes correspondientes.

### **TÍTULO TERCERO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO**

#### **CAPÍTULO I DE LOS HABITANTES**

ARTÍCULO 24.- Se consideran habitantes del Municipio de Chilpancingo de los Bravo las personas que residen habitual o transitoriamente dentro de su territorio.

ARTÍCULO 25.- Las/los habitantes del Municipio se clasifican en: originarios, vecinos, ciudadanos, visitantes y extranjeros.

#### **CAPÍTULO II DE LOS VECINOS**

ARTÍCULO 26.- Se consideran vecinos del Municipio:

a) Las/los habitantes que tengan un mínimo de seis meses de residencia fija dentro de

su territorio, con ánimo de permanecer en él y que se encuentren inscritos en el Padrón Municipal; y

b) Quienes tengan menos de seis meses de residencia, pero que expresen ante las autoridades municipales su deseo de adquirir la vecindad y acrediten haber renunciado a la anterior y la existencia de su domicilio, profesión o trabajo.

Obtenida su residencia deberán inscribirse en el Padrón Municipal.

ARTÍCULO 27.- La vecindad se pierde por:

a) Renuncia expresa ante el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría General;

b) Renuncia tácita al aceptar la vecindad en otra localidad; y

c) Cambio de domicilio fuera del territorio municipal, si éste excede de seis meses, salvo el caso que se trate de comisión de trabajo, comisión oficial, enfermedad, estudio, desempeño de un cargo de elección popular o por cualquier otra causa justificada a juicio de la Autoridad Municipal.

### **CAPÍTULO III DE LOS VISITANTES O TRANSEÚNTES**

ARTÍCULO 28.- Son visitantes o transeúntes del Municipio quienes de una manera accidental o transitoria se encuentren de paso dentro de la circunscripción territorial municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

### **CAPÍTULO IV DE LOS EXTRANJEROS**

ARTÍCULO 29.- Son extranjeras/os, todas aquellas personas de nacionalidad distinta a la mexicana, que residan temporalmente en el territorio municipal.

ARTÍCULO 30.- La/el extranjero que resida en el Municipio deberá registrarse, dentro de los diez días siguientes al establecimiento de su domicilio en el territorio municipal, en el padrón municipal que para al efecto se lleve en la Secretaría General, a través de la Subsecretaría de Asuntos Políticos y la Dirección de Gobernación.

Las/los extranjeros que residan legalmente en el Municipio por más de dos años, que se encuentren inscritos en el padrón municipal y tengan su patrimonio en el mismo, podrán ser consideradas/os como vecinas/os y tendrán todos los derechos y obligaciones de las/los mismos, salvo los de carácter político.

#### **CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 31.- Son derechos de las/los ciudadanos y vecinos del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, los siguientes:

I. Preferencia en igualdad de circunstancias para toda clase de empleos, comisiones o cargos de carácter municipal;

II. Votar y ser votada/o para los cargos de elección popular de carácter municipal y participar en los procesos de referéndum, plebiscito e iniciativa popular que se convoquen en los términos constitucionales y legales establecidos;

III. Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinas/os;

IV. Presentar proyectos de reglamentos o normas de carácter municipal ante el Ayuntamiento y asistir, con derecho a voz únicamente, al acto en que se discutan las mismas;

V. Recurrir ante las autoridades competentes, los acuerdos y/o las decisiones de la autoridad municipal, conforme a la legislación aplicable;

VI. Gozar de la protección de las leyes, de los servicios públicos y del respeto de las autoridades municipales;

- VII. Tener acceso a los servicios de salud con oportunidad, equidad y calidad en el primer nivel de atención;
- VIII. Obtener la información, orientación y auxilio que requieran;
- IX. Denunciar ante la autoridad municipal todo acto de corrupción de las/los servidores públicos municipales;
- X. Denunciar todo acto discriminatorio ante la autoridad municipal, ya sea cometido por servidores públicos o por particulares a efecto de evitar los mismos;
- XI. Ser atendida/o con prontitud, respeto y atención en las oficinas municipales; y
- XII. Usar con sujeción a las Leyes, a este Bando, a los Reglamentos, Acuerdos y/o Circulares, las instalaciones, áreas y servicios públicos.

ARTÍCULO 32.- Son obligaciones de las/los ciudadanos y vecinos del Municipio:

- I. Respetar y obedecer las Leyes y los mandatos de autoridad legalmente constituidas; así como cumplir con el presente Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general emanadas del Ayuntamiento;
- II. Contribuir para los gastos públicos del Municipio de manera proporcional y equitativa, en la forma y términos en que dispongan las leyes respectivas;
- III. Registrarse en los padrones que las leyes federales, estatales y municipales determinen;
- IV. Desempeñar las funciones electorales y censales, así como desempeñar los cargos declarados obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen;
- V. Votar en las elecciones en los términos que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las Leyes de la Materia; así como, en los métodos



y procedimientos de participación ciudadana y consulta popular, que las autoridades municipales implementen para beneficio del Municipio;

VI. Inscribirse en el Catastro de la Municipalidad, manifestando la propiedad que tenga, la industria, profesión o trabajo del cual subsista;

VII. Presentar los servicios personales necesarios, para garantizar la seguridad y tranquilidad del Municipio, las personas y su patrimonio, cuando para ello le sean requeridos, en los casos de siniestro o alteración del orden;

VIII. Atender los llamados que, por escrito, o que, por cualquier otro medio, le haga la Autoridad Municipal, siempre y cuando se cumplan las formalidades de ley;

IX. Hacer que sus hijas/os, pupilas/los y/o menores que representen jurídicamente concurran a las escuelas públicas o particulares para obtener la educación obligatoria;

X. Observar en todos sus actos, respeto a la dignidad y a las buenas costumbres;

XI. Respetar el interés y bienestar públicos;

XII. No alterar el orden público;

XIII. Utilizar el suelo de acuerdo con las normas establecidas en los planes de desarrollo urbano y conforme al interés colectivo;

XIV. Tener colocado en la fachada de su domicilio, en lugar visible, el número oficial asignado por la Autoridad Municipal;

XV. Procurar y colaborar con las autoridades, en la conservación y mejoramiento de la salud pública y de los servicios públicos;

XVI. Salvaguardar y conservar el equilibrio de los ecosistemas y del medio ambiente en general;

XVII. Denunciar, ante el ministerio público y/o autoridad municipal, a quien se sorprenda robando o maltratando rejillas, tapas, coladeras y brocales del sistema de agua potable y alcantarillado, lámparas y cableado del alumbrado público, mobiliario y equipamiento urbano;

XVIII. No arrojar basura, desperdicios sólidos o líquidos, ni solventes tales como: gasolina, gas LP, petróleo, sus derivados y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvula, parques y jardines, predios, lotes o terrenos baldíos, en la vía pública y en general a las instalaciones de agua potable y alcantarillado, ductos, lagunas, ríos o barrancas;

XIX. Prestar auxilio a las autoridades cuando sean requeridos para ello;

XX. Contribuir en las tareas que beneficien el desarrollo político, económico y social, así como en las de emergencias y desastres que afecten al Municipio;

XXI. Proporcionar de manera veraz y sin demora, los informes y datos estadísticos y de otro género, que le sean solicitados por las autoridades correspondientes;

XXII. Cooperar en la denuncia de la venta de drogas, enervantes o cualquier tipo de estupefacientes dentro del Territorio Municipal;

XXIII. Denunciar a quienes utilicen cualquier predio para una actividad que atente contra la salud;

XXIV. Denunciar ante la Autoridad Municipal todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar daños al ambiente o produzca desequilibrio ecológico en

cualquiera de sus formas; vigilando la prohibición de bolsas de plástico de un solo uso, artículos de poliestireno expandido y popotes;

XXV. Participar en la realización de obras de beneficio colectivo;

XXVI. Vigilar que se dé el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en el cuidado, vacunación y trato digno a los animales domésticos que posean;

XXVII. Contribuir con las Autoridades Municipales para la protección, conservación y desarrollo de la flora, fauna silvestre y acuática; así como, la reforestación;

XXVIII. Participar en la promoción del autocuidado de la salud individual, familiar y comunitaria, así como también, en las actividades específicas de los programas médico-sanitarios en la zona rural;

XXIX. Solicitar autorización cuando se pretenda realizar la poda, trasplante o derribo de especies arbóreas del Territorio Municipal;

XXX. No utilizar las áreas verdes como zonas de estacionamiento;

XXXI. Inscribir en el Registro Civil todos los actos que se exijan por ley;

XXXII. Hacer uso racional del agua potable y, en caso de existir fugas en la vía pública o propiedades particulares, dar aviso al Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;

XXXIII. No utilizar u obstaculizar las banquetas, calles, plazas, puentes o cualquier elemento del mobiliario urbano, para la exhibición o venta de mercancía, prestación de algún servicio o para fines distintos a su naturaleza, sin contar con la autorización respectiva;

XXXIV. Mantener aseados los frentes de su domicilio, negociación y predios de su propiedad o posesión;

XXXV. Pintar las fachadas de los inmuebles de su propiedad o posesión, cuando las condiciones de estos lo ameriten;

XXXVI. Cercar o bardar y limpiar los predios, lotes o terrenos baldíos de su propiedad;

XXXVII. Inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento, tratándose de las/os jóvenes en edad de cumplir su servicio militar;

XXXVIII. Observar en sus actos, respeto a las personas y la armonía social;

XXXIX. Cuidar que sus mascotas y demás animales de su propiedad, no transiten libremente por las calles, sin el uso de correa u otro mecanismo de control, asimismo, hacerse responsable de recoger los desechos de estos; y

XL. Todas las demás que establezcan las leyes y disposiciones federales, estatales y municipales.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo se considerará como falta y será sancionada por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 33.- Son derechos y obligaciones de las/los visitantes o transeúntes del Municipio, los siguientes:

**Derechos:**

I. Gozar de la protección de las leyes, de los servicios públicos y del respeto de las autoridades municipales;

II. Obtener la información, orientación y auxilio que requieran; y

III. Usar con sujeción a las leyes, a este Bando y a los Reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.

**Obligaciones:**

I. Inscribirse, de ser el caso, en los padrones de extranjería del municipio, ante la Secretaría General, a través de la Subsecretaría de Asuntos Políticos y la Dirección de Gobernación Municipal; y

II. Respetar las disposiciones legales de este Bando, los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y todas aquellas disposiciones de carácter general que emanen del Ayuntamiento.

---

ARTÍCULO 31.- Son derechos de las/los ciudadanos y vecinos del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, los siguientes:

- I. Preferencia en igualdad de circunstancias para toda clase de empleos, comisiones o cargos de carácter municipal;
- II. Votar y ser votada/o para los cargos de elección popular de carácter municipal y participar en los procesos de referéndum, plebiscito e iniciativa popular que se convoquen en los términos constitucionales y legales establecidos;
- III. Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinas/os;
- IV. Presentar proyectos de reglamentos o normas de carácter municipal ante el Ayuntamiento y asistir, con derecho a voz únicamente, al acto en que se discutan las mismas;
- V. Recurrir ante las autoridades competentes, los acuerdos y/o las decisiones de la autoridad municipal, conforme a la legislación aplicable;
- VI. Gozar de la protección de las leyes, de los servicios públicos y del respeto de las autoridades municipales;
- VII. Tener acceso a los servicios de salud con oportunidad, equidad y calidad en el primer nivel de atención;
- VIII. Obtener la información, orientación y auxilio que requieran;
- IX. Denunciar ante la autoridad municipal todo acto de corrupción de las/los servidores públicos municipales;
- X. Denunciar todo acto discriminatorio ante la autoridad municipal, ya sea cometido por servidores públicos o por particulares a efecto de evitar los mismos;
- XI. Ser atendida/o con prontitud, respeto y atención en las oficinas municipales; y

XII. Usar con sujeción a las Leyes, a este Bando, a los Reglamentos, Acuerdos y/o Circulares, las instalaciones, áreas y servicios públicos.

ARTÍCULO 32.- Son obligaciones de las/los ciudadanos y vecinos del Municipio:

I. Respetar y obedecer las Leyes y los mandatos de autoridad legalmente constituidas; así como cumplir con el presente Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general emanadas del Ayuntamiento;

II. Contribuir para los gastos públicos del Municipio de manera proporcional y equitativa, en la forma y términos en que dispongan las leyes respectivas;

III. Registrarse en los padrones que las leyes federales, estatales y municipales determinen;

IV. Desempeñar las funciones electorales y censales, así como desempeñar los cargos declarados obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen;

V. Votar en las elecciones en los términos que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las Leyes de la Materia; así como, en los métodos y procedimientos de participación ciudadana y consulta popular, que las autoridades municipales implementen para beneficio del Municipio;

VI. Inscribirse en el Catastro de la Municipalidad, manifestando la propiedad que tenga, la industria, profesión o trabajo del cual subsista;

VII. Presentar los servicios personales necesarios, para garantizar la seguridad y tranquilidad del Municipio, las personas y su patrimonio, cuando para ello le sean requeridos, en los casos de siniestro o alteración del orden;



VIII. Atender los llamados que, por escrito, o que, por cualquier otro medio, le haga la Autoridad Municipal, siempre y cuando se cumplan las formalidades de ley;

IX. Hacer que sus hijas/os, pupilas/los y/o menores que representen jurídicamente concurren a las escuelas públicas o particulares para obtener la educación obligatoria;

X. Observar en todos sus actos, respeto a la dignidad y a las buenas costumbres;

XI. Respetar el interés y bienestar públicos;

XII. No alterar el orden público;

XIII. Utilizar el suelo de acuerdo con las normas establecidas en los planes de desarrollo urbano y conforme al interés colectivo;

XIV. Tener colocado en la fachada de su domicilio, en lugar visible, el número oficial asignado por la Autoridad Municipal;

XV. Procurar y colaborar con las autoridades, en la conservación y mejoramiento de la salud pública y de los servicios públicos;

XVI. Salvaguardar y conservar el equilibrio de los ecosistemas y del medio ambiente en general;

XVII. Denunciar, ante el ministerio público y/o autoridad municipal, a quien se sorprenda robando o maltratando rejillas, tapas, coladeras y brocales del sistema de agua potable y alcantarillado, lámparas y cableado del alumbrado público, mobiliario y equipamiento urbano;

XVIII. No arrojar basura, desperdicios sólidos o líquidos, ni solventes tales como: gasolina, gas LP, petróleo, sus derivados y sustancias tóxicas o explosivas a las alcantarillas, pozos de visita, cajas de válvula, parques y jardines, predios, lotes o terrenos baldíos, en la vía pública y en general a las instalaciones de agua potable y alcantarillado, ductos, lagunas, ríos o barrancas;

XIX. Prestar auxilio a las autoridades cuando sean requeridos para ello;

XX. Contribuir en las tareas que beneficien el desarrollo político, económico y social, así como en las de emergencias y desastres que afecten al Municipio;

XXI. Proporcionar de manera veraz y sin demora, los informes y datos estadísticos y de otro género, que le sean solicitados por las autoridades correspondientes;

XXII. Cooperar en la denuncia de la venta de drogas, enervantes o cualquier tipo de estupefacientes dentro del Territorio Municipal;

XXIII. Denunciar a quienes utilicen cualquier predio para una actividad que atente contra la salud;

XXIV. Denunciar ante la Autoridad Municipal todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar daños al ambiente o produzca desequilibrio ecológico en

cualquiera de sus formas; vigilando la prohibición de bolsas de plástico de un solo uso, artículos de poliestireno expandido y popotes;

XXV. Participar en la realización de obras de beneficio colectivo;

XXVI. Vigilar que se dé el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en el cuidado, vacunación y trato digno a los animales domésticos que posean;

XXVII. Contribuir con las Autoridades Municipales para la protección, conservación y desarrollo de la flora, fauna silvestre y acuática; así como, la reforestación;

XXVIII. Participar en la promoción del autocuidado de la salud individual, familiar y comunitaria, así como también, en las actividades específicas de los programas médico-sanitarios en la zona rural;

XXIX. Solicitar autorización cuando se pretenda realizar la poda, trasplante o derribo de especies arbóreas del Territorio Municipal;

XXX. No utilizar las áreas verdes como zonas de estacionamiento;

XXXI. Inscribir en el Registro Civil todos los actos que se exijan por ley;

XXXII. Hacer uso racional del agua potable y, en caso de existir fugas en la vía pública o propiedades particulares, dar aviso al Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;

XXXIII. No utilizar u obstaculizar las banquetas, calles, plazas, puentes o cualquier elemento del mobiliario urbano, para la exhibición o venta de mercancía, prestación de algún servicio o para fines distintos a su naturaleza, sin contar con la autorización respectiva;

XXXIV. Mantener aseados los frentes de su domicilio, negociación y predios de su propiedad o posesión;

XXXV. Pintar las fachadas de los inmuebles de su propiedad o posesión, cuando las condiciones de estos lo ameriten;

XXXVI. Cercar o bardar y limpiar los predios, lotes o terrenos baldíos de su propiedad;

XXXVII. Inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento, tratándose de las/os jóvenes en edad de cumplir su servicio militar;

XXXVIII. Observar en sus actos, respeto a las personas y la armonía social;

XXXIX. Cuidar que sus mascotas y demás animales de su propiedad, no transiten libremente por las calles, sin el uso de correa u otro mecanismo de control, asimismo, hacerse responsable de recoger los desechos de estos; y

XL. Todas las demás que establezcan las leyes y disposiciones federales, estatales y municipales.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo se considerará como falta y será sancionada por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 33.- Son derechos y obligaciones de las/los visitantes o transeúntes del Municipio, los siguientes:

**Derechos:**

- I. Gozar de la protección de las leyes, de los servicios públicos y del respeto de las autoridades municipales;
- II. Obtener la información, orientación y auxilio que requieran; y
- III. Usar con sujeción a las leyes, a este Bando y a los Reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.

**Obligaciones:**

- I. Inscribirse, de ser el caso, en los padrones de extranjería del municipio, ante la Secretaría General, a través de la Subsecretaría de Asuntos Políticos y la Dirección de Gobernación Municipal; y
- II. Respetar las disposiciones legales de este Bando, los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y todas aquellas disposiciones de carácter general que emanen del Ayuntamiento.

**TÍTULO CUARTO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

ARTÍCULO 34.- La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado Libre y Soberano de Guerrero, otorgan al Gobierno Municipal, se deposita y se ejerce exclusivamente, por un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. La/el Presidente Municipal encabezará y dirigirá las deliberaciones y será el ejecutor y comunicador de los acuerdos y las decisiones de aquel.

ARTÍCULO 35.- El Ayuntamiento es el órgano de gobierno municipal a través del cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la

comunidad y a cuya decisión se someten los asuntos de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 36.- El Ayuntamiento es una asamblea electa por el voto popular directo de las/los ciudadanos del Municipio de Chilpancingo de los Bravo y se integra conforme a las bases establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

ARTÍCULO 37.-La/el Presidente Municipal, las/los Síndicos Procuradores y las/los Regidores, tendrán las facultades y obligaciones que las Constituciones Políticas Federal y Local, las Leyes y el presente Bando les otorguen.

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la/el Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como la comunicación de estos, la representación en la celebración de todos los actos, contratos y convenios necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 39.- La/el Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal y cuenta con las facultades que le concede la legislación vigente.

ARTÍCULO 40.- Las/los Síndicos Procuradores, son los responsables de procurar, defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio.

ARTÍCULO 41.- Las/los Regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos a través de las Comisiones designadas.

## **CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo como órgano deliberante denominado Cabildo, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia y sólo podrá funcionar con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, quienes tendrán iguales derechos; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo en los casos que las leyes exijan otro requisito. El Ayuntamiento no podrá revocar sus acuerdos, salvo en aquellos

casos en que se hayan dictado en contravención de la Ley o del interés público.

ARTÍCULO 43.- Las sesiones a las que se les denominará "Sesión de Cabildo", podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, por su desarrollo se les podrá denominar públicas, privadas y abiertas; desarrollándose preferentemente en horario diurno:

I. Ordinarias: Las que obligatoriamente deben llevarse a cabo, cuando menos dos en el mes, para atender los asuntos de la administración pública municipal;

II. Extraordinarias: Las que se realizarán cuantas veces sea necesario, para resolver asuntos de importancia o urgencia y sólo se tratará el asunto para la que fue convocada;

III. Solemnes: aquellas que por los asuntos que se traten o por las personas que concurren, revisten de un ceremonial especial, como: recibir el Informe del Presidente Municipal; la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento; la conmemoración de aniversarios históricos y la recepción en Cabildo, de representaciones de los Poderes de la Federación, del Estado o personalidades distinguidas; estas no tendrán el carácter deliberativo;

IV. Públicas: serán todas las sesiones de Cabildo, salvo las que, de manera excepcional, así se determinen en los ordenamientos jurídicos aplicables o cuando así lo determine por las circunstancias la/el Presidente Municipal;

V. Privadas: cuando a juicio de la/el Presidente Municipal se dé alguno de los siguientes supuestos:

I. Asuntos que:

- a) Pongan en riesgo la seguridad pública;
- b) Puedan perjudicar los procesos de negociación del municipio; y
- c) Puedan ser contrarios al interés público.

II. La información que:



- a) Contenga nota de reservado y sea dirigido al ayuntamiento por algún ente público;
- b) Sea considerada reservada o confidencial, por mandato expreso de ley;

III. Los trámites de las solicitudes de licencia y los asuntos de destitución de servidores públicos municipales, que hayan sido nombrados por el ayuntamiento.

Los integrantes del Ayuntamiento deberán guardar la reserva correspondiente de los asuntos tratados en las sesiones privadas; y

VI. Abiertas o de Cabildo Abierto: cuando se contemple en el orden del día la participación ciudadana.

Habrán por lo menos dos sesiones ordinarias por mes, y una de ellas, cada bimestre, inexcusablemente será sesión de cabildo abierto.

El Ayuntamiento, podrá sesionar extraordinariamente en cualquier momento, para resolver aquellos asuntos de urgente resolución, a petición de la/el Presidente Municipal o de una/un Síndico Procurador y la mitad de las/los Regidores. La convocatoria deberá girarse por lo menos con dos horas de anticipación a la hora señalada para el desahogo de la orden del día a tratar.

El Ayuntamiento podrá declararse en sesión permanente, cuando la importancia del asunto lo requiera.

ARTÍCULO 44.- Para la celebración de sesión ordinaria de cabildo, se convocará por lo menos, con 24 horas de anticipación y se llevará a cabo en la Sala de Cabildos o en el recinto que previamente el Ayuntamiento, haya declarado oficial.

ARTÍCULO 45.- Las sesiones se declararán válidamente instaladas por la/el Presidente, con la presencia de la mitad, más uno de los integrantes del Ayuntamiento; si no hubiera quórum, en una segunda convocatoria podrá realizarse la sesión, siempre y cuando se reúnan la/el Presidente, un Síndico y por lo menos una tercera parte de las/los Regidores.

ARTÍCULO 46.- La/el presidente presidirá las sesiones, en caso de empate en las votaciones, su voto será de calidad; sus ausencias, serán cubiertas por una/un Síndico Procurador. En todas las sesiones de Cabildo se contará con la asistencia de la/el Secretario General, quien tendrá voz informativa pero no voto.

La/el Secretario General, levantará las actas correspondientes, en las que se asentará un extracto de lo acontecido durante la sesión, debiendo precisar las/los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos y el resultado de la votación, pudiendo auxiliarse para tal fin de sistemas magnéticos, técnicos o digitales, como grabaciones, fotografías o filmaciones. Las actas deberán ser firmadas por la/el Presidente Municipal, las/los Síndicos Procuradores, las/los Regidores y la/el Secretario General, los acuerdos podrán ser firmados solo por la/el Presidente Municipal y la/el Secretario General.

Cuando se aprueben normas de observancia general, estas constarán íntegramente en las actas, debiendo firmar las/los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes y para el caso de negativa de firmar el acta, la/el Secretario General, asentará la certificación correspondiente.

El material escrito, videográfico, de audio y electrónico que se deriva de la celebración de las sesiones privadas, será mantenido bajo reserva y a resguardo de la/el Secretario General.

Las actas, en general, deberán agruparse por mes y año en el Libro de Actas, se formarán tantos tomos se requieran en el ejercicio constitucional; al finalizar cada tomo, la/el Secretario General, certificará la apertura y cierre de cada tomo; contando con un respaldo digitalizado de los mismos.

ARTÍCULO 47.- Se requiere, cuando menos, el voto favorable de las dos terceras partes de las/los ediles presentes en las sesiones de Cabildo, para dictar las siguientes resoluciones:

- I. Adquirir bienes inmuebles a título oneroso;
- II. Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal;

III. Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares;

IV. Celebrar contratos de fideicomisos públicos;

V. Cuando se trate de actos que comprometan al Municipio, por un plazo mayor al periodo del ejercicio del Ayuntamiento;

VI. Para reformar los ordenamientos Municipales; y

VII. En los demás casos que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno y las demás leyes y disposiciones normativas que así lo expresen.

ARTÍCULO 48.- Cada sesión de Cabildo se iniciará con el pase de lista, declaratoria del quórum, lectura y aprobación del orden del día. Este último, contendrá por lo menos lectura y en su caso, aprobación del acta anterior y el listado de los acuerdos y asuntos a tratar.

ARTÍCULO 49.- Previo acuerdo de sus miembros, a las sesiones del Cabildo, deberán comparecer las/los servidores públicos municipales, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones o responsabilidades.

ARTÍCULO 50.- Las demás disposiciones relativas al funcionamiento interno del Ayuntamiento, erigido en Cabildo; así como, la existencia y funcionamiento de sus Comisiones, serán reguladas por el reglamento interno y demás reglamentos que, para el efecto, expida el Ayuntamiento del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

Para todo lo no previsto sobre el funcionamiento del Ayuntamiento, se estará a los acuerdos del propio Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 51.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Aprobar y reformar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, el Bando de Policía y Gobierno, así como los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

II. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materia municipal;

III. Organizar el territorio municipal para efectos administrativos;

IV. Declarar la categoría administrativa y denominación política, que les corresponda a las localidades conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y la Ley Orgánica de División Territorial del Estado;

V. Celebrar los convenios conciliatorios que resuelvan los conflictos de límites con otros Municipios;

VI. Celebrar los convenios conciliatorios que resuelvan los conflictos políticos que surjan con otros Municipios o con los Poderes del Estado;

VII. Someter oportunamente a revisión y aprobación del Congreso del Estado, el proyecto de Ley de Ingresos Municipal que deberá regir durante el año fiscal siguiente, mismo que contendrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos municipales;

VIII. Proponer al Congreso del Estado, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar e integrar la cuenta pública anual del ejercicio anterior y remitirla oportunamente a la Auditoría Superior del Estado, para su revisión y fiscalización, de

conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

X. Vigilar que se envíen a la Auditoría Superior del Estado, en los plazos establecidos en la ley correspondiente, los informes financieros que comprenden: la balanza de comprobación, el estado de flujo de efectivo, el balance general y el estado de resultados, los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, del gasto público y del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda a la fecha;

XI. Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior dentro del término establecido en la ley correspondiente y remitirla a la Auditoría Superior del Estado;

XII. Incorporar en el proyecto de Ley de Ingresos Municipales, descuentos sobre el cobro de derechos a favor de los pensionados y jubilados, que tienen su domicilio físico en el ámbito de la jurisdicción del Municipio;

XIII. Aprobar el Presupuesto Anual de Egresos, que deberá ser elaborado con base en los ingresos disponibles;

XIV. Celebrar convenios con el Estado, para que éste asuma las funciones relacionadas con la administración de contribuciones municipales o para que el Ayuntamiento asuma las de carácter estatal;

XV. Realizar las funciones que importen el ejercicio de los servicios públicos municipales;

XVI. Dotar al Municipio de los servicios públicos que determine la Constitución Política Federal y las Leyes reglamentarias;

XVII. Formular programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;

XVIII. Crear organismos municipales descentralizados, que se formen para una más eficaz prestación y operación de los servicios públicos de su competencia, previa autorización del Congreso del Estado;

XIX. Establecer estrategias de supervisión de obras y servicios;

XX. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;

XXI. Convenir o contratar la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos con el Estado, con otros Municipios de la entidad o con particulares;

XXII. Contratar créditos destinados a obras de beneficio general, con la aprobación de las dos terceras partes del Ayuntamiento, cumpliendo con los lineamientos establecidos en las disposiciones aplicables y en la Ley de Deuda Pública del Estado;

XXIII. Vigilar que las obras públicas autorizadas, se realicen en su patrimonio y en función de las necesidades de las/los habitantes del Municipio;

XXIV. Resolver en los términos convenientes para la comunidad, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia, con excepción de los de seguridad pública, tránsito y protección civil municipales;

XXV. Celebrar convenios de coordinación o asociación con otros Ayuntamientos o con el Estado, para que, con sujeción a la Ley, se brinde un mejor ejercicio de sus funciones o una más eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Cuando el convenio se celebre con Municipios de otras entidades federativas, se deberá contar con la aprobación de las Legislaturas respectivas;

XXVI. Celebrar cuando a su juicio sea necesario, convenios con el Ejecutivo del Estado, a efecto de que este, de manera directa o a través del/los organismos correspondientes, se haga cargo en forma temporal de la prestación de los servicios públicos que correspondan al Municipio o del mejor ejercicio de sus funciones; o en su caso, se presten o ejerzan los mismos de manera coordinada entre el Estado y el propio Municipio;



XXVII. Solicitar cuando no exista el convenio correspondiente, que el Congreso del Estado disponga que el Gobierno del Estado, asuma una función o servicio municipal, por encontrarse el Municipio imposibilitado para ejercerla o prestarlo;

XXVIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XXIX. Acordar el destino y uso de los bienes inmuebles municipales;

XXX. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato, los bienes del Municipio en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado, la Ley de Hacienda Municipal y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;

XXXI. Aprobar con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, los casos en que se afecte el patrimonio inmobiliario municipal;

XXXII. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia, así como formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes;

XXXIII. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas, así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia;

XXXIV. Establecer los mecanismos para evitar la degradación del medio ambiente;

XXXV. Autorizar y controlar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;

XXXVI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XXXVII. Otorgar licencias y permisos para construcciones privadas;

XXXVIII. Planificar y regular las localidades conurbadas con apego a la Ley Federal de la materia;

XXXIX. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquellos, afecten el ámbito municipal;

XL. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;

XLI. Formular, aprobar y administrar la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal;

XLII. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales en el Municipio;

XLIII. En lo conducente y de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero, del artículo 27 de la Constitución General de la República, expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;

XLIV. Aprobar el nombramiento o remoción de la/el Secretario General, secretaria/o de Administración y Finanzas y demás funcionarias/os de primer nivel, previa propuesta de la/el Presidente Municipal;

XLV. Crear y suprimir las unidades administrativas o empleos que estime necesarios para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, para la eficaz prestación de los servicios públicos;

XLVI. Formular y fomentar programas de organización y participación comunitaria, en los trabajos colectivos de beneficio común, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio;

XLVII. En los casos de urgencia, desastres naturales o de inejecución de los programas establecidos, se podrá autorizar a los ediles, que se hagan cargo de funciones específicas;

XLVIII. Implementar la política municipal, en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacional y estatal;

XLIX. Cumplir y hacer cumplir, las disposiciones legales aplicables en materia de cultos religiosos;

L. A propuesta de la/el Presidente Municipal, designar a los ediles que deberán presidir e integrar las Comisiones que se establezcan en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero;

LI. Conceder licencias a sus integrantes, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;

LII. Promover ante el Congreso del Estado, la suspensión y revocación de mandato de sus miembros, por causa grave, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y al Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero;

LIII. Informar a la ciudadanía por conducto de la/el Presidente Municipal, sobre el estado financiero de la Hacienda Pública Municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas y en general, el estado que guardan los asuntos municipales;

LIV. Proponer la creación de los Concejos de Seguridad y Protección Civil Municipal, para garantizar la seguridad de la población en caso de emergencia, riesgo y alto riesgo;

LV. Proponer la organización y preservación de los archivos históricos municipales;

LVI. Nombrar la/al Cronista Municipal o al Consejo de Cronistas, como fedatarias/os del acontecer local, que preserve y fomente la identidad de las/los pobladores con el Municipio y el Estado, que difunda las tradiciones y

costumbres de las comunidades y supervise el archivo de los documentos históricos municipales;

LVII. Constituir y actualizar los padrones en los que conste el registro de la población municipal;

LVIII. Establecer un sistema de estímulos y reconocimientos al mérito de las/los servidores públicos municipales y de las/los ciudadanos que conlleve a la eficiencia y modernización administrativa municipal, que estén relacionados con sus actividades; así como, con la ejecución de obras y servicios municipales;

LIX. Fomentar las actividades culturales y las recreativas de sano esparcimiento, además de fortalecer los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el amor y respeto por los símbolos patrios;

LX. Desempeñar las funciones de Registro Civil, en coordinación con la autoridad estatal, de conformidad con las leyes de la materia;

LXI. Aceptar donaciones, herencias y legados a favor del Municipio;

LXII. Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general;

LXIII. Elaborar y publicar en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando su preservación y coadyuvando a determinar cuáles construcciones y edificios no podrán modificarse;

LXIV. Conservar y acrecentar los bienes del Municipio y llevar el registro en el que se señalen los bienes de dominio público y el dominio privado del Municipio y los de la administración pública paramunicipal;

LXV. Crear órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a la/el Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que le corresponda; y

LXVI. Las demás que le señalen las Constituciones Federal y Local, la Ley Orgánica del Municipio Libre, las demás Leyes y Reglamentos municipales.

**CAPÍTULO III BIS**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**  
**EN MATERIA DE HACIENDA**

ARTÍCULO 51 BIS.- La Secretaría de Finanzas y Administración Municipal es la Dependencia encargada de la hacienda pública del Municipio, cuya finalidad radica en fortalecer las finanzas públicas, dotando a las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de los recursos necesarios, estableciendo las políticas de evaluación, vigilancia, planeación, programación, presupuesto, recaudación y administración financiera y tributaria de la hacienda pública municipal, así como el registro, control e inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal.

ARTICULO 51 BIS 1.- El Secretario de Finanzas y Administración Municipal, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, tendrá las siguientes facultades:

I. Formular los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, debiendo establecer las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto;

II. Expedir requerimientos y mandamientos de ejecución;

III. Otorgar los nombramientos de peritos valuadores inmobiliarios-catastrales;

IV. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas o privadas en los términos que establezca la ley, vigilar el registro y control de la deuda pública municipal; y

V. Presentar al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado, la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, en los términos que señale la Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero;

VI. Recaudar y administrar los ingresos correspondientes a la Hacienda Pública Municipal;

VII. Aprobar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos conforme a los ingresos disponibles;

VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 51 BIS 2.- Los Síndicos Municipales, los Regidores y los funcionarios de la Administración Pública Municipal, carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, ejercer recursos, o autorizar se disponga de los bienes que forman parte de la hacienda municipal.

ARTÍCULO 51 BIS 3.- La inspección de la Hacienda Municipal compete al Ayuntamiento por conducto del cabildo, sin perjuicio del ejercicio de las funciones del control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control interno en los términos de la Ley.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 52.- El Ayuntamiento no podrá:

I. Arrendar o dar en posesión los bienes del Municipio, cuando no den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y cuando el plazo de la vigencia exceda el periodo de la gestión del Ayuntamiento;

II. Gravar la entrada o el tránsito de las mercancías o personas, por el territorio del Municipio;

III. Imponer contribuciones que no estén especificadas en la Ley de Ingresos Municipal o decretadas especialmente por el Congreso del Estado;

IV. Retener o invertir para fines distintos, la cooperación que en numerario o en especie otorguen los particulares para la realización de obras de utilidad pública;

V. Suspender o revocar por sí mismos, el mandato a ninguno de sus miembros; y

VI. Lo demás señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**  
**DE LA/EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO 53.- La/el presidente/a Municipal es el/la representante político del Municipio, responsable directo/a de la administración pública municipal, encargado/a de velar por la correcta ejecución de los acuerdos y las disposiciones del Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, las Constituciones Políticas de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno, los Acuerdos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de orden federal, estatal y municipal;

II. Fomentar las relaciones del Ayuntamiento con los poderes de la Federación, del Estado y con otros Ayuntamientos de la Entidad o del País;

III. Planear y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la administración pública municipal, que se creen por acuerdo del Ayuntamiento;

IV. Convocar y presidir con voz y voto de calidad, las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar los acuerdos y decisiones de este;

V. Promulgar y publicar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deberán regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan;



VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne, sobre el estado financiero de la Hacienda Pública Municipal, el avance de los programas, las obras en proceso, concluidas y en general, del estado que guarda la administración municipal;

VII. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la administración municipal, en rigor a lo dispuesto en la Ley de Ingresos, inspeccionar los fondos de la Hacienda Pública Municipal, supervisar que las inversiones de los recursos municipales se hagan con estricto apego al Presupuesto de Egresos y las Leyes correspondientes y en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;

VIII. Proponer al Ayuntamiento las Comisiones en las que deben integrarse las/los Síndicos y Regidoras/es Municipales y presidir ella/él mismo, las que se le asignen;

IX. Proponer a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, los nombramientos de las/los: Secretario General, Secretario de Administración y Finanzas, y demás funcionarios municipales de primer nivel;

X. Administrar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano;

XI. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal dentro de los primeros cuatro meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;

XII. Promover y vigilar la organización e integración de los Concejos de Participación Ciudadana, en los programas de desarrollo municipal;

XIII. Celebrar actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y atención de los servicios públicos municipales, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del

Estado de Guerrero, el presente Bando y el Reglamento Interno;

XIV. Informar durante las sesiones de Cabildo, sobre el estado de la administración municipal y del avance de sus programas;

XV. Promover la formación de los concejos de colaboración municipal en apoyo a las actividades de planeación y educación, presidiendo sus reuniones de trabajo;

XVI. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;

XVII. Aprobar la expedición de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento del comercio, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general. Tratándose de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y del comercio en vía pública, deberán obtener los interesados previamente la autorización del Cabildo y ajustarse a lo dispuesto en las leyes aplicables de la materia;

XVIII. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías públicas, con aprobación del Cabildo, las que, de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables y nunca serán gratuitas;

XIX. Proponer al Ayuntamiento a la/el edil que ha de sustituirlo en sus ausencias;

XX. Autorizar los libros que se relacionen con la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hoja;

XXI. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y de los permisos para degüello;

XXII. Visitar periódicamente los centros de población que conformen el territorio municipal, proponiendo en su caso, adoptar las medidas que conduzcan a una eficaz prestación de los servicios públicos y un mejor ejercicio de las funciones que le corresponda;

XXIII. Tener bajo su mando la policía preventiva municipal, en los términos del Reglamento correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el presente Bando de Policía y Gobierno; y

XXIV. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos municipales y los Acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 54.- Para el cumplimiento de sus funciones, la/el Presidente Municipal se auxiliará de las/los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de las/los titulares de las Dependencias y Órganos administrativos que conforme al presente Bando se establezcan, pudiendo delegar funciones en éstos últimos, previo mandato oficial.

ARTÍCULO 55.- La/el Presidente Municipal no podrá:

I. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales;

II. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles, inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, decretar sanciones o penas en los de carácter penal;

III. Ausentarse del Municipio sin autorización del Ayuntamiento o del Congreso del Estado, en los términos que establezcan las leyes correspondientes, excepto en aquellos casos justificados;

IV. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno; y consentir o autorizar que oficina municipal distinta a la Secretaría de Administración y Finanzas, conserve o tenga fondos municipales;

V. Utilizar bienes propiedad del Ayuntamiento, así como disponer de las/los empleados y policía municipal para asuntos particulares;

VI. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y

VII. En los casos de infracciones a los reglamentos y disposiciones legales, imponer arrestos que excedan de treinta y seis horas o multa que exceda de lo señalado en la Ley de Ingresos Municipales.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS/LOS**  
**SÍNDICOS PROCURADORES**

ARTÍCULO 56.- Las/los Síndicos Procuradores serán representantes jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario y patrimonio municipal, con las siguientes atribuciones:

I. Defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio, representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éste fuere parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;

II. Exigir al Secretario de Finanzas y a los Servidores Públicos que manejan fondos, el otorgamiento de fianzas, antes del desempeño de sus funciones;

III. Autorizar los gastos que deba realizar la administración municipal;

IV. Vigilar la aplicación estricta del Presupuesto de Egresos, revisar y si fuera el caso, otorgar el visto bueno, y firmar los cortes de caja o estados financieros de la Tesorería Municipal;

V. Autorizar y verificar que, de manera oportuna, se remitan a la Auditoría Superior del Estado, el Informe Semestral y la Cuenta Pública Anual del municipio;

VI. Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público y previa autorización expresa, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas a la Agencia del Ministerio Público que corresponda;

VII. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento;

VIII. Formar parte de la Comisión de Hacienda y aquellas otras que les hayan sido asignadas;

IX. Proponer la formulación, expedición, modificaciones o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

X. Intervenir en la formulación trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido y haciendo que se inscriban en el libro especial, con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de estos;

XI. Regularizar la propiedad de los bienes municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;

XII. Admitir y resolver los recursos administrativos de conformidad con lo dispuesto en el presente Bando;

XIII. Revisar y en su caso, autorizar los estados financieros y toda la documentación que integra la cuenta pública municipal;

XIV. Suplir a la/el Presidente Municipal en sus ausencias, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y

XV. Las demás que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 57.- Las/los Síndicos no pueden desistirse, transigir o hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento, con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

#### **CAPÍTULO VII**

#### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS/LOS REGIDORES**

ARTÍCULO 58.- Las/los Regidores, son los representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, con la misión de participar en

los eventos del Municipio y proponer el desarrollo municipal, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir con derecho a voz y voto, a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Suplir a la/el Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
- III. Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que señale, sobre las gestiones realizadas;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, alternativas de solución, para la debida atención de los diferentes ramos de la administración municipal;
- V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VI. Promover la participación ciudadana, en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas, que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- VIII. Estar informado de la cuenta pública y patrimonio municipal; así como de la situación general del Ayuntamiento;
- IX. Procurar en forma colegiada, la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte de la/el Presidente o Síndicas/os Municipales; y
- X. Las demás que se señalen en la Ley, los reglamentos municipales y en los acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 59.- Las/los Regidores, tendrán facultades de inspección y vigilancia en las materias a su cargo. Sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas, cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones del Ayuntamiento.

La denominación de cada Regiduría corresponderá a la materia que tenga a su cargo, la cual se designará en la primera sesión ordinaria de Cabildo y sólo podrá cambiarse de titular, por renuncia o por causa que deberá calificarse, por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, establecerá las denominaciones o materias de las regidurías en el Bando y Reglamentos Municipales, de conformidad con sus atribuciones constitucionales y legales.

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 60.- El Órgano de Control Interno Municipal, además de las facultades establecidas en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

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

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

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

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



- V. Realizar las auditorías internas que se requieran;
- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
- VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y

ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;

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

XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

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

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

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

XVII. Conocer e investigar, las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como, substanciar los procedimientos correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades

Administrativas y Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual, podrán aplicar las sanciones que correspondan, en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como, presentar las denuncias correspondientes, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

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

Para cumplir con sus atribuciones, el Órgano de Control Interno Municipal, contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Titular del Órgano de Control Interno Municipal;
  - 1.1. Dirección de Auditoría Municipal;
    - 1.1.1. Unidad de Auditoría de Obra Pública;

- 1.1.2. Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa;
- 1.2. Dirección de Responsabilidades
- 1.3. Unidad de Quejas y Denuncias
- 1.4. Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional
- 1.5. Unidad Municipal de Evaluación del Desempeño
- 1.6. Unidad de Transparencia y Contraloría Social

El Órgano de Control Interno Municipal, depende jerárquicamente del H. Cabildo Municipal y su funcionamiento, se encuentra en estricto apego a lo que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

### **CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES MUNICIPALES**

ARTÍCULO 61.- Las Comisiones, son órganos de consulta no operativos, sin facultades ejecutivas, responsables de estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento las normas tendientes a mejorar la administración pública municipal y en su caso, proponer la solución a los asuntos de su competencia; así como, vigilar que se ejecute la prestación de servicios públicos a cargo de este.

Las Comisiones, podrán ser permanentes o especiales y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta, respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

ARTÍCULO 62.- El Ayuntamiento, integrará las Comisiones Permanentes que se distribuirán entre las/los Regidores, conforme a los ramos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 63.- Las/os Ediles, integrantes de las Comisiones Permanentes, durarán en su encargo, lo que dura el periodo constitucional para el cual fueron electas/os y podrán ser sustituidos, previo acuerdo de dicha comisión.

ARTÍCULO 64.- Son Comisiones Especiales, aquellas que cree el Cabildo mediante Acuerdo, para atender transitoriamente asuntos de interés público.

ARTÍCULO 65.- Las Comisiones en sus respectivas materias, propondrán al Cabildo los proyectos de solución a los problemas

de su conocimiento, mediante el dictamen que despache los asuntos que les sean turnados, cuidando siempre de fundar y motivar los mismos, con los que darán cuenta al Ayuntamiento a la brevedad. Los dictámenes de las Comisiones serán válidos si los aprueba la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 66.- Las/los Regidores, ejercerán sus atribuciones en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las Comisiones.

ARTÍCULO 67.- En sesión ordinaria, el Ayuntamiento designará a los integrantes de las Comisiones y a la/el Regidor que deba presidir cada una de ellas, a propuesta de la/el Presidente Municipal. La Comisión de Hacienda se integrará exclusivamente con la/el Presidente Municipal, la/el Primer Síndico Procurador y la/el Regidor de Hacienda.

ARTÍCULO 68.- Las y los Ediles designados para las Comisiones, están obligados a aceptar el cargo y a desempeñarlo con honestidad y esmero, en bien del servicio público. Las excusas para el desempeño de una Comisión con causa justificada, las calificará el cabildo para resolver lo procedente.

ARTÍCULO 69.- Las Comisiones se integrarán con tres o más Regidoras/es, que actuarán en forma colegiada. La/el Presidente Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario y las/los Síndicos Procuradores se adherirán a cualquiera de ellas cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales y de seguridad pública del Ayuntamiento; ambos con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 70.- Son funciones de la/el Presidente de la Comisión:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Convocar a las/los integrantes de la Comisión para celebrar sesión;
- III. Determinar el orden en que deben ser atendidos los asuntos en la Comisión, mediante la autorización del orden del día;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;

V. Elaborar los dictámenes respectivos; y

VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO 71.- Las/los integrantes de las Comisiones, se excusarán de intervenir en el conocimiento y resolución de algún asunto, cuando tengan interés personal en el negocio de que se trate, que interese a su cónyuge, concubina o concubinario, según sea el caso, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales y a los afines hasta el cuarto grado. Dichas excusas, las calificará el Ayuntamiento y si proceden, comisionará a la/el edil que deba de sustituirlo. Quien contravenga esta disposición incurrirá en responsabilidad de acuerdo con las normas aplicables.

ARTÍCULO 72.- A solicitud de la Comisión, comparecerán ante la misma las/los funcionarios de la Administración Municipal, para brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean propios, y en su caso, podrán invitar a las/los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

ARTÍCULO 73.- En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a las/los funcionarios y servidores públicos municipales, la información que necesiten para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

ARTÍCULO 74.- Las/los funcionarios y servidores públicos de la Administración Municipal estarán obligados a rendir a las Comisiones los informes que les soliciten y que tengan en su poder debido a su competencia; igualmente, deberán comparecer ante la Comisión o Comisiones cuando sean citados por la/el Presidente, con el objeto de brindar orientación y asesoría, respecto de los asuntos que sean propios de las Comisiones interesadas.

ARTÍCULO 75.- Cada mes, las Comisiones informarán por escrito al Ayuntamiento, de los trabajos y actividades desarrollados durante el mes anterior, así como, de todo cuanto convenga y sea de absoluta necesidad para mejorar los servicios. Dichos informes, deberán presentarse a la Secretaría General.

**CAPÍTULO X**  
**DE LOS PADRONES MUNICIPALES**

ARTÍCULO 76.- El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría General y las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, en los términos del Reglamento Interno del Municipio, tendrán a su cargo la información, conservación y custodia de los padrones municipales.

Los padrones municipales, contendrán el nombre, apellido, edad, domicilio, origen, profesión u ocupación y estado civil de cada habitante o vecina/o del Municipio o extranjera/o residente en el mismo. El padrón municipal respectivo, tendrá carácter de instrumento público fehaciente, para todos los efectos administrativos. Todos estos datos, quedarán sujetos a la protección de las leyes de la materia.

ARTÍCULO 77.- Los datos contenidos en los padrones municipales, constituirán prueba plena de la residencia y clasificación de la población, carácter que se acreditará por medio de certificación o constancia expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento.

Las/los habitantes del Municipio, tendrán el carácter de originarias/os, vecinas/os, ciudadanas/os, visitantes y extranjeras/os, mismo que se desprende de su inscripción en el padrón municipal.

ARTÍCULO 78.- Las/los originarios, vecinos, ciudadanos o extranjeros que residan en el territorio municipal, deberán inscribirse en el padrón municipal y determinar el carácter que le corresponda.

ARTÍCULO 79.- Para la regulación de las actividades económicas de las/los habitantes del Municipio, el cobro de las contribuciones municipales, la expedición de certificaciones y otras funciones que le sean propias, el Ayuntamiento llevará los siguientes padrones:

I. Padrón municipal de establecimientos mercantiles, que contendrá:

a) Comerciales;



- b) Industriales;
  - c) De servicios; y
  - d) De recreación.
- II. Padrón municipal de marcas de ganado;
- III. Padrón de contribuyentes del impuesto predial o padrón catastral;
- IV. Padrón de usuarios de los servicios del agua y saneamiento;
- V. Padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la administración pública municipal;
- VI. Padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios que hayan sido boletinados por incumplimiento de sus contratos;
- VII. Padrón municipal del personal adscrito al Servicio Militar Nacional;
- VIII. Padrón municipal para el control de vehículos;
- IX. Padrón de extranjeros;
- X. Padrón de licencias de conductores de vehículos;
- XI. Padrón de Comités de Desarrollo de barrios, colonias, unidades habitacionales etc.;
- XII. Padrón de servidores públicos municipales, sancionados por la comisión de una infracción laboral;
- XIII. Padrón de directores responsables de obra y corresponsables;
- XIV. Padrón de concesionarios de servicios públicos;
- XV. Padrón de infractores del Bando y demás Reglamentos Municipales; y
- XVI. Los demás que por necesidad del servicio se requiera llevar.

ARTÍCULO 80.- Los padrones o registros a que se refiere el artículo anterior, son documentos de interés público y deberán contener única y exclusivamente, aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean.

Las autoridades y el público en general podrán acceder, cuando acrediten tener interés jurídico, al contenido de los padrones, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO XI DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 81.- La Administración Municipal, está constituida por órganos jerárquicamente ordenados, dependientes de la/el Presidente Municipal y actúa para el cumplimiento de los objetivos del Municipio, así como, para el ejercicio de las atribuciones legales impuestas a las autoridades municipales y las que el Ayuntamiento les delegue, y no sean de su competencia exclusiva.

ARTÍCULO 82.- Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se nombrarán de acuerdo con sus propias atribuciones legales, tanto por la/el Presidente Municipal, como por el Ayuntamiento, las/los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia, a lo establecido por el Presupuesto de Egresos que se formule anualmente.

ARTÍCULO 83.- Para el logro de sus objetivos, los órganos de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas prioritarias y restricciones que establezca el Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y dentro del marco legal vigente, ya sea con la observancia de disposiciones generales o en el cumplimiento de obligaciones que, de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos o Circulares, emanen.

ARTÍCULO 84.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, la/el Presidente Municipal, se auxiliará de los siguientes órganos, divididos por su función en Dependencias Directas de la Presidencia Municipal, Dependencias Centralizadas y Dependencias Descentralizadas o

Paramunicipales, todas integrantes de la administración pública municipal:

**DEPENDENCIAS DIRECTAS DEL H. LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

A. Secretaría Particular

A.1 Coordinación de Asesores de la Presidencia

A.2 Coordinación de Relaciones Públicas

A.3 Coordinación de Giras

B. Coordinación de Gabinete

C. Coordinación General de Atención y Gestión Ciudadana

**DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS**

1. Secretaría General del Ayuntamiento

1.1 Subsecretaría de Asuntos Políticos y Religiosos

1.1.1 Dirección de Gobernación

1.1.2 Procuraduría de Barrios y Colonias

1.1.3 Coordinación de Órganos Auxiliares

1.1.4 Dirección de Asuntos Religiosos

1.2 Archivo General y Gaceta Municipal

1.3 Oficina de Sesiones y Actas de Cabildo

1.4 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

1.4.1 Coordinación Jurídica

1.4.2 Dirección del Registro Civil

1.5 Subdirección de Panteones

1.6 Dirección de Actividades Cívicas

1.7 Coordinación de Jueces Calificadores

- 1.8 Coordinación de Reglamentos, Acuerdos y Convenios
- 2. Secretaría de Finanzas y Administración
  - 2.1 Subsecretaría de Finanzas
    - 2.1.1 Dirección de Ingresos
    - 2.1.2 Dirección de Tesorería
    - 2.1.3 Dirección de Presupuesto
    - 2.1.4 Dirección de Cuenta Pública
    - 2.1.5 Dirección de Catastro y Predial
      - 2.1.5.1 Subdirección de Catastro y Predial
    - 2.1.6 Dirección de Licencias Comerciales
    - 2.1.7 Dirección de Ejecución Fiscal
  - 2.2 Subsecretaría de Administración
    - 2.2.1 Dirección de Recursos Humanos
      - 2.2.1.1 Subdirección de Recursos Humanos
    - 2.2.2 Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
    - 2.2.3. Dirección de Control Patrimonial
    - 2.2.4 Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento
    - 2.2.5 Dirección de Capacitación y Formación Profesional
  - 2.3 Coordinación de Informática y Tecnológicas de la Información
- 3. Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal
  - 3.1 Órgano de Control Interno de la SSyPCM
  - 3.2 Secretariado Ejecutivo del Sistema Municipal de Seguridad Pública

- 3.2.1 Centro Municipal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
- 3.2.2 Departamento de Profesionalización Policial
- 3.3 Subsecretaría de Prevención y Operación Policial
  - 3.3.1 Coordinación Operativa
  - 3.3.2 Dirección del Centro de Comando, Control y Comunicación y Cómputo (C-2)
  - 3.3.3 Jefatura del Depósito de Armas de Fuego, Radiocomunicación y Equipo
- 3.4 Subsecretaría de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano
  - 3.4.1 Dirección de Desarrollo Humano y Trabajo Social
  - 3.4.2 Dirección de Recursos Materiales y Parque Vehicular
- 3.5 Subsecretaría de Tránsito
  - 3.5.1 Dirección Operativa
  - 3.5.2 Coordinación Administrativa
    - 3.5.2.1 Dirección de Licencias, Permisos e Infracciones
  - 3.5.5 Coordinación de Infraestructura Vial
  - 3.5.3 Departamento Jurídico
  - 3.5.4 Departamento de Peritos
- 3.6 Coordinación General de Protección Civil
  - 3.6.1 Coordinación Operativa
  - 3.6.2 Coordinación de Atención de Emergencias
  - 3.6.3 Coordinación de Inspecciones
  - 3.6.4 Honorable Cuerpo de Bomberos

- 
- 3.7 Delegación de Barandillas
  - 3.8 Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
  - 4. Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología
    - 4.1 Unidad de Gestión, Control y Seguimiento
    - 4.2 Dirección de Recursos Naturales y Ecología
      - 4.2.1 Unidad de Áreas Verdes y Espacios Públicos
      - 4.2.2 Unidad de Preservación, Protección, Conservación y Educación Ambiental
    - 4.3 Unidad de Archivo
    - 4.4 Unidad de Área Técnica
    - 4.5 Unidad de Control Urbano (Reserva Territorial)
    - 4.6 Unidad de Inspección
    - 4.7 Unidad de Regularización de la Tenencia de la Tierra
  - 5. Secretaría de Obras Públicas
    - 5.1 Subsecretaría de Obras Públicas
      - 5.1.1 Dirección Administrativa de Obra Pública
      - 5.1.2 Dirección Técnica de Obras Públicas
        - 5.1.2.1 Departamento de Proyectos y Presupuestos
        - 5.1.2.2 Departamento de Supervisión de Obra
        - 5.1.2.3 Departamento de Maquinaria y Almacén
  - 6. Secretaría de Planeación y Presupuesto
    - 6.1 Subsecretaría de Planeación y Asignación Presupuestal
      - 6.1.1 Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal
-

6.1.2 Dirección de Seguimiento a Programas de Inversión

6.2 Unidad de Información, Estadística y Geográfica

7. Secretaría de Desarrollo Social y Humano

7.1 Subsecretaría de Desarrollo Social

7.1.1 Dirección de Atención a Discapacitados

7.1.2. Unidad Especializada de Atención a Víctimas de Violencia

7.1.3 Dirección de Atención a la Diversidad Sexual

7.1.4 Unidad de Género

7.2 Subsecretaría de Desarrollo Humano

7.2.1 Dirección de Educación

7.2.2 Dirección de Cultura y las Artes

7.2.3 Dirección de Atención Municipal de la Juventud

7.2.4 Dirección de Cultura Física y Deporte

7.3 Dirección de Programas Sociales

8. Secretaría de Salud Municipal

8.1 Subsecretaría de Salud y Asistencia Social

8.1.1 Dirección de Epidemiología

8.1.2 Dirección de la Clínica de Atención Integral a la Mujer

8.1.3 Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario

8.1.4 Jefatura de Laboratorio Clínico

8.1.5 Dirección de Control Canino y Felino

8.2 Dirección Administrativa y Recursos Financieros

9. Secretaría de Desarrollo Económico, Comercio y Fomento Turístico

9.1 Dirección de Desarrollo Económico

9.1.1 Unidad de Fomento Empresarial, Capacitación y Empleo

9.2 Dirección de Fomento Turístico

9.3 Dirección de Planeación, Vinculación y Proyección Turística

9.4 Unidad de Mejora Regulatoria y Competitividad

9.5 Dirección de Comercio

9.5.1 Administración del Mercado Petaquillas

9.5.2 Administración del Mercado Los Ángeles

9.5.3 Administración del Mercado San Francisco

9.5.4 Administración del Mercado Benito Juárez

9.5.5 Administración del Mercado del PRI.

9.5.6 Administración del Mercado Baltazar R. Leyva Mancilla

10. Secretaría de Servicios Públicos Municipales

10.1 Subsecretaría Operativa

10.2 Dirección de Limpia

10.3 Dirección de Alumbrado Público

10.4 Dirección de Imagen Urbana

10.5 Coordinación Administrativa

10.6 Dirección de Residuos Sólidos

10.7 Dirección del Rastro

11. Secretaría de Desarrollo Rural



11.1 Dirección de Desarrollo Agrícola e Infraestructura Rural

11.2 Unidad de Gestoría de Proyectos, Programas y Apoyos

11.3 Dirección de Ganadería, Fomento Forestal y Pesca

11.4 Unidad de Atención a la Mujer Rural

#### **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS O PARAMUNICIPALES**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

1. Presidencia del Patronato

1.1 Dirección

1.1.1 Subdirección Administrativa

1.1.1.1 Área de Recursos Humanos

1.1.1.2 Área de Recursos Financieros

1.1.1.3 Área de Recursos Materiales

1.1.1.4 Área de Trabajo Social y Asistencial

1.1.1.5 Área de operación de Programas Sociales

1.1.2 Procuraduría de la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

1.1.2.1 Unidad de Jurídica

1.1.2.2 Unidad de Psicología

1.1.2.3 Unidad de Trabajo Social

ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHILPANCINGO (CAPACH)

1. Consejo de Administración

1.1 Dirección

1.1.1 Subdirección de Administración

- 1.1.1.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.1.1.2 Departamento de Servicios Generales
- 1.1.2 Subdirección Financiera
  - 1.1.2.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
  - 1.1.2.2 Departamento de Comercialización
- 1.1.3 Subdirección Técnica
  - 1.1.3.1 Departamento de Operación y Mantenimiento
  - 1.1.3.2 Departamento de Estudios y Proyectos
  - 1.1.3.3 Departamento de Licitaciones y Contratos
  - 1.1.3.4 Departamento de Planeación
  - 1.1.3.5 Departamento de Construcción y Supervisión
- 1.1.4 Departamento Jurídico
- 1.1.5 Departamento de Informática

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO  
(INVICH)

## 1. Junta de Gobierno

- 1.1 Unidad de Evaluación al Desempeño
- 1.2 Contraloría Interna
- 1.3 Dirección General
  - 1.3.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
  - 1.3.2 Unidad de Tecnologías de la Información
  - 1.3.3 Dirección Técnica

## 1.3.3.1 Subdirección Técnica

1.3.3.1.1 Departamento de Gestión de  
Programas de Vivienda

1.3.3.1.1.1 Auxiliar Administrativo

1.3.3.1.2 Departamento de Proyectos y  
Supervisión Técnica

1.3.3.1.2.1 Supervisión de Obra

## 1.3.4 Dirección Jurídica

1.3.4.1 Subdirección de la Tenencia de la Tierra

1.3.4.1.1 Departamento de Atención  
Ciudadana y Trámites de Inscripción

1.3.4.1.1.1 Auxiliar Administrativo

1.3.4.1.2 Departamento de Asuntos Jurídicos

1.3.4.1.2.1 Archivista

## 1.3.5 Dirección de Administración y Finanzas

1.3.5.1 Departamento de Administración y  
Recursos Humanos

1.3.5.1.1 Área de Recursos Financieros

1.3.5.1.2 Auxiliar Administrativo

1.3.5.2 Departamento de Contabilidad

1.3.5.2.1 Auxiliar Contable

INSTITUTO DE LA MUJER

OTROS

PATRONATO DE LA FERIA DE SAN MATEO, NAVIDAD Y AÑO NUEVO

1. Presidencia

1.1 Secretaría General

- 1.2 Secretaría de Finanzas
  - 1.3 Secretario de Seguridad, Protección Civil y Servicios Médicos
  - 1.4 Secretario de Eventos Especiales
  - 1.5 Coordinador del Pendón
  - 1.6 Coordinador de la Flor de Noche Buena
  - 1.7 Coordinador de Eventos Alternos
  - 1.8 Coordinador de Actividades Culturales, Artísticas y Gastronómicas
  - 1.9 Coordinador del Área de Comunicación
  - 1.10 Coordinador del Teatro del Pueblo
  - 1.11 Asesor Jurídico
2. Vicepresidencia
  3. Comisión de Apoyos con la Sociedad Civil y Relaciones Públicas
  4. Comisión de Integración de Premios y Reconocimientos

ARTÍCULO 85.- Los Organismos Descentralizados Paramunicipales o Auxiliares, contarán con un Auditor Interno, dependiente del Órgano de Control Interno Municipal, quienes serán designados por el Titular de este, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 86.- De acuerdo con las necesidades del servicio de cada una de las dependencias, la/el Presidente Municipal, autorizará la creación o permanencia, de las Subdirecciones, Administraciones, Jefaturas de Departamento, de Unidad o de Área que en su momento se requieran o, en su caso, ya se encuentren funcionando y no se especificaron.

La/el Presidente Municipal, podrá delegar funciones para su atención a dichos órganos administrativos de no haber impedimento legal tácito o expreso.

ARTÍCULO 87.- Las dependencias citadas en la primera parte del artículo anterior, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo. Su estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

Los organismos señalados en la segunda parte del artículo que antecede se conducirán conforme a la legislación que los rige en la materia vigente.

ARTÍCULO 88.- Para ser titular del Órgano de Control Interno Municipal o de alguna Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Coordinación o Jefatura de la Administración Pública Municipal, con excepción de los que, en lo particular, se señalen en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero o en el reglamento especial de la materia para determinado cargo; se requiere:

- a) Ser ciudadana/o mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos, con por lo menos veintiún años cumplidos, a la fecha de su designación;
- b) Preferentemente ser originaria/o y/o vecina/o del Municipio;
- c) Ser de notoria buena conducta y tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo;
- d) Contar con título y cédula profesional de licenciatura expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines en la materia del cargo;
- e) Tener conocimiento y experiencia en la función del desempeño del cargo;
- f) No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y
- g) No ser cónyuge o pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado o por afinidad de la/el Presidente Municipal, Síndicas/os Procuradores o Regidoras/es.

ARTÍCULO 89.- Al tomar posesión del cargo, la/el titular de la Secretaría, Dirección, Coordinación o Jefatura de que se trate, deberá rendir formal protesta de Ley y recibir de la/el funcionario saliente, el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa. De conformidad con la Ley de la materia.

ARTÍCULO 90.- Son funcionarias/os municipales, las/los Servidores Públicos titulares del Órgano de Control Interno Municipal, de las Secretarías, de las Subsecretarías, de las Direcciones, de las Coordinaciones, de las Jefaturas de Departamento, de Área o de Unidad y de Organismos Descentralizados o Paramunicipales, así como todo el personal que desempeñe funciones de dirección y administración, dentro de la Administración Pública Municipal; quienes serán nombrados o ratificados por cada Administración Municipal.

ARTÍCULO 91.- Para efectos laborales son trabajadores municipales los siguientes:

I. De Confianza: funcionarias/os, Juezas/ces Calificadores, Administradoras/es, Inspectoras/es, Cobradoras/es, Cajeras/os, Almacenistas, Veladoras/es, personal uniformado adscrito a Tránsito y a Seguridad Ciudadana Municipal y los demás que realicen funciones similares a las indicadas, de vigilancia o de asistencia.

II. Eventuales: Las/los que son contratados por tiempo determinado o para realizar una actividad específica y temporal.

III. Supernumerarios: Las/los que no son de confianza, ni de base, ni eventuales.

IV. De Base: Las/los que se encuentran afiliados al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTÍCULO 92.- Las/los servidores públicos municipales, están obligados a desempeñar con capacidad, disciplina y honestidad, las labores que estén a su cargo, con responsabilidad y guardando la discreción debida en el desempeño de las funciones o actividades de su empleo.

ARTÍCULO 93.- Para garantía de los derechos de las/los trabajadores municipales y el cumplimiento de sus obligaciones, se estará a lo dispuesto por las Leyes en materia laboral aplicables y por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

**TÍTULO QUINTO  
DE LOS ÓRGANOS Y AUTORIDADES AUXILIARES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS COMISARIAS, DELEGACIONES Y CONCEJOS**

ARTÍCULO 94.- Para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento y su más eficaz desconcentración territorial se contará con los siguientes órganos auxiliares:

I. Comisarias y Delegaciones;

II. Concejos Consultivos de:

- a) Comisarias/os Municipales;
- b) Ciudadanas/os de las Delegaciones Municipales;
- c) Presidentas/es o Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales;
- d) Ciudadanos;
- e) Presidentas/es de Colonias;
- f) Urbanismo;
- g) Desarrollo Económico;
- h) Educación;
- i) Turismo;
- j) Participación Social de la Mujer;
- k) La Juventud;
- l) Cultura y las Artes;
- m) Cultura Física y Deportes;

- n) Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;
- o) Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- p) Fondo Social de Obras;
- q) Comités de Desarrollo Indigenista;
- r) Centros Micro regionales de Servicios Público; y
- s) Órgano de Control Interno Municipal.
- t) Desarrollo Social

III. Concejos de Participación Ciudadana:

- a) Seguridad Pública;
- b) Protección Civil; y
- c) Protección al Ambiente.

IV. Comités de Participación Ciudadana de:

- a) Desarrollo Social y Asistencia;
- b) Justicia y Seguridad Pública;
- c) Servicios Públicos;
- d) Apoyo a la Vida Municipal;
- e) Desarrollo Rural

V. Cronista Municipal;

VI. Comités de Desarrollo de asentamientos humanos regularizados; y

VII. Los demás que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las Leyes Federales y Estatales y el presente Bando y los Reglamentos Municipales que así lo señalen.



La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y demás Leyes y reglamentos federales, estatales y/o municipales, establecerán los requisitos para la creación de estos órganos, su integración, facultades y responsabilidades.

ARTÍCULO 95.- Las Comisarías municipales son órganos de desconcentración administrativa de los Ayuntamientos y de la administración municipal y de participación de la comunidad, de integración vecinal y de carácter honorífico.

ARTÍCULO 96.- Las Delegaciones municipales son órganos administrativos desconcentrados por territorio, jerárquicamente subordinadas a la/el Presidente Municipal, con el ámbito de competencia territorial que el propio Ayuntamiento establezca.

ARTÍCULO 97.- Los Concejos Consultivos son órganos auxiliares del Municipio, de carácter honorífico, integrados por autoridades y/o ciudadanas/os a los que se les faculta para realizar funciones de consulta, de apoyo, de opinión y de propuesta al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 98.- Los Concejos de Participación Ciudadana, serán un canal permanente de comunicación y consulta popular, entre los habitantes de su comunidad y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 99.- Los Comités de Participación Ciudadana, estarán orientados hacia la cooperación popular, en la atención de asuntos municipales.

ARTÍCULO 100.- La/el Cronista Municipal, tendrá a su cargo la elaboración de la crónica sobre los acontecimientos más relevantes que acontezcan en el Municipio y tendrá a su cargo los programas relacionados con la integración, conservación y acrecentamiento de los Archivos Históricos del Municipio.

ARTÍCULO 101.- Los Comités de Desarrollo de asentamientos humanos regularizados, fungirán en auxilio del Ayuntamiento sin el carácter de autoridad y se someterán a las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

ARTÍCULO 102.- Para el despacho de asuntos específicos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes autoridades municipales:

- I. Síndicas/os Procuradores;
- II. Regidoras/es;
- III. Titular del Órgano de Control Interno;
- IV. Comisarias/os;
- V. Delegadas/os y Subdelegadas/os;
- VI. Secretaria/o General;
- VII. Juezas/ces Calificadores;
- VIII. Titulares de la Policía Preventiva Municipal, de Tránsito, de Protección Civil y del H. Cuerpo de Bomberos;
- IX. Comandantes de Policía; y
- X. Agentes Municipales.

ARTÍCULO 103.- Las autoridades auxiliares, tendrán las atribuciones y limitaciones que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Bando, los Reglamentos Municipales, circulares y disposiciones administrativas que determine el Ayuntamiento; respecto a su integración, función y requisitos; que, específicamente, estarán sujetos a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA INTEGRACIÓN**

ARTÍCULO 104.- Para fines de este Bando, se entiende por servicio público municipal, toda prestación concreta que tienda a satisfacer

las necesidades públicas. Está a cargo del Ayuntamiento, quien lo prestará de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro Municipio, del Estado o de la Federación; o mediante concesión a los particulares conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 105.- Son servicios públicos municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

II. Alumbrado público;

III. Limpia, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos de los lugares públicos o de uso común;

IV. Mercados y Centrales de Abasto;

V. Panteones o cementerios;

VI. Rastros;

VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes, espacios públicos de recreación y de uso común, así como su equipamiento;

VIII. Seguridad Pública (Policía Preventiva Municipal, Tránsito y Vialidad y Protección Civil); y

IX. Los demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.

ARTÍCULO 106.- No podrán ser motivo de concesión a particulares los servicios públicos siguientes:

I. Seguridad Pública;

II. Tránsito y Vialidad; y

III. Protección Civil.

---

**CAPÍTULO II**  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

ARTÍCULO 107.- En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme.

ARTÍCULO 108.- Corresponde al Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

ARTÍCULO 109.- Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares, la organización y dirección de este, estará a cargo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 110.- El Ayuntamiento podrá convenir con los Ayuntamientos de cualquiera de los Municipios vecinos, así como con el Gobierno del Estado, sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario.

En el caso de que desaparezca la necesidad de coordinación o colaboración para la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento podrá dar por terminado el convenio o convenir la remunicipalización del servicio público en cuestión.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS CONCESIONES**

ARTÍCULO 111.- Los servicios públicos, excepto los prohibidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes y el presente Bando, podrán arrendarse a las/los particulares. La concesión será arrendada a las/los particulares que sean capaces de prestar el servicio óptimo y excelente al público, con el Acuerdo del Ayuntamiento sobre la imposibilidad de prestarlo directamente o por el Consejo de Administración del organismo paramunicipal, si es el caso.

El Ayuntamiento celebrará convenios de concesión con las/los arrendatarios, los que deberán contener las cláusulas observadas en el Capítulo III del Régimen de Concesiones de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, con arreglo a las cuáles deberá otorgarse el servicio público, incluyendo en todo caso las siguientes bases mínimas:

- I. El servicio objeto del arrendamiento de la concesión y las características de este;
- II. Las obras o instalaciones que hubiere de realizar la/el arrendatario de la concesión y que deben quedar sujetas a la restitución y las obras e instalaciones que por su naturaleza no queden comprendidas en dicha restitución;
- III. Las obras o instalaciones del Municipio, que se otorguen en arrendamiento a la/el concesionario;
- IV. El plazo del arrendamiento de la concesión que no podrá exceder de tres años, según las características del servicio y las inversiones a realizar por la/el concesionario; quedando en estos casos, sujeta a la autorización del Congreso del Estado; así como, las causas de caducidad y cancelación de la concesión;
- V. Las tarifas que pagará el público usuario deberán ser moderadas contemplando el beneficio a la/el concesionario y al Municipio como base de futuras restituciones. El Ayuntamiento las aprobará y fijará, pudiendo modificarlas;
- VI. Cuando por la naturaleza del servicio concesionado, se haga necesaria la fijación de una ruta vehicular, el Ayuntamiento la fijará oyendo el parecer de la/el concesionario. La/el concesionario deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los horarios a que estará sujeta la prestación del servicio, mismos que podrán ser aprobados o modificados por este, para garantizar su regularidad y eficacia;
- VII. El monto, formas y tiempo de pago de las participaciones que la/el arrendatario de la concesión deberá entregar al Municipio o al organismo paramunicipal correspondiente, durante la vigencia de la concesión, independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de esta;
- VIII. Las sanciones por incumplimiento del contrato de concesión;

IX. La obligación de la/el arrendatario de la concesión de mantener en buen estado las obras, instalaciones y servicio concesionado;

X. Las condiciones en que se otorgarán las fianzas o cauciones para garantizar la prestación del servicio;

XI. El régimen para la transición, en el último período del arrendamiento de la concesión, deberá garantizar la inversión o devolución, en su caso, de los bienes afectados al servicio; y

XII. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación, caducidad y de vigilancia que establecerá el Ayuntamiento sobre la prestación del servicio.

ARTÍCULO 112.- El Ayuntamiento, atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento, el funcionamiento del servicio público arrendado por concesión; así como, las cláusulas de la concesión arrendada a particulares, previa audiencia que se dé al arrendatario de la concesión.

ARTÍCULO 113.- El Ayuntamiento, a través de la/el Presidente Municipal o de la/el servidor público municipal que este designe, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes, la prestación del servicio público arrendado por concesión.

ARTÍCULO 114.- El Ayuntamiento ordenará la intervención del servicio público arrendado en concesión, con cargo a la/el arrendatario, cuando así lo requiera el interés público y contra este acuerdo, no se admitirá recurso alguno.

ARTÍCULO 115.- Toda concesión arrendada deberá de ajustarse a lo establecido en la Constitución Política del estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley de la Materia o de las disposiciones de este Bando o del Reglamento respectivo.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS MECANISMOS**

ARTÍCULO 116.- Las Autoridades Municipales, impulsarán una mayor participación ciudadana en la solución de los problemas de la comunidad; para tal fin, el Ayuntamiento promoverá la creación de Concejos de Participación Ciudadana; dentro de los cuales, se incluirá por lo menos a un comité de participación juvenil para:

- I. Colaborar en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales;
- II. Promover la consulta pública para establecer las bases o modificaciones de los planes y programas municipales;
- III. Promover, cofinanciar y ejecutar obras públicas;
- IV. Presentar propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales, respecto a su región;
- V. Prestar auxilio y coordinar acciones en las emergencias que demande la protección civil, cuando así lo solicite el Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que señalen los Ordenamientos relacionados con la materia.

ARTÍCULO 117.- El Ayuntamiento, a través de su Secretaría General, promoverá el establecimiento y operación de los Concejos de Participación Ciudadana para la gestión y promoción de planes y programas en las actividades sociales, así como, para el apoyo en el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Seguridad Pública;
- II. Protección Civil;
- III. Protección al Ambiente;
- IV. Desarrollo Social; y
- V. Desarrollo Urbano.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS CONCEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

ARTÍCULO 118.- Los Concejos de Participación Ciudadana, son órganos auxiliares del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad, con las facultades y obligaciones que les señalan las Leyes de la materia, el presente Bando y el reglamento respectivo.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES**

ARTÍCULO 119.- Las/los ciudadanos del Municipio, podrán organizarse en asociaciones sociales para la gestión y solución de demandas sociales.

ARTÍCULO 120.- El ejercicio del derecho de asociación sólo podrá ser limitado por los actos violentos contra las personas y sus bienes, o contrarios a la legislación que ejecuten sus integrantes.

**TÍTULO OCTAVO**  
**DE LA OBRA PÚBLICA, DEL DESARROLLO URBANO Y**  
**DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**OBRAS PÚBLICAS**

ARTÍCULO 121.- Corresponde al Ayuntamiento la ejecución de obra pública de carácter Municipal, así como la convenida con el Gobierno Federal y del Estado.

El gasto de la obra pública se sujetará a lo previsto en el Presupuesto de Egresos del Municipio, conforme a la normatividad expedida para su ejercicio y con apego, en su caso, a las disposiciones federales y estatales en las que se asignen recursos al Municipio.

ARTÍCULO 122.- El Ayuntamiento, elaborará y autorizará los programas de obras públicas y sus respectivos presupuestos, con base a las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado y Municipios, considerando:

- I. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;



II. Las acciones que se han de realizar y los resultados previsibles;

III. Los recursos necesarios para la ejecución, la calendarización física y financiera y los gastos de operación;

IV. Las unidades responsables de su ejecución; y

V. Las demás previsiones que deban tomarse en consideración, según la naturaleza y características de la obra.

## **CAPÍTULO II DEL DESARROLLO URBANO**

ARTÍCULO 123.- El Municipio con apego a las Leyes Federales y Estatales relativas, así como en cumplimiento a los Planes Federal y Estatal de Desarrollo Urbano, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y su Plan Municipal Desarrollo Urbano Municipal, así como proceder a su evaluación, participando con el Estado cuando sea necesario;

II. Concordar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano con la Ley de Asentamientos Humanos y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, así como con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano;

III. Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

IV. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo urbano;

V. Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas y, crear y administrar dichas reservas;

- VI. Ejercer indistintamente con el Gobierno Estatal, el derecho preferente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos;
- VII. Otorgar o cancelar licencias y/o permisos de construcción de conformidad con lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y en la normatividad aplicable y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad;
- VIII. Informar y orientar a las/los interesados sobre los requisitos que deben presentar y los trámites que deban realizar para la obtención de autorizaciones, de licencias y permisos de construcción;
- IX. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio;
- X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XI. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales de la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;
- XII. Sancionar a toda persona que contravenga lo dispuesto en el Reglamento de Construcción vigente;
- XIII. Empezar acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;
- XIV. Identificar, declarar y conservar en coordinación con el Gobierno del Estado, las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para la comunidad del Municipio, un testimonio valioso de su historia y su cultura;
- XV. Iniciar el procedimiento jurídico administrativo de recuperación de vías públicas, áreas verdes y áreas de donación;
- XVI. Asistir a las/los particulares en la recuperación de sus predios invadidos;

XVII. Impulsar, mediante el sistema de cooperación, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XVIII. Promover la construcción de caminos vecinales e impulsar la mano de obra; y

XIX. Lo demás que dispongan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las Leyes y Reglamentos de la materia.

### **CAPÍTULO III DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL**

ARTÍCULO 124.- El Ayuntamiento a través de la Secretaría de Planeación y Presupuesto y en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, formulará el Plan de Municipal de Desarrollo, dentro de los primeros cuatro meses de la Administración entrante; así como, los programas anuales a los que deberán sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Planeación para el Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Reglamento de Planeación Municipal y demás disposiciones aplicables a la materia; así como, recabar de las diferentes unidades administrativas los Programas Operativos Anuales, para su integración final; adicionalmente, los presupuestos basados en resultados y toda la información relacionada apegada a lo que establece la metodología del Marco Lógico.

ARTÍCULO 125.- Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMÚN).

ARTÍCULO 126.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad; constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre las/los habitantes de la comunidad; y contará con las facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre

del Estado de Guerrero, la Ley de Planeación para el Estado de Guerrero y las Reglas de Operación que para el efecto se emitan cada año, así como de su propio Reglamento Interno que para tal efecto se promulgue

ARTÍCULO 127.- El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Planeación Municipal dentro del cual se establecerán, entre otros, los asuntos encomendados al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como el procedimiento para su integración.

**TÍTULO NOVENO**  
**DEL DESARROLLO SOCIAL, SALUD PÚBLICA Y**  
**DE LA ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

**CAPÍTULO I**  
**DEL DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO 128.- El Ayuntamiento buscará la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, de la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurando el acceso y el desarrollo social de la comunidad a través de las Dependencias y Órganos Administrativos correspondientes y promoverá el establecimiento de Concejos de Desarrollo Social, así como la atención a grupos específicos como son, las/los niños, mujeres, jóvenes, deportistas, adultos mayores, artesanos y artistas, por conducto de las Direcciones e Institutos correspondientes.

ARTÍCULO 129.- El Ayuntamiento podrá satisfacer las necesidades públicas, a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que deberán contar con la autorización del Ayuntamiento, para el desarrollo de sus actividades y estarán bajo supervisión de las autoridades municipales. En caso de necesidad podrán recibir ayuda del Ayuntamiento a juicio de este. Quedando prohibido cualquier práctica discriminatoria en la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas para el desarrollo social.

ARTÍCULO 130.- Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo social, las siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- II. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Instrumentar programas que promuevan, difundan, preserven y acrecienten el patrimonio cultural del Municipio en sus diversas manifestaciones, impulsando la creatividad artística y la identidad cultural, así como celebrar convenios de intercambio cultural;
- V. Instrumentar proyectos y programas para el desarrollo social, deportivo, cultural, educativo y de investigación;
- VI. Dar seguimiento y atención a proyectos de carácter social, rescate de espacios públicos y educativos con la participación de la ciudadanía;
- VII. Realizar convenios de colaboración con universidades del país en materia de ciencia y tecnología, con la finalidad de que se realicen trabajos de investigación que se vinculen con el desarrollo del Municipio;
- VIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones de Educación Superior, para vincular el servicio social con la comunidad;
- IX. Colaborar con la Federación, el Estado, Ayuntamientos e instituciones particulares; a través de la celebración de convenios, para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- X. Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;

- 
- XI. Administrar los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil;
- XII. Impulsar el desarrollo integral de las mujeres, con campañas tendientes a prevenir y erradicar la violencia contra mujeres, adolescentes y niñas, así como las enfermedades que padecen;
- XIII. Promover la capacitación y educación con perspectiva de género;
- XIV. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el Municipio;
- XV. Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social a través de la creación de Concejos de Desarrollo Social, que auxilien al Ayuntamiento en dicha materia;
- XVI. Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social;
- XVII. Coordinar, con el gobierno de la entidad, la ejecución de los programas de desarrollo social;
- XVIII. Coordinar acciones con municipios de su propia entidad, en materia de desarrollo social;
- XIX. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- XX. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social:
- XXI. Implementación de programas tendientes a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, y
- XXII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Circulares dispongan.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA SALUD PÚBLICA**

ARTÍCULO 131.- El Ayuntamiento, a través de las dependencias correspondientes coadyuvará, supervisará y coordinará, la prestación de los servicios de salud y bienestar a la población en el primer nivel de atención.

Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de salud pública, las siguientes:

- I. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del sistema nacional y estatal de salud;
- II. Prestar los servicios de salud y bienestar a la población en el primer nivel de atención;
- III. Asumir la administración de los establecimientos de salud, que descentralice en su favor el Gobierno del Estado, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios respectivos;
- IV. Promover y difundir en el Municipio de Chilpancingo, los programas de prevención y atención a la salud pública;
- V. Promover en el Municipio, programas de planificación familiar y nutricional;
- VI. Promover y vigilar, en su ámbito de competencia, una educación nutrimental, para evitar y erradicar la obesidad en su población y en especial, en niños y adolescentes;
- VII. Promover en el Municipio, programas de prevención y atención de la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil, cuyo trabajo se relacione con la niñez y la adolescencia, para la prevención y tratamiento a las víctimas y victimarios de la violencia escolar, conocida como Bullying;
- IX. Implementar medidas de prevención hacia la población canina y felina en el Municipio de Chilpancingo, para

prevenir las enfermedades humanas en cuya incidencia influyen estos animales;

X. Participar en los programas de vacunación antirrábica, de esterilización y captura de fauna canina y felina; y

XI. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Circulares dispongan.

### **CAPÍTULO III DE LA ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

ARTÍCULO 132.- El Ayuntamiento se coordinará con las autoridades federales y estatales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

ARTÍCULO 133.- El Ayuntamiento, podrá establecer medidas respecto a los fines establecidos en el artículo anterior tendientes a:

I. La instauración de normas y criterios ecológicos en el Municipio, acordes a los ya establecidos por la Federación y el Estado;

II. El estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio, para la elaboración de un diagnóstico;

III. Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el Municipio;

IV. Coadyuvar con la Federación y el Estado en la aplicación de las normas técnicas que en materia ecológica se dicten;

V. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;

VI. Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad, para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos, que alteren las condiciones ambientales del Municipio;



- VII. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente, para lo cual promoverá la creación de Concejos de Participación Ciudadana, en materia de Protección al Ambiente;
- VIII. Concertar con los sectores social y privado, la realización de actividades tendientes a preservar, proteger y restaurar el equilibrio ecológico;
- IX. Aplicar las sanciones correspondientes a las personas físicas o colectivas que ocasionen un desequilibrio ecológico o perjuicio al medio ambiente, den un mal uso a los recursos naturales o los exploten sin la licencia correspondiente;
- X. Proponer y desarrollar programas de difusión enfocados a la concientización sobre el aprovechamiento racional, la prevención y el control de la contaminación del agua, aire y suelo, atendiendo a los términos del Decreto Núm. 220 con fecha de aprobación 3 de abril del 2019, por el Congreso del Estado de Guerrero por el que se adiciona el Art. 49 bis de la Ley 593 de Aprovechamiento y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Guerrero;
- XI. Proponer convenios de colaboración con la Federación, el Estado y los Municipios conurbados para formular medidas tendientes a la prevención y control de la contaminación atmosférica;
- XII. Elaborar y coordinar el Programa Municipal de Protección del Medio Ambiente;
- XIII. Promover y fomentar ante la ciudadanía, una conciencia y cultura ecológica, en coordinación con las autoridades educativas federales o estatales, con la participación del sector social y privado;
- XIV. Elaborar y participar en campañas y acciones para combatir y restaurar el deterioro ecológico o perjuicio al medio ambiente; y
- XV. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Circulares dispongan.

**TÍTULO DÉCIMO**  
**DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD,**  
**PROTECCIÓN CIVIL Y H. CUERPO DE BOMBEROS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA SEGURIDAD PÚBLICA**

Artículo 134.- El Ayuntamiento, tiene a cargo la función de seguridad ciudadana, cuyo fin es salvaguardar los bienes jurídicos como la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden y la paz públicos, en el municipio, a través de las dependencias y órganos administrativos que al efecto determinen las Leyes de la Materia, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el Reglamento de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 135.- En materia de seguridad ciudadana, son autoridades:

- I.- El Ayuntamiento.
- II.- La/el Presidente Municipal;
- III.- La/el Segundo Síndico Procurador;
- IV.- La/el Regidor del ramo;
- V.- El Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VI.- El Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VII.- Las/los Comisarios y Delegados Municipales: y

Artículo 136.- El Ayuntamiento por conducto de la Secretaría de Protección Ciudadana Municipal, le compete las atribuciones siguientes:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos de faltas de policía y de justicia administrativa, así como proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;

- III. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello;
- IV. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición de la autoridad competente;
- V. Cooperar en la ejecución de acciones y operativos policiales conjuntos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Bando, los reglamentos municipales; así como, las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento en el ámbito de su respectiva competencia;
- VII. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente con las autoridades estatales y federales, para contribuir al logro de los fines de la seguridad pública;
- VIII. Mantener intercambio continuo de información con los Consejos de Coordinación, que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Estado, para promover la vinculación de acciones;
- IX. Vigilar que las autoridades de seguridad pública porten el uniforme que marca el Reglamento respectivo, con la insignia y escudo que al efecto se determinen, en los que habrá de aparecer de manera visible y legible el número y nombre del agente y la autoridad correspondiente;
- X. Diseñar y proponer anualmente el programa de seguridad Ciudadana Municipal;
- XI. Coordinar las acciones en materia de Ingeniería vial;
- XII.- Conocer y resolver las infracciones en materia de tránsito y vialidad; y
- XIII. Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos en materia de Seguridad Pública.
- Calificar las faltas administrativas al presente Bando, llevando el registro de estas;

- XIV. Operar el centro de Videovigilancia;
- XV.- Establecer coordinación permanente con las instituciones federales y estatales de Seguridad Ciudadana, que operan en el Municipio;
- XVI.- Buscar la coordinación y enlace con las instituciones de Seguridad Ciudadana con los municipios limítrofes, para el fortalecimiento de la operación policial;
- XVII.- Llevar a cabo acciones encaminadas a mantener la tranquilidad, el orden y la paz en el municipio;
- XVIII.- Realizar detenciones por delito en los casos de flagrancia, poniendo a la persona a disposición de la fiscalía competente, de acuerdo con los protocolos vigentes, previstos para tal efecto;
- XIX.- Llevar a cabo los arrestos por faltas administrativas, dejando a la persona involucrada a disposición del Juez Calificador en Turno, de manera inmediata;
- XX.- Participar en operativos conjuntos, con instituciones de seguridad ciudadana del orden federal o estatal promuevan;
- XXI.- Establecer coordinación permanente con los comisarios municipales, comisariados ejidales y comunales, presidentes de barrios y colonias, para la realización de tareas preventivas en la materia;
- XXII.- Llevar el control del personal operativo y administrativo, en su caso, levantar actas administrativas por alguna falta o incumplimiento de obligaciones;
- XXIII.- Llevar a cabo campañas de difusión para promover la cultura de la prevención de faltas administrativas y delitos en el municipio;
- XXIV.- Promover la participación de la ciudadanía, en particular, los integrantes de los Comités de Barrios y Colonias, en las tareas de protección ciudadana, mediante reuniones directas en cada asentamiento humano;

XXV.- Crear el mecanismo de atención a las personas extraviadas o en la indigencia, localizando a sus familiares o en su caso, canalizarlas a los albergues de los DIF, estatal o municipal;

XXVI.- Elaborar proyectos de los reglamentos que al efecto se expidan, para un mejor funcionamiento de la Secretaría, de manera enunciativa se señalan: Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Ciudadana Municipal, Reglamento de Carrera Policial, Reglamento de Prevención Social del Delito, Reglamento del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana, Manuales de Operaciones, entre otros ordenamientos legales;

XXVII.- Velar por el cumplimiento de la reglamentación aplicable a la operación policial;

XXVIII.- Rendir informe a la/eí Presidente Municipal, del estado que guarda la seguridad ciudadana;

XXIX.- Presentar denuncia de hechos que agravien a las Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XXX.- Vigilar que el personal policial esté debidamente certificado por el Centro de Evaluación y Control de Confianza. Correspondiente, y

XXXI.- Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos en materia de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 137.- El Ayuntamiento expedirá el Reglamento del Servicio Profesional de la Carrera Judicial, el cual establecerá las bases normativas del Sistema Profesional de Carrera Policial, conforme a lo dispuesto en los Artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero; así como, diseñar los procedimientos necesarios para la organización, funcionamiento y regulación del Servicio Profesional de Carrera Policial.

ARTÍCULO 138.- El Servicio Profesional de Carrera Policial, tendrá por objeto garantizar el desarrollo institucional, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los elementos

policíacos, acreditados con sus evaluaciones de confianza; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia; así como, garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales referidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 139.- El Ayuntamiento, creará el Sistema Municipal de Prevención del Delito, como un órgano de coordinación de acciones e instrumento de Participación Ciudadana, para la Prevención y Atención del Delito en la Entidad Municipal.

ARTÍCULO 140.- El Sistema Municipal de Prevención del Delito, tendrá como objetivo fundamental reunir en conjunto los principios, normas, políticas, procedimientos y acciones que en esa materia se hayan vertido; así como, la información relativa a la estructura orgánica de los cuerpos de Seguridad Pública y Prevención del Delito, de los sectores público, privado o social, que se operen en el Municipio, que permita desarrollar mecanismos de prevención del delito, y planificar la logística operativa de respuesta al mismo.

## **CAPÍTULO II DEL TRÁNSITO Y LA VIALIDAD**

ARTÍCULO 141.- En materia de tránsito y vialidad, el Ayuntamiento planeará y coadyuvará en el establecimiento de políticas y estrategias normativas y operativas en materia de vialidad y transporte, en coordinación con las dependencias estatales y municipales normativas y operativas que regulan el desarrollo urbano de la ciudad, con el objeto de consolidar un sistema de transporte público eficiente, seguro, ordenado y acorde a la dinámica de la ciudad.

Al Ayuntamiento le corresponde coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes a instrumentar operativos que permitan la seguridad vial y el respeto a la Ley y al Reglamento de Tránsito que regulan la circulación de vehículos y peatones.

## **CAPÍTULO III DE LA PROTECCIÓN CIVIL Y DEL H. CUERPO DE BOMBEROS**

ARTÍCULO 142.- El Ayuntamiento fomentará la protección civil, mediante medidas y acciones destinadas a la prevención y auxilio a la población, ante la eventualidad de emergencias o desastres

ocasionados por agentes perturbadores; así mismo, fomentará la cultura de la protección civil y autoprotección de los habitantes del municipio, dentro del Sistema Municipal de Protección Civil, para lo cual establecerá mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil, en términos de lo que establezcan las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales en la materia, con base en el Programa Nacional de Protección Civil.

El Ayuntamiento contará con la Coordinación Municipal de Protección Civil y el Heroico Cuerpo de Bomberos, mismos que operarán el programa municipal tendiente a la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres y, en su caso, coadyuvará en el auxilio a la población afectada, con base en las leyes de la materia.

En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará los acuerdos y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarias, para cuidar la seguridad de la población y de sus bienes, en coordinación con las autoridades federales y estatales de protección civil, los Concejos de Participación Ciudadana y los Comités de Protección Civil.

ARTÍCULO 143.- Las escuelas, fábricas e industrias, comercios, oficinas, unidades habitacionales y establecimientos donde haya afluencia de público, deberán contar con un Programa Interno de Protección Civil; y en coordinación con las autoridades competentes, deberán practicar simulacros de protección civil cuando menos tres veces al año. En todas las edificaciones, excepto casas-habitación unifamiliares, se deberá colocar en lugar visible la señalización adecuada y el instructivo para casos de emergencia, en los que se consignen las reglas que deberán observarse antes, durante y después de un siniestro o desastre; asimismo, deberán señalarse las zonas de seguridad.

ARTÍCULO 144.- En apoyo a las actividades de protección civil y del Cuerpo de Bomberos, se integrará, con representantes de los sectores público, social y privado, un Patronato que apoyará con la capacitación y el equipamiento para mejorar las actividades de la Coordinación General de Protección Civil y del Heroico Cuerpo de Bomberos.

**TÍTULO DECIMOPRIMERO**  
**DE LOS PERMISOS, LAS LICENCIAS Y LAS AUTORIZACIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 145.- Las y los vecinas(os) y habitantes del Municipio de Chilpancingo, podrán desempeñar actividades comerciales, turísticas, culturales, artesanales, industriales, profesionales, ganaderas o de servicios, de espectáculos y diversiones públicas, de acuerdo con las Disposiciones Legales, Federales, Estatales, así como las que se señalen en el presente Bando Municipal y el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 145 BIS. - Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del Municipio, se requiere de licencia de funcionamiento, que será expedida por la autoridad municipal.

ARTÍCULO 146.- El permiso, licencia o autorización que otorgue la autoridad municipal, únicamente dará a su titular el derecho de ejercer la actividad especificada en el documento.

Dicho documento podrá transmitirse mediante autorización y acuerdo de voluntades, observando en todo caso los requisitos y prohibiciones del Reglamento respectivo y previo pago de derechos correspondientes.

ARTÍCULO 146 BIS. - Los permisos, licencias, autorizaciones e inscripciones al padrón comercial municipal estarán regulados por el H. Ayuntamiento por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, en coordinación con el departamento de Licencias Comerciales.

ARTÍCULO 147.- Se requiere licencia o permiso expedido por el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración en coordinación con la Dirección de Gobernación Municipal, para el ejercicio de las siguientes actividades:

I. En los ámbitos comercial, profesional, industrial, agrícola, ganadero, artesanal o de todo tipo de servicios, siempre y cuando requiera para su funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas.



- II. Para el ejercicio de la actividad comercial en la vía pública, tianguis y mercados de las comunidades que integran el Municipio de Chilpancingo.
- III. Para la colocación de anuncios en la vía pública o con vistas a ella, ya sean estos adosados, pintados, murales, estructurales, marquesinas, luminosos, mantas, colgantes, computarizados, inflables y cualquier otro medio que sirva para publicitarse.
- IV. Construcciones y uso específico de suelo, alineamiento y número oficial; conexiones de agua potable y drenaje; demoliciones y excavaciones; y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular.
- V. La realización de espectáculos y diversiones públicas.
- VI. Para la colocación de anuncios, propaganda política y publicidad diversa en la vía pública o con vistas a ella o en las azoteas de las edificaciones. Las personas que pinten o coloquen estos anuncios en los lugares que se autorice, deberán retirarlos a más tardar dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en que se efectúe el acto que se enuncie, o en la fecha en que concluya el tiempo autorizado. Para el cumplimiento de esta disposición, el solicitante tendrá la obligación de depositar una fianza suficiente que garantice el costo del retiro de los anuncios por parte de este H. Ayuntamiento.
- VII. Para la pinta de bardas con la intención de anunciar un evento público, previa autorización de los dueños de estas, el solicitante deberá blanquear dichas bardas a más tardar dentro de las setenta y dos horas posteriores a la fecha del acto de su publicidad; para lo cual deberá realizar un depósito al momento de solicitar el permiso respectivo para que, en caso de no efectuar el blanqueo, la Autoridad Municipal lo haga a costa del solicitante.
- VIII. Para la distribución de propaganda o publicidad comercial en la vía pública, cuidando y preservando la limpieza del Municipio.
- IX. Colocación de anuncios en la vía pública.

X. Para espacios de maniobra de carga, descarga y estacionamiento en la vía pública, previo estudio y análisis del flujo vial.

XI. Para la circulación de transportes de carga y maniobras de estos, si son de más de tres toneladas y se encuentran dentro del primer cuadro de la ciudad y zonas restringidas, previo estudio y análisis por la Dependencia responsable.

XII. Para la conducción de vehículos automotores de servicios particular y público;

XIII. Para la circulación de vehículos automotores sin placas ni tarjeta de circulación.

XIV. Para establecer bases o sitios para la operación del servicio público de transporte, previa autorización de la autoridad estatal.

XV. Para la prestación del servicio de estacionamiento a particulares, en un lugar que no sea la vía pública.

XVI. Cuando se pongan al servicio del público máquinas de video juego, expendedoras de dulces, golosinas, refrescos, juguetes, etc.

XVII. Para la prestación del servicio de hospedaje.

XVIII. Con relación a la materia de Panteones, será regulado a través de la Secretaría de Finanzas y Administración en coordinación con la Dirección del Registro Civil, y en términos de la normatividad respectiva.

XIX. Las demás que señalen expresamente las Leyes Federales, Estatales y Municipales.

Para la expedición de la Licencia o Permiso, el cobro deberá realizarse en la forma y términos que para tal efecto establece la Ley de Ingresos para el Municipio de Chilpancingo.

El Ayuntamiento determinará en cada caso la procedencia del otorgamiento de Licencias, Permisos y Autorizaciones, conforme a los requisitos establecidos para cada materia en los Reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 148.- Es obligación del titular del permiso, licencia o autorización, tener dicha documentación a la vista del público; así como mostrar a la autoridad municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de estos..

ARTÍCULO 148 BIS. - Para los efectos de este Bando, se consideran como:

I. Establecimiento comercial: cualquier expendio, local, agencia, oficina o instalación donde se realicen parcial o totalmente actos de comercio.

II. Establecimiento industrial: el lugar o instalación donde se desarrollen actividades de extracción, producción, procesamiento, transformación o distribución de bienes.

III. Establecimiento de prestación de servicios: las oficinas, talleres, agencias o cualquier otro local o instalación donde se desarrollen actividades de reparación, contratación, transporte, hospedaje, alquileres, confecciones, salas de belleza, estética, peluquerías o similares; así como la prestación de servicios profesionales.

Quedan comprendidos dentro de estos establecimientos, los centros de capacitación, las escuelas, academias particulares y Bancos; así como los gimnasios o locales particulares.

ARTÍCULO 149.- La Licencia o Permiso que expida el Ayuntamiento al particular, le dará el derecho a ejercer únicamente la actividad para la que le haya sido otorgada, en la forma y términos señalados en el documento; y sólo será válida durante el tiempo que le sea concedida o para el año calendario, según sea el caso.

Las y los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener los permisos, licencias o autorizaciones para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 150.- Ninguna actividad de las/los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin el permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, previo pago de los

derechos correspondientes, y únicamente por el tiempo determinado en la propia licencia o autorización.

ARTÍCULO 151.- Se requiere permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para la instalación, clausura o retiro de todo tipo de anuncio en la vía pública.

Por anuncio en la vía pública se debe entender todo medio de publicidad que proporcione información, orientación o identifique una marca, producto, evento o servicio.

ARTÍCULO 152.- El ejercicio del comercio ambulante requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, y sólo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el Reglamento respectivo establezca.

En todo momento la autoridad tiene la facultad de reubicar a quienes practiquen el comercio ambulante, en sitios que expresamente sean asignados a este tipo de actividad, para que no se desarrolle en el entorno de la zona restringida o en el Centro Histórico de la Ciudad.

ARTÍCULO 153.- La autoridad no podrá renovar ni extender los permisos temporales para ejercer la actividad comercial informal más allá de su vigencia; por lo cual sólo expedirá permisos nuevos, a juicio de esta, y previo pago de derechos, de conformidad a los costos establecidos por la Ley de Ingresos para el Municipio de Chilpancingo.

ARTÍCULO 154.- Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el Reglamento respectivo; las localidades se venderán conforme al cupo autorizado y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 155.- El Ayuntamiento está facultado para realizar supervisiones en cualquier momento, para que los establecimientos abiertos al público reúnan y mantengan las condiciones preventivas de seguridad que la Ley establece.

ARTÍCULO 155 BIS. - Queda prohibida la entrada de menores de edad a bares, cantinas, billares, centros botaneros y cualquier otro establecimiento con este giro; así como la venta de bebidas alcohólicas a quienes no acrediten la mayoría de edad.

ARTÍCULO 156.- El Ayuntamiento está facultado en cualquier momento para ordenar, realizar y controlar, por conducto de las áreas que correspondan, la inspección, infracción, suspensión y/o clausura, de las actividades comerciales que realizan los particulares, y en su caso, la revocación de la licencia o permiso otorgados, previa exhibición del Acta de Visita Domiciliaria respectiva.

Para este efecto, la Secretaría de Finanzas y Administración, en coordinación con la Dirección de Gobernación Municipal, contará con un cuerpo de inspectores y notificadores, los cuales, en el cumplimiento de sus funciones, deberán acreditar su personalidad con la credencial expedida por la Subsecretaría de Administración Municipal.

Los particulares están obligados a permitir el acceso a los Inspectores, y en caso de no hacerlo, se aplicarán las medidas de apremio que la Ley contempla.

La supervisión y vigilancia de las condiciones de higiene y seguridad contra incendios y siniestros que debe observar al público todo establecimiento, estará a cargo de la Coordinación de Protección Civil y del H. Cuerpo de Bomberos.

ARTÍCULO 157.- Los establecimientos que desarrollen cualquier actividad al público son:

I. COMERCIAL. - De forma enunciativa mas no limitativa, quedan comprendidos en este rubro los siguientes: misceláneas, tiendas de abarrotes, lonjas mercantiles (mercado de temporada), bodegas, vinaterías, agencias en general, minisúper, centros comerciales, supermercados y mercados.

II. DE SERVICIOS. - De forma enunciativa mas no limitativa, quedan comprendidos en este rubro: Bancos, hoteles, moteles, hospitales, clínicas, fondas, taquerías, loncherías, cocinas económicas, ostionerías, pizzerías, centros botaneros, restaurantes, restaurantes-bar, bares, cantinas, gasolineras, talleres mecánicos y eléctricos, sitios de taxis, funerarias y servicios velatorios, y de internet y telefonía.

Para la presentación de espectáculos o eventos públicos en estos sitios, los propietarios o apoderados legales deberán obtener la autorización por parte de la autoridad municipal.

Los establecimientos de prestación de servicios que tengan autorizada la venta o expendio de bebidas alcohólicas o cerveza serán únicamente con alimentos, con la excepción de bares, cantinas y pozolerías.

III. DE DIVERSIÓN Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS. - De forma enunciativa mas no limitativa, quedan comprendidos en este rubro: billares, bares, salones y jardines de fiestas, discotecas, ferias y puestos provisionales en eventos y ferias.

ARTÍCULO 156 BIS. - La actividad comercial, industrial o de prestación de servicios que se lleve a cabo dentro del territorio municipal, deberá ajustarse a los siguientes horarios:

A. TIEMPO ORDINARIO:

I. Todos los días de la semana y durante las 24 horas del día: Boticas, sanatorios, hospitales, clínicas, hoteles, expendios de gasolina con venta de lubricantes y refacciones para vehículos automotores, establecimientos de inhumación y velatorios, sitios de taxis, servicios electromecánicos, vulcanizadoras, tiendas de autoservicio y restaurantes sin venta de bebidas alcohólicas.

II. De 6:00 a 22:00 horas de lunes a domingo: tiendas de abarrotes, minisúper, misceláneas, panaderías, lecherías, recauderías, rosticerías, papelerías, mercerías, tiendas de regalos, salones de belleza, ferreterías, zapaterías, tiendas de artículos deportivos, dulceros, expendios de refresco, tabaqueras, reparación y aseo de calzado, peleterías, fuentes de sodas y estacionamientos.

III. De 6:00 a 20:00 horas y de lunes a domingo: molinos de nixtamal, tortillerías, carnicerías, marisquerías y polleras.

- IV. De 7:00 a 20:00 horas de lunes a domingo: mueblerías, ferreterías, tlapalerías, expendios de materiales para la construcción y madererías.
- V. De 7:00 a 23:00 horas de lunes a domingo: restaurantes, fondas y loncheras con venta de cerveza estrictamente con alimentos.
- VI. Salones de fiesta para eventos familiares, podrán operar de lunes a sábado de 10:00 a 02:00 horas; y de 10:00 a 24:00 horas los domingos.
- VII. Restaurantes-bar de 12:00 a 23:00 horas de lunes a sábado; y domingos, de 12:00 a 22:00 horas con venta de alimentos.
- VIII. Discotecas, bares, cantinas, casinos y pistas de baile de cualquier clase, podrán operar de lunes a sábado de 06:00 a 02:00 horas con venta de bebidas alcohólicas; y domingos de 16:00 a 21:00 horas sin venta de bebidas alcohólicas.
- IX. Los centros botaneros y pozolerías cuyo giro específico sea la venta al copeo, funcionaran de lunes a viernes de 12:00 a 23:00 horas; los sábados, domingos y días festivos, de 12:00 a 22 horas.
- X. Las taquerías, funcionaran de lunes a domingo de 10:00 a 01:00 horas, y se permitió la venta de cerveza sólo con alimentos.
- XI. Los billares funcionarán de las 10:00 a 21:00 horas de lunes a sábado; y los domingos de 10:00 a 19:00 horas, y se prohíbe terminantemente la entrada a menores de edad.
- XII. Los establecimientos de compra y venta de refacciones automotrices nuevas y usadas y de desperdicios industriales, funcionarán de lunes a sábado de las 9:00 a las 20:00 horas; y los domingos de las 10:00 a las 14:00 horas.
- XIII. Los establecimientos de juegos electrónicos y máquinas de video juegos funcionarán de las 10:00 a las 20:00 horas, de lunes a domingo.

XIV. Los depósitos de cerveza y vinaterías funcionarán de 9:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes; y de 9:00 a 17:00 horas los sábados. Estos establecimientos deberán permanecer cerrados los domingos y días festivos.

XV. Los mercados públicos funcionarán de 6:00 a 19:00 horas, de lunes a domingo.

XVI. Los tianguis funcionarán únicamente los días autorizados dentro de un horario de las 6:00 a las 16:00 horas, teniendo el siguiente parámetro para realizar sus actividades:

Para realizar maniobras de carga, descarga e instalación de puestos, de 6:00 a 8:00 horas; evitando obstruir la vía pública.

De 9:00 a 15:00 horas para la venta de sus productos.

De 15:00 a 16:00 horas para realizar el levantamiento de sus puestos, evitando la obstrucción de la vía pública.

De 16:00 a 17:00 horas para la realización de limpieza obligatoria del área que les corresponde, depositando los desechos sólidos (basura) en los depósitos destinados para tal fin.

XVII. Tratándose del horario del comercio móvil, se ajustará a las determinaciones que en cada caso emita el Gobierno Municipal.

XVIII. Todos los establecimientos no considerados en los numerales anteriores, se sujetarán al horario que establezca la Dirección de Gobernación Municipal.

B. EXTRAORDINARIO. - Se entiende por tiempo extraordinario al que se encuentra fuera del establecido anteriormente.

ARTÍCULO 157 BIS 1.- La violación de cualquiera de las disposiciones señaladas en el presente título será motivo de multa y, en su caso, de clausura temporal o definitiva en caso de reincidencia, conforme a lo establecido por el presente Bando y demás Ordenamientos aplicables.



**TÍTULO DECIMOSEGUNDO**  
**DE LAS FALTAS, LAS INFRACCIONES, LAS SANCIONES Y**  
**LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y**  
**REGLAMENTOS MUNICIPALES**

ARTÍCULO 158.- Se consideran faltas al Bando de Policía y Gobierno las acciones u omisiones que alteren el orden público o afecten la seguridad pública, realizadas en lugares de uso común, acceso público o libre tránsito, o que tengan efectos en este tipo de lugares; entre dichas faltas, se encuentran las siguientes:

- I. Ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública o a bordo de cualquier vehículo automotor;
- II. Colocar topes, cerrar o restringir el uso de la vía pública sin autorización del Ayuntamiento;
- III. Alterar el orden público;
- IV. Realizar sus necesidades fisiológicas en la vía pública, en terrenos baldíos o lugares de uso común;
- V. Inhalar sustancias volátiles, cemento industrial y todas aquellas elaboradas con solventes;
- VI. Ofender y/o agredir a cualquier miembro de la comunidad;
- VII. Hacer uso de la violencia descrita en la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero; o producir escándalo para reclamar algún derecho, siempre que no constituya delito;
- VIII. Escandalizar en la vía pública o en lugares públicos;
- IX. Hacer pintas y/o grafiti en fachadas o cualquier otra parte de bienes públicos o privados, sin la autorización por escrito de los propietarios o del Ayuntamiento. La o el infractor, deberá reponer las cosas dañadas a su estado primitivo y tendrá la obligación de indemnizar por los

daños o perjuicios causados por las pintas en los inmuebles;

XI. La práctica de vandalismo que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

XII. Romper las banquetas, pavimento y áreas de uso común, sin autorización municipal;

XIII. Alterar el medio ambiente del Municipio en cualquiera de sus manifestaciones, ya sea produciendo ruidos que provoquen molestias o alteren la tranquilidad de las personas, así como arrojar basura en la vía pública;

XIV. Tener zahúrdas, granjas o corrales destinados a las crías, engorda o guarda de animales que sean molestos, nocivos o insalubres para la población del Municipio;

XV. Arrojar basura, desechos líquidos o sólidos, excremento humano o de mascotas en lotes baldíos, calles, jardines, plazas públicas, avenidas, carreteras y caminos vecinales. Para los establecimientos comerciales fijos, semifijos o móviles, los desechos producto de su actividad comercial deberán permanecer dentro de sus negocios hasta la hora en que, de acuerdo con el horario de recolección de basura, corresponda a la ruta de la ubicación de su local.

XVI. Tener sucios o insalubres los lotes baldíos de su propiedad o en posesión; cuando el particular no cumpla con esta disposición, el Ayuntamiento, previa notificación, podrá efectuar la limpieza del predio, quedando como obligación de la/el propietario o poseedor, cubrir en la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal el costo de la limpieza efectuada, independientemente de la sanción a la que se haga acreedor;

XVII. Omitir la limpieza diaria del frente de sus domicilios;

XVIII. Ordenar, permitir o arrojar sustancias tóxicas, inflamables o peligrosas, en los drenajes, alcantarillas y manto freático;

- XIX. Colocar en la vía pública desperdicios o escombros, procedentes de almacenes, establecimientos industriales, comerciales o de servicios, jardines, caballerías, establos o corrales;
- XX. Contaminar las corrientes de agua, manantiales, depósitos, bordos, presas, fuentes públicas y tuberías conductoras de agua potable;
- XXI. Desperdiciar el agua o impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores; así como utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir su uso;
- XXII. Utilizar la vía o áreas públicas para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas por la autoridad competente;
- XXIII. Solicitar, mediante falsas alarmas, los servicios de la policía, bomberos o de atención médica y asistencia social;
- XXIV. Maltratar, ensuciar, pintar, instalar letreros o símbolos (grafiti), o alterar de cualquier otra forma las fachadas de los edificios, esculturas, bardas o cualquier otro bien, con fines no autorizados por las autoridades municipales. La/el infractor deberá reponer las cosas dañadas a su estado primitivo, y tendrá la obligación de indemnizar por los daños o perjuicios causados en los inmuebles;
- XXV. Pegar, colgar, colocar o pintar propaganda de carácter político, comercial o de cualquier otro tipo, en edificios públicos, portales, postes de alumbrado público, de la Comisión Federal de Electricidad, de teléfonos, de semáforos, guarniciones, camellones, puentes peatonales, pasos a desnivel, parques, jardines y demás bienes del dominio público federal, estatal o municipal. El Ayuntamiento autorizará los lugares específicos para pegar, colgar o pintar propaganda de cualquier clase, siendo improcedente la autorización en el primer cuadro de la ciudad, con base en las Leyes de la Materia, los Reglamentos, Acuerdos, Programas y Circulares que éste

emita, y podrá retirar, despejar o quitar la propaganda a costa de quien en la misma aparezca su nombre, denominación, razón social y/o fotografía. Los Partidos Políticos que contravengan lo dispuesto en el presente Bando serán apercibidos para que en un término de veinticuatro horas retiren la propaganda de los lugares prohibidos, en el entendido de que, de no hacerlo, será retirada por el Ayuntamiento con cargo a ellos;

XXVI. Realizar en la vía pública actos que atenten contra el orden público, ya sea de índole sexual, de violencia hacia otras personas y del uso de lenguaje inapropiado;

XXVII. Omitir el uso del cinturón de seguridad, de uno o todos los ocupantes, en vehículos de uso público o privado;

XXVIII. Permitir que las y los menores de doce años ocupen los asientos delanteros de los vehículos y, tratándose de menores de cinco años, no instalarlos en sillas porta infantes;

XXIX. Tratándose de ocupantes de motocicletas, cuatrimotos, bicicletas y similares de uso público o privado, no usar casco protector, llevar a bordo más personas de las que las especificaciones técnicas del vehículo señalan, o a pasajeras(os) menores de 12 años; no circular en el sentido de la vía, circular entre carriles, en las banquetas o en áreas destinadas para las y los peatones, o rebasar por el carril derecho;

XXX. Utilizar teléfonos móviles, radios o cualquier dispositivo de comunicación, así como realizar acciones que disminuyan la habilidad y capacidad de reacción de la/el conductor del vehículo, impidiendo la máxima seguridad en el tránsito vehicular y peatonal;

XXXI. Operar tabernas, bares, cantinas o lugares de recreo en donde se expendan bebidas alcohólicas, fuera de los horarios permitidos o sin contar con la licencia respectiva;

XXXII. Realizar o permitir a las/os propietarios o encargados de los establecimientos comerciales autorizados para la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada,

el consumo en el interior de los establecimientos o en un perímetro de cuando menos diez metros, contados del centro de la puerta exterior del local; y si tuviere varias, se tomará como referencia el centro de cada una de ellas;

XXXIII. Vender a menores de edad: cigarros, vinos, licores o cerveza;

XXXIV. Permitir a menores de edad el acceso a lugares a los que expresamente se les está prohibido;

XXXV. Obstruir lugares de estacionamiento, pasos peatonales y banquetas con sillas, mercancía, vehículos o cualquier objeto, en vía pública;

XXXVI. Cubrir, borrar, alterar o desprender los letreros o señales que identifiquen los lugares públicos; las señales oficiales o los números y letras que identifiquen los inmuebles o vías públicas;

XXXVII. Realizar daños a los equipos que prestan los servicios de alumbrado público. Las y los infractores deberán realizar además el pago de los daños ocasionados, en un término no mayor de diez días posteriores al suceso, previo avalúo que realice la autoridad municipal;

XXXVIII. Las personas físicas o morales que tengan licencia o permiso para el funcionamiento de baños públicos, lavado de vehículos automotores, lavanderías o cualquier otro negocio que dependa del servicio público de agua potable, tendrán la obligación de contar con un sistema de recuperación de agua y de controlar su consumo por medio de aparatos de racionalización instalados por el particular y supervisados por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Chilpancingo; asimismo, deberán pagar de acuerdo a la cantidad de líquido utilizado, sujetándose a las normas establecidas en el reglamento respectivo;

XXXIX. Estacionar su vehículo automotor en vías locales de zonas habitacionales, de modo que afecten la tranquilidad, el orden la convivencia familiar de las/os vecinos y habitantes del lugar; el estacionamiento de vehículos de transporte de carga y pasajeros mayores de tres toneladas; así como de camiones de carga y pasajeros en ambas aceras y la realización de maniobras, reparación y mantenimiento de estos;

- XL. Almacenar en inmuebles no autorizados para ello materiales explosivos, tales como pólvora, gas LP, solventes, carburantes u otros que signifiquen un riesgo para la población;
- XLI. Quemar juegos pirotécnicos en fiestas cívicas y religiosas sin la autorización de la Dirección de Gobernación Municipal; y en caso de ser aprobada, deberá realizarse por pirotécnicos registrados ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XLII. Fabricar y almacenar artículos pirotécnicos hasta por más de cien kilos dentro del Municipio, con excepción de aquellas personas o empresas que tengan autorización para tenerlos en lugares que no representen riesgo alguno, y que ésta sea expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional y por el Gobierno del Estado de Guerrero en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y de la Reglamentación Estatal;
- XLIII. Vender artículos pirotécnicos cerca de centros escolares, religiosos, cines, y mercados, así como en lugares donde se ponga en riesgo a la población;
- XLIV. Transportar artículos pirotécnicos en el territorio municipal, en vehículos que no cuenten con la autorización por la Secretaría de la Defensa Nacional y del Gobierno del Estado;
- XLV. Alterar o desprender sellos de clausura, similares o de cualquier tipo, en establecimientos propios o de tercera persona, sin autorización de la autoridad municipal;
- XLVI. Circular con vehículos de carga públicos o privados, sin cubrir los materiales para la construcción, escombros, desechos o basura, que produzcan contaminación con polvo o puedan caer de los vehículos por ir a granel cuando circulen dentro de los caminos de las poblaciones del Municipio;
- XLVII. Quemar llantas, papel, basura o cualquier otro objeto combustible, en la vía pública y dentro de los domicilios particulares;
- XLVIII. Realizar, sin licencia municipal, excavaciones, zanjas o caños en las calles, guarniciones, banquetas,

carreteras, alcantarillas, puentes, redes de agua potable o en cualquier otro lugar de la vía pública;

XLIX. Permitir que animales domésticos o los utilizados en servicios de seguridad defequen en la vía pública sin

recoger los desechos por parte de su propietaria(o), poseedor o quien contrate el servicio;

L. Efectuar, alentar o permitir, peleas de personas o animales en la vía pública, sin los permisos de la autoridad respectiva;

LI. Poseer establos, caballerizas, criaderos o corrales de animales dentro de la zona urbana;

LII. Portar, transportar o usar sin precaución, objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosos; y,

LIII. Las demás que las Leyes y Reglamentos de la materia le estipulen.

Los daños causados por las/os vecinos y habitantes a las instalaciones o bienes destinados a un servicio público, sean o no propiedad del Ayuntamiento, deberán ser cubiertos por quien los haya originado, sin perjuicio de la sanción correspondiente. De igual forma se procederá cuando con motivo de maniobras de carga o descarga de vehículos o de cualquier otra índole, se derramen líquidos o depósito de residuos sólidos que causen daños a la vía pública.

ARTÍCULO 159.- Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del presente Bando, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento, entre las que se encuentran las siguientes:

I. Hacer mal uso de los servicios públicos e instalaciones destinadas a los mismos;

II. Invadir bienes del dominio público en el ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales;

III. Aquellas señaladas en el Reglamento respectivo como infracciones de tránsito;

IV. Realizar obras de edificación o construcción sin la licencia o permiso correspondiente;

V. Vender o fraccionar predios sin la autorización correspondiente;

VI. Incurrir en actos de discriminación, tanto por particulares como por responsables de establecimientos, entendiéndose ésta toda forma de distinción, exclusión, repudio, desprecio, incomprensión, rechazo o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, cualquier otro tipo de segregación racial, de sexo o género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias de cualquier índole, estado civil o alguna otra que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos fundamentales, en condiciones de equidad e igualdad de oportunidades y de trato digno hacia las personas; y

VII. Todas aquellas señaladas en forma específica en los Reglamentos municipales.

ARTÍCULO 160.- Toda falta o infracción cometida por una o un menor de edad, será causa de sanción con amonestación y multa a la o el infractor; en todos los casos se citará a quien ejerza su patria potestad o tutela y no podrá estar retenida(o) más de 12 horas. La o el Juez calificador, en caso de que no asista la madre, padre o tutor y dependiendo de la gravedad de la falta o infracción, lo pondrá a disposición de la autoridad competente.

## **CAPÍTULO II DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

ARTÍCULO 161.- Las faltas e infracciones a las normas establecidas en el presente Bando, Reglamentos Municipales, Circulares y disposiciones administrativas, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo; y demás Leyes y Reglamentos aplicables, consistiendo las sanciones en:

I. Amonestación pública o privada que la/el Juez Calificador haga a la/el infractor;



II. Multa, que consiste en el pago de una cantidad de dinero, hasta por el equivalente a dos veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en la zona; misma que la/el infractor deberá cubrir en la Tesorería Municipal;

III. Si la/el infractor fuere jornalera/o u obrera/o, no podrá ser sancionada/o con una multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadoras/es no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso;

IV. Suspensión temporal o cancelación definitiva del permiso, licencia, autorización o de concesión otorgada por el Ayuntamiento;

V. Clausura de establecimientos por no contar con permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos; por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo; o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Para el caso de reincidencia, se procederá a la revocación definitiva del permiso, licencia o autorización;

VI. Trabajo a favor de la comunidad;

VII. Arresto, que consiste en la privación de la libertad por un periodo que no podrá exceder de treinta y seis horas tratándose de adultos y de doce horas si es menor de edad, tratándose de faltas e infracciones que lo ameriten a juicio de la/el Juez Calificador, así como para los casos en los que la/el infractor no pague la multa que se le imponga; y,

VIII. Las demás que dispongan las Constituciones Políticas de los Estados Unidos Mexicanos; del Estado Libre y Soberano de Guerrero; la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y demás Leyes y/o Reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 162.- El Ayuntamiento se auxiliará de la figura de una/un Juez Calificador, quien será la autoridad encargada de la calificación de las faltas e infracciones, así como de la imposición de sanciones.

ARTÍCULO 163.- Para la calificación de las faltas e infracciones y la correspondiente imposición de la sanción, así como el monto o alcance de dicha sanción, la/el Juez Calificador deberá tomar en cuenta la gravedad de las mismas; las condiciones económicas de la o el infractor, su grado de cultura e instrucción, la actividad a la que se dedica, la reincidencia en la comisión del hecho que la motiva; o cualquier otro elemento del que pueda inferirse la gravedad o levedad del hecho infractor, para así determinar individualmente la multa que corresponda, con apego a la equidad y la justicia.

ARTÍCULO 164.- La Dirección de Barandilla llevará bajo estricto control el Registro Municipal de Infractores.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 165.- Los acuerdos, resoluciones o actos de las autoridades municipales, podrán ser impugnados por la parte interesada, mediante la interposición de los recursos de reconsideración y de revisión previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, así como los previstos en los Reglamentos Municipales.

ARTÍCULO 166.- El recurso de reconsideración es procedente contra resoluciones dictadas por el Ayuntamiento; y el de revisión, por cualquier otra autoridad municipal. El Ayuntamiento es el órgano competente para resolver ambos recursos.

ARTÍCULO 167.- Sólo serán recurribles los actos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento o de las autoridades municipales, cuando concurren las siguientes causas:

I. Cuando la autoridad cuyo acuerdo, resolución o cualquier otro acto, haya omitido ajustarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Reglamentos y demás ordenamientos legales de carácter municipal;

II. Cuando la/el recurrente considere que el Ayuntamiento es incompetente para conocer y resolver el asunto; y,

III. Cuando la autoridad municipal haya omitido cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento que deben revestir el acuerdo, resolución o acto impugnado.

ARTÍCULO 168.- Los recursos de reconsideración y de revisión tienen por objeto confirmar, modificar o revocar el acto o acuerdo impugnado del Ayuntamiento, y de la autoridad municipal, respectivamente, debiéndose interponer ante la Secretaría General dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación o conocimiento del acto de autoridad.

ARTÍCULO 169.- La interposición de los recursos de reconsideración y de revisión no podrá suspender la ejecución del acto impugnado, a menos que:

- I. Lo solicite la/el agraviado;
- II. No se siga el perjuicio al interés social, o se contravengan disposiciones de orden público;
- III. Que los daños y perjuicios causados por la aplicación de la resolución sean de difícil reparación;
- IV. Que en los casos de multa se garantice el pago ante la Tesorería Municipal; y,
- V. En su caso, se garantice el crédito fiscal o los daños y perjuicios a terceros, por el monto que fije la autoridad administrativa.

ARTÍCULO 170.- Los recursos de reconsideración y de revisión se interpondrán por escrito ante la Secretaría General, directamente por la parte agraviada o por su representante legal debidamente acreditado.

El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del recurrente para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. El acto impugnado;

- III. La autoridad demandada y su domicilio;
- IV. Nombre y domicilio de la/el tercero interesado, si lo hubiere;
- V. Las pretensiones que se deducen;
- VI. La fecha en que tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VII. Los hechos que sustenten impugnación del recurrente;
- VIII. Preceptos jurídicos que considere han sido violados;
- IX. Las pruebas que se ofrezcan;
- X. Los fundamentos de derecho;
- XI. La solicitud de la suspensión del acto impugnado, en su caso; y,
- XII. La firma de la/el actor, y si ésta/e no supiere o no pudiere firmar, lo hará una/un tercero a su ruego, imprimiendo el primero su huella digital.

Además del cumplimiento de los requisitos de los propios recursos, necesariamente se deberá acompañar al mismo de lo siguiente:

- I. El documento que acredite la personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
- II. El documento en el que conste el acto impugnado;
- III. Los documentos que ofrezca como prueba;
- IV. El pliego de posiciones para los testigos y el cuestionario de las/los peritos, en caso de ofrecimiento de estas pruebas; y,
- V. Las copias necesarias para el traslado de las partes.

ARTÍCULO 171.- El recurso se tendrá por no interpuesto cuando se presente fuera del término a que se refiere el Artículo 168 de este Bando, o se haya presentado sin la documentación que acredite la personalidad de la/el representante.

Si el recurso es interpuesto dentro del término de Ley, la Secretaría General determinará si con las pruebas aportadas se demuestra el interés jurídico y el acto, acuerdo o resolución impugnada; en caso contrario, se apercibirá al recurrente para que, en un plazo de tres días, cumpla con tal requisito; si no lo cumple, el recurso será desechado.

ARTÍCULO 172.- La Secretaría General sujetará el procedimiento a las siguientes disposiciones:

a) Una vez recibido el recurso, la/el Secretario General, dentro de los quince días hábiles siguientes, citará a una audiencia en la que se desecharán, admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas; y solicitará a las autoridades que hayan emitido el acto, un informe justificado que deberán rendir en el mismo plazo. Se admitirá toda clase de probanzas, excepto la confesional y las que vayan contra la moral.

b) Desahogadas las pruebas, las partes formularán sus alegatos dentro de los tres días hábiles siguientes;

ARTÍCULO 173.- Formulados los alegatos o transcurrido el tiempo concedido, la/el Secretaria General, tomando en consideración los hechos, pruebas y fundamentos contenidos en el escrito en el que se interpone el recurso, elaborará un dictamen en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, al término de los cuales, con la aprobación de la/el Presidente Municipal, lo presentará al Ayuntamiento para que resuelva en definitiva en la primera sesión que celebre.

ARTÍCULO 174.- Las actuaciones de término del expediente y la resolución, serán notificadas a la/el recurrente en el domicilio señalado en su escrito inicial.

En los casos en que se señale un domicilio inexistente, fuera de la ciudad o cuando en la razón que la/el notificador realice se justifique que a la/el recurrente no se le conoce en ese domicilio, las notificaciones se harán vía estrados de la Secretaría General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 175.- Si la resolución revoca o modifica el acto, se dejará sin efecto el acuerdo, resolución o acto impugnado, así como el procedimiento de ejecución derivado del mismo. En este

caso, la Autoridad Municipal podrá dictar un nuevo acuerdo apegado a derecho.

ARTÍCULO 176.- La resolución de la Autoridad Municipal que confirme, modifique o revoque el acto, resolución o acuerdo reclamado, podrá ser impugnado ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 177.- Tratándose del Recurso de Revisión, en caso de no existir pruebas se correrá el traslado a la Autoridad responsable, para que, en un término no mayor de cinco días, manifieste lo que a su derecho convenga; al término del cual se abrirá el periodo de alegatos y fenecido éste, se emitirá resolución en términos de lo dispuesto por los Artículos 172 y 173.

ARTÍCULO 178.- El procedimiento de los recursos se sujetará a las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en este Bando, en los Reglamentos respectivos, y tratándose de actos o acuerdos fiscales, a las del Código Fiscal del Estado y a las del Código Fiscal Municipal.

En lo que no contravenga a lo previsto en el presente Capítulo, se aplicarán en suplencia las disposiciones del Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero.

### **TÍTULO DECIMOTERCERO DE LA RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO Y**

#### **DE LAS Y LOS SERVIDORAS/ES PÚBLICAS/OS MUNICIPALES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 179.- Las/los servidores públicos municipales son responsables de las faltas administrativas que cometan durante su cargo, en los términos del Título Decimotercero de la Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás leyes aplicables vigentes.

ARTÍCULO 180.- Por las infracciones cometidas a las leyes, al presente Bando y demás disposiciones municipales, las/los servidores públicos municipales serán sancionadas/os en

términos de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, por lo dispuesto en el Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero y por las disposiciones especiales que se establezcan en los Reglamentos Municipales.

### **TRANSITORIOS**

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Bando de Policía y Gobierno entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Comuníquese el presente Bando al Congreso del Estado, para su conocimiento y efectos conducentes.

ARTÍCULO TERCERO. - Hágase del conocimiento al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Guerrero del presente Bando, para su conocimiento y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO CUARTO. - Publíquese el presente Bando en la "Gaceta Municipal" de Chilpancingo de los Bravo y en los medios electrónicos respectivos para el conocimiento general.

ARTÍCULO QUINTO. - Se abroga el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero aprobado el 21 de abril de 2014, con reforma del 13 de mayo de 2015.

ARTÍCULO SEXTO. - Dentro de un plazo de treinta días a partir de la aprobación del presente Bando, el Presidente Municipal, cuando así se requiera, deberá expedir los nombramientos a los titulares de las Dependencias y de los Órganos de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la nueva reestructuración; y en su caso, presentar para la aprobación del Cabildo las propuestas para nombrar a los nuevos titulares.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Se deberá requerir a las áreas del H. Ayuntamiento, para que, en un plazo de noventa días contados a partir de la publicación del presente Bando, presenten para su aprobación los proyectos de reglamentos municipales modificados, correspondientes a la materia de cada una de ellas.

ARTÍCULO OCTAVO. - En tanto entra en vigor la nueva Reglamentación Municipal, serán aplicables los ordenamientos

municipales vigentes en todo aquello que no sea contrario a las disposiciones del presente Bando.

ARTÍCULO NOVENO. - Los actos y procedimientos que con base en las disposiciones del Bando Municipal que se abroga se encuentren en trámite, concluirán conforme a ese ordenamiento.

---

---

---

---

---



Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



**TARIFAS**

**INSERCIÓNES**

<b>POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA .....</b>	<b>\$ 2.40</b>
<b>POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....</b>	<b>\$ 4.00</b>
<b>POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....</b>	<b>\$ 5.60</b>

**SUSCRIPCIÓN EN EL  
INTERIOR DEL PAÍS**

<b>SEIS MESES .....</b>	<b>\$ 401.00</b>
<b>UN AÑO .....</b>	<b>\$ 860.43</b>

**SUSCRIPCIONES  
PARA EL EXTRANJERO**

<b>SEIS MESES .....</b>	<b>\$ 704.35</b>
<b>UN AÑO .....</b>	<b>\$ 1,388.69</b>

**PRECIO DEL EJEMPLAR**

<b>DEL DIA .....</b>	<b>\$ 18.40</b>
<b>ATRA SADO S .....</b>	<b>\$ 28.01</b>



**GUERRERO**  
LOS SEIS DE AGOSTO

**DIRECTORIO**

**Licenciado Héctor Astudillo Flores**  
Gobernador Constitucional del Estado

**Licenciado Florencio Salazar Adame**  
Secretario General de Gobierno

**Licenciado Fernando Jaimes Ferrel**  
Subsecretario de Gobierno para Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

**Licenciada Daniela Guillén Valle**  
Directora General del Periódico Oficial  
del Estado de Guerrero

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2° Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm. 62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P. 3905

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)  
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero  
Teléfonos: 747-13-86-084  
747-13-76-311



H. Ayuntamiento Municipal  
Chilpancingo de los Bravo, Gro.

- - - En la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los 03 días del mes de marzo del dos mil veintidós, la C. XOCHITL HEREDIA BARRIENTOS, Secretaria General del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional; de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 98 Fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y en base a lo dispuesto en el Acuerdo de Cabildo emitido en la Primera Sesión Extraordinaria, de fecha treinta de septiembre del dos mil veintiuno.-----

----- C E R T I F I C A -----

- - - Que la presente copia fotostática concuerda fielmente con su original que tuve a la vista y consta de ciento cuarenta fojas útiles, solo por su anverso, cuyo original obra en los archivos de esta secretaria General. Se expide la presente para los usos legales a que haya lugar.-----

----- CONSTE.-----

  
  
SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO**

El Ciudadano Efrén Leyva Acevedo, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Estado de Guerrero, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 94, de la Constitución Política del Estado y 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, a los habitantes,

### **HAGO SABER,**

De conformidad con las bases normativas establecidas por el H. Congreso del Estado y en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 93 Fracción II, de la Constitución Política del Estado y 61 Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Ayuntamiento Constitucional de Chilpancingo de los Bravo, ha tenido a bien expedir el siguiente,

## **REGLAMENTO INERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales.**

**Artículo 1.-** Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interior del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo.

**Artículo 2.-** El Ayuntamiento es el órgano de Gobierno Municipal a través del cual se realiza el Gobierno y la Administración del Municipio dentro de los límites del mismo y conforme a los términos que fijen las leyes respectivas.

**Artículo 3.-** El Municipio es administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y durará en su encargo tres años con once meses, a partir del primero de enero de 1990.

**Artículo 4.-** El presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la federación o de los poderes del Estado, excepto las relacionadas con la docencia, la beneficencia, la salud o los honoríficos.

5.- El Ayuntamiento es un cuerpo colegiado y autónomo, integrado en los términos de la legislación vigente por un Presidente, dos Síndicos Procuradores diez Regidores elector por principio de mayoría relativa y hasta cuatro Regidores de representación proporcional.

## **Capítulo II**

### **De la Residencia e Instalación**

Artículo 6.- El Ayuntamiento radicará en la Cabecera del Municipio, solo con la aprobación del Congreso del Estado y con causa justificada podrá trasladarse a otro lugar dentro de los límites territoriales del municipio.

Artículo 7.- El Ayuntamiento se instalará el día dos de Diciembre del año en que deba renovarse, previa, previa protesta que otorgue ante el Ayuntamiento saliente que se celebrará el día anterior. La instalación es un acto meramente solemne y la responsabilidad del Ayuntamiento saliente cesa el 1º de Diciembre del año de la elección a las 0:00 horas en que inicia la responsabilidad del nuevo Ayuntamiento. El Ayuntamiento entrante notificará inmediatamente sobre su toma de posesión a los Poderes del Estado y a los Ayuntamiento limítrofes.

La protesta deberá rendirse con las formalidades siguientes:

I.- Los miembros del Ayuntamiento electo protestarán ante el Ayuntamiento saliente.

II.- La protesta se rendirá en esos términos:

*“¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las Leyes que de una y otra emanen y cumplir fiel y patrióticamente con los deberes de su encargo?”*

Los interpelados deberán contestar. *“¡Si Protestamos!”*.

El Presidente saliente, o la persona que los sustituya; replicará. *“Si no lo hicieren así que el Municipio o el Estado se los demanden”*.

A continuación el nuevo Presidente declarará: *“Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, que funcionará el trienio.....*

Artículo 8.- Formulada la declaratoria a que se refiere el Artículo anterior, el Presidente dará lectura a las bases del programa de trabajo que desarrollará el

Ayuntamiento durante el periodo de su gestión, sin perjuicio del Plan de Desarrollo del Municipio del Trienio que deberá expedirse a más tardar el 28 de Febrero siguiente.

### **Capítulo III**

#### **Del Funcionamiento y Facultades del Ayuntamiento**

Artículo 9.- El Ayuntamiento funcionará como Asamblea deliberante para analizar, discutir y decidir todos aquellos asuntos que le sean sometidos a su consideración o que de acuerdo a las Leyes le competen.

Artículo 10.- El ayuntamiento funcionará en comisiones para inspeccionar y vigilar que se cumplan sus acuerdos y las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 11.- Como cuerpo Colegiado, el Ayuntamiento está facultado para formular, aprobar, publicar los Reglamentos, Acuerdos y Circulares que requiera el Régimen de Gobierno y Administración del Municipio.

Artículo 12.- Además de las anteriores, el Ayuntamiento esta tendrá las facultades y obligaciones que les señalen las Leyes Federales, Estatales, Municipales, así como las que le reconozcan el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos Municipales.

### **Capítulo IV**

#### **De las funciones de los integrantes del Ayuntamiento**

Artículo 13.- El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Presidir las Sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento Tomando parte de las deliberaciones con voz y voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivos para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado.

Las Sesiones del Ayuntamiento serán bajo el orden siguiente:

- A. Hacer la declaratoria de apertura de las Sesiones de Cabildo en los términos siguientes: "Se declara abierta la sesión".
- B. Dar a conocer el Orden del día a que deberá sujetarse el desarrollo de la Sesión.
- C. Conceder la palabra en el orden que lo soliciten los asistentes para el desahogo de los puntos a tratar.
- D. Evitar que las discusiones se aparten del asunto puesto a debate.

- E. Llamar al orden al miembro del Cabildo cuando falte al respeto a la Asamblea o que en el concurso de las discusiones se conduzca en forma indebida.
- F. Proponer las medidas y mociones que sean necesarias para el mejor desarrollo de las Sesiones y la adecuada solución a los asuntos puestos en debate.
- G. Cuidar que las proposiciones, dictámenes o iniciativas de los miembros del Cabildo tengan la debida claridad y sencillez.
- H. Hacer la declaratoria del cierre de la Sesión en la forma siguiente. "Se declara cerrada la Sesión".

II.- Rendir al pueblo en Sesión solemne en la última quincena del mes de noviembre el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la Administración Municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado.

III.- Rendir cada mes en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del Director de Protección y Vialidad un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público.

IV.- Convocar a Sesiones Extraordinarias junto con la mitad de los Regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia.

V.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando si fuere el caso, las sanciones previas en las Leyes y Reglamentos.

VI.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor, Tesorero, Director de Obras Públicas y Director de Servicios Públicos, así como demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal y su remoción si fuera el caso.

VII.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento e presupuesto anual de egresos.

VIII.- Ser el conductor para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos sobre estas resoluciones.

IX.- Suspender la ejecución de acuerdo del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones.

X.- Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la Cabecera Municipal por periodos mayores a los cinco días.

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

XII.- Las demás que le otorgue la Ley y los Reglamentos.

Artículo 14.- Corresponde al Primer Síndico conocer de los asuntos de orden administrativo, financiero, contable y patrimonial; en tanto que el segundo Síndico será competente en materia de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública, Policía y Buen Gobierno.

Artículo 15.- Los Síndicos no podrán ausentarse más de tres días del Municipio cada uno sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado.

Artículo 16.- Las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de treinta días justificadas previamente en Sesión de Cabildo, serán suplidas por el Síndico Procurador en el orden inscrito en la constancia de mayoría y la de estos, por el Regidor en el orden que aparece en la misma constancia.

Artículo 17.- Los Regidores tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones que asigne el Ayuntamiento en la primera Sesión de Cabildo, sin facultades ejecutivas.

Artículo 18.- Son Facultades y obligaciones de los Regidores:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- II. Desempeñar y presidir las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar a este de los resultados de sus trabajos.
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada.
- IV.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales de conformidad con el artículo 16 de este Reglamento.
- V. Convocar a Sesión Extraordinaria en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- VI.- Las demás que le otorguen la Ley y los Reglamentos Municipales.

Artículo 19.- Los miembros del Ayuntamiento tendrán derecho a que se les conceda licencia hasta por 15 días en el período de un año y podrán separarse por causa justificada mientras que subsista ésta.

## **Capítulo V**

De la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Artículo 20.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

I.- Asistir a la Sesiones del Ayuntamiento.

II.- Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo; a los grupos organizados por ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren Sesiones Abiertas.

III.- Fungir como Secretario de Actas en Sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa.

IV.- Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.

V.- Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento.

VI.- Dar diligente curso a los oficios y demás documentos emitidos por el Ayuntamiento, después de haber sido sancionados por el Presidente Municipal.

VII.- Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales.

VIII.- Llevar el libro de Actas de Cabildo y levantar las actas correspondientes al término de cada acuerdo o sesión.

IX.- Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo, notificándolo a los particulares o dependencias oficiales interesadas.

X.- Y las demás señaladas en la Ley Orgánica y demás Reglamentos.

Artículo 21.- El Secretario del H. Ayuntamiento será suplido en sus ausencias por el Oficial Mayor. Las faltas temporales no excederán de treinta días, y si se presentara el caso, el Ayuntamiento nombrara un Secretario interino.

## **Capítulo VI**

De las Sesiones de Cabildo.

Artículo 22.- El ayuntamiento celebrará dos Sesiones Ordinarias mensualmente, de las cuales una deberá, cada bimestre por lo menos, ser Sesión de Cabildo Abierto a efecto de que la ciudadanía, los consejos y grupos ciudadanos que las leyes prevén, conozcan los



asuntos que se ventilen y proporcionen sus puntos de vista y propuestas de interés colectivo.

En las Sesiones Ordinarias se observará el orden siguiente:

- A. Lista de presentes;
- B. Apertura de Sesión;
- C. Lectura del Orden del Día;
- D. Lectura, discusión y aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- E. Resolución de los asuntos pendientes en Sesiones anteriores;
- F. Lectura de las comunicaciones oficiales y particulares;
- G. Discusión de todos los asuntos planteados al inicio de la Sesión;
- H. Lectura de dictámenes y proposiciones.
- I. Tramitación en el orden establecido de las proposiciones e iniciativas del Presidente Municipal, Síndicos Procuradores y Regidores;
- J. Asunto Generales; y
- K. Clausura de la Sesión.

Artículo 23.- El Presidente Municipal o el Síndico Procurador, junto con la mitad de los Regidores, podrán convocar a Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento, siempre que se trate de asuntos urgentes de trascendencia.

El Ayuntamiento puede declarar Sesión permanente cuando la importancia del asunto así lo requiera y se determine por mayoría.

Artículo 24.- Las Sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en la Sala de Cabildo o en un recinto previamente declarado oficial para la Sesión. Las Sesiones se convocarán con 24 horas de anticipación.

Artículo 25.- El Ayuntamiento se considera válidamente instalado con la presencia de la mayoría de sus integrantes, los cuales tienen iguales derechos y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo que la ley exija otros requisitos, sino se reuniera esa mayoría en una segunda convocatoria podrá realizarse la Sesión, si se reúnen el Presidente, un Síndico y por lo menos una tercera parte de los Regidores.

Artículo 26.- El Presidente Municipal presidirá las Sesiones del Ayuntamiento y su voto será de calidad en caso de empate.

En su ausencia presidirá las Sesiones el segundo Síndico.

Artículo 27.- Los Regidores suplentes podrán asistir con voz a una Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, bimestralmente, pero no tendrán derecho a voto.

Artículo 28.- El ayuntamiento podrá celebrar sesiones solemnes, solo en los siguientes casos:

I. Para recibir el informe del Presidente Municipal;

II. Para toma de protesta del nuevo Ayuntamiento.

III. Para la conmemoración de aniversarios históricos; y

IV. Para recibir en Cabildo a representaciones de los Poderes del Estado, de la Federación o personalidades distinguidas.

Artículo 29.- Si después de 15 minutos de la hora señalada para celebración de las Sesiones Ordinarias no hubiere concurrido el número necesario de miembros del Ayuntamiento para integrar el quórum legal, los asistentes podrán retirarse, pero antes harán constar esta circunstancia en el Libro de Actas de Cabildo.

Artículo 30.- Las Sesiones serán públicas, excepto cuando la naturaleza del asunto exija que sean en Cabildo Cerrado, y cuando éste sea el caso, los asistentes a la misma tienen la estricta obligación legal de guardar lo tratado.

Artículo 31.- Los miembros del Ayuntamiento que no concurren a las Sesiones de Cabildo sin causa justificada serán sancionados por éste con apercibimiento o multa hasta de dos días de salario.

Artículo 32.- Cuando algún miembro del Ayuntamiento falte injustificadamente a tres sesiones consecutivas, deberá comunicarse dicha anomalía al Congreso del Estado para que ésta determine lo conducente.

## **Capítulo VII**

De las Discusiones y Votaciones.

Artículo 33.- Todos los miembros del Ayuntamiento podrán hacer uso de la palabra para opinar a favor o en contra del asunto puesto a debate, pero sin hacer alusiones personales o tendenciosas.

Artículo 34.- Una vez iniciada la discusión de los puntos contenidos en el Orden del Día, ninguno de los presentes deberá interrumpir a la persona que habla, y cualquiera de ellos podrá pedir la palabra, observando siempre las recomendaciones hechas al inicio de la Sesión.

Artículo 35.- El Presidente Municipal concederá la palabra a los presentes en el orden que lo soliciten, pudiendo llamar al orden al que haga huso de la palabra cuando

éste vierta injurias contra alguna persona o infrinja alguna disposición del presente Reglamento.

Artículo 36.- No se consideran injurias o infracciones a este Reglamento cuando la persona que haga uso de la palabra vierta su opinión sobre las faltas o abusos cometidos por las autoridades o servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Artículo 37.- Los miembros del Ayuntamiento tienen plena libertad para verter sus opiniones en las discusiones que se verifiquen en las Sesiones de Cabildo, conforme al presente Reglamento, por lo tanto no podrán ser reconvenidos por ellas.

Artículo 38.- Cuando la iniciativa, propuesta o dictame conste de varios asuntos, se pondrá a discusión primero en lo general y si se aprobare, se procederá a discutir en la particular, votándose cada punto por separado.

Artículo 39.- Iniciada la discusión de un asunto, sólo podrá suspenderse por alguno de los motivos siguientes:

- A. Porque la Asamblea acuerde levantar la Sesión;
- B. A propuesta de algún miembro del Cabildo, indicando expresamente los motivos que a su juicio haya para suspender la discusión de un asunto; y
- C. Porque sea indispensable como medida para restablecer el orden.

Artículo 40.- Una vez presentada la proposición suspensiva y alegados los fundamentos que la apoyen, se pondrá a consideración de los presentes y se someterá a votación. Si no se aprobare dicha proposición, se continuara con la discusión tratando de centrarla en los puntos principales.

Artículo 41.- Cuando las iniciativas o proposiciones presentadas fueren desaprobadas por la Asamblea, éstas no podrán volver a ponerse a la consideración del Ayuntamiento, antes de que transcurran dos meses a la fecha de la Sesión en que fuera desechada.

Artículo 42.- Habiendo sido discutido plenamente el asunto puesto a debate, el Presidente Municipal lo someterá a votación la cual podrá ser de dos tipos: Económica y Nominal.

Artículo 43.- La económica se llevará a cabo de la siguiente manera: alzándola mano los que voten en sentido afirmativo y permaneciendo sin alzarla los que voten en sentido negativo.

Artículo 44.- La nominal se llevará a cabo a través de la persona que presida la asamblea, mencionando a los miembros de la Comuna Municipal por su nombre y apellido, quienes deberán contestar "SI o NO".

Artículo 45.- Las votaciones serán levantadas por el Secretario del Ayuntamiento o por la persona que designe el Presidente Municipal.

Artículo 46.- La Asamblea decidirá la forma en que deba efectuarse la votación.

Artículo 47.- Todos los asuntos que sean de competencia del Ayuntamiento y puestos a su consideración en Sesión de Cabildo, serán resueltos por mayoría de votos de los presentes.

Artículo 48.- En caso de empate en las votaciones, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

Artículo 49.- En el momento de verificarse las votaciones ningún integrante de Comuna Municipal podrá abandonar el Salón de Sesiones, ni excusarse de votar.

Artículo 50.- Solo tendrán derecho a voto los miembros del Ayuntamiento, pero éstos tampoco podrán tomar parte en las votaciones cuando no hayan estado presentes en la discusión de los asuntos que se sometan a aprobación.

## **Capítulo VIIIK**

### **De la Revocación de Acuerdos.**

Artículo 51.- Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse sino en una Sesión a la que concurran más de las dos terceras partes de los munícipes.

Artículo 52.- No podrán resolverse las proposiciones o dictámenes en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión, sino que se resolverá en la Ordinaria siguiente, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se tratare de revocar.

## **Capítulo IX**

### **Del Libro de Actas.**

Artículo 53.- El Secretario del Ayuntamiento llevará el libro de actas donde se asentará la asistencia de los munícipes a las Sesiones; así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados, debiendo contener en todo caso una relación sucinta de las discusiones que se hubieren realizado.

Artículo 54.- Es obligación de los munícipes firmar el libro respectivo, las actas de las Sesiones a las que hayan concurrido, debiendo recibir copia de cada una de ellas.

Artículo 55.- Es obligación del Secretario General del Ayuntamiento llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día, material impreso presentado durante las Sesiones cualquier otro material informativo que ayude para aclaraciones futuras.

## **Capítulo X**

### **De la Iniciativa para la Reglamentación Municipal.**

Artículo 56.- La iniciativa para la Reglamentación Municipal corresponde a:

- I. Los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- III. Los servidores públicos municipales;
- IV. Las organizaciones públicas, privadas o sociales del municipio; y,
- V. En lo general a todos os ciudadanos del Municipio de Chilpancingo.

Artículo 57.- Los integrantes del Ayuntamiento podrán someter a la consideración de éste, las iniciativas a las que se refiere el artículo anterior sin mayor trámite; pero en cualquier otro caso, las iniciativas serán presentadas por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 58.- Toda la iniciativa de Reglamentación Municipal será presentada a la Comisión de Legislación para su revisión, dictamen y observaciones. Si el dictamen fuera favorable, el Presidente someterá la iniciativa al Ayuntamiento; en caso contrario, quedará sujeto a las modificaciones que haga la propia comisión con la participación del autor de la iniciativa; una vez modificada, será presentada al Ayuntamiento con el dictamen respectivo.

Artículo 59.- En el caso de las iniciativas que a juicio de la comisión de legislación resulten improcedentes, en el dictamen respectivo se formularán las observaciones que lo demuestren, sometiéndose desde luego a la consideración del Ayuntamiento.

## **Transitorios**

**PRIMERO.-** Queda abrogado el Reglamento Interior del Ayuntamiento de fecha 16 de diciembre de 1986.

**SEGUNDO.-** Los aspectos no previstos por este Reglamento se resolverán en Sesión de Cabildo y con apego a la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**TERCERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en la ciudad de Chilpancingo, Capital del Estado de Guerrero, a los 30 días del mes de marzo de mil novecientos noventa.

**El Presidente Municipal Constitucional.**

**C. Efrén Leyva Acevedo.**

**El Secretario del H. Ayuntamiento.**

**C. José Gilberto Garza Grimaldo.**





H. Ayuntamiento Municipal  
Chilpancingo de los Bravo, Gro.

- - - En la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los 03 días del mes de marzo del dos mil veintidós, la C. XOCHITL HEREDIA BARRIENTOS, Secretaria General del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional; de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 98 Fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y en base a lo dispuesto en el Acuerdo de Cabildo emitido en la Primera Sesión Extraordinaria, de fecha treinta de septiembre del dos mil veintiuno.-----

----- C E R T I F I C A -----

- - - Que la presente copia fotostática concuerda fielmente con su original que tuve a la vista y consta de doce fojas útiles, solo por su anverso, cuyo original obra en los archivos de esta secretaria General. Se expide la presente para los usos legales a que haya lugar.-----

----- CONSTE.-----

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
2021 2024  
SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL






**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS BRAVO  
2015-2018**

**Manual de Organización del H. Ayuntamiento  
de Chilpancingo de los Bravo.**



	<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
---	--	---	---



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS BRAVO  
2015-2018**




**Manual de Organización del H. Ayuntamiento de  
Chilpancingo de los Bravo.**

**APROBACIÓN.**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, en cumplimiento a lo dispuesto en los **Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en la 13ª. Sesión Extraordinaria** de Cabildo aprobó los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos

<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 3 de 334

## CONTENIDO

## Páginas.

<b>Introducción</b>	<b>7</b>
1. Antecedente Histórico	8
2. Marco Jurídico- Administrativo	10
3. Estructura Orgánica General	15
4. Organigrama General	23
<b>5. Presidencia Municipal</b>	<b>24</b>
5.1. Atribuciones	24
5.2. Organización	30
5.3. Organograma Específico	31
5.4. Objetivo Institucional	32
5.5. Análisis de Puestos	33
<b>6. Secretaría General del Ayuntamiento</b>	<b>57</b>
6.1. Atribuciones	57
6.2. Organización.	59
6.3. Organograma Específico	60
6.4. Objetivo Institucional	61
6.5. Análisis de Puestos	62
<b>7. Secretaría de Finanzas y Administración</b>	<b>93</b>
7.1. Atribuciones	93
7.2. Organización	95
7.3. Organograma Específico	96
7.4. Objetivo Institucional	97
7.5. Análisis de Puestos	98
<b>8. Secretaría de Seguridad Publica</b>	<b>130</b>
8.1. Atribuciones	130
8.2. Organización	134



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



8.3. Organograma Específico	135
8.4. Objetivo Institucional	136
8.5. Análisis de Puestos	137
<b>9. Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología</b>	<b>157</b>
9.1. Atribuciones	157
9.2. Organización	162
9.3. Organograma Específico	163
9.4. Objetivo Institucional	164
9.5. Análisis de Puestos	165
<b>10. Secretaría de Obras Publicas</b>	<b>174</b>
10.1. Atribuciones	174
10.2. Organización	175
10.3. Organograma Específico	176
10.4. Objetivo Institucional	177
10.5. Análisis de Puestos	178
<b>11. Secretaría de Planeación y Presupuesto</b>	<b>185</b>
11.1. Atribuciones	185
11.2. Organización	187
11.3. Organograma Específico	188
11.4. Objetivo Institucional	189
11.5. Análisis de Puesto	190
<b>12. Secretaría de Desarrollo Social y Humano</b>	<b>196</b>
12.1. Atribuciones	196
12.2. Organización	198
12.3. Organograma Específico	199
12.4. Objetivo Institucional	200
12.5. Análisis de Puestos	201
<b>13. Secretaría de Salud Municipal</b>	<b>212</b>



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



13.1. Atribuciones	212
13.2. Organización	215
13.3. Organograma Específico	216
13.4. Objetivo Institucional	217
13.5. Análisis de Puestos	218
<b>14. Secretaría de Desarrollo Económico, Comercio</b>	<b>240</b>
14.1. Atribuciones	241
14.2. Organización	243
14.3. Organograma Específico	244
14.4. Objetivo Institucional	245
14.5. Análisis de Puestos	246
<b>15. Secretaría de Servicios Públicos Municipal</b>	<b>255</b>
15.1. Atribuciones	255
15.2. Organización	257
15.3. Organograma Específico	258
15.4. Objetivo Institucional	259
15.5. Análisis de Puestos	260
<b>16. Secretaría de Desarrollo Rural</b>	<b>273</b>
16.1. Atribuciones	273
16.2. Organización	276
16.3. Organograma Específico	277
16.4. Objetivo Institucional	278
16.5. Análisis de Puestos	279
<b>17. Secretaria de Turismo</b>	<b>287</b>
17.1 Atribuciones	287
17.2. Organización	289
17.3. Organograma Específico	290
17.4. Objetivo Institucional	291
17.5. Análisis de Puestos	292



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



<b>18. Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia.</b>	<b>307</b>
18.1. Atribuciones	307
18.2. Organización	310
18.3. Organograma Específico	311
18.4. Objetivo Institucional	312
18.5. Análisis de Puestos	313
<b>Directorio Municipal</b>	<b>331</b>



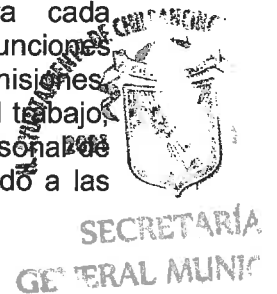
ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



## Introducción

El Manual de Organización ha sido elaborado con la finalidad de clarificar como se encuentra integrado el Ayuntamiento Municipal de Chilpancingo de los Bravo, conforme a su Normatividad Vigente, considerando sus actividades institucionales cotidianas, pero también las actividades esperadas de acuerdo a planes y programas de Gobierno, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población, este documento favorece la operación de la Administración Municipal, a efecto de que el personal que labora en las diferentes áreas que lo conforman, tengan las bases y elementos para desempeñar eficazmente sus funciones y facilitar el logro de mejores resultados, igualmente, permite una visión en conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como las atribuciones de cada una de las Áreas Administrativas.

El presente documento contempla en su contenido el marco normativo que nos rige como Administración Pública y las consideraciones jurídicas delimitadas para cada Dependencia, su Organigrama, Objetivos, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que deberán desempeñar, así como evitar la duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos. También servirá como una guía al personal de nuevo ingreso, para el puesto a ocupar y permita que se familiaricen de acuerdo a las necesidades que el mismo puesto requiere.



Es importante destacar que el presente manual es producto de la necesidad de contar con una herramienta que guíe las acciones del personal que conforman la organización administrativa del Ayuntamiento, en virtud de no contar con antecedentes relacionados con este rubro. Lo anterior significa que el presente manual se presenta como la Base Inicial para subsecuentes modificaciones o mejoras que la propia dinámica de trabajo imponga a la presente administración o las siguientes.

El presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la estructura normativa y funcional establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



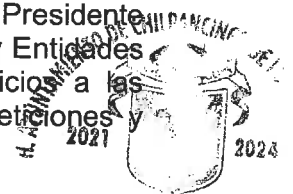
## 1. Antecedente Histórico.

Chilpancingo de los Bravo es uno de los 81 municipios que conforman el estado de Guerrero, ubicado al sur del país. Forma parte de la región Centro y su cabecera es la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, capital del estado, el municipio fue creado en **1849, siendo uno de los 38 municipios** que constituyeron el estado de Guerrero al haberse erigido, perteneciendo al entonces Distrito Judicial de Guerrero.

El nombre oficial del municipio es Chilpancingo de los Bravo. El nombre original fue **Chilpantzinco**, que denota claramente su origen indígena que **significa “en las pequeñas avispas coloradas”** o **“en la base de las avispas coloradas”**, proveniente de las palabras en lengua náhuatl chilpan-“**avispa colorada**”, tzin, tzintli- diminutivo, base, asiento, y co-en. A su vez la palabra chilpan, está formada por las raíces **chilli-chile**, y por extensión color rojo o colorado y pantli-objeto en movimiento, bandera, con lo cual se asocia a la avispa con algo rojo en movimiento.

Como entidad política-jurídica el municipio se integra por una población que comparte identidades culturales e históricas, asentada en un territorio determinado que se administra por autoridades constituidas en un Ayuntamiento electo por sufragio universal y directo o por las modalidades que determine la ley, para su progreso y desarrollo.

El municipio es el orden de gobierno responsable de la presentación de los servicios públicos, así como de la promoción del crecimiento económico y del desarrollo social. La conformación administrativa del municipio, recae en el Ayuntamiento y en el Presidente Municipal la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal para dotar de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio Municipal, atendiendo las peticiones y necesidades de la sociedad civil de manera oportuna.



SECRETARÍA  
TRABAJOS

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:





## Misión, Visión y Valores

### Misión

Somos una Administración Municipal constituida por un H. Ayuntamiento emanado de la voluntad popular por funcionarios municipales con alta vocación del servicio público y profesionalismo en el quehacer gubernamental. Para contribuir en la disminución de las desigualdades sociales y lograr mayor bienestar social orientamos nuestros esfuerzos y políticas públicas hacia los grupos que requieren mayor atención, instrumentando programas y acciones estratégicas con la participación de los gobiernos Federal, Estatal y la ciudadanía.

### Visión

Un Municipio donde prevalezca la paz, el respeto a los derechos humanos y la garantía de los derechos sociales, principalmente en la población más vulnerable, donde todas y todos tengan las mismas oportunidades para la prosperidad y el bienestar social. Un Municipio con un desarrollo integral equilibrado entre los diversos sectores de la población, urbanización, con un medio ambiente conservador y con una Administración Municipal donde la aplicación de los recursos públicos sea transparente y eficiente para obtener mejores resultados en la gestión gubernamental.

### Valores

En este gobierno creemos y fomentamos: la honestidad, el compromiso con la ciudadanía, la responsabilidad de cumplir lo que se promete, la colaboración, la tolerancia, la puntualidad, el respeto a los ciudadanos y a los trabajadores, el trabajo en equipo y la lealtad entre su gente.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



## 2. Marco Jurídico- Administrativo

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Coordinación Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Salud
- Ley de Asistencia Social
- Ley General de Población
- Ley de Amparo
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley General de Cambio Climático
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Planeación Federal
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Publica Federal



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Ley General de Desarrollo Social
- Código Penal Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Reglamento de la ley general de salud en materia de prestación de servicios de atención medica
- Reglamento de la ley general de salud en materia de investigación para la salud
- Reglamento de la ley general de salud en materia de control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios
- Reglamento de la ley general de salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Reglamento de Salud
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Lineamientos Generales para la Operación de los Fondos de Inversión en cada una de sus modalidades, como son: Fortamun, Fortalece, Pronapred, Hábitat, FAISM e IMD
- Normas técnicas de los programas de salud



### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley que crea la Comisión Estatal de Defensa de los Derechos Humanos del Estado de Guerrero.
- Ley número 248 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.
- Ley de Ingresos del Estado de Guerrero
- Ley de Egresos del Estado de Guerrero
- Ley de Hacienda del Estado de Guerrero
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guerrero
- Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado de Guerrero
- Ley 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero
- Ley 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Guerrero.
- Ley número 564 Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero
- Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero
- Ley Estatal de Salud No. 159
- Ley del Presupuesto de Egresos y Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ganadería del Estado de Guerrero
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero. No. 215.
- Reglamento interior del cuerpo de policía rural del estado de guerrero



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Reglamento sobre Fraccionamientos de Terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Guerrero.
- Condiciones Generales del Trabajo (verificar)

### Municipal

- Ley de Ingresos para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Gro.
- Código de Ética
- Reglamento de Patrimonio Municipal del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento de Adquisiciones Municipales para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento para la Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Gro.
- Reglamento para el Control de Estacionamiento de Vehículos automotores en las vías públicas del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento de la Procuraduría de Barrios y Colonias.
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento de Sesiones de Cabildo del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento Interior de la Policía Municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017

Manual de Organización

Página 14 de 334

- Reglamento de Tránsito y vialidad para las Vías Públicas del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento para el Funcionamiento del Servicio para la Recolección, Traslado y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos no peligrosos en el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento de Patrimonio Municipal del Municipio de Chilpancingo de los Bravo.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Plan Municipal de Desarrollo 2015- 2018.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



### 3. Estructura Orgánica General

#### DEPENDENCIAS DIRECTAS.

##### 1. Presidencia Municipal

1.1 Secretaría Particular

1.2 Secretaría Privada

1.3 Contraloría Interna

1.3.1 Dirección de Auditoría Municipal

1.3.2 Coordinación de Auditorías Internas de Organismos Descentralizados,  
Paramunicipales y Auxiliares.

1.4 Dirección de Comunicación

1.4.1 Coordinación de Desarrollo y Modernización Administrativa

1.5 Dirección de Relaciones Públicas

1.6 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

1.7 Coordinación de Agenda

1.8 Coordinación de Giras

1.9 Coordinación de Gestión

1.10 Coordinación de Gabinete

1.11 Coordinación de Asesores de la Presidencia

1.12 Coordinación General de Conservación y Mantenimiento



#### CENTRALIZADAS.

##### 1. Secretaría General del Ayuntamiento

1.1 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

1.1.1 Dirección Jurídica

1.1.2 Dirección del Registro Civil

1.2 Subsecretaría de Asuntos Políticos

1.2.1 Dirección de Gobernación

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- 1.2.2 Procuraduría de Barrios y Colonias
- 1.2.3 Coordinación de órganos auxiliares
- 1.3 Dirección de Actividades Cívicas
- 1.4 Coordinación General de Protección Civil
  - 1.4.1 Coordinación operativa
  - 1.4.2 Coordinación de atención de emergencias
  - 1.4.3 Coordinación de inspecciones
  - 1.4.4 H. Cuerpo de Bomberos
- 1.5 Coordinación de Barandillas
- 1.6 Coordinación de Reglamentos, Acuerdos y Convenios
- 1.7 Oficina de la Gaceta Municipal
- 1.8 Archivo General Municipal
- 1.9 Oficina de Sesiones y Actas de Cabildo
- 1.10 Oficina de Constancias


## 2 Secretaría de Finanzas y Administración

- 2.1 Subsecretaría de Finanzas
  - 2.1.1 Dirección de Ingresos
  - 2.1.2 Dirección de Tesorería
  - 2.1.3 Dirección de Egresos
  - 2.1.4 Dirección de Contabilidad General
  - 2.1.5 Dirección de Catastro y Predial
- 2.2 Subsecretaría de Administración
  - 2.2.1 Dirección de Recursos Humanos
  - 2.2.2 Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
  - 2.2.3 Dirección de Control Patrimonial
  - 2.2.4 Dirección de Servicios Generales
- 2.3 Coordinación de Ingresos
- 2.4 Coordinación de Ventanilla Única



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 18 de 334

## 5 Secretaría de Obras Públicas

### 5.1 Subsecretaría de Obras Publicas

5.1.1 Dirección General de Administración

5.1.2 Dirección de Obras Públicas

### 5.2 Coordinación Operativa

## 6 Secretaría de Planeación y Presupuesto

### 6.1 Subsecretaría de Planeación

### 6.2 Subsecretaría de Presupuesto

### 6.3 Coordinación General de Programas Federales y Estatales

### 6.4 Unidad de Estadísticas, Informática y Banco de Datos

## 7 Secretaría de Desarrollo Social Y Humano

### 7.1 Subsecretaría de Desarrollo Social

7.1.1 Dirección de Cultura y las Artes

7.1.2 Dirección de Culturas Física y Deporte

### 7.2 Subsecretaría de Desarrollo Humano

7.2.1 Dirección de Educación

7.2.2 Dirección de Atención a la Mujer

7.2.2.1 Unidad Especializada de Atención a Mujeres Víctimas de  
Violencia

7.2.3 Instituto Municipal de la Juventud

7.2.4 Dirección de Atención a la Diversidad Sexual (no existe)

7.2.4.1 Subdirección de Atención a la Diversidad Sexua (no existe)

### 7.3 Coordinación General de Programas Sociales

7.3.1 Unidad de Atención a los Adultos Mayores

7.3.2 Unidad de Atención y Participación Social de Migrantes

7.3.3 Unidad de Atención a Indígenas



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- 2.5 Coordinación de SUBSEMUN
- 2.6 Coordinación de PRODDIM
- 2.7 Coordinación de Ahorro de Energía
- 2.8 Coordinación de Combustibles
- 2.9 Coordinación de Asuntos Jurídicos
- 2.10 Coordinación de Informática y Tecnológicas de la Información

### 3 Secretaría de Seguridad Pública

- 3.1 Subsecretaría de Tránsito y Vialidad
  - 3.1.1 Dirección de Operación
  - 3.1.2 Dirección de Servicios de Seguridad Pública
- 3.2 Dirección operativa
- 3.3 Coordinación del Servicio de Carrera Policial
- 3.4 Coordinación General de Prevención Social del Delito
- 3.5 Coordinación de Asuntos Jurídicos
- 3.6 Coordinación de comunicación Social
- 3.7 Coordinación de Logística y Control Administrativo
- 3.8 Coordinación de Comunicación, Control y Comando Municipal
- 3.9 Unidad de Análisis e Información
- 3.10 Unidad de Control y Depósito de Armas de Fuego, Explosivos y Equipo Oficial



### 4 Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología

- 4.1 Dirección de Control Territorial
- 4.2 Dirección de Apoyo para la Tenencia de la Tierra
- 4.3 Dirección de Recursos Naturales y Ecología
- 4.4 Coordinación de Asuntos Jurídicos
- 4.5 Coordinación de Ventanilla Única

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**8. Secretaría de Salud Municipal.**

8.1. Subsecretaría de Salud y Asistencia Social

8.1.1 Dirección de Servicios de Salud

8.1.2 Dirección de Unidades de Salud

8.1.3 Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario

8.2. Subsecretaría de Administración

8.2.1 Dirección de Recursos Humanos

8.2.2 Dirección de Recursos Materiales

8.2.3. Dirección de Recursos Financieros

8.3. Clínica de Atención Integral a la Mujer

8.4. Unidad de Laboratorio Clínico

8.5. Unidad de Planeación y Estadística

**9 Secretaría de Desarrollo Económico y Comercio**

9.1 Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión

9.1.1 Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo

9.1.2 Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión

9.2 Dirección de Mejora Regulatoria y Competitividad

9.3 Coordinación General de Mercados



**10 Secretaría de Servicios Públicos Municipales**

10.1 Subsecretaría Operativa

10.1.1 Dirección de Parques y Jardines

10.1.2 Dirección de Limpia

10.1.3 Dirección de Alumbrado Público

10.2 Subsecretaría Administrativa

10.2.1 Dirección de Recursos Financiero

10.2.2 Dirección de Recursos Humanos

10.2.3 Dirección de Recursos Materiales

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



10.3 Dirección de Residuos Sólidos

10.4 Administración del Rastro

## 11 Secretaría de Desarrollo Rural

11.1 Subsecretaría de Desarrollo Agrícola e Infraestructura Rural

11.1.1 Coordinación del Programa de Fertilizantes

11.1.2 Coordinación de Programas de Proyectos Productivos

11.2 Subsecretaría de Ganadería, Fomento Forestal y Pesca

11.2.1 Coordinación de Control y Registro de Marcas de Herrar

11.2.2 Coordinación de Fomento forestal y Pesca

## 12. Secretaria de Turismo

12.1 Subsecretaria de Promoción, Planeación y Normatividad.

12.1.1 Dirección de Coordinación, Promoción y Control de Eventos.

12.1.2 Unidad de Formación y Cultura turística.

12.1.3 Dirección de coordinación de Fusión y Enlace.

12.1.4 Dirección General de Planeación.

12.1.4.1 Unidad de Proyectos Estratégicos.

12.1.4.2 Unidad de Estadística e Información Básica.

12.1.5 Dirección de Coordinación de Normatividad, Calidad y Registro.

12.1.5.1 Programas Especiales.



## DESCENTRALIZADOS.

### Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia D.I.F.

1. Presidencia del Patronato

1.1 Dirección

1.1.1 Subdirección Operativa de Programas

1.1.1.1 Jefatura de Trabajo Social y Asistencial

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- 1.1.1.2 Jefatura de Capacitación Social
- 1.1.1.3 Jefatura de Operación de Programas Sociales
- 1.1.2 Subdirección Administrativo
  - 1.1.2.1 Jefatura de Recursos Humanos
  - 1.1.2.2 Jefatura de Recursos Financieros
  - 1.1.2.3 Jefatura de Recursos Materiales
- 1.1.3 Subprocuraduría de la Defensa de Menor de la Familia
  - 1.1.3.1 Unidad Jurídica
  - 1.1.3.2 Unidad Psicológica
  - 1.1.3.3 Unidad de Trabajo Social

### Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado de Chilpancingo (CAPACH)

#### 2. Consejo de Administración

##### 2.1 Dirección.

##### 2.1.1 Subdirección Administrativa.

2.1.1.1 Departamento de Recursos Humanos

2.1.1.2 Departamento de Servicios Generales

##### 2.1.2 Subdirección Financiera.

2.1.2.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

2.1.2.1 Departamento de Comercialización

##### 2.1.3 Subdirección Técnica.

2.1.3.1 Departamento de Operación y Mantenimiento.

2.1.3.2 Departamento de Estudios y Proyectos.

2.1.3.3 Departamento de Licitación y Contratos.

2.1.3.4 Departamento de Planeación.

2.1.3.5 Departamento de Construcción y Supervisión.

2.1.4 Departamento jurídico.

2.1.5 Departamento de Informático



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



## OTROS.

### Patronato de la Feria Navidad y Año Nuevo.

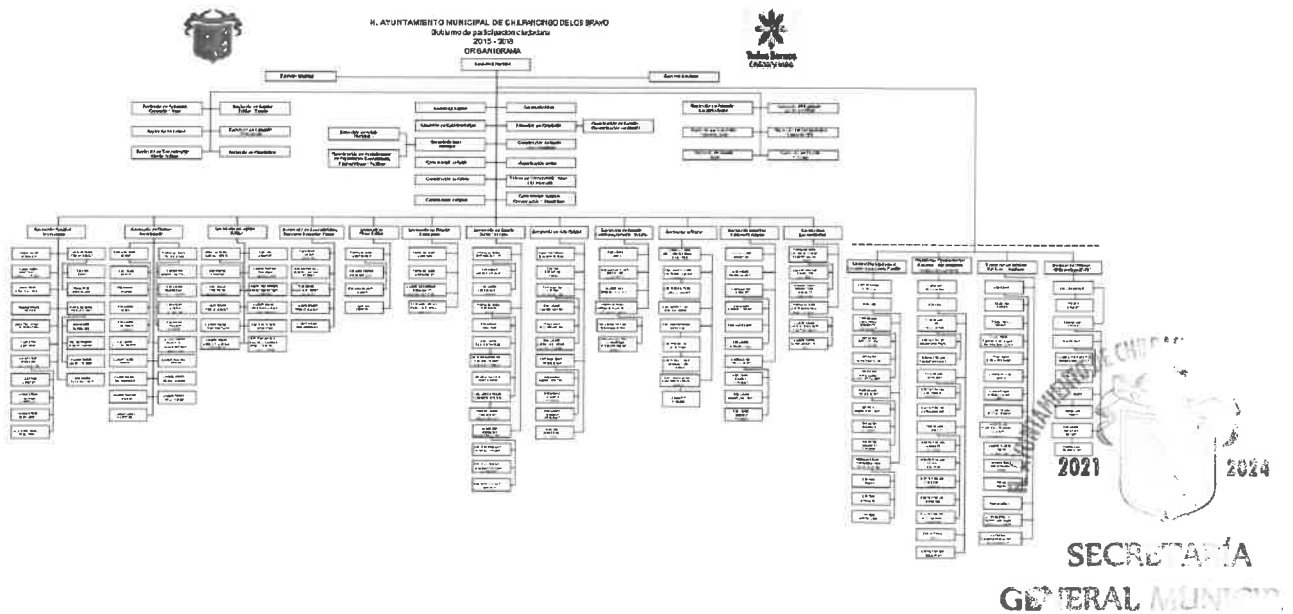
1. Presidencia.
  - 1.1 Secretario General.
  - 1.2 Secretario de Finanzas.
  - 1.3 Secretario de Seguridad, Protección Civil y Servicios Médicos.
  - 1.4 Secretario de Eventos Especiales.
  - 1.5 Coordinador del Pendón.
  - 1.6 Coordinador de la flor de Noche Buena
  - 1.7 Coordinador de Eventos Alternos.
  - 1.8 Coordinador de Actividades Culturales, Artísticas y Gastronomía.
  - 1.9 Coordinador del Área de Comunicación.
  - 1.10 Coordinador del Teatro del Pueblo.
  - 1.11 Asesor Jurídico.
2. Vicepresidencia.
3. Comisión de Apoyos con la Sociedad Civil y Relaciones Públicas.
4. Comisión de Integración de Premios y Reconocimientos.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



### 4. Organograma General



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



## 5. Presidencia Municipal.

### 5.1. Atribuciones

## LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

### Capítulo V

#### De las Atribuciones de los Ayuntamientos

**Artículo 61.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Gobernación y Seguridad Pública las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las Leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales;

II. Celebrar convenios con el Gobierno del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos que le corresponden;

III. Expedir su reglamento interior y los relativos a la Administración Municipal que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

IV. Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores de los bandos de policía y buen gobierno reúnan las condiciones de seguridad, higiene y moralidad y que se dé un trato digno a los reclusos infractores;

V. Vigilar que la intervención de los elementos policiales en los casos de infracciones cometidas por menores de edad, se limite a ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente; **(Reformada, P.O. 16 de Junio de 2009)**

VI. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;

VII. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos; e impulsar programas de prevención y atención a la violencia contra las mujeres, así como a otros grupos en situaciones de vulnerabilidad; **Reformada, P.O. 04 de Febrero de 2011)**

VIII. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando sea requerido para ello;



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:





IX. Imponer arresto administrativo máximo de 36 horas en los casos que las leyes, bandos, reglamentos y ordenanzas lo prevean cuando se haya quebrantado el orden público;

X. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión;

XI Prevenir mediante la puesta en práctica de medidas adecuadas, las infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;

XII. Asistir mediante la prestación de auxilio oportuno a los lesionados por accidentes de tránsito o de cualquier otra índole dictando las medidas de emergencia que aseguren la vida y la integridad física de las personas;

XIII. Propiciar la fluidez del tránsito en las vías públicas y caminos de jurisdicción estatal;

XIV. Vigilar que las autoridades de Tránsito Municipal y Seguridad Pública, porten uniforme que marca el Reglamento respectivo con la insignia y escudo que al efecto se determinen, en los que habrá de aparecer de manera visible y legible el número nombre del agente y la autoridad correspondiente;

XV. Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los agentes Seguridad Pública y de Tránsito Municipal;

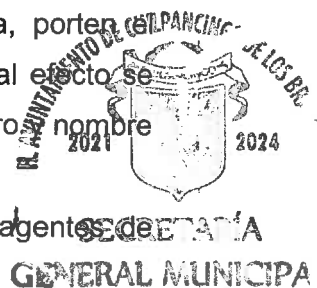
XVI. Conceder a los particulares los permisos necesarios para el aprovechamiento de la vía pública, los cuales tendrán siempre el carácter de revocables y temporales y se otorgarán en base a programas anuales;

XVII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XVIII. Conceder licencias a sus miembros hasta por treinta días y admitir las renunciaciones de los mismos;

XIX. Nombrar apoderados para la atención de negocios jurídicos, otorgando al efecto las facultades necesarias;

XX. Fijar, modificar o sustituir los nombres de las comisarías y poblados del Municipio;



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



XXI. Resolver en revisión los actos del Presidente Municipal que sean recurribles conforme a esta Ley.

XXII. Dividir el territorio Municipal para su gobierno interior en comisarías, determinando las áreas de circunscripción y determinar la procedencia de crear Delegaciones Municipales;

XXII. Establecer Centros Micro-regionales de Servicios Públicos de carácter administrativo y técnico, en aquellas zonas que lo requieran, por razones de dispersión o concentración poblacional, accesibilidad a dichos servicios, facilidades de comunicación y patrones de vida social, determinando su jurisdicción territorial. **(Adicionada, P.O. 9 de febrero de 1993)**

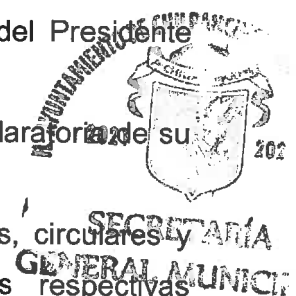
XXIII. Designar a los Delegados y Subdelegados Municipales, a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Contraloría Municipal a propuesta del Presidente Municipal;

XXIV. Calificar la elección de los Comisarios Municipales y formular la declaración de su nombramiento;

XXV. Expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno, y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, y (sic)

XXVI. Determinar los límites territoriales que integran el primer cuadro de su cabecera Municipal, y **(Adicionada, p.o. 01 de enero de 2008)**

XXVII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.



## Capítulo VI

### Del Presidente Municipal

**Artículo 72.-** El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto los docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

**Artículo 73.-** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;

II.- Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de Septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la Administración Municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta en

Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta; **(Reformada, P.O. 25 de junio de 2013)**

III. Rendir cada mes, en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;

IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;

V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;

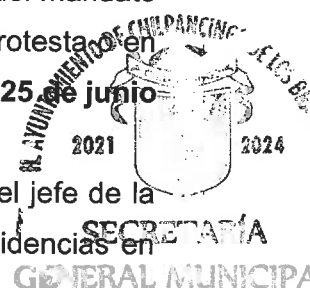
VI. Auxiliar a las autoridades Federales en materia de culto religioso y disciplina externa;

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

VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;

IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;

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



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



XI. Incluir a las mujeres en la Administración Municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XII. Conceder vacaciones y licencias a los Servidores Públicos Municipales conforme a las disposiciones reglamentarias; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisiones del Municipio, poblados y localidades; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la Cabecera Municipal por periodos mayores de 5 días; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



XXII. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el Bando de Policía y Buen Gobierno por sí o a través del Juez calificador; **(Reformada, p.o. 29 de Noviembre de 2013)**

XXIII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XXIV. Participar en el procedimiento de Entrega – Recepción de los Ayuntamientos; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XXV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**


XXVI. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador; **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XXVII. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y **(Reformada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**

XXVIII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos. **(Adicionada, P.O. 29 de Noviembre de 2013)**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 30 de 334</b>

## 5.2. Organización

La Presidencia Municipal es una Dependencia Directa adscrita al Jefe del Ejecutivo Municipal para la ejecución en el despacho que corresponden al área de su competencia que para esta se definen en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, El Bando de Policía y Buen Gobierno y del Reglamento Interno del Ayuntamiento Municipal;

Para la atención de los asuntos de su competencia, La Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, se encuentra integrada por las siguientes unidades administrativas: 1 Presidencia, 2 Secretarías, 1 Contraloría Interna Municipal, 2 Direcciones, 1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y 6 Coordinaciones.

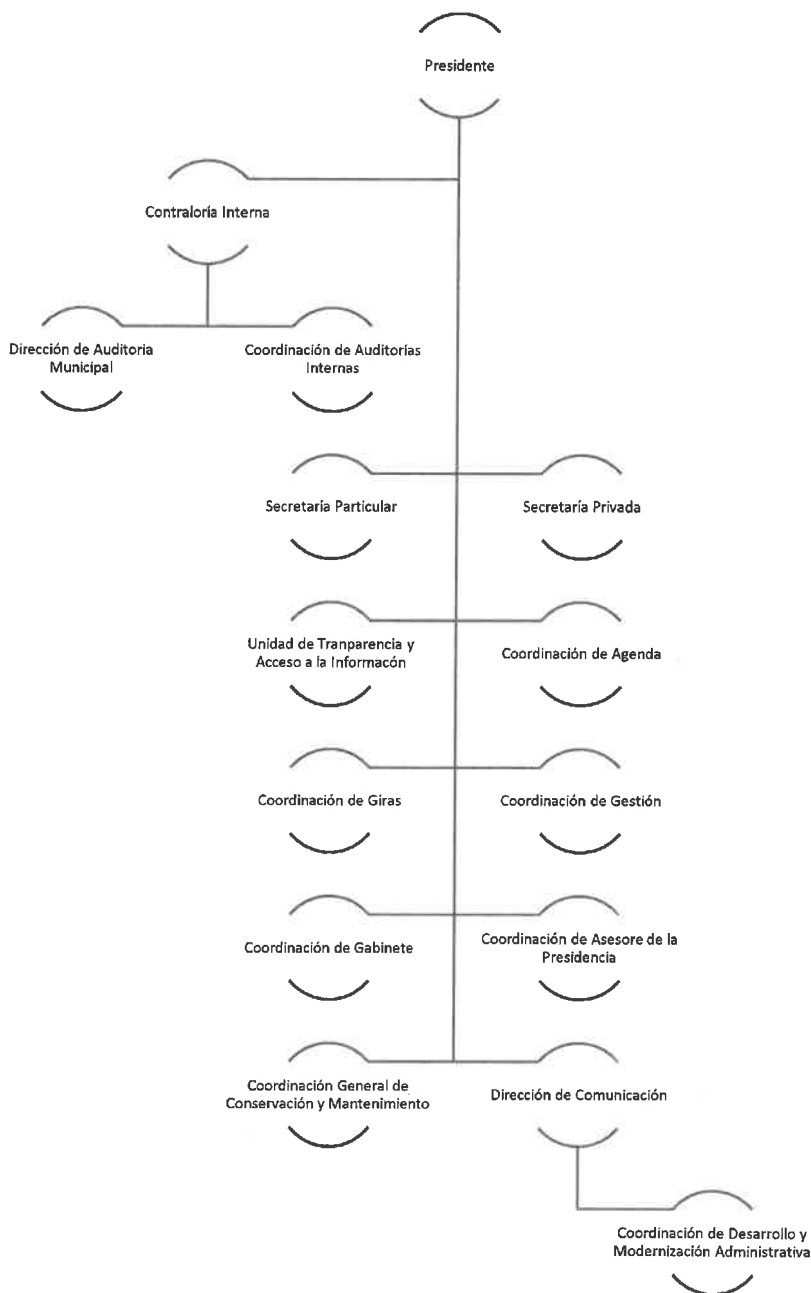
Las Secretarías, la Contraloría Interna Municipal, Las Direcciones, La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Las Coordinaciones, son nombrados directamente por el Presidente Municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



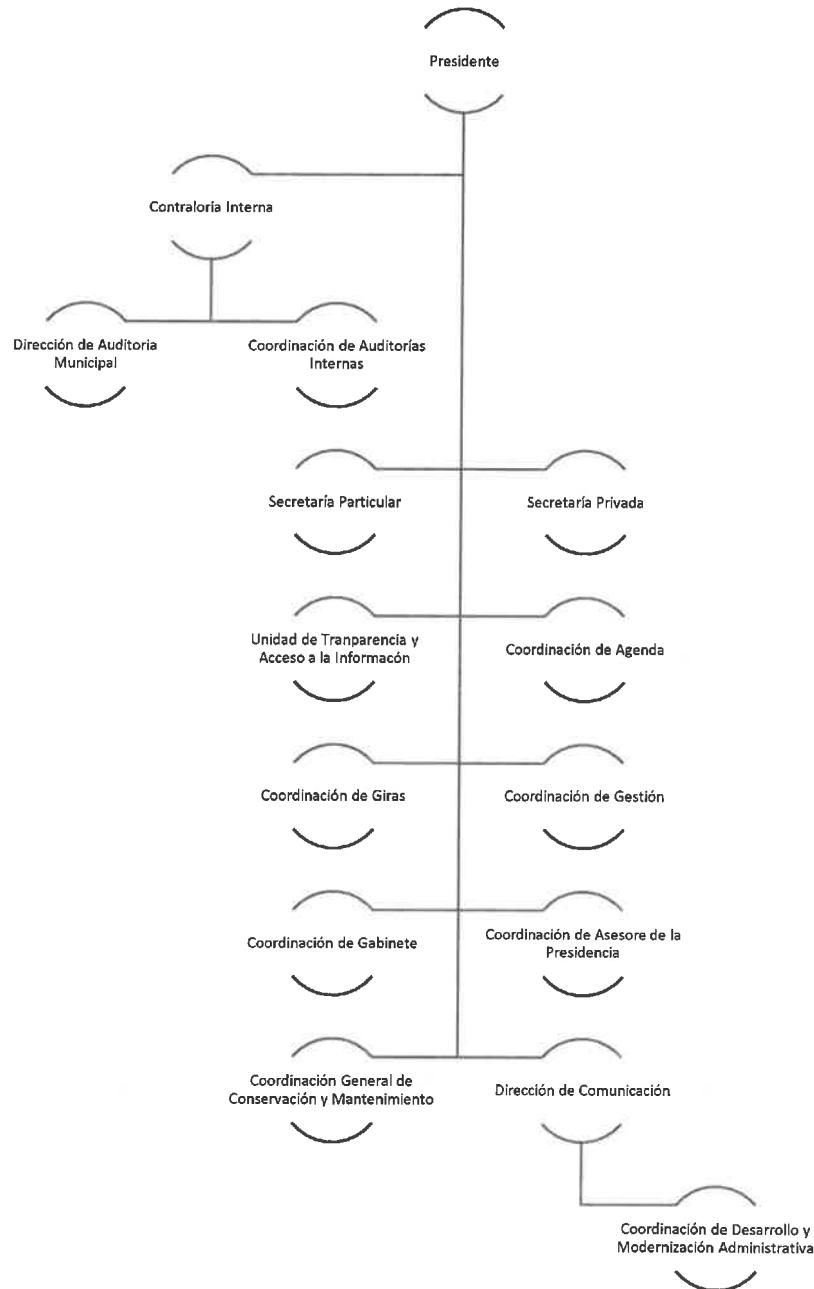
### 5.3. Organograma Específico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



### 5.3. Organograma Específico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017


Manual de Organización

Página 32 de 334

#### 5.4. Objetivo Institucional



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 33 de 334

## 5.5. Análisis del Puesto

**Título del puesto:** Presidente Municipal

**Dependencia:** Presidencia Municipal

**Puestos Subordinados:** Secretaría Particular, Secretaría Privada, Contraloría Interna, Dirección de Comunicación, Dirección de Relaciones Públicas, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Coordinación de Agenda, Coordinación de Giras, Coordinación de Gestión, Coordinación de Gabinete, Coordinación de Asesores de la Presidencia, Coordinación General de Conservación y Mantenimiento.

**Objeto del Puesto:** Instrumentar políticas públicas que mejoren las condiciones de vida de la población en seguridad, derechos sociales, ingreso, servicios públicos, medio ambiente y que contribuyan en el desarrollo integral del Municipio propiciando con ello el fortalecimiento de la democracia social de derecho y el pleno desarrollo del estado de derecho.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Organismos públicos descentralizados, para organizar y reducir el proceso administrativo.
- **Externas:** Dependencias gubernamentales, para organizar y reducir el proceso administrativo.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En administración, políticas públicas, Historia local, Problemática del Municipio.

**Grado de Estudio:** Licenciatura, Doctorado, mínimo saber leer y escribir.

**Funciones**

**Presidencia Municipal**

- Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los Planes y Programas Municipales;
- Promover el adecuado y ordenar desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Crear las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales que promuevan en la población una conciencia solidaria y altruista;
- Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio;
- Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad Municipal;
- Colaborar con las autoridades Federales y Estatales en el cumplimiento de sus funciones;
- Promover el desarrollo integral de los pueblos mediante la ejecución de obras destinadas al mejoramiento de la calidad de vida y la incorporación de los servicios públicos, considerando la equidad en la asignación de los mismos;
- Instrumentar políticas públicas con perspectiva de género basadas en los principios de igualdad, justicia y derechos humanos;



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Secretaría Particular

**Dependencia:** Presidencia Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objeto del Puesto:** Brindar atención al público en general, coordinando los trabajos necesarios para dar respuesta a la ciudadanía cumpliendo con sus expectativas.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Presidencia Municipal
- **Externas:** Dependencias Federales y Estatales, así como con otros municipios del estado

**Conocimientos Específicos del Puesto.** En administración, en Derecho.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

**Experiencia:** Mínimo 1 año en puesto similar

**Habilidades:** Manejo de personal, Liderazgo, Habilidad Política, Facilidad de Palabra.

**Funciones**

- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las Dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las Dependencias, cuando así lo solicite.
- Redactar los mensajes del C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.
- Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías particulares de los Municipios y del Gobierno del Estado.
- Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y de Organismos. No Gubernamentales.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017

Manual de Organización

Página 36 de 334

- Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Secretario Privado

**Dependencia:** Presidencia Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objeto del Puesto:** Coordinar y supervisar los eventos públicos y privados del C.

Presidente Municipal, manejo de agenda privada

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Presidencia Municipal
- **Externas:** Ciudadanía en general

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En administración, en Derecho.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.

**Experiencia:** Mínimo 1 año en puesto similar

**Habilidades:** Manejo de personal, Liderazgo, Habilidad Política, Facilidad de Palabra

**Funciones**

- Coordinar la agenda pública y privada del Presidente Municipal, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar.
- Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al Presidente Municipal en los eventos públicos.
- Trasladar al Presidente Municipal a los eventos oficiales.
- Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.
- Verificar que el vehículo oficial cuente con los servicios de mantenimiento correspondiente.
- Llevar a los eventos oficiales donde está presente el Presidente Municipal el directorio telefónico de los Funcionarios Públicos para comunicarlo en caso necesario.
- Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con el C. Presidente Municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017

Manual de Organización

Página 38 de 334

- Las demás Funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Contraloría Interna Municipal.

**Dependencia:** Contraloría Interna Municipal

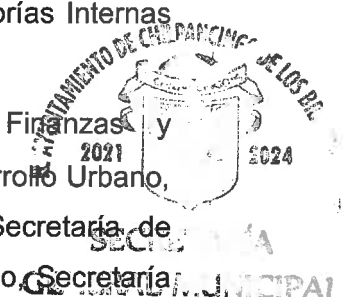
**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Dirección de Auditoría Municipal, Coordinación de Auditorías Internas de Organismos Descentralizados Paramunicipales y Auxiliares.

**Objeto del Puesto:** Controlar, transparentar, vigilar y evaluar, el uso de los recursos públicos destinados al H. Ayuntamiento de Chilpancingo para el cumplimiento de obras y acciones.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección de Auditoría Municipal, Coordinación de Auditorías Internas de Organismos Descentralizados Paramunicipales y Auxiliares.
- **Externas:** Presidencia, Secretaría General, Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Planeación y Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo, Secretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Rural, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría General del Estado, Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Gobierno del Estado.



**Conocimientos Específicos del Puesto:** En Administración, en contabilidad gubernamental, en auditoría Derecho Administrativo, Planeación Estratégica, Sistemas de Evaluación al Desempeño, Control Interno y otras relacionadas con el tema.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría, en Economía, en Finanzas, en Derecho, carrera afín.

**Experiencia:** Mínimo 3 años en puesto similar.

**Habilidades:** Capacidad de organización, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Administrar, dirigir, asegurar, autorizar, coordinar, controlar, definir, establecer, evaluar, firmar, organizar, planear.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:





## Funciones

- Asistir con voz informativa a las Sesiones de Cabildo, cuando sea requerido.
- Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia y su transparencia en su gestión y proporcionar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y facultades para obtener y generar información y documentación necesaria para el cumplimiento de los proyectos y programas.
- Verificar con transparencia los estados financieros de la Administración Pública Municipal.
- Emitir las recomendaciones y pliegos de observación que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública Municipal, así como los informes de resultados y dictámenes de las auditorías practicadas.
- Efectuar visitas domiciliarias a particulares para solicitar la exhibición de documentación comprobatoria, con la finalidad de verificar que las dependencias cumplan con lo establecido.
- Competentes cumplan con las funciones de inspección y verificación que la normatividad aplicable les impone.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas de control y fiscalización Federales y Estatales.
- Vigilar que los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, sujeten su actuación al principio de legalidad y a la ley de transparencia.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías legales, técnicas, administrativas, y de obra y de toda índole de conformidad con las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales aplicables a la materia.
- Promover y comparecer ante las autoridades e instancias competentes sean judiciales y administrativas para el afincamiento y aplicación de los procedimientos establecidos en la ley de las responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, y en general, en todo ordenamiento legal que rijan el ejercicio y



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



manejo de los recursos públicos entre ellos, los de adquisición de bienes, de obras públicas y recursos humanos.

- Recibir y turnar a la instancia correspondiente las declaraciones de situación patrimonial, de conflicto de intereses e impuestos de los servidores públicos municipales y mantenerla actualizadas en los términos de legislación aplicable.
- Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de evaluación respecto de la gestión de dependencias de la administración pública municipal así como aquellas que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de tales intervenciones y, en su caso dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas.
- Conocer e investigar los actos u omisiones que cometan los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en el manejo de los ingresos, egresos, custodia, administración y aplicación de fondos públicos; informando al Presidente Municipal para la aplicación de las sanciones correctivos que correspondan en término de ley.
- Ejecutar las resoluciones que emanen de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Vigilar y verificar la situación y legalidad que guarde el registro inventario de los bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Administración Pública Municipal.
- Formular y conducir la política general de la Administración Pública Municipal, para establecer acciones que propicien la transparencia y la gestión pública, rendición de cuentas y acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere.
- Formular recomendaciones a las dependencias con la finalidad de hacer eficiente la prestación de servicios públicos y atención a la población.
- Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del sistema de gestión de calidad.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017

Manual de Organización

Página 42 de 334

- Dirigir y coordinar los procesos de integración administrativa y mejora continua y organizacional para la Administración Pública Municipal implementar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno de las diferentes dependencias.
- Analizar y diseñar conjuntamente con el funcionario responsable de cada área los indicadores de medición y desempeño para evaluar los avances de la administración; así como las variaciones en los resultados.
- Promover las gráficas representativas de los resultados operacionales de los indicadores del desempeño de manera regular, a los funcionarios responsables de cada área, para su caso haga las correcciones oportunamente.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Director de Auditoría Municipal

**Dependencia:** Contraloría Interna Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Contralor Interno Municipal

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objeto del Puesto:** Fortalecer los procesos de seguimiento y evaluación del desempeño, coadyuvando al desarrollo y crecimiento de la administración municipal mediante la vigilancia y evaluación permanente..

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Auditorías Internas de Organismos Descentralizados Paramunicipales y Auxiliares.
- **Externas:** Ninguno

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Normatividad aplicable, en auditoría y control interno municipal, Contabilidad Gubernamental.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía.

**Experiencia:** Mínimo 5 años en puesto similar

**Habilidades:** Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos del área. Responsabilidad para el manejo de Información y Valores.

**Funciones**

- Evaluar la actuación de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, en función de los resultados que obtengan en los proyectos y programas bajo su responsabilidad y del ejercicio del presupuesto que se les haya autorizado.
- Practicar a las dependencias y órganos administrativos del H. Ayuntamiento Municipal, las auditorías financieras, y administrativas al desempeño, conforme a las leyes aplicables de la materia e informar el resultado de las mismas al Contralor Interno Municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017

Manual de Organización

Página 44 de 334

- Ejercer las actividades de control y vigilancia en la aplicación de la normatividad interna en todas aquellas disposiciones que rigen el uso y aplicación de los recursos públicos, ingresos y egresos propios por parte de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
- Sugerir acciones que deben seguirse dentro de los programas de control y auditoría en las unidades administrativas practicando auditorias y revisiones de manera permanente y conforme a la legislación respectiva.
- Calendarizar las auditorías a las unidades administrativas, dando prioridad a aquellas que manejan ingresos propios, reporten situaciones especiales de atención inmediata, dada la problemática observada.
- Supervisar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado a las diferentes unidades administrativas.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Coordinación de auditorías internas de organismos descentralizados paramunicipales y auxiliares.

**Dependencia:** Contraloría Interna Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Contralor Interno Municipal

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objeto del Puesto:** Fortalecer los procesos de seguimiento y evaluación del desempeño, coadyuvando al desarrollo y crecimiento de la administración municipal mediante la vigilancia y evaluación permanente.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Contraloría Interna Municipal, Dirección de Auditoría Municipal
- **Externas:** Ninguno

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Normatividad aplicable, en auditoría de control interno municipal, Contabilidad Gubernamental

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, carrera afín.

**Experiencia:** Mínimo 5 años en puesto similar

**Habilidades:** Administrar, asegurar, asignar, analizar, auditar, comunicar, coordinar, determinar, elaborar, diseñar, establecer, examinar, formular, organizar, planear, programar, recomendar.

**Funciones**

- Levantar actas de inicio, comparecencia y conclusión de auditoría
- Elaborar actas de Entrega – Recepción, y supervisar que dichos actos se lleven de acuerdo a lo escrito.
- Elaboración de actas circunstanciadas de hechos.
- llevar a cabo los procedimientos de acuerdo a lo establecido en las leyes que rigen al estado, y en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, gro.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Recepcionar y darles el adecuado seguimiento a las quejas, denuncias y demandas.
- Recibir los recursos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas.
- Recolectar las declaraciones de situación patrimonial, de conflictos de interés, de acuerdos de los Servidores Públicos Municipales.
- Hacer los informes correspondientes a las acciones llevadas a cabo al Contralor Interno Municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Dirección de Comunicación

**Dependencia:** Presidencia Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:**

**Objeto del Puesto:** Es responsable ante el C. Presidente Municipal de la Organización, operación y administración de la Dirección de Comunicación del H. Ayuntamiento Municipal.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** El personal de la Dirección de Comunicación.
- **Externas:** Todas las dependencias, unidades administrativas y ciudadanía general. Medios de comunicación.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En edición de noticias, Manejo Básico de Fotografía, Audio, Video.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afín.

**Experiencia:** Mínimo 5 años en puesto similar

**Habilidades:** Recopilación y elaboración de informes, Procesar, Producir, Redactar y presentar la nota, Reproducción de videos.


**Funciones**

- Concertar, establecer, proponer y vigilar la correcta aplicación de las políticas del C. Presidente Municipal y el Cabildo, en materia de Comunicación Social.
- Coordinar con las Direcciones del H. Ayuntamiento para la publicación de las actividades más sobresalientes.
- Coordinar con la Secretaría Particular las políticas de concertación para una buena imagen del H. Ayuntamiento ante los medios de comunicación.
- Establecer relaciones y facilidades para los periodistas de la fuente gubernamental, cubran de manera directa las giras del C. Presidente Municipal.
- Coordinar con la Secretaría Particular de la agenda pública para el manejo y control ante los medios de comunicación.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 48 de 334</b>

- Coordinarse con la Secretaría para la atención de peticiones de apoyo que presenten los representantes de los medios de comunicación.
- Vigilar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza el C. Presidente Municipal.
- Supervisar que se emitan los boletines respectivos de las actividades del H. Ayuntamiento
- Realizar con el personal de información, video y fotografía, los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen del H. Ayuntamiento ante la opinión pública, vía medios de comunicación.
- Regular los accesos oportunos de los periodistas a la información que genera en todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal
- Acompañar al C. Presidente Municipal a sus giras de trabajo y otros compromisos públicos establecidos en la agenda.
- Supervisar las funciones que desempeña el personal administrativo y operativo bajo su mando.
- Vigilar las áreas de información, fotografía y video, proporcione oportunamente a la prensa escrita y electrónica, el material para reforzar la imagen del H. Ayuntamiento.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Promover y desarrollar encuentros con personal de los medios de comunicación y concertar visitas a las instalaciones de los mismos.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Dirección de Relaciones Públicas

**Dependencia:** Presidencia Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objeto del Puesto:** Mantener una buena comunicación entre las diferentes áreas del H. Ayuntamiento con el fin de generar un agradable clima laboral y capacitar al personal para brindar una eficiente atención, proyectando una buena imagen.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Comunicación Social, Coordinación de Giras, Área de Asesoría al Presidente, Actividades Cívicas, Coordinación de Infraestructura Social.
- **Externas:** Asociaciones Civiles, Instituciones Gubernamentales, Municipios del Estado, Instituciones Educativas Públicas y Privadas que mantengan relación con el H. Ayuntamiento.

**Conocimientos Especifico del Puesto:** En desarrollo Organizacional, planeación estratégica, comunicación, Política, Sociología, Periodismo.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en administración, Ciencias de la Comunicación o afín.

**Experiencia:** Mínimo 5 años en puesto similar

**Habilidades:** Toma de decisiones, capacidad de negociación, capacidad de servicio, control de mando, manejo en grupo.

**Funciones**

- Implementar estrategias de relaciones públicas internas para que el personal de la institución se sienta identificado con el H. Ayuntamiento.
- Garantizar una buena atención con los públicos, internos, externos y especiales.
- Fomentar la imagen y reputación positiva del H. Ayuntamiento ofreciendo información y capacitación a los públicos específicos.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Dependencia:** Presidencia Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:**

**Objeto del Puesto:** Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la Estructura Orgánica del Ayuntamiento.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretarios, Directores Generales, Institutos.
- **Externas:** Asociaciones Civiles, Universidades, Institutos o Entidades de Transparencia.

**Conocimientos Específicos del Puesto.** En administración Publica, Derecho administrativo, Manejo de Personal, Manejo de office e internet

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.

**Experiencia:** Mínimo 5 años en puesto similar

**Habilidades:** Capacidad de análisis, Toma de Decisiones, Responsabilidad en el manejo de la información, amplio sentido de responsabilidad.

**Funciones**

- Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;
- Recopilar la información a que se refiere el Artículo 8 de la Ley, vigilando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes.
- Difundir entre los Servidores Públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley y este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017

Manual de Organización

Página 51 de 334

- Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
- Elaborar el Programa Anual de Transparencia y Acceso a la Información.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Coordinación de Giras

**Dependencia:** Presidencia Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objeto del Puesto:** Coordinar las giras del Presidente Municipal, organizando los lugares y eventos a los que se presente y supervisar, controlar y dar seguimiento a las peticiones de la comunidad planteadas al alcalde.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Comunicación Social y Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Auxiliar de la Secretaría Particular
- **Externas:** Dependencias Municipales, Dependencias Estatales, Dependencias Federales e Iniciativa Privada. Además de tener una estrecha comunicación con las diferentes Secretarías que dependan del H. Ayuntamiento.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Coordinación de eventos, Audiencias Públicas

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

**Experiencia:** Mínimo 5 años.

**Habilidades:** Asegurar, coordinar, controlar, dirigir, establecer, evaluar, organizar, planear, comunicar, determinar, elaborar, examinar, entrevistar, estudiar, presentar.

**Funciones**

- Asistir con anterioridad al lugar donde se realizará el evento previa visita del alcalde y ver los pormenores.
- Verificar la logística del evento al que asistirá el alcalde y cuál será su participación.
- Reservar el estacionamiento adecuado y seguro para el vehículo oficial, así como determinar por donde bajara el alcalde.
- Coordinar junto con el coordinador de logística la seguridad personal del alcalde.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017


Manual de Organización

Página 53 de 334

- Programar el tiempo de duración del evento al cual asista el Presidente Municipal.
- Llevar a cabo la invitación dirigido a todos los Secretarios, Subsecretarios, Directores, Coordinadores y Miembros del Cabildo para su asistencia a los eventos del Presidente Municipal.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 54 de 334</b>

**Título del puesto:** Coordinación de Gabinete

**Dependencia:** Presidencia Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Secretario Particular, Asesor Jurídico, Asesor en Economía.

**Objeto del Puesto:** Tiene como objetivo fundamental coordinar todas las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría Particular, Asesor de Economía, Asesor Jurídico.
- **Externas:** Secretaría Particular, Secretaría Privada, Secretarios, Subsecretarios, Directores y Coordinadores.

**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Comunicación o afín.

**Experiencia:** Mínimo 5 años.

**Habilidades:** Administrar, aprobar, asegurar, asignar, autorizar, comunicar, determinar, evaluar, examinar, instrumentar, programar.

**Funciones**

- Revisar y actualizar el plan de gobierno de manera constante, medir y evaluar para ver sus resultados, su continuidad, su actualización o su eliminación.
- Dar seguimiento a los acuerdos del C. Presidente Municipal.
- Dar continuidad a los buenos planes y programas existentes llevándolos más allá de un periodo de gobierno mediante su institucionalización.
- Estar al pendiente de la agenda de trabajo del C. Presidente Municipal.
- Dar fluidez a los asuntos de cualquier índole, previos a tratar con el Presidente Municipal.
- **Autoridad:** Es el segundo nivel en materia de administrativa.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Coordinación de Asesores de la Presidencia

**Dependencia:** Presidencia Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Objeto del Puesto:** Asesorar al Presidente Municipal en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren a las leyes y reglamentos aplicables.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Titulares de dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- **Externas:** Gobierno del Estado, Gobierno Federal, entidades paraestatales, instituciones privadas y asociaciones.

**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afín.

**Experiencia:** Mínimo 5 años.

**Habilidades:** Administrar, aprobar, asegurar, analizar, comunicar, coordinar, determinar, diseñar, distribuir, entrevistar, evaluar, examinar.

**Funciones**

- Proponer proyectos específicos con visión de largo plazo, para la solución de necesidades de la población del Municipio.
- Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones.
- Implementar soluciones que expresamente le confiera el Presidente Municipal.
- Organizar los estudios, proyectos y asesorías que le encomiende el Presidente Municipal.
- Emitir recomendaciones de los programas y proyectos estratégicos, de participación mixta pública y/o privada.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017


Manual de Organización

Página 56 de 334

- Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos convenios y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 57 de 334

## Dependencias Centralizadas

### 6. Secretaría General del Ayuntamiento

#### 6.1 Atribuciones.

#### Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

#### Título Tercero De la Administración Municipal Capítulo I De la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 96.-** Cada Ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal, un Secretario y el cual tendrá a su cargo las atribuciones y facultades que señala esta Ley.

**Artículo 97.-** Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

**Artículo 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las Autoridades Municipales en los términos de esta Ley;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VI. Fungir como Secretario de actas en las Sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;



SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017

Manual de Organización

Página 58 de 334

VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;

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


IX. Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y **(Reformada, P.O. 16 de Junio de 2009)**.

X. Proponer el nombramiento de los Servidores Públicos de la Secretaría.

**Artículo 99.-** El Secretario del Ayuntamiento será suplido en sus ausencias por el Oficial Mayor o el Jefe de la Administración. Las faltas temporales no excederán de treinta días, y si se presentara el caso el Ayuntamiento nombrará un Secretario Interino.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 59 de 334</b>

## 6.2. Organización

La Secretaría General es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal, para el auxilio en el Despacho de los asuntos que corresponden al área de competencia que para esta se define en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Bando de Policía y Buen Gobierno.

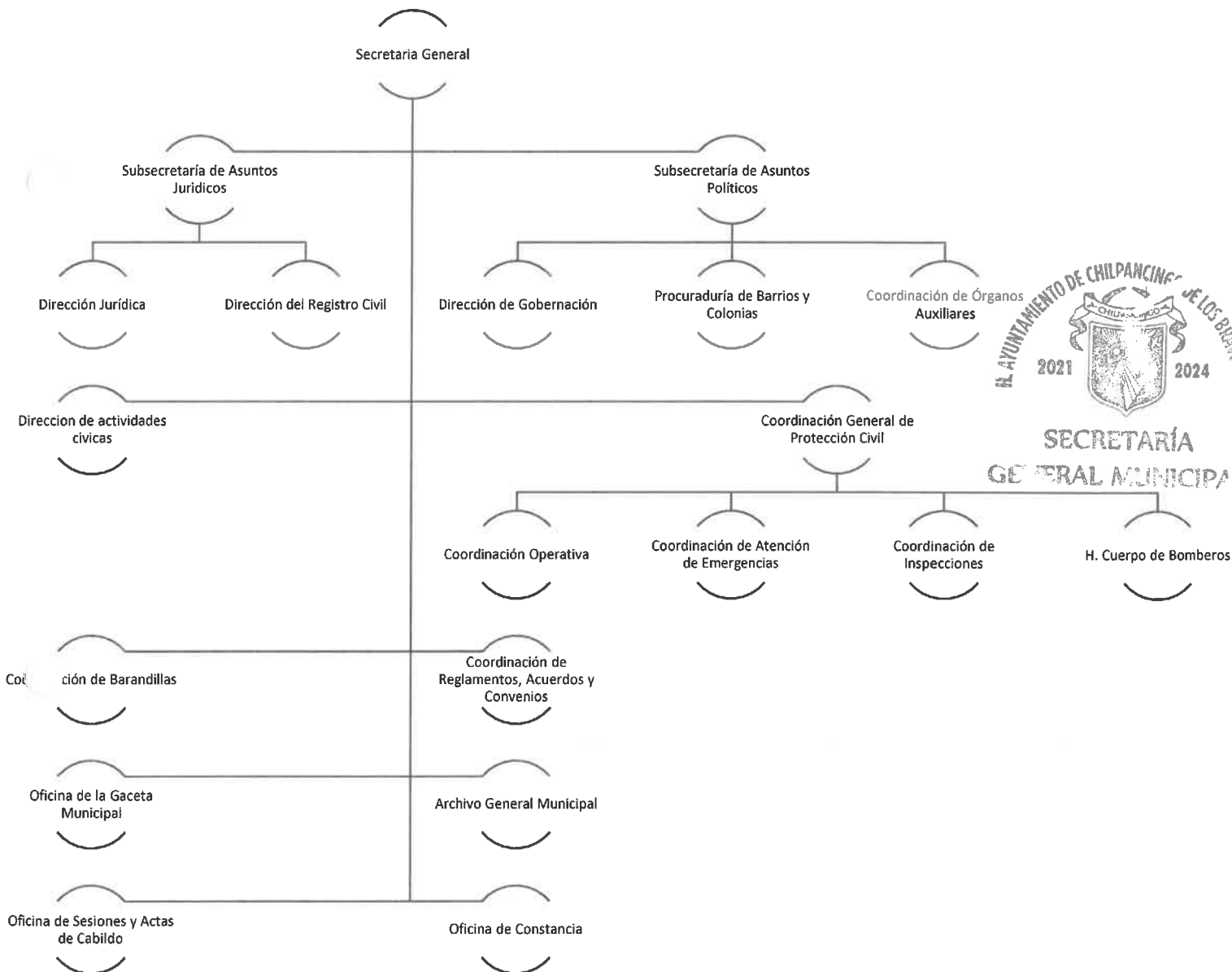
Para la atención de asuntos de su competencia la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, se encuentra integrada por las siguientes unidades administrativas: 1 Secretaría, 2 Subsecretarías, 1 Procuraduría, 4 Direcciones, 7 Coordinaciones, 1 H. Cuerpo de Bomberos, 3 Oficinas y 1 Archivo General.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



### 6.3. Organograma Específico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



#### 6.4. Objetivo Institucional

Atender los asuntos de carácter político-administrativo en coordinación con las autoridades e Instituciones de la Administración Pública Municipal. Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones de Cabildo. Actuar como fedatario público creando constancias dentro del marco de competencia, manteniendo estrecha relación con las autoridades de la Administración Municipal y diferentes niveles de gobierno



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



## 6.5. Análisis del Puesto

**Título del puesto:** Secretario General del Ayuntamiento

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Dirección Jurídica, Dirección del Registro Civil, Subsecretaría de Asuntos Políticos, Dirección de Gobernación, Procuraduría de Barrios y Colonias, Coordinación de Órganos Auxiliares, Dirección de Actividades Cívicas, Coordinación General de Protección Civil, Coordinación Operativa, Coordinación de Atención de Emergencias, Coordinación de inspecciones, H. Cuerpo de Bomberos, Coordinación de Barandillas, Coordinación de Reglamentos, Acuerdos y Convenios, Oficina de la Gaceta Municipal, Archivo General Municipal, Oficina de Sesiones y Actas de Cabildo, Oficina de Constancias.

**Objetivo del Puesto:** Atender la correspondencia del presidente, así como agendar, organizar y coordinar las Sesiones de Cabildo



**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Las Subsecretarías, la Dirección, las Coordinaciones, el Archivo General y las Oficinas.
- **Externas:** Presidencia, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría General de Gobierno, Congreso del Estado de Guerrero, Coordinación General del Registro Civil, Protección Civil del Estado, 35 Zona Militar.

SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública y Seguridad Pública.

**Grado de Estudios.** Licenciatura en Derecho o carrera a fin.

**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo puesto similar

**Habilidades:** Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de comunicación, compromiso y dedicación, trabajo bajo presión y capacidad de organización.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Funciones:**

- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento, a las sesiones a las que convoque el Presidente Municipal, con apoyo de la Oficina de Sesiones y Acuerdos de Cabildo.
- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, en las cuales tendrá voz, pero no voto.
- Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta, lo anterior con apoyo de la Oficina de Sesiones y Acuerdos de Cabildo.
- Remitir a los miembros del Ayuntamiento los documentos y antecedentes de los asuntos a tratar en las sesiones, con apoyo de la Oficina de Sesiones y Acuerdos de Cabildo.
- Instrumentar los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del Ayuntamiento, con apoyo de la Dirección Jurídica.
- Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del Ayuntamiento, de las Dependencias Municipales de las Unidades Administrativas.
- Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el Ayuntamiento presente a la Legislatura del Estado, con apoyo de la Dirección Jurídica.
- Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos que se le encomiende.
- Supervisar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del Municipio, con apoyo de la Dirección Jurídica.
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos, con apoyo de la Dirección Jurídica.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:





- Coordinar la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Municipal.
- Coordinar la revisión de los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Contratos y demás instrumentos de carácter Jurídico en los que intervenga la Administración Pública Municipal o que se sometan a la consideración del Presidente Municipal., con apoyo de la Dirección Jurídica.
- Dar opinión al Presidente Municipal sobre los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y otros Municipios, con los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación o del Estado, con apoyo de la Dirección Jurídica.
- Coordinar la elaboración de proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas de su reforma, así como la realización de estudios para modernizar la normatividad vigente, con apoyo de la Dirección Jurídica.
- Coordinar la Asesoría jurídicamente a las Dependencias para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables.
- Coordinar, por conducto de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Dirección Jurídica, en la elaboración de los proyectos de demandas, reconveniones, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desistimiento de los juicios y en general todo tipo de recursos en los asuntos en que el Presidente Municipal, el Ayuntamiento sea parte.
- Coordinar, por conducto de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Dirección Jurídica, la preparación, presentación, interposición, seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



judicial que establecen las leyes, sobre los asuntos en que el Presidente Municipal, el Ayuntamiento sea parte.

- Coordinar la operación, organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil.
- Regular a través de la Coordinación General de Protección Civil con las Autoridades Federales, para la ejecución de las políticas y programas de protección civil que dicte el Ejecutivo Federal en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, así como con las autoridades Estatales, Municipales y con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, para el establecimiento de acciones de prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre.
- Coordinar y vigilar el buen funcionamiento del Honorable Cuerpo de Bomberos del Municipio, sus disposiciones normativas, administrativas y disciplinarias, así como su capacitación y vinculación con otros cuerpos de seguridad.
- Coordinar, el auxilio necesario por medio del Sistema de Protección Civil y de Bomberos en caso de siniestros y desastres.
- Supervisar el diseño y coordinación de los planes y programas de prevención y protección en coordinación con las autoridades competentes y los particulares para el debido cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia.
- Coordinar a través de la Dirección de Archivo Municipal la organización, dirección y control del Archivo Municipal.
- Expedir las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio y que le sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables, con apoyo de la Dirección Jurídica.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017


Manual de Organización

Página 66 de 334

- Autorizar, por conducto del Oficial del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, la expedición de las actas del estado civil de las personas y expedir los certificados correspondiente.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 67 de 334

**Título del puesto:** Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

**Dependencia:** Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario General del Ayuntamiento

**Puestos Subordinados:**

- Dirección Jurídica.
- Dirección del Registro Civil.

**Objetivo del Puesto:** Dar contestación a las demandas instauradas en contra del Ayuntamiento y Dependencias del mismo, en los diversas ramas del derecho, esto es, civil, penal, contencioso administrativo, laboral, amparo y quejas, opiniones y propuestas y recomendaciones sobre violaciones a los derechos humanos cometidas por Servidores Públicos Municipales.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:** Dirección Jurídica y Dirección del Registro Civil.

**Externas:** Presidencia Municipal, Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Estatal, Secretaría de Finanzas Municipal, Sindicatura II, Consejo de Seguridad Pública Municipal, Comisarias, Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología Municipal,

**Conocimientos Específicos del puesto:** Ciencias Jurídicas, Derecho Penal, Laboral y Derechos Humanos.

**Grado de Estudio:** Licenciatura y/o Maestría. en derecho carrera afin

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puestos similares

**Habilidades:** Asesoría legal, Trabajo en equipo, Sentido de Responsabilidad, Actitud de servicio, Disciplina y Orden, Manejo de Equipo de Cómputo.

**Funciones:**

- Asistir y asesorar jurídica y técnicamente al Secretario General del Ayuntamiento en su interacción con el Cabildo, las comisiones de este y la Administración Municipal;
- Instrumentar los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del Ayuntamiento;




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Asesorar jurídicamente por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, al Presidente Municipal.
- Elaborar y difundir la Gaceta Oficial del Municipio;
- Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se sometan a consideración del Cabildo.
- Asistir en todo tipo de asuntos y cuestiones jurídicos al Secretario General del Ayuntamiento;
- Elaborar y revisar las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio y que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomiende el Secretario General del Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- Coordinar y gestionar las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 69 de 334

**Título del puesto:** Dirección Jurídica.

**Dependencia:** Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Organizar y coordinar las actividades de los abogados que integran el personal de esta dirección, recibiendo las instrucciones directamente del Secretario General y del Subsecretario de Asuntos Jurídico

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas y Externas:** Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Ciencias Jurídicas y/o Derecho litigios

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho o carrera afín

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar

**Habilidades:** Trabajo en equipo, Sentido de Responsabilidad, Actitud de Disciplina y Orden, Manejo de Equipo de Cómputo.

**Funciones:**

- Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración con el fin de emitir opinión jurídica.
- Promover la permanente actualización y modernización en el ámbito de su competencia de los instrumentos jurídicos y normativos que regulen el funcionamiento de las Dependencias adscritas a la Secretaría General.
- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las unidades administrativas o le sean encomendados por el Secretario General del Ayuntamiento.
- Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría General, fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Coadyuvar con las demás Direcciones y áreas dependientes de la Secretaría General en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad.
- Asesorar y apoyar al Presidente Municipal y al Secretario General del Ayuntamiento en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
- Supervisar, que los actos y contratos que contengan derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la Secretaría General, se celebren observando las disposiciones legales vigentes, vigilando su exacto cumplimiento.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 71 de 334

**Título del puesto:** Dirección del Registro Civil

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto Jefe Inmediato:** Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

**Puestos Subordinados:** Los contemplados en la Dirección.

**Objetivo del Puesto:** Modernizar al registro civil con sistemas automatizados y equipo de cómputo actualizado; brindar servicios de calidad, eficientes, seguros, confiables e inmediatos, en todos los trámites y servicios que se realizan en la dirección y oficialía, para obtener información, confiable, homogénea y oportuna de los actos registrales, que permitan certificar el estado civil de las personas, con calidad en la prestación del servicio, como un compromiso social.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas** Presidencia Municipal, Secretaría General, Secretaría de Finanzas y Administración, Contraloría Interna Municipal.
- **Externas:** Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, Instituto Nacional de Estadística, Geografía, e Informática, Consejo Nacional de Población, Instituto Nacional Electoral, Salud Pública Municipal, Poder Judicial, Poder Ejecutivo (agencias del ministerio público), etc.



**Conocimientos Específicos del Puesto:** Leyes y Reglamentos en materia de registro civil.

**Grado de Estudios:** Licenciatura en Derecho o carrera afín.

**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo puestos similares


**Habilidades:** Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Liderazgo, Capacidad de comunicación y de Organización.

**Funciones:**

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

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 72 de 334</b>

- Testar al reverso, los tantos de que consten los registros al momento de llevar a cabo un acto registral, cuando éstos tuviesen algún error o alteración;
- Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la Ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de los mismos en las formas relativas al estado civil de las personas;
- Autorizar con su firma autógrafa, electrónica o digital, la expedición de certificaciones de los registros y constancias que obren en los formatos, libros y base de datos del Archivo Estatal de la Oficialía del Registro Civil a su cargo. Por firma electrónica se entenderá lo establecido en el artículo 21 fracción XIV segundo párrafo de la presente Ley;
- Solicitar oportunamente y tener en existencia: los formatos para la inscripción de los actos del estado civil de las personas, los formatos para la expedición de las certificaciones, dispositivos electrónicos para el manejo de la información registral, y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;
- Extender y autorizar con las excepciones de ley, los actos del estado civil de las personas y actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y la inscripción de actos del estado civil de mexicanos celebrados ante autoridad extranjera;
- Entregar en los primeros cinco días de cada mes, los documentos oficiales de los actos del estado civil, datos estadísticos, informes y avisos que prevea la ley, a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias Federales y Estatales;
- Efectuar en las actas las anotaciones marginales que procedan conforme a la ley, y que sean enviadas por las autoridades competentes, autorizando cada asiento con su firma;
- Celebrar los actos del estado civil, dentro o fuera de su oficina y expedir las constancias y certificaciones relativas que le sean solicitadas; exentando de pago



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



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

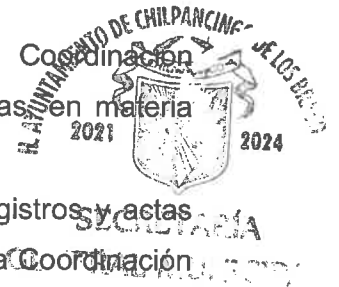
- Informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil o cuando ésta lo solicite, sobre los ingresos por actos de registro civil;
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra, y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, además apoyar a esta última en la localización de la información que le sea requerida por las autoridades judiciales federales o locales;
- Expedir las constancias de inexistencia de registro, en base a las búsquedas realizadas;
- Realizar registros extemporáneos de nacimiento, cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o con la autorización administrativa de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- Realizar registros extemporáneos de defunción después de los seis meses de haber ocurrido el fallecimiento, siempre y cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o la autorización administrativa expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- Informar oportunamente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, sobre la pérdida o destrucción de las actas o libros del Registro Civil que estén bajo su resguardo, procediendo a su inmediata reposición, y debiendo denunciar este hecho ante el Ministerio Público, remitiendo copia de la denuncia a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- Conservar bajo su responsabilidad los libros, legajos, apéndices y demás documentos de los actos y actas del estado civil de las personas, debiendo integrar cuadernos o libros, que permitan su fácil consulta;



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



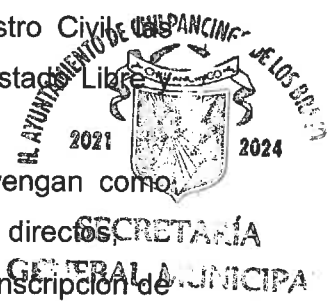
- Colaborar con las autoridades competentes con orden por escrito y con los servidores públicos identificados plenamente, en las inspecciones a las actas, libros y apéndices de la Oficialía del Registro Civil a su cargo;
- Hacer constar junto con los interesados y testigos participantes, cuando por motivo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



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos sanitarios, exhibiendo, para tal efecto, el permiso respectivo;
- Levantar oportunamente el registro de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público de su competencia;
- Avisar a la Oficialía del Registro Civil correspondiente y a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, de los actos registrales asentados en su oficina y que se relacionen con los que obren en aquélla, para llevar a cabo la anotación marginal correspondiente;
- Atender las consultas en materia registral, que requieran las autoridades y los particulares solicitantes;
- Consultar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil las dudas que surjan y que no estén resueltas por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, o por la presente Ley;
- Vigilar que los empleados administrativos de su oficialía no intervengan como testigos en los actos registrales, excepto cuando se trate de familiares directos;
- Ser el responsable de la clave de acceso a la base de datos, para la inscripción de actos registrales y la expedición de copias certificadas;
- Informar a los contrayentes, previo a la celebración del matrimonio, las características de los regímenes patrimoniales establecidos en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- Asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP) y remitir mensualmente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil la documentación correspondiente, para los efectos conducentes ante la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación;
- Recibir y dar trámite ante la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil, las solicitudes que presenten de aclaración o rectificación administrativa de actas del estado civil, así como recibir y desahogar las pruebas que se ofrezcan;



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017


Manual de Organización

Página 76 de 334

- Realizar las aclaraciones y rectificaciones administrativas en su oficialía, previa resolución de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, mediante claves de control, el mismo día de su solicitud;
- Impartir a los contrayentes el Curso Taller de Orientación Prematrimonial, establecido en la fracción VIII el artículo 349 del Código Civil del Estado, por lo menos quince días previos a la fecha de la celebración del matrimonio civil, expidiendo la constancia respectiva a los solicitantes.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 77 de 334</b>

**Título del puesto:** Subsecretaría de Asuntos Políticos

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario General del Ayuntamiento

**Puestos Subordinados:**

- Dirección de Gobernación, Procuraduría de Barrios y Colonias, Coordinación de Órganos Auxiliares

**Objetivo del Puesto:** Coadyuvar con la Secretaría General del Ayuntamiento a la buena y sana convivencia con la sociedad y llegar a acuerdos mediante el dialogo y el consenso para dirimir los conflictos sociales, que se generan en el municipio.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección de Gobernación, Procuraduría de Barrios y Colonias y Coordinación de Órganos Auxiliares.
- **Externas:** Presidencia Municipal, la Dirección General de Transito, Caminos, Puertos y Aeropuertos del Gobierno del Estado de Guerrero, Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Estatal, Mando de Control, Comando, Comunicaciones y Computo (C-4), Secretaría de Finanzas Municipal, Sindicatura II, Consejo de Seguridad Pública Municipal y Comisarias.



**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Ciencias Políticas y/o Derecho.

**Grado de Estudios:** Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Sociales, o carrera afín.


**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar

**Habilidades:** Toma de decisiones, Manejo de Personal, Liderazgo, Facilidad de Palabra, Relaciones Publicas.

**Funciones:**

Acudir de manera inmediata en donde se está generando un conflicto político, social, de organizaciones y sindicatos que exijan alguna demanda al Gobierno Municipal, Estatal o Federal.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 78 de 334</b>

**Título del puesto:** Dirección de Gobernación

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Asuntos Políticos

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objetivo del Puesto:** Regularizar toda actividad comercial, industrial o de servicios que presten los particulares dentro del Municipio, así como optimizar los trámites administrativos que realiza la ciudadanía ante esta Dirección y proporcionar una mejor atención al público.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretario General del Ayuntamiento, Subsecretario de Asuntos Políticos.
- **Externas:** Presidencia Municipal, Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Estatal, Mando de Control, Comando de Comunicaciones y Computo (C-4), 35 Zona Militar, Sindicatura II.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Ciencias Jurídicas y Derecho.

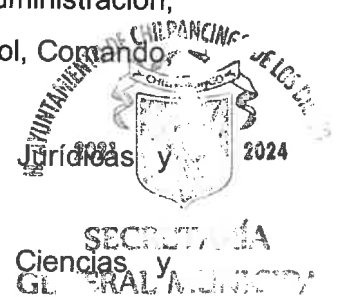
**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho, en Administración, Ciencias y Humanidades

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar


**Habilidades:** Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Liderazgo, Responsabilidad.

**Funciones:**

- Autorizar y expedir permisos o licencias para realizar actividades comerciales.
- Conceder a los particulares los permisos necesarios para el aprovechamiento de la vía pública, los cuales tendrán siempre el carácter de revocables y temporales y se otorgarán en base a programas anuales;
- Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 79 de 334</b>

**Título del puesto:** Procuraduría de Barrios y Colonias

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Asuntos Políticos

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Procurar y vigilar que la organización vecinal tenga como objetivo principal, motivar a los ciudadanos para propiciar el avance en el bienestar del desarrollo social en beneficio de la comunidad, esto de acuerdo a las facultades y obligaciones que le otorga el Reglamento para la Organización de Barrios, Colonias, Unidades, Habitacionales y Fraccionamientos.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretario General del Ayuntamiento y Subsecretaría de Asuntos Políticos.
- **Externas:** Presidencia Municipal, Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Estatal, Mando de Control, Comando, Comunicaciones y Computo (C-4), Secretaría de Finanzas Municipal, Sindicatura II.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Ciencias Jurídicas y Derecho.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o carrera afín

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar.


**Habilidades:** Asignar, analizar, comunicar, controlar, coordinar, inspeccionar, organizar, planear, programar, recomendar y verificar.

**Funciones:**

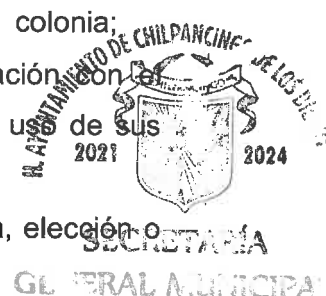
- Convocar a los ciudadanos de los barrios, colonias, unidades habitacionales y fraccionamientos, para la organización o cambio de su Comité de Desarrollo.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de su Unidad Administrativa.
- Informar a la Secretaría General sobre los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:




 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 80 de 334</b>

- Organizar cursos de capacitación para los integrantes de los Comités de Desarrollo, para el mejor desempeño de sus funciones;
- Aplicar en las colonias, encuestas o consultas ciudadanas, respecto a los asuntos que lo ameriten, para conocer directamente su opinión o preferencia y estar en condiciones de resolverlo satisfactoriamente;
- Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología para proponer al Cabildo, la subdivisión o fusión de las colonias que se encuentren regulares en su situación técnica y jurídica, para la obtención de los servicios básicos;
- Coadyuvar a la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología Municipal;
- Convocar a los colonos cuando haya discrepancia en el nombre de su colonia;
- Convocar a asambleas extraordinarias en las colonias, en coordinación con el Comité de Desarrollo, y en los casos que sea necesario, lo hará en uso de sus facultades;
- Convocar a los ciudadanos mediante los procedimientos de encuesta, elección o asamblea general.
- Invitar a contribuir a los ciudadanos "poco participativos" que se niegan a cooperar con las aportaciones correspondientes para la introducción de los servicios públicos o trabajos de mejoramiento para su colonia, haciéndoles de su conocimiento que, en caso de no cumplir con lo estipulado, no obtendrán los beneficios de las obras que se realicen; esto se aplicará en coordinación con el Comité de Desarrollo de la Colonia;
- Asesorar y gestionar con los Comités de Desarrollo, ante las instancias de Gobierno, la introducción de los servicios públicos;
- Expedir constancias de vecindad, previo cumplimiento de los requisitos.
- Otorgar nombramientos y credenciales a los integrantes de los Comités de Desarrollo;




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 81 de 334</b>

- Aplicar en las colonias, encuestas o consultas ciudadanas, respecto a los asuntos que lo ameriten, para conocer directamente su opinión o preferencia y estar en condiciones de resolverlo satisfactoriamente.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 82 de 334

**Título del puesto:** Coordinación de Órganos Auxiliares.

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Asuntos Políticos

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objetivo del Puesto:** Brindar la asesoría jurídica que de manera general se requiera, asesorando al personal operativo y administrativo para que su actuación opere con estricto apego a derecho.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas y Externas:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Prevención del Delito, Derecho y Ciencias Penales.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar


**Habilidades:** Facilidad de palabra y Relaciones Humanas.

**Funciones:**

- Redactar documentación relativa a las solicitudes emitidas por las autoridades jurisdiccionales que lo requieran.
- Girar instrucciones a elementos preventivos para efectuar actividades solicitadas por autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- Orientar y/o asesorar legalmente, a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- Aleccionar a los elementos preventivos respecto de audiencias que solicitan autoridades jurisdiccionales.
- Realizar papelería de procedimientos administrativos contra personal administrativo u operativo.
- Redactar e integrar la papelería de las puestas a disposición que los elementos policiales practican cuando en flagrancia se cometa un delito o proporcionen algún auxilio;




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 83 de 334</b>

- Acompañar a los preventivos a asistir a las audiencias con motivo de las puestas a disposición o cuando se practique alguna audiencia en donde ellos sean llamados como elementos aprehensores.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 84 de 334</b>

**Título del puesto:** Dirección de Actividades Cívicas.

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario General del Ayuntamiento.

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objetivo del Puesto:** Conmemorar las fechas más importantes como lo marca el calendario cívico.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretarías, Regidurías y Sindicaturas del Ayuntamiento Municipal
- **Externas:** Dirección de Actividades Cívicas del Gobierno del Estado.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Comunicación y Relaciones Humanas

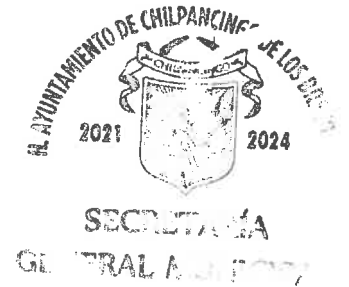
**Grado de Estudio:** Licenciatura

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años.


**Habilidades:** Trato cortés con el público en general

**Funciones:**

- Fomentar La Cultura Cívica y cultivar los valores morales
- Llevar a cabo la conmemoración de las fechas más importantes del Municipio y del Estado
- Coordinar los eventos socio cultural que estén a cargo del Ayuntamiento y en su caso del Presidente Municipal.
- Mantener una relación estrecha con los distintos niveles educativos para fomentar los valores cívicos y culturales de las distintas regiones del Estado.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 85 de 334

**Título del puesto:** Coordinación General de Protección Civil.

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario General del Ayuntamiento.

**Puestos Subordinados:** Coordinación operativa, Coordinación de atención de emergencias, Coordinación de inspecciones y H. Cuerpo de Bomberos.

**Objetivo del Puesto:** Ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento de acuerdo al reglamento de la coordinación de protección civil y sus programas

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretarías, Regidurías y Sindicaturas del Ayuntamiento Municipal y Órganos Auxiliares
- **Externas:** Autoridades Federales, Autoridades Estatales.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Meteorología, análisis estructural, integración de Programas Internos de Protección Civil, inspección a áreas de alto riesgo

**Grado de Estudio:** Licenciatura, Ingeniero, arquitecto, meteorológico o especialidad con afinidad.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar


**Habilidades:** Liderazgo, trabajo en Equipo, Tolerancia a la Frustración, Capacidad de Comunicación, Honestidad.

**Funciones:**

- Coordinar la ejecución de las acciones políticas que se generan por el desarrollo y operación del Programa Municipales de Protección Civil. Coordinar a los jueces calificadoros.
- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la sociedad en sus municipios y mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal;




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 86 de 334</b>

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



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 87 de 334

**Título del puesto:** Coordinación Operativa.

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto del Jefe Inmediato:** Coordinador General de Protección Civil.

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objetivo del Puesto:** Ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento de acuerdo al reglamento de la coordinación de protección civil y sus programas

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretarías, Regidurías y Sindicaturas del Ayuntamiento Municipal y Órganos Auxiliares
- **Externas:** Autoridades Federales, Autoridades Estatales.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Meteorología, análisis estructural, integración de Programas Internos de protección civil, inspección a áreas de alto riesgo.

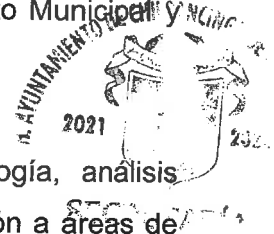
**Grado de Estudio.**

**Formación Académica:** Licenciatura, Ingeniero, arquitecto, meteorológico o especialidad con afinidad.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar


**Habilidades:** Trato cortés con el público en general

**Funciones:**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 88 de 334

**Título del puesto:** Coordinación de Barandillas.

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario General del Ayuntamiento.

**Puestos Subordinados:** ninguno

**Objetivo del Puesto:** Calificar infractores de las faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno cometidas dentro del Municipio.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Seguridad Publica, Subsecretaría de Tránsito Municipal y Secretaría de Finanzas Municipal.
- **Externas:** Policía: Federal, Estatal y Ministerial, Centro de Control y Comando (C-4)

**Conocimientos específicos del Puesto:** En materia de Ciencias Penales, Ciencias jurídicas y derecho.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho, carrera afín

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar


**Habilidades:** Liderazgo, trabajo en equipo, tolerancia a la frustración, capacidad de comunicación y honestidad.

**Funciones:**

- Coordinar a los jueces calificadores.
- Organizar los horarios de trabajo de los jueces.
- Rendir informes de autoridad solicitados por Juzgados Federales y Estatales.
- Atender las diversas recomendaciones que emita el H. Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Guerrero, así como órganos gubernamentales y Dependencias Municipales.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>89</b> de <b>334</b>

**Título del puesto:** Coordinación de Reglamentos, Acuerdos y Convenios.

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario General del Ayuntamiento.

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objetivo del Puesto:** Realizar un análisis jurídico para emitir una opinión respecto a los Reglamentos, Acuerdos y Convenios municipales.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretarías, Sindicaturas y Regidurías Municipales
- **Externas:** Consejo Estatal de Seguridad Pública, Secretaría de Salud.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de administración, contabilidad y recursos humanos.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar


**Habilidades:** Iniciativa, confianza en sí mismo, capacidad de comunicación y honestidad, compromiso y dedicación.

**Funciones:**

- Análisis y opinión jurídica de Reglamentos, Acuerdos y Convenios, propuestos por diversas autoridades municipales.
- Análisis jurídico para emitir opinión respecto a la normatividad municipal y negocios jurídicos.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 90 de 334

**Título del puesto:** Oficina de la Gaceta Municipal.

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario General del Ayuntamiento.

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objetivo del Puesto:** Que los habitantes del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, estén debidamente informados de los Acuerdos, Reglamentos, Circulares y Decretos del H. Ayuntamiento, en razón de que se considera de especial importancia contar con una Gaceta propia, la cual sea el vínculo permanente de información con la Ciudadanía.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Presidencia y Secretarías Municipales
- **Externas:** Público en General.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Informática, Ciencias Jurídicas y/o Derecho.

**Grado de Estudio:** Licenciatura Ciencias de Comunicación, Derecho, carrera afin

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar


**Habilidades:** Iniciativa, Capacidad de Comunicación, Compromiso y Dedicación, Creatividad.

**Funciones:**

- Realizar la publicación fiel y oportuna de los Reglamentos, Circulares, Acuerdos, Edictos o Resoluciones, y demás documentos, que sean remitidos para tal efecto y que lo disponga la Ley.
- Disponer lo necesario para que los Reglamentos, Circulares, Acuerdos, Edictos, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones administrativas de observancia general se publiquen en el número de la Gaceta Municipal más próxima para su publicación.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 91 de 334

**Título del puesto:** Archivo General Municipal.

**Dependencia:** Secretaría General del Ayuntamiento

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario General del Ayuntamiento.

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objetivo del Puesto:** Administrar y almacenar adecuadamente la documentación destinada al archivo que se genera en el Ayuntamiento.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas :** Secretaría General del Ayuntamiento
- **Externas:** Dependencias de Gobierno del Estado.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Informática, Sistemas, Comunicaciones y Telecomunicaciones.

**Grado de Estudio:** Técnico Archivista y/o Licenciatura en administración carrera afin


**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años puesto similar

**Habilidades:** Organización, trabajo en equipo, creatividad, capacidad de comunicación y honestidad.

**Funciones:**

- Controlar el archivo de la documentación recibida y enviada de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Clasificar y archivar la documentación que se recepciona y expiden en la Secretaría General.
- Elaborar y tener al día la relación de los expedientes activos e inactivos de la Secretaría.
- Vigilar que los expedientes se encuentren archivados en orden.
- Atender amablemente a Servidores Públicos.
- Resguardar y custodiar el archivo.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 92 de 334</b>

## 7. Secretaría de Finanzas y Administración

### Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero


#### 7.1. Atribuciones

**ARTÍCULO 106.-** Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- V.- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley; (REFORMADA, P.O. 28 DE ABRIL DE 2006)
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 93 de 334</b>

- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XI. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
- XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo; (REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVI.- Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia; (REFORMADA, P.O. 28 DE ABRIL DE 2006)
- XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- XIX.- Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero; (REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)
- XX.- Ministran oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones; (REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)
- XXI. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
- XXII. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 94 de 334

XXIII. Las demás que les impongan las leyes.

## 7.2. Organización

La Secretaría de Finanzas y Administración es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal para auxilio en el despacho de los asuntos que corresponden al área de su competencia que para esta se define en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Bando de Policía y Buen Gobierno.

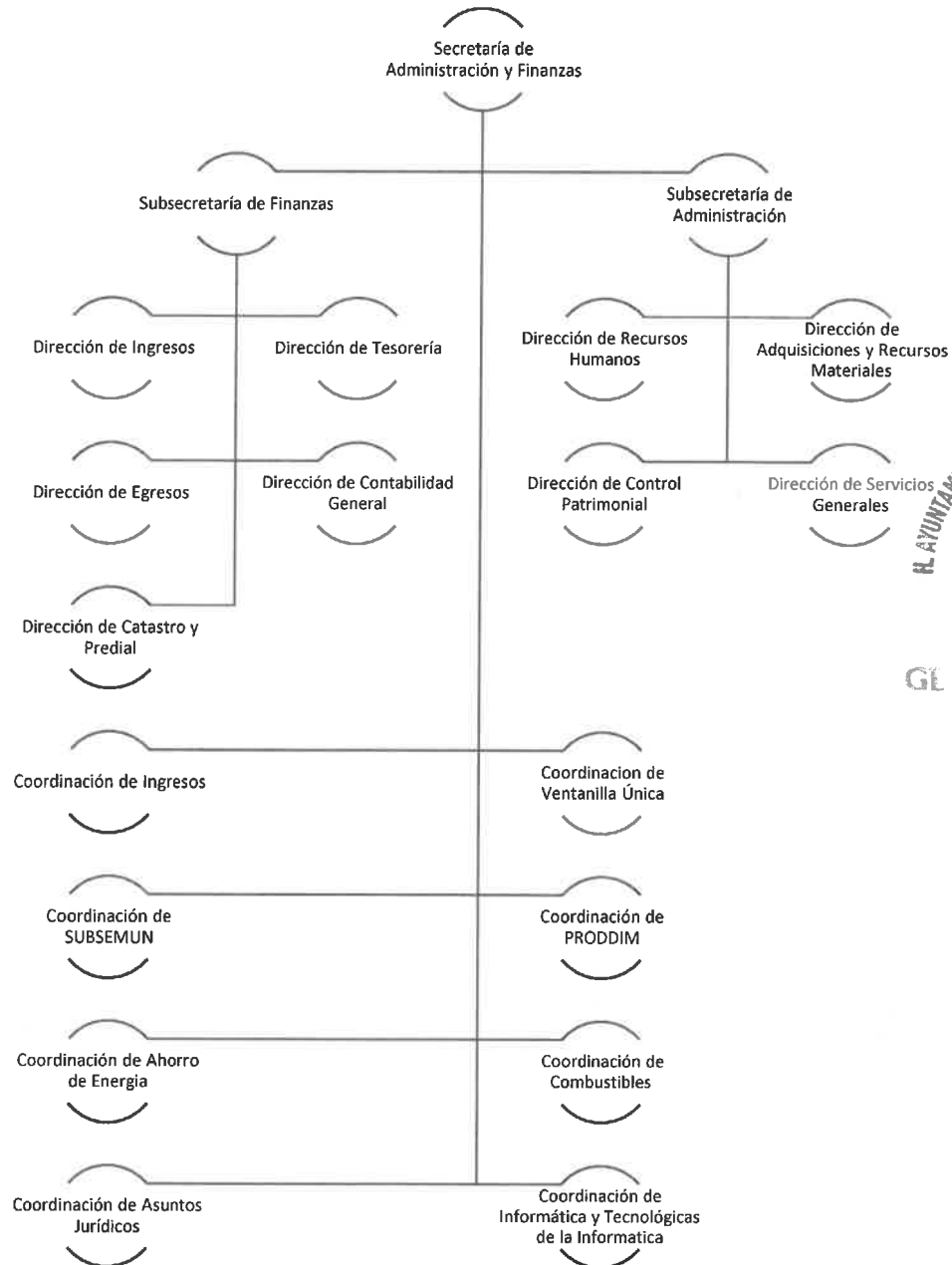
Para la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Finanzas y Administración está conformada por 2 Subsecretarías, 8 Direcciones, 5 Coordinaciones y 5 Departamentos.

El Secretario de Finanzas y Administración, el Subsecretario de Finanzas y el Subsecretario de Administración, son nombrados por el C. Presidente Municipal Constitucional. El resto de los titulares de las diferentes áreas administrativas son propuestos a su vez por el Secretario de Finanzas Y Administración.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

### 7.3. Organograma Específico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>96</b> de <b>334</b>

#### 7.4. Objetivo Institucional

La Secretaría de Finanzas, es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio, estará a cargo del Secretario de Finanzas que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.


La Secretaría de Finanzas y Administración es la encargada de establecer y operar los recursos financieros que por ley le corresponde al Municipio como ingresos tanto Federales, Estatales y propios, además de realizar recomendaciones administrativas, vigilando su cumplimiento y observancia para una mejor aplicación de los recursos, funcionalidad estructural y operativa en beneficio del Municipio.

Manejar y fiscalizar la documentación generada en la aplicación de los recursos financieros y administrar de la mejor manera con la finalidad de lograr la transparencia en los manejos de las finanzas públicas que permita la información ante el H. Congreso del Estado.



**SECRETARÍA GENERAL**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 97 de 334</b>

### 7.5. Análisis de Puestos

**Nombre del Puesto:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Dependencia:** H. Ayuntamiento Municipal Chilpancingo, Guerrero.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal.

**Puestos Subordinados:** Subsecretaría de Finanzas; Subsecretaría de Administración; Coordinación Ingresos; Coordinación de Ventanilla Única; Coordinación de SUBSEMUN; Coordinación de PRODIM; Coordinación de Ahorro de Energía; Coordinación de Combustibles; Coordinación de Asuntos Jurídicos; Coordinación de Informática y Tecnológicas de la Información.

**Objetivo del Puesto:** Integrar, controlar y supervisar eficiente y eficazmente todos los procesos de operación relacionados con el manejo de las finanzas públicas del Ayuntamiento, garantizando con ello su transparencia y aplicación correcta en los servicios públicos que por ley debe proporcionar el H. Ayuntamiento a la ciudadanía.

**Relaciones de Comunicación:**


\* **Internas** : Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y con Organismos Descentralizados o Paramunicipales, todas integrantes de la Administración Pública Municipal.

\***Externas:** Con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación, el ISSSTE, H. Congreso del Estado, las distintas Dependencias del Gobierno del Estado, con los representantes de los bancos, con funcionarios de la Auditoría General del Estado y con los diferentes proveedores y Prestadores de Servicios del H. Ayuntamiento.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Leyes y Normas para la aplicación de Recursos Federales, Estatales y Municipales, En Administración Pública Municipal, contabilidad general, planeación de proyectos y programas, Conocimientos básicos en computación,



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 98 de 334</b>

**Habilidades:** manejo de personal, gestión gubernamental y administrativa, facilidad de palabra, trabajo en equipo, colaboración y comunicación.

**Grado de Estudio.** Licenciatura contaduría, en administración de empresas, en Finanzas, economista, Lic. En derecho o carrera afín


**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puestos similar

**Funciones:**

- 1.- Establecer y operar en coordinación con las diferentes áreas y dependencias para tener un mejor control y evaluación de los recursos financieros.
- 2.- Actuar en nombre y por cuenta del Gobierno Municipal en el ámbito de control y evaluación en los términos que convengan las leyes, convenios y acuerdos de coordinación.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 99 de 334</b>

**Nombre del Puesto:** Subsecretaría de Finanzas

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración

**Puestos Subordinados:** Dirección General de Tesorería, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Coordinación de Ingresos, Coordinación de Programas de Inversión, Coordinación de Recursos Financieros, Dirección de Contabilidad General y Dirección de Catastro

**Objetivo del Puesto:** Integrar, controlar y supervisar eficiente y eficazmente todos los procesos de operación relacionados con el manejo de las finanzas públicas del H. Ayuntamiento, garantizando con ello su transparencia y aplicación correcta.

**Relaciones de Comunicación:**

\* **Internas:** De coordinación con su jefe inmediato y subalternos, de vinculación con el área de Informática y Tecnologías de Informática y con los Directores/as de Finanzas.

\* **Externas:** Funcionarios/as de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, los representantes de los bancos, con los funcionarios de la Auditoría General del Estado, con los diferentes proveedores y prestadores de servicios del H Ayuntamiento.

**Grado de Estudio.** Licenciatura en Contaduría, en administración, economista, Derecho o carrera afín

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar

**Conocimientos Específicos para el Puesto:** En Administración Pública Municipal, en contabilidad gubernamental, planeación de proyectos y programas, conocimientos básicos en computación y manejo de personal.


**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** Honestidad, discreción, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, lealtad e iniciativa.

**Habilidad de Trato con las Personas:** cortesía normal, comunica/influye/induce y líder/negociación compleja.



SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:


 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 100 de 334</b>

**Funciones:**

- 1.- Evaluar conjuntamente con el Director de Ingresos el reporte analítico de los ingresos, la conciliación de efectivo en cajas de ventanilla contra el registro en los sistemas ingresos del H Ayuntamiento.
- 2.- Realizar la corrida financiera de ingreso/gasto, evaluando la disponibilidad financiera en cuentas bancarias.
- 3.- Evaluar conjuntamente con el Director de Egresos el pago de facturas a proveedores, previa revisión vía glosa preventiva, así como su afectación presupuestal.
- 4.- Evaluar el presupuesto ejercido, por partidas presupuestales y techos financieros.
- 5.- diseñar y desarrollar los informes de la situación financiera para su presentación correspondiente.
- 6.- supervisar la eficiencia de los sistemas informáticos para la actualización diaria de los registros de ingresos y egresos.
- 7.- prevenir contingencias económicas que pudieran afectar el correcto manejo de los recursos financieros del H. Ayuntamiento.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 101 de 334</b>

**Nombre del Puesto:** Dirección de Ingresos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Finanzas.

**Puestos Subordinados:** Cajas de cobro, oficial administrativo, secretaria y auxiliares administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Cobrar correctamente los pagos de los contribuyentes en cajas ventanillas emitiendo el recibo debidamente certificado, así como integrar los ingresos por concepto de impuestos y otros, establecidos por las leyes que rigen el Municipio y demás disposiciones fiscales y administrativas.

**Relaciones de Comunicación:**

\* **Internas:** Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad y Dirección de Informática y Tecnologías de la Información.

\* **Externas:** Registro Civil, Instituto de la Juventud, Secretaría de salud, Subsecretaría de Tránsito y Vialidad, Mercados, Dirección de Gobernación, Patronato Feria Municipal, Rastro Municipal, Panteones y Servicios Públicos

**Grado de Estudio.** Licenciatura en contaduría, economía, administración de empresas, carrera afín

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar

**Conocimientos Específicos Para el Puesto:** Administración, contabilidad y informática.

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** Facilidad de palabra, trabajo en equipo, manejo de personal, colaboración y comunicación, administración pública, computación básica y matemáticas.


**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal, comunica/influye/induce y líder/negociación compleja.

**Funciones:**

- 1.- Llevar el control y registro de los ingresos por los diferentes conceptos.
- 2.- Coordinar las diferentes áreas receptoras.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 102 de 334</b>

- 3.- Controlar las diferentes formas valoradas y boletajes.
- 4.- Controlar detalladamente los recibos.
- 5.- Controlar detalladamente los ingresos de las áreas receptoras.
- 6.- Reportar a cuenta pública pólizas diarias de los ingresos.
- 7.- Presentar reporte detallado de ingresos detallados al Subsecretario de Finanzas y la Secretaría de Finanzas y Administración.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b> <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 103 de 334</b>

**Nombre del Puesto:** Dirección de Tesorería

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Finanzas

**Objetivo del Puesto:** Verificar que el gasto cumpla con las disposiciones normativas a efecto de transparentar la utilización de los recursos financieros en beneficio de la población

**Relaciones de Comunicación:**

\* **Internas:** Secretaría Particular de la Presidencia, Secretaría Privada de la Presidencia, Secretarías de H. Ayuntamiento, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Auditoría Municipal, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Comunicación Social, CAPACH, Patronato de la Feria de Navidad y Año Nuevo, Sistema Municipal para el desarrollo integral de la Familia, Coordinación de Gabinete, Coordinación de Gestión, Coordinación de Asesores de la Presidencia, Coordinación General de Conservación y Mantenimiento, Coordinación de Desarrollo y Administración y con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

\***Externas:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, ISSSTE, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Seguridad Pública, SAGARPA, SEMAREN, CONAGUA, Secretaría de Economía, Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, Contraloría General, Auditoría General del Estado, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Seguridad Pública, COPLADEG, Representante de los bancos, Proveedores diversos.

**Grado de Estudio.** Licenciatura en Contaduría, en administración o carrera afín

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar


**Conocimientos Específicos Para el Puesto:** Contabilidad, Administración Pública, conocimientos básicos en Informática y aritmética.

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** Honestidad, registro y control de depósitos bancarios, emisión de cheques, discreción, control de flujos en efectivo, capacidad de controlar, lealtad, destreza y competitividad.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 104 de 334</b>

**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal, líder/negociación compleja y operación avanzada.


**Funciones:**

Verificar que los depósitos a bancos, generados por la recaudación de los ingresos propios del H. Ayuntamiento, así como los provenientes de las Participaciones Federales y Estatales, sean congruentes con los registros magnéticos de la Dirección de Ingresos.

- 1) Elaboración de Cheques y Spei para el pago de proveedores y prestadores de servicios
- 2) Registro en libros de Bancos todos los cheques y Spei emitidos.
- 3) Depósitos diarios de los Ingresos recaudados
- 4) Elaboración de listado diario de las diferentes cuentas bancarias para la disponibilidad de liquidez para diferentes pagos.
- 5) Envío de vales de préstamos personales a la dirección de recursos humanos para los descuentos respectivos.
- 6) Dispersiones bancarias a las cuentas personales de cada trabajador para el cobro de su sueldo quincenal.
- 7) Pagos quincenales a funcionarios y autoridades del H. Ayuntamiento.
- 8) Registro de ingresos y egresos en el sistema financiero municipal.
- 9) Gestión de las participaciones y aportaciones federales ante el gobierno del estado
- 10) Transferencias Bancarias para el pago de retenciones a terceros a la secretaria de finanzas y administración del gobierno del estado
- 11) Entrega de póliza-cheque y Spei pagados a la dirección de contabilidad general
- 12) Verificar que toda la Documentación reúna los requisitos fiscales antes de su pago
- 13) Control de traspasos y prestamos entre cuentas bancarias del H Ayuntamiento
- 14) Entrega de estados de cuenta a la dirección de contabilidad general.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 105 de 334

**Nombre del Puesto:** Dirección de Egresos

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Finanzas

**Puestos Subordinados:** Receptor de documentos, capturista en sistemas coffin, distribución por gasto y pagador (entrega de cheques)

**Objetivo del Puesto:** Establecer una estructura administrativa moderna, eficiente, rápida y satisfactoria para que la información fluya para el pago oportuno a las áreas involucradas.

**Relaciones de Comunicación:**

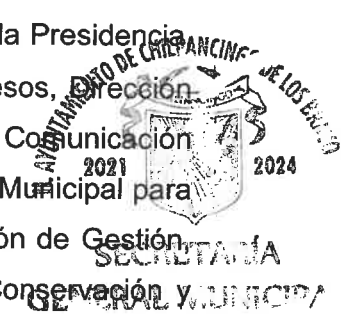
\* **Internas:** Secretaría Particular de la Presidencia, Secretaría Privada de la Presidencia, Secretarías de H. Ayuntamiento, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Auditoría Municipal, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Comunicación Social, CAPACH, Patronato de la Feria de Navidad y Año Nuevo, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Coordinación de Gabinete, Coordinación de Gestión, Coordinación de Asesores de la Presidencia, Coordinación General de Conservación y Mantenimiento, Coordinación de Desarrollo y Administración y con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

\***Externas:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, ISSSTE, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Seguridad Pública, SAGARPA, SEMAREN, CONAGUA, Secretaría de Economía, Contraloría General, Auditoría General del Estado, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Seguridad Pública, COPLADEG, Representante de los bancos, Proveedores diversos.


**Grado de Estudio.** Licenciatura en finanzas, administración de empresas, contaduría, economía, derecho, carrera afin.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar

**Conocimientos Específicos Para el Puesto:** Contables, administrativos, de control, de orden y vigilancia.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 106 de 334

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** Honestidad, registro y control de depósitos bancarios, emisión de cheques, discreción, control de flujos en efectivo, capacidad de controlar, lealtad, destreza y competitividad.


**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal, líder/negociación compleja y operación avanzada.

**Funciones:**

- 1.- Llevar a cabo los registros contables de los ingresos y egresos, así como cualquier otro movimiento que afecte la situación financiera y/o patrimonial del Municipio.
- 2.- Solventar las observaciones generadas por la revisión de la Cuenta Pública, por parte de la Auditoría General del Estado.
- 3.- Recopilación de información para la elaboración de los presupuestos.
- 4.- Colaborar en el diseño de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos para cada ejercicio fiscal.
- 5.- Elaborar los informes especiales para las dependencias externas, tales como: Gobierno del Estado de Guerrero, Secretaría de Finanzas Estatal, INEGI, H. Congreso del Estado de Guerrero, Banobras, etc.
- 6.- Organizar y distribuir las actividades de los auxiliares contables.
- 7.- Elaboración de estados financieros Cuatrimestrales.
- 8.- Integración y ordenamiento del archivo de póliza y comprobantes.
- 9.- Verificar y evaluar los resultados obtenidos de la conciliación bancaria, realizados por la Dirección de Caja General.
- 10.- Verificar y evaluar que la afectación presupuestal realizada en la Dirección de Egresos, cumpla con los Lineamientos y Políticas establecidas.
- 11.- Revisar que las facturas estén debidamente requisitadas.
- 12.- Revisión y depuración de saldos de los diferentes libros auxiliares.
- 13.- Cualquier otra función que el Contador General o el propio Secretario de Finanzas considere que debe realizar.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 107 de 334

**Nombre del Puesto:** Dirección de Contabilidad General.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Finanzas.

**Objetivo del Puesto:** Registrar oportunamente y sistemáticamente la totalidad de las operaciones realizadas durante los procesos de captación de recursos y ejecución del gasto público, para generar en forma veraz, oportuna y confiable, información financiera y presupuestaria útil para dar cumplimiento a las disposiciones del Órgano de Fiscalización Superior en el Estado, relativas a la integración y presentación de los informes financieros y cuenta pública de cada ejercicio fiscal, así como para la evaluación interna y externa de los resultados y logros obtenidos en materia de información financiera.

**Relaciones de Comunicación:**

\* **Internas :** Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Finanzas, Tesorería, Dirección de Egresos, Dirección de ingresos y Coordinación de Recursos Financieros.

\***Externas:** Auditoría General del Estado.

**Conocimientos Específicos Para el Puesto:** Conocimientos en Administración Pública Municipal, Contabilidad Gubernamental, Auditoría Gubernamental, Finanzas Públicas y fiscal, manejo de Sistemas Contables , conocimientos de leyes en materia contable.

**Grado de Estudio.** Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera a fin.


**Experiencia Laboral:** Mínimo 3 años en puesto similar

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** Manejo de información confidencial, del presupuesto y manejo de personal, facilidad de palabra, iniciativa, trabajo en equipo y trabajo en base a resultados.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal, líder/negociación compleja y operación avanzada.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:


 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>108</b> de <b>334</b>

**Funciones:**

- 1.- Aplicar las normas y procedimientos de contabilidad municipal, estableciendo la metodología contable a aplicar, la periodicidad, la estructura y las características de los estados financieros a emitir.
- 2.- Elaborar los estados financieros para la toma oportuna de decisiones e integración del Informe Financiero.
- 3.- Mantener la información financiera en forma permanente y actualizada, que permita conocer la gestión financiera y presupuestal del H. Ayuntamiento Municipal.
- 4.- Formular los informes financieros semestrales y cuenta pública en los aspectos financieros, programáticos y presupuestales, es base a los lineamientos y políticas que establece la Auditoría General del Estado y el CONAC.
- 5.- Supervisar que el sistema registre de manera armónica y específica las operaciones a fin de que se generen en tiempo real los estados financieros.
- 6.- Registrar las operaciones contables de los conceptos de ingresos y egresos, con la finalidad de proporcionar información relevante, veraz y confiable del registro de las operaciones a través de una contabilidad financiera y presupuestal de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 7.- Resguardar y custodiar la documentación contable de las operaciones financieras realizadas.
- 8.- Supervisar, controlar y elaborar mensualmente las conciliaciones de cuentas bancarias, contra los registros en Libros.
- 9.- Las demás que les confiera otras disposiciones legales o asigne el titular de la dependencia.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>109</b> de <b>334</b>

**Nombre del Puesto:** Dirección de Catastro y Predial.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretaría de Finanzas.

**Puestos Subordinados:** Los del área

**Objetivo del Puesto:**

**Relaciones de Comunicación:**

- \* **Internas:** 1.- Subsecretario de Desarrollo Urbano. 2.- Tenencia de la Tierra.  
3.- Dirección de Ingresos. 4.- Dirección de Informática y Tecnología de la Información.  
5.- Dirección Jurídica, de la Secretaría General del Ayuntamiento.  
6.- Con el personal bajo su responsabilidad.

- \* **Externas:** 1.- Coordinación de Catastro Estatal. 2.- Área Jurídica del Gobierno del Estado. 3.- Notarios del Municipio. 4.- Director del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado.

**Grado de Estudio.** Licenciatura economía, derecho, administración de empresas, carrera fin

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años puesto similar

**Conocimientos Específicos Para el Puesto:** Capacidad de análisis e interpretación, Básicos en computación, Para interpretar planos a escalas y manejo de GPS, Ingeniería Civil o equivalente.


\* La posibilidad de que personas formadas en la “práctica” con experiencia y responsabilidad comprobada, ocupen este cargo se considera “totalmente factible”

**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal, líder/negociación compleja y operación avanzada.

**Funciones:** Actualización cartográfico, valuaciones y revaluaciones catastrales, control de las cuentas catastrales y fortalecer las finanzas públicas con mecanismos públicos y estrategias de recaudación fiscal.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 110 de 334</b>

**Nombre del Puesto:** Subsecretaría de Administración.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, Dirección de Control Patrimonial y Dirección de Servicios Generales.

**Objetivo del Puesto:** Administrar el capital humano, recursos materiales, así como proporcionar los bienes y servicios para el desempeño de las actividades administrativas y sustantivas en cumplimiento de los objetivos del H Ayuntamiento.

**Relaciones de Comunicación:**

\* **Internas:** Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, Dirección de Control Patrimonial y Dirección de Servicios Generales.

\***Externas:** Sindicatos, Proveedores

**Conocimientos Específicos Para el Puesto:** En administración, contabilidad gubernamental, Informática, Recursos Humanos.

**Grado de Estudio.** Licenciatura administración de empresas, contaduría, economía, derecho, carrera afín.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar.

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** Facilidad de Palabra, Veracidad, actitud positiva, esfuerzo, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa y destreza.


**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal, comunica/influye/induce y líder/negociación compleja.

**Funciones:**

- 1.- Capacitación al personal del Ayuntamiento por parte de empresas particulares
- 2.- Elaboración de Plantilla de personal y pago de percepciones y deducciones conforme a la ley laboral.
- 3.- cumplir con la normatividad en materia de adquisiciones de bienes y servicios.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 111 de 334

**Nombre del Puesto:** Dirección de Recursos Humanos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Administración.

**Puestos Subordinados:** Subdirector de Recursos Humanos, Asesoría Técnica, Asesoría Jurídica, Jefes de Departamento de Presupuesto, Desarrollo Humano (Reclutamiento y Capacitación), Nomina, Informática (Sistema Integral de Nomina) Archivo y Control de Personal y Prestaciones y Servicio Médico.

**Objetivo del Puesto:** Supervisar la correcta aplicación del proceso y movimientos en general con base a normas y procedimientos, con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal

**Relaciones de Comunicación:**

\* **Internas:** Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Organismos Descentralizados o Paramunicipales, todas integrantes de la Administración Pública Municipal, Sindicato.

\***Externas:** Sistema de Administración Tributario, Tribunales Federales, el ISSSTE, FONACOT, ISSSPEG, Auditoría General del Estado, Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Juzgados Civiles y Penales.

**Grado de Estudio.** Licenciatura en administración de empresas, contaduría, economía, Derecho, carrera afín.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años mínimo puesto similar


**Conocimientos Específicos Para el Puesto:** Administración pública y manejo de personal, gestión gubernamental, informática.

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** Habilidades directivas, liderazgo y capacidad de comunicación.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 112 de 334</b>


**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal, comunicar/influye/induce y líder/negociación compleja.

**Funciones:**

- 1.- Diseñar planes estratégicos de capacitación, especialización y profesionalización.
- 2.- Vigilar continua y permanentemente que las partidas presupuestales autorizadas para el pago de sueldos y prestaciones.
- 3.- Planear, coordinar, evaluar y supervisar la administración y desarrollo de los recursos humanos
- 4.- Reclutamiento, selección, nombramientos, remuneraciones, prestaciones y la capacitación de los servidores públicos.
- 5.- Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas para el pago de sueldos del personal.
- 6.- Selección, contratación, capacitación y desarrollo del capital humano.
- 7.- Administrar la plantilla de personal y cubrir vacantes.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>113</b> de <b>334</b>

**Nombre del Puesto:** Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales

**Dependencia:** Subsecretaría de Administración

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Administración

**Puestos Subordinados:** Almacén, Dirección y auxiliares administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma del suministro de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las distintas dependencias que conforman el municipio de Chilpancingo de los bravo, Realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo señalado en la normatividad vigente y cumplir con lo acordado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios del Municipio de Chilpancingo de los bravo, así como coordinar el correcto mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

**Relaciones de Comunicación:**

**\*Internas:** Subsecretaría de Administración, Subsecretaría de Finanzas, Secretaría General, Contraloría Interna Municipal Dirección de Informática y Tecnologías de la Información, Asesoría técnica, Asesoría jurídica, Archivo de personal, Apoyo secretarial, Admisión y empleo (control de personal), Desarrollo humano (capacitación), Informática administrativa (nominas), Prestaciones y servicios.



**\*Externas:** Proveedores de bienes y servicios

**Conocimientos Específicos Para el Puesto:** Administración Pública

**Grado de Estudios:** licenciado en contaduría, licenciado en administración, licenciado en derecho o posgrados. Carrera afín.

**Experiencia Laboral:** 3 a 5 años mínimo en puesto similar.

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** Honestidad, esfuerzo, discreción, capacidad, iniciativa, facilidad para hablar y destreza.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal y líder/negociación compleja.

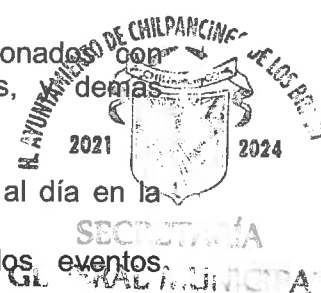
**Funciones:**

- Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las diferentes dependencias conforme a las normas y procedimientos establecidos para ello. Así como los instruidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios del municipio de Chilpancingo de los bravo.


<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Vigilar que se cumplan las Leyes, Reglamentos, Normas y Decretos en materia de adquisiciones, así como elaborar y ejercer las políticas internas de la dirección.
- Solicitar ante la Secretaria de finanzas la suficiencia presupuestal correspondiente para realizar la adquisición, arrendamiento o servicio que corresponda
- Preparar y proponer los asuntos a tratar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio, en materia de solicitudes de adquisición, arrendamientos y servicios que requieran las distintas dependencias, así como el método para su adjudicación, además de ocupar en éste el nombramiento de secretario o vocal.
- Presidir los concursos y licitaciones; autorizar y enviar a publicación sus convocatorias; revisar las bases de los concursos y licitaciones; llevar a cabo apertura de propuestas técnicas económicas; y emitir el fallo correspondiente.
- Solicita a las distintas dependencias documentos e información necesaria para complementar los expedientes que integran las diferentes áreas de la dirección.
- Llevar a cabo reuniones con el personal de la Dirección.
- Emitir documentos requeridos por diferentes dependencias relacionados con los asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y demás información requerida por las distintas dependencias.
- Analizar los resultados de las unidades mediante reportes semanales
- Verificar que los resguardos de los bienes muebles se encuentren al día en la dirección de Patrimonio Municipal.
- Supervisar y coordinar la atención de las necesidades de los eventos programados durante el año.
- Informar periódicamente al Presidente Municipal, Regidores, Secretaria de finanzas y Comisión de Transparencia del resultado de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Administrar y conservar las instalaciones, mobiliario, equipo y en general todo lo que este bajo su responsabilidad y competencia.
- Aplicar las políticas, directrices y disposiciones establecidas por el Ayuntamiento de Chilpancingo.
- Promover la incorporación y actualización de información de proveedores para contar con mayor participación en los procesos concursales.
- Controlar y administrar la recepción, resguardo, entrega y/o salida de las compras de materiales, equipos o productos adquiridos a través de la Dirección de Adquisiciones.
- Administrar los recursos humanos y de mobiliario y equipo bajo su responsabilidad para cumplir los objetivos de la Dirección de Adquisiciones.
- Atender a proveedores relacionados con los materiales, productos y equipos adquiridos por la dirección.
- Notificar y dar seguimiento a los usuarios de la recepción de materiales, equipos y productos en almacén.
- Supervisar los controles de inventarios de mobiliario y equipo así como de existencias del almacén



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 115 de 334

- Atender las disposiciones emanadas de la Dirección de Adquisiciones
- Gestionar el oportuno suministro de materia prima.

**Nombre del Puesto:** Dirección de Control Patrimonial

**Dependencia:** Subsecretaría de Administración

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Administración

**Puestos Subordinados:** Operador de sistema de control de inventarios del patrimonio municipal, secretaría y oficiales administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar los trabajos de revisión física del activo fijo que forman el patrimonio del H. Ayuntamiento, autorizar entradas y salidas de bienes muebles de propiedad privada, para reparación, bajas y transferencias, Registrar, controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, bienes en comodato de propiedad del municipio,

**Relaciones de Comunicación:**

\* **Internas:** Sindicatura Municipal, Secretaría de Finanzas y Administración, Subsecretaría de Administración, Cuenta Pública y Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, Contraloría interna Municipal y todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal.

\***Externas:** Auditoría General del Estado, Auditoría Superior de la Federación.

**Grado de Estudio.** Licenciatura en Derecho, economía, en administración, ingeniería en sistemas computacionales, carrera afín


**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar.

**Conocimientos Específicos Para el Puesto:** Conocimiento de inventario de bienes muebles, Informática y administración pública.

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** Trabajo en Equipo, manejo de personal, manejo de equipo de oficina, honestidad, dedicación, esfuerzo, capacidad de organizar, capacidad de controlar e iniciativa.

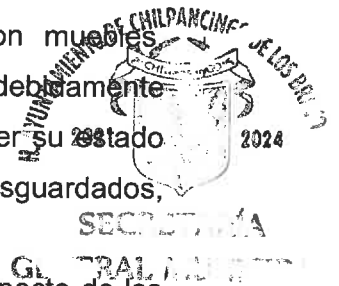
**Habilidad de Trato con las Personas:** Disponibilidad y actuar con diligencia en el mando.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:


 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 116 de 334</b>

**Funciones:**

1. Elaborar y actualizar por cambios de administración el catalogo e inventario de los bienes muebles, propiedad del municipio.
2. Integrar y registrar los expedientes relacionados con muebles, propiedad de la comuna.
3. Informar semestralmente a la auditoría general del estado respecto de los movimientos habidos en la propiedad mobiliaria municipal.
4. Elaborar y actualizar constantemente el catalogo e inventario de los Bienes muebles, propiedad del Municipio;
5. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles propiedad de la comuna, vigilando además que se encuentren debidamente actualizados, mediante la incorporación de los documentos para saber su estado material, y la Dependencia de la cual encuentran respectivamente resguardados, así como los gravámenes que sobre ella puedan existir,
6. Informar trimestralmente al Jefe del Departamento de Patrimonio, respecto de los movimientos habidos en la propiedad mobiliaria municipal; y
7. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de la Dirección de Patrimonio



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 117 de 334

**Nombre del Puesto:** Dirección de Servicios Generales

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Administración

**Puestos Subordinados:** Área de mantenimiento (Electricista, plomero, carpintero, pintor, operador, operador de sonido e intendente), área administrativa (auxiliares administrativos) y área de eventos (carpinteros, electricistas, pintor, rotulista, chofer y operador de sonido)

**Objetivo del Puesto:** Dar mantenimiento a cada una de las áreas que conforman el edificio del H. Ayuntamiento y desarrollar la logística para los eventos públicos y especiales.

**Relaciones de Comunicación:**

\* **Internas:** Presidencia Municipal y todas las Áreas del H. Ayuntamiento Municipal

\* **Externas:** Instancias del Gobierno del Estado y 35/ zona militar.

**Conocimientos Específicos Para el Puesto:** implantar sistemas operativos utilizando mejores prácticas y tecnologías como medios.

**Grado de Estudio.** Técnico Electricista, Plomero, Bachillerato.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 3 Años en puesto similar

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** Trabajo en equipo, manejo de personal, habilidad de mando, actitud positiva, paciencia, capacidad de dirigir, capacidad de controlar, iniciativa y facilidad para hablar.


**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal, negocia/convence.

**Funciones:**

- 1.- Recibir y atender solicitudes para mejorar la estructura física, oficina, equipos y eventos especiales.
- 2.-Proporcionar servicios de mantenimiento, acondicionamiento de áreas de mobiliario y equipos de oficina y eventos públicos.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 118 de 334

**Nombre del Puesto:** Coordinación del SUBSEMUN

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración

**Puestos Subordinados:** Contraloría Social, Sistema SIIPSO, Encargado de información Sistema SIIPSO, Secretaría e Integración de Expedientes

**Objetivo del Puesto:** Controlar, dar seguimiento y evaluar la gestión de programas federales y la coordinación efectiva entre instancias y órdenes de gobierno, a través de diversas estrategias y líneas de acción.

**Relaciones de Comunicación:**

\* **Internas:** Presidencia Municipal, Secretaría General, Tesorería, Contraloría Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, Dirección de Planeación y Desarrollo, Comité de Obras Públicas, Dirección de Asesoría Jurídica, Comunicación Social, Dirección General de Apoyo Técnico, Dirección General de Vinculación y Seguimiento

\* **Externas:** Municipios del Estado de Guerrero, Comité para el Desarrollo del Estado de Guerrero, Coordinación de los Programas, Instituto del Deporte, Cuenta Bancaria, Centro de Desarrollo Comunitario, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y Contratistas.

**Grado de Estudio.** Licenciatura en Derecho, Economía, Administración de Empresas, carrera afín


**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar

**Conocimientos Específicos Para el Puesto:** Administración Pública, Programas de Apoyo, Finanzas Públicas, Marco Jurídico, Administración de Recursos, Planeación, Programación y Evaluación, Gestión y Operación de Programas Federales y Desarrollo de Proyectos.

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** Trabajo en equipo, relaciones públicas, calidad moral, iniciativa, actitud de servicio proactivo, liderazgo,



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

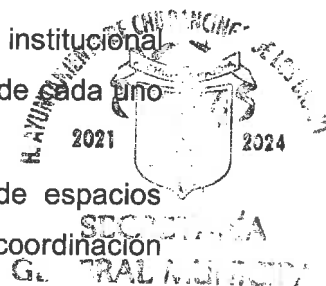
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 119 de 334

seguridad, toma de decisiones, manejo y soluciones de conflictos, capacidad de planeación y trabajo bajo presión.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal, líder negociación compleja


**Funciones:**

- Gestionar, administrar y evaluar los programas federales de acuerdo a las reglas de operación de los diferentes ramos que permiten el desarrollo integral del municipio.
- Gestionar y analizar los Programas Federales de acuerdo a las reglas de operación de los diferentes ramos que permitan el desarrollo integral de las comunidades del municipio.
- Ser el enlace entre el Ayuntamiento con la Secretaría de Desarrollo Agrario, territorial y urbano "SEDATU"
- Establecer los mecanismos de evaluación y acuerdos de coordinación institucional con la federación, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas de hábitat y rescate de espacios públicos y demás programas suscritos en convenios o acuerdos de coordinación institucional con la federación.
- Elaborar y analizar el cuadro de integridad de las acciones sociales y urbanas para verificar que cumplan con las reglas de operación y lineamientos específicos de los programas federales.
- Coordinar las acciones de programación y presupuestación e integración de las propuestas de proyectos sociales y urbanos de los programas federales.
- Supervisar la realización de asambleas comunitarias para la presentación de las obras y acciones de los Programas Federales.
- Supervisar la integración de los comunitarios de las obras y acciones, en coordinación con las áreas ejecutores de los Programas Federales.
- Verificar la integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones financiadas con recursos de las SEDATU de los diferentes rubros.

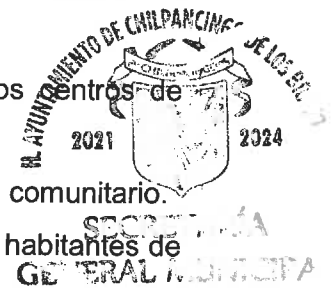


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 120 de 334</b>

- Informar periódicamente a la SEDATU así como al Director de Programas Federales, unidades administrativas internas, e instancias gubernamentales de vinculación interinstitucional.
- Vincular y gestionar con el instituto nacional de desarrollo social, la presentación de los proyectos de conversión social.
- Verificar que se integren correctamente las comprobaciones de los recursos de los programas federales.
- Proponer al presidente las gestiones y convenios con instituciones educativas en los diferentes centros de capacitación.
- Supervisar el desarrollo de los cursos talleres y actividades de los centros de desarrollo comunitario.
- Coordinar las actividades administrativas de los centros de desarrollo comunitario.
- Promover las acciones encaminadas a la capacitación laboral de los habitantes de Municipio.
- Informar periódicamente sobre la aplicación de los recursos aplicados en las obras o acciones a la auditoria superior de fiscalización del congreso del estado.
- Las demás que delegue el presidente municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Nombre del Puesto:** Coordinación del PRODIM

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** área de sistemas e información, área jurídica y auxiliar contable.

**Objetivo del Puesto:** cumplir con las acciones y los lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) que se estipula en el Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM).

**Relaciones de Comunicación:**

\* **Internas:** con la Secretaria de Finanzas y Administración, Secretaría General, Coordinación de Programas de Inversión, Tesorería, Cuenta Pública, todas las áreas, Secretarías y Coordinaciones que conforman el H. Ayuntamiento.

\***Externas:** Secretaría de Desarrollo Social Federal, auditoría general del Estado y proveedores.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Administración Pública, Programas de Apoyo, Finanzas Públicas, Administración de Recursos, Planeación, Programación y Evaluación, Gestión y Operación de Programas Federales y Desarrollo de Proyectos.

**Grado de Estudios:** Licenciatura en Derecho, En contaduría, economía o carrera a fin

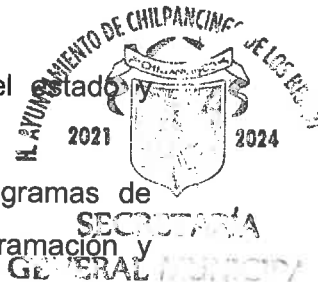
**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** Liderazgo, trabajo en equipo, conciliador con los servidores públicos, habilidad oportuna para la toma de decisiones con metas fructíferas y satisfactorias para nuestra institución, conocimiento y manejo de diversos programas utilizados en la administración pública municipal.

**Habilidad de Trato con las Personas:** cortesía normal y comunica/influye/induce.

**Funciones:**

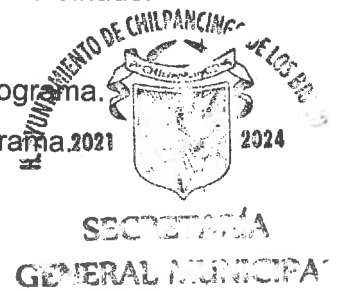
1-. Elaboración de expedientes técnicos y formatos.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- 2.- Asistir a capacitaciones que se impartan con la finalidad de mantener una constante actualización de información, que sirva al llenado de formato y documentación que es utilizada para la comprobación del gasto.
- 3.- Recabar información de las necesidades de cada área correspondiente al equipo de cómputo y mobiliario
- 4.- Realizar el reporte trimestral del gasto ejecutado a la Secretaría de Hacienda.
- 5.- Verificar que la documentación enviada cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos.
- 6.- Elaboración de oficios varios.
- 7.- Demás funciones inherentes a su puesto con las que en su caso asigne el coordinador del PRODDIM.
- 8.- Detectar las necesidades de equipamiento y aplicarlos a los recursos del programa.
- 9.- Detectar necesidades de equipamientos y aplicarlos a los recursos del programa.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 123 de 334

**Nombre del Puesto:** Coordinación de Ahorro de Energía

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración y Administración

**Puestos Subordinados:** Área administrativa, área técnica y operativa, departamento operativo y almacén.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar y supervisar las obras y acciones en materia de energía, administrar la recaudación del derecho de alumbrado público (DAP), Coordinar con CFE el consumo de energía eléctrica del alumbrado público y de los inmuebles del H Ayuntamiento y asistir técnicamente a las diferentes áreas que lo conforman.

**Relaciones de Comunicación:**

\* **Internas:** Presidencia Municipal, Secretaría de Planeación, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Servicios Públicos, Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Chilpancingo, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría General, Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Seguridad Pública, Coordinador de Gabinete y Coordinador de Asesores.

\* **Externas:** instancias del Gobierno Federal, instancias del Gobierno Estatal e iniciativa privada.

**Conocimientos Específicos Para el Puesto:** conocimientos en materia energía eléctrica y mecánica.

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** buen gestor, trabajo en equipo, dirigir y trabajo bajo presión.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Conocimiento en energía eléctrica, energías renovables, alumbrado Público, Manejo de Presupuesto Federal y Estatal, Elaboración, Ejecución y Supervisión de Proyectos, Conocimientos en Derecho de alumbrado publico.

**Grado de Estudio.** Licenciatura Ingeniería Eléctromecánico, Ingeniero Civil, Arquitecto, carrera afín

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar

**Habilidad de Trato con las Personas:** cortesía normal y comunica/influye/induce.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Funciones:**

- 1.- Verificar el consumo de energía eléctrica a través del cobro del DAP recaudado por la CFE y compensarlo con el consumo propio de las instalaciones del H. Ayuntamiento y del alumbrado público.
- 2.- Plantar sistemas operativos, utilizando mejores prácticas y tecnología como medio.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Nombre del Puesto:** Coordinación de Combustibles.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Área operativa y área administrativa.

**Objetivo del Puesto:** Atender de manera eficiente la distribución de los combustibles al parque vehicular oficial del ayuntamiento.

**Relaciones de Comunicación:**

\* **Internas:** Secretaría de Finanzas y Administración, Secretario, Directores y Recursos Financieros.

\***Externas:** proveedor gasolinera (ALSO)

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** liderazgo, capacidad de análisis, atención al público y comunicación oral.

**Conocimientos:** administración, Contabilidad

**Grado de Estudio.** Licenciatura Administración, Contaduría


**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puestos similar.

**Funciones:**

- 1.- Responsable de administrar, coordinar y dirigir la distribución y suministros de combustibles a las unidades automotrices destinadas al servicio público que integran el parque vehicular oficial.
- 2.- Supervisar las actividades del personal adscrito a la coordinación de combustibles.
- 3.- Revisar que las bitácoras de control y distribución de combustibles obtenga las características de identificación del parque vehicular, áreas de adscripción y tipo de unidades.
- 4.- Vigilar la distribución de las raciones autorizadas de combustibles al parque vehicular oficial.
- 5.- Supervisar entregas.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 126 de 334</b>

- 6.- Tramitar la facturación del consumo de combustibles de periodo establecidos.
- 7.- Vigilar y supervisar que las facturas que amparan el consumo del periodo estén debidamente autorizados y selladas por los Secretarios y Directores de las áreas responsables.
- 8.- Supervisar que las facturas debidamente autorizadas, se remitan al área de control presupuestal para su revisión y tramite de actualización y pago respectivo.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b> <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 127 de 334

**Nombre del Puesto:** Coordinación de Informática y Tecnologías de la Información.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Departamento de desarrollo de sistemas, Departamento de soporte Técnico y Mantenimiento, Departamento de redes y telecomunicaciones y Departamento Operatividad del Sistema.

**Objetivo del Puesto:** Innovar y actualizar los recursos de las tecnologías de la información a través de: normas, sistemas, procedimientos, servicios y políticas en la materia.

**Relaciones de Comunicación:**

\* **Internas:** Dirección de Catastro e Impuesto Predial, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Tesorería, Departamento de Licencias Comerciales, Departamento de Ejecución Fiscal y Coordinación de Programas de Inversión.

\* **Externas:** Informática del gobierno del Estado.

**Conocimientos Específicos Para el Puesto:** Conocimientos de ingeniería en sistemas informáticos, soporte técnico y mantenimiento a equipo de cómputo, redes y telecomunicaciones.

**Grado de Estudio.** Licenciatura en Informática, Ingeniero en Sistemas, Ingeniería en Computación o carrera afín

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar

**Habilidades Específicas Requeridas para el Puesto:** Destreza y conocimiento para realiza las tareas que se refieren a las tecnologías de la información, así como las de mantenimientos, soporte técnico, redes y telefonía IP.


**Habilidad de Trato con las Personas:** Amabilidad, Respeto y trabajo en equipo

**Funciones:**

1. Atender los procesos informáticos sistematizados relacionados con las tecnologías de la información y modernización administrativa.
2. mantener un estándar alto de calidad de los servicios informáticos.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:




 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 128 de 334</b>

3. Evaluar y diagnosticar las necesidades de ampliación y sustitución de los recursos humanos, programas y equipo de cómputos.
4. Diseñar procedimientos que detecten las necesidades presentes y futuras de los usuarios en el diseño y desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
5. Evaluar y diagnosticar los sistemas en operación y producción con objeto de proporcionar con oportunidad las actualizaciones necesarias para mantenerlos eficientemente funcionales.
6. Dirigir la administración, servidores, periféricos, redes de computadoras y tecnología IP.
7. Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 129 de 334</b>

## 8. Secretaría de Seguridad Pública.

### 8.1. Atribuciones.

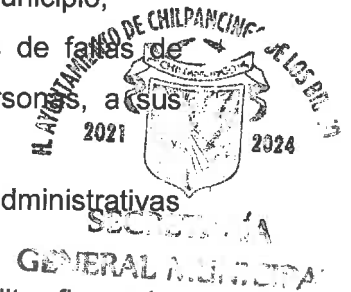
#### Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

#### Capítulo I


#### De la Seguridad Pública

**Artículo 135.-** En materia de Seguridad Pública, el Ayuntamiento ejercerá a través de las dependencias y órganos administrativos correspondientes, las siguientes facultades:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y de infracción a los reglamentos de policía y de justicia administrativa, así como proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;
- III. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello;
- IV. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición de la autoridad competente;
- V. Cooperar en la ejecución de acciones y operativos policiales conjuntos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Bando, los reglamentos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento en el ámbito de su respectiva competencia;
- VII. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente con las autoridades Estatales y Federales para contribuir al logro de los fines de la seguridad pública;
- VIII. Mantener intercambio continuo de información con los Consejos de Coordinación de integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública y los respectivos órganos de Estado para promover la vinculación de acciones; y
- IX. Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos en materia de Seguridad Pública.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 130 de 334</b>

## Capítulos II


### Del Tránsito y la Vialidad

**Artículo 140:** En materia de Tránsito y Vialidad, el Ayuntamiento planeará y coadyuvará en el establecimiento de políticas y estrategias normativas y operativas en materia de vialidad y transporte, en coordinación con las dependencias Estatales y Municipales normativas y operativas que regulen el desarrollo urbano en la ciudad, con el objeto de consolidar un sistema de transporte público eficiente, seguro, ordenado y acorde a la dinámica de la ciudad. Al Ayuntamiento le corresponde coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes a instrumentar operativos que permitan la seguridad vial y el respeto a la Ley y al Reglamento de Tránsito que regula la circulación de vehículos y peatones.

- I. Realizar los estudios técnicos que se requieran para satisfacer las necesidades en materia de vialidad y transporte, así como los actos orientados al reordenamiento vial en el Municipio;
- II. Dar el visto bueno para la realización de actividades de los particulares en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- III. Coordinar las acciones de educación vial en los centros educativos y empresas públicas y privadas, a fin de promover una cultura vial entre la población;
- IV. Operar el servicio de estacionamiento al público. El estacionamiento de vehículos en la vía pública deberá hacerse en los lugares autorizados por el Ayuntamiento, y en su caso, previo el pago de los derechos correspondientes, a través de los medidores de tiempo u otro tipo de control;
- V. Realizar cambios de sentido de la circulación, previo estudio que justifique la medidas;
- VI. Aplicar sanciones en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas jurídicas aplicables; y
- VII. Dictar las medidas necesarias para la administración, vigilancia y control del tránsito en las Vías Públicas del Municipio.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 131 de 334</b>

## Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

### Capítulo V De las Atribuciones de los Ayuntamientos

**Artículo 61.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Gobernación y Seguridad Pública las siguientes:

I.-Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las Leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales;

III.-Expedir su Reglamento Interior y los relativos a la Administración Municipal que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

IV.- Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores de los Bandos de Policía y Buen Gobierno reúnan las condiciones de seguridad, higiene y moralidad y que se dé un trato digno a los reclusos infractores;

V. Vigilar que la intervención de los elementos policiales en los casos de infracciones cometidas por menores de edad, se limite a ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;

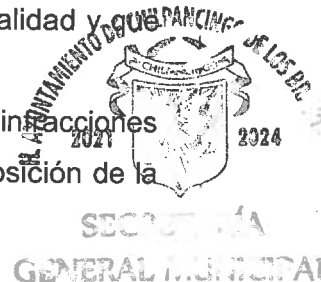
VI. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;

VII. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos; e impulsar programas de prevención y atención a la violencia contra las mujeres, así como a otros grupos en situaciones de vulnerabilidad;

VIII.-Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando sea requerido para ello;

IX. Imponer arresto administrativo máximo de 36 horas en los casos que las leyes, bandos, reglamentos y ordenanzas lo prevean cuando se haya quebrantado el orden público;

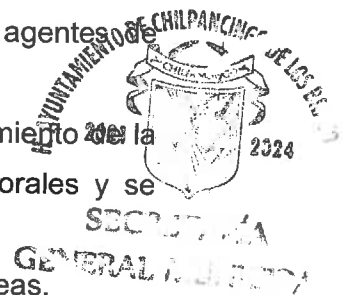
X. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión;




<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- XI Prevenir mediante la puesta en práctica de medidas adecuadas, las infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- XII. Asistir mediante la prestación de auxilio oportuno a los lesionados por accidentes de tránsito o de cualquier otra índole dictando las medidas de emergencia que aseguren la vida y la integridad física de las personas;
- XIII. Propiciar la fluidez del tránsito en las vías públicas y caminos de jurisdicción Estatal;
- XIV. Vigilar que las autoridades de Tránsito Municipal y Seguridad Pública, porten el uniforme que marca el Reglamento respectivo con la insignia y escudo que al efecto se determinen, en los que habrá de aparecer de manera visible y legible el número y nombre del agente y la autoridad correspondiente;
- XV. Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los agentes de seguridad pública y de tránsito municipal;
- XVI. Conceder a los particulares los permisos necesarios para el aprovechamiento de la vía pública, los cuales tendrán siempre el carácter de revocables y temporales y se otorgarán en base a programas anuales; y
- XXVII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

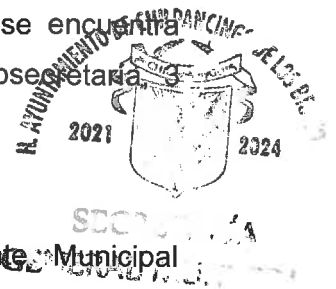
 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 133 de 334

## 8.2. Organización

La Secretaría de Seguridad Pública Municipal es una Dependencia Centralizada adscrita a la Administración Pública Municipal para el auxilio en el despacho de los asuntos que correspondan al área de competencia que para esta se define en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Para la atención de los asuntos de su competencia, La Secretaría de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, se encuentra integrada por las siguientes unidades administrativas: 1 Secretaría, 1 Subsecretaría, 5 Direcciones, 6 Coordinaciones, 2 Unidades.

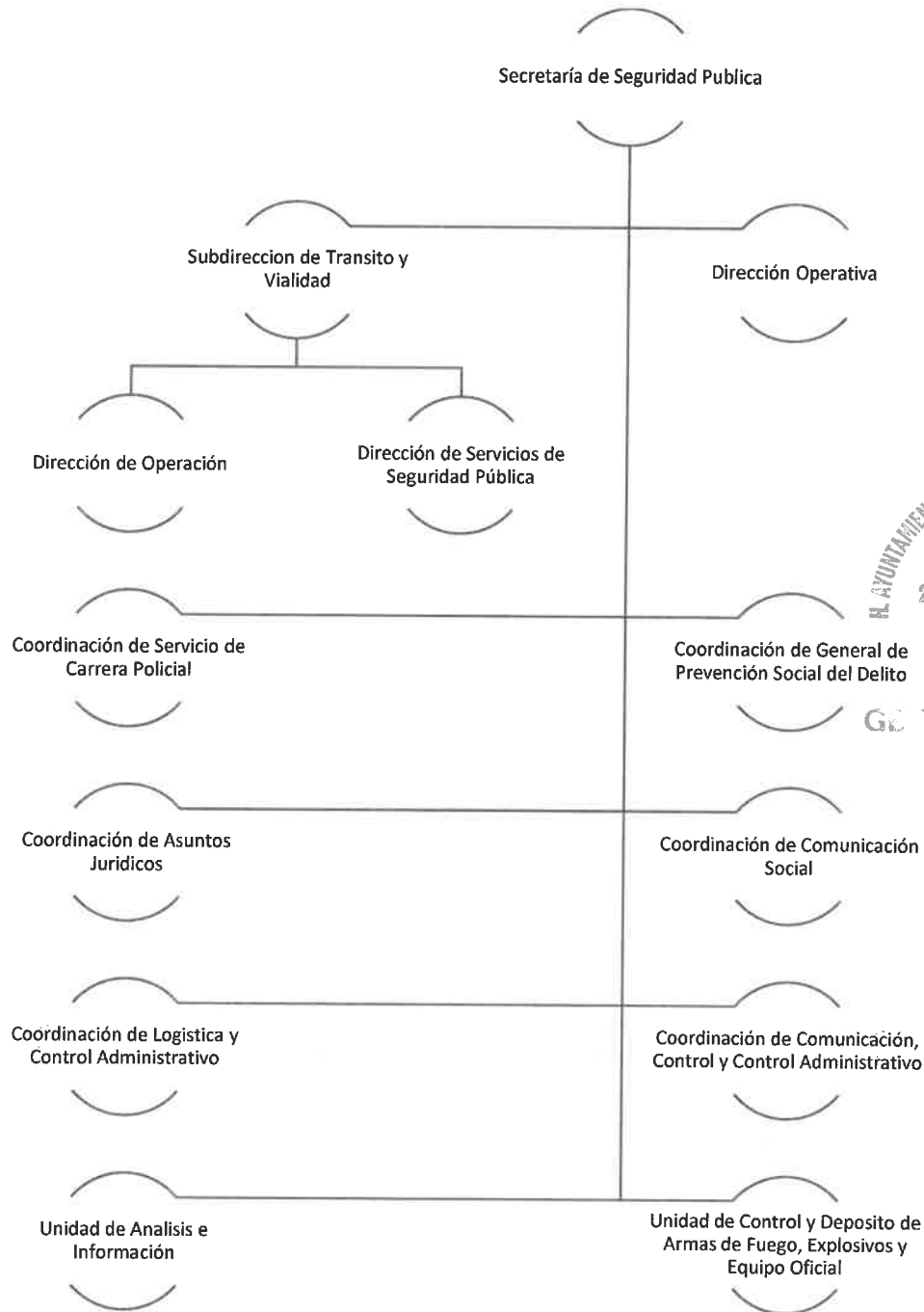
El Secretario, el Subsecretario, son nombrados por el C. Presidente Municipal Constitucional. El resto de los titulares de las diferentes áreas administrativas son propuestos a su vez por el Secretario de Seguridad Pública Municipal.




<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



### 8.3. Organigrama Específico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 135 de 334</b>

#### 8.4. Objetivo Institucional

Garantizar el orden público y el estado de derecho con el propósito de salvaguardar la integridad de las personas, las familias y sus bienes, promoviendo la cultura de la legalidad mediante la prevención del delito y la participación ciudadana en el Municipio.

Garantizar la seguridad vial dentro de la jurisdicción del territorio municipal.


Organizar, regular y planear el tránsito de personas, vehículos y bienes en las vías públicas del municipio, con el objeto de garantizar la seguridad vial de las personas, sus bienes y el orden público vial.

Proteger y brindar apoyo a la población civil ante la presencia de un desastre provocado por agentes naturales o humanos.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 136 de 334</b>

### 8.5. Análisis del puesto

**Título del puesto:** Secretario de Seguridad Pública Municipal

**Dependencia:** Secretaría de Seguridad Pública Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Subsecretaría de Tránsito y Vialidad, Dirección Operativa, Coordinación del Servicio de Carrera Policial, Coordinación de Prevención Social del Delito, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Logística y Control Administrativo, Coordinación de Comunicación, Control y Comando Municipal, Unidad de Análisis e Información y la Unidad de Control y Depósito de Armas de Fuego, Explosivos y Equipo Oficial.

**Objetivo del Puesto:** Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público dentro del Municipio.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** La Subsecretaría, la Dirección, las Coordinaciones y las Unidades de análisis y control.
- **Externas:** Presidencia, Mando de Control, Comando, Comunicación y Computo (C-4), 35 Zona Militar, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Registro, Control y Portación de Armamento, Municiones y Equipo del Estado y FORTASEG.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Prevención del Delito, Ciencias Jurídicas, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública y Seguridad Pública.

**Grado de Estudios.** Licenciatura en Derecho, Grado Militar y/o Grado Policial.


**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Habilidades:** Toma de decisiones, liderazgo, trabajo bajo presión, visión estratégica y capacidad de organización.

**Funciones:**

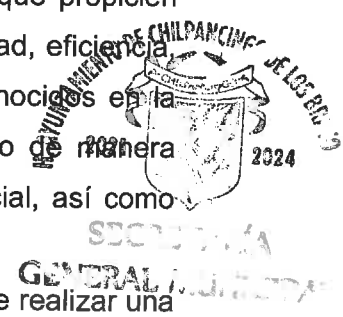
- Ordenar la creación de bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate para la delincuencia, así como para la coordinación de los diferentes cuerpos policiales.
- Presentar de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito la información que se genere en

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:


 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 137 de 334</b>

pro de la prevención del delito e informar a la comunidad con el fin de ampliar la cultura cívica en materia de seguridad.

- Diseñar, instrumentos y programas de educación preventiva, en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad, prevención del delito y de organización vecinal para la prevención del delito y de accidentes, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva para que la población tenga conocimiento de ellos.
- Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de Seguridad Pública, de su capacitación permanente, continua y sistemática adecuada, así como del servicio profesional de carrera y de la mejora de las condiciones laborales y salariales de este personal.
- Proponer al titular del Ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución política de los estados unidos mexicanos, combatiendo de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia.
- Administrar y aplicar los recursos que le sean designados, a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos entre las diferentes áreas que la integran, asignando de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas, los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para el efecto.
- Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
- Supervisar y evaluar el desempeño de todos los elementos y del personal administrativo en la aplicación del presente manual; y las demás funciones que las leyes y reglamentos lo faculten. para una mejor distribución del trabajo, delegar responsabilidades y dar un excelente servicio a la ciudadanía el secretario se apoyara de diferentes departamentos los cuales son



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 138 de 334

**Título del puesto:** Subsecretario de Tránsito y Vialidad.

**Dependencia:** Subsecretaría de Tránsito y Vialidad.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Seguridad Pública Municipal

**Puestos Subordinados:**

- Dirección Operativa.
- Dirección de Servicios de Seguridad Pública.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes a instrumentar operativos que permitan la seguridad vial y el respeto a la Ley y al Reglamento de Tránsito que regula la circulación de vehículos y peatones.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección Operativa, Dirección de Servicios de Seguridad Pública.
- **Externas:** Presidencia Municipal, la Dirección General de Tránsito, Caminos, Puertos y Aeropuertos del Gobierno del Estado de Guerrero, Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Estatal, Mando de Control, Comunicaciones y Computo (C-4), Secretaría de Finanzas Municipal, Sindicatura II, Consejo de Seguridad Pública Municipal y Comisarias.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Tránsito, Vialidad, Educación Vial, Prevención del Delito, Ciencias Jurídicas, Derecho, Administración Pública y Seguridad Pública.

**Grado de Estudios:** Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración o carrera afín,

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar

**Habilidades:** Administrar, asegurar, asignar, analizar, comunicar, controlar, coordinar, establecer, evaluar, inspeccionar, organizar, planear, programar, recomendar y verificar.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:




**Funciones:**

- Organizar, dirigir y controlar a los agentes de la Subsecretaría, así como planear en los términos de la legislación aplicable, las actividades a su cargo, para tal efecto procede de conformidad con la política y objetivos que establezca el Presidente Municipal.
- Previo acuerdo con el Presidente Municipal, designara a los Servidores Públicos responsables en diversas áreas administrativas, educativas y operativas de la Subsecretaría.
- Hacer los estudios necesarios para adaptar los servicios de Tránsito y Vialidad a la evolución de las necesidades sociales comerciales y turísticas.
- Por necesidades del servicio vial en la ciudad capital y en las comunidades, podrá autorizar las delegaciones necesarias con el personal operativo y administrativo que reúna el perfil requerido para desempeñar esta representación.
- Dictara las medidas tendientes al mejoramiento y redistribución del uso de la vía pública, por los servicios de Transporte Público y Particular.
- Impondrá sanciones que resulten aplicables en los términos de la Ley de Transporte y Vialidad del Estado, el Bando de Policía y Buen Gobierno y del presente Reglamento, sin perjuicio de las que compete aplicar a otras autoridades.
- Desarrollará y ejecutara los programas de Educación Vial, a través de la Coordinación de Educación Vial para incrementar y consolidar la cultura vial en los usuarios de la vía pública.
- Implementara operativos necesarios para mantener el orden y la seguridad vial en el territorio municipal.
- Retirará de la vía pública, por conducto de los elementos que manejan las grúas los vehículos que muestren abandono, inutilidad o desarme, remitiéndolo al corralón correspondiente.
- Substanciara y resolverá el recurso de inconformidad a través del departamento jurídico, así como los demás que se presenten desde el punto de vista legal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 140 de 334</b>

**Título del puesto:** Dirección Operativa.

**Dependencia:** Subsecretaría de Tránsito y Vialidad.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Tránsito y Vialidad.

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas, de las Zonas Urbanas, Suburbanas y Rurales comprendidas dentro de los límites del Municipio.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas :** Subsecretaría de Tránsito y Vialidad.
- **Externas:**

**Conocimientos:** En materia de Transito, Vialidad y Educación Vial.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho, Grado Policial y/o Militar. carrera afín.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar.


**Habilidades:** Instrumentar, organizar, planear, programar, revisar, supervisar y verificar.

**Funciones:**

- Dirigir y Regular la conducta de las áreas operativas que se encuentren a su mando.
- Coordinar los operativos para cubrir los sectores en los distintos puntos de la Ciudad.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 141 de 334

**Título del puesto:** Dirección de Servicios de Seguridad Pública.

**Dependencia:** Subsecretaría de Tránsito y Vialidad.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Tránsito y Vialidad.

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Diseñar e instrumentar programas de seguridad y educación vial, dirigidos a la ciudadanía.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas**
- **Externas:** Subsecretaría de Tránsito y Vialidad.

**Conocimientos:** En materia de Educación Vial, Prevención del Delito y Seguridad Pública.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho, Grado Policial y/o Militar, carrera afín.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar


**Habilidades:** Comunicar, coordinar, desarrollar, diseñar. Inspeccionar, verificar y difundir.

**Funciones:**

- Diseñar e instrumentar programas permanentes de seguridad y educación vial.
- Coordinar su equipo de trabajo para la correcta ejecución de sus actividades.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 142 de 334</b>

**Título del puesto:** Dirección Operativa.

**Dependencia:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Seguridad Pública.

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Organizar las actividades de la fuerza pública municipal para que eficientemente preste sus servicios a la ciudadanía.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas**
- **Externas:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Conocimientos:** En materia de Administración, Organización y Pedagogía.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho, Grado Policial y/o Militar.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar

**Habilidades:** Toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones humanas y capacidad de organización.

**Funciones:**

- Coordinar al personal operativo y distribuir conforme a las necesidades del servicio a cada elemento operativo, siendo apoyado para la supervisión de estos, por el primer comandante de cada turno.
- Realizar los distintos operativos tantas y cuantas veces sea necesario en pro de la prevención del delito.
- Planear y Coordinar, los distintos operativos de prevención del delito, que por motivo de festividades, fechas especiales, puentes vacacionales o eventos de suma trascendencia se lleven a cabo en nuestro territorio Municipal.
- Coordinar los distintos apoyos de seguridad, a distintas dependencias en sus programas de apoyo hacia la ciudadanía, tanto en el área rural como en la zona urbana de nuestro Municipio.
- Supervisar que todas las unidades cumplan con sus distintos recorridos de seguridad y vigilancia, a través de la firma de los presidentes de las colonias de



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017

Manual de Organización


Página 143 de 334

cada uno de los sectores, así como filtros y comercios establecidos en las colonias.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 144 de 334

**Título del puesto:** Coordinación del Servicio de Carrera Policial.

**Dependencia:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Seguridad Pública.

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Garantizar la profesionalización de todo el personal de Seguridad Pública del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, para presentar el servicio de Seguridad Pública con un alto nivel de calidad, eficiencia y eficacia.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas**
- **Externas:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Administración, Organización, Gestión y Evaluación.

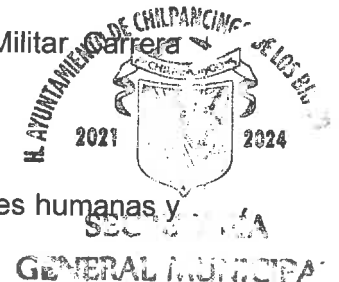
**Grado de Estudio.** Licenciatura en Administración. Grado Policial y/o Militar Carrera afín

**Experiencia Laboral:** 5 Años mínimo en puesto similar


**Habilidades:** Toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones humanas y capacidad de organización.

**Funciones:**

- Coordinar las actividades de Reclutamiento y selección de aspirantes a Policías Preventivos Municipales.
- Solicitar resultados de evaluaciones de los aspirantes a Policía Preventivo Municipal.
- Diseño de estrategias para difundir ante las escuelas de nivel medio superior las carreras policiales, poniéndolas dentro de la oferta educativa para los alumnos de tercer grado.
- Coordinar la instalación de módulos de información, así como de la difusión ante la sociedad de la carrera policial.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 145 de 334</b>

- Gestionar programaciones y coordinar los cursos de actualización y evaluación de aspirantes y del personal operativo en activo.
- Programar el lanzamiento de convocatorias a la ciudadanía en general, mediante las redes sociales, medios de comunicación y la utilización de medios visuales.
- Coordinar la programación de evaluación de control y confianza para la permanencia y la licencia oficial colectiva 110, en el Centro Estatal de Evaluación.
- Gestionar de manera semestral la impresión de credenciales de identificación policial de elementos municipales y rurales adscritos a esta Secretaría.
- Gestionar el registro de elementos policiales en activos en la CUIP.
- Coordinar la programación de la evaluación para obtener la licencia oficial colectiva 110 de la policía rural, en el Centro Estatal de Evaluación.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 146 de 334</b>

**Título del puesto:** Coordinación de Prevención Social del Delito.

**Dependencia:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Seguridad Pública.

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Generar el acercamiento social a través del desarrollo de distintos Programas que están encaminados a prevenir la delincuencia y a su vez resarcir el tejido social involucrando a la ciudadanía en actividades que promuevan la denuncia ciudadana.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas**
- **Externas:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Conocimientos:** En materia Penal y Prevención del Delito.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho, Formación Policial y/o Militar.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar.


**Habilidades:** Trabajo en equipo, capacidad de comunicación y dedicación.

**Funciones:**

- Diseñar estrategias operativas para la prevención de los delitos mediante la participación ciudadana.
- Elaborar planes y programas para prevenir los delitos y fortalecer la política anticrimen.
- Proponer acciones que fomenten la cultura de la legalidad.
- Emitir políticas públicas prevención de los delitos bajo el esquema de la no violencia.
- Instrumentar que fortalezcan los valores sociales y familiares para la sana convivencia.
- Formular herramientas para brindar atención oportuna a las víctimas de desaparición.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>147</b> de <b>334</b>

**Título del puesto:** Coordinación de Asuntos Jurídicos.

**Dependencia:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Seguridad Pública.

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Brindar la asesoría jurídica que de manera general se requiera, asesorando al personal operativo y administrativo para que su actuación opere con estricto apego a derecho.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas**
- **Externas:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Conocimientos:** En materia de Prevención del Delito, Derecho y Ciencias Penales

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho carrera afin

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Año en puesto similar

**Habilidades:** Facilidad de palabra y relaciones humanas.

**Funciones:**

- Redactar documentación relativa a las solicitudes emitidas por las autoridades jurisdiccionales que lo requieren.
- Girar instrucciones a elementos preventivos para efectuar actividades solicitadas por autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- Orientar y/o asesorar legalmente, a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- Aleccionar a los elementos preventivos respecto de audiencias que solicitan autoridades jurisdiccionales.
- Realizar papelería de procedimientos administrativos contra personal administrativo u operativo.
- Redactar e integrar la papelería de las puestas a disposición que los elementos policiales practican cuando en flagrancia se cometa un delito o proporcionen algún auxilio;



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017


Manual de Organización

Página 148 de 334

- Acompañar a los preventivos a asistir a las audiencias con motivo de las puestas a disposición o cuando se practique alguna audiencia en donde ellos sean llamados como elementos aprehensores.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 149 de 334

**Título del puesto:** Coordinación de Comunicación Social.

**Dependencia:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Seguridad Pública.

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Informar a la ciudadanía las actividades, acciones, avances y programas que se están llevando a cabo.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas**
- **Externas:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Conocimientos:** En materia de Comunicación y Relaciones Humanas

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar

**Habilidades:** Relaciones Públicas y Manejo de paquetería.

**Funciones:**

- Revisar los periódicos y las redes sociales sobre temas relacionados al área de Seguridad Pública, hacer una síntesis y monitoreo de radio, actualización de tarjeta informativa con datos de todas las áreas para el conocimiento del titular de Seguridad Pública, revisión de boletines con fotos y pies de fotos para pasar a prueba y publicar en la página de la institución; diseñar imágenes y estrategias de trabajo.
- Acompañar al Secretario y compañeros de la dependencia a eventos y reuniones que sostengan, así como entrevistas en noticieros.
- Mantener la relación con los diversos medios de comunicación.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Coordinación de Logística y Control Administrativo.

**Dependencia:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Seguridad Pública.

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de la administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, así como proponer los sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a la modernización de los procesos administrativos y a la calidad en la prestación de los servicios.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas**
- **Externas:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos.

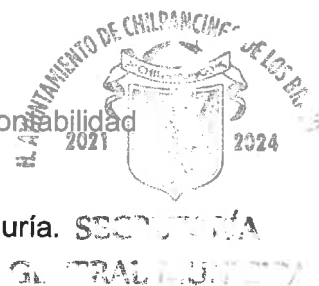
**Grado de Estudio:** Licenciatura en Administración y/o Licenciatura en Contaduría.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar


**Habilidades:** Trabajo en equipo, iniciativa, confianza en sí mismo, capacidad de comunicación y honestidad.

**Funciones:**

- Conducir la Administración de los recursos humanos, financieros y servicios generales de la Secretaría.
- Dirigir las actividades para la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo de la Secretaría, así como vigilar la instrumentación de la misma.
- Mantener actualizado el Manual de Organización de la Secretaría.
- Coordinar las actividades para la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Emergente de la Secretaría, así como de los bienes muebles e inmuebles.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 151 de 334

- Estar atento que el personal que labora en esa institución cumpla con su horario de trabajo establecido.

**Título del puesto:** Coordinación de Comunicación, Control y Comando Municipal.

**Dependencia:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Seguridad Pública.

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Mantener y actualizar las redes de comunicaciones, supervisando y garantizando la seguridad física de la infraestructura y maximizar el servicio de datos.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas**
- **Externas:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Conocimientos:** En materia de electrónica, comunicaciones, telecomunicaciones y radiocomunicaciones.

**Grado de Estudio:** Técnico o ingeniería en electrónica y comunicaciones

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar

**Habilidades:** Liderazgo, tolerancia a la frustración, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de comunicación y honestidad.

**Funciones:**

- Supervisar y monitorear los sistemas de comunicaciones.
- Instalar y programar los equipos de radiocomunicación.
- Supervisar las actividades que se llevan a cabo en la UDAI.
- Supervisar las redes de interconexión internas y externas, oficiales y particulares.
- Recopilar la información del parte informativo diario para la elaboración de estadísticas.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:






- Implementar los diferentes sistemas de intercomunicación de apoyo ciudadano como herramienta social para la prevención del delito.
- acudir a las reuniones de los consejos de seguridad pública en los tres niveles de gobierno.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 153 de 334</b>

**Título del puesto:** Unidad de Análisis e Información.

**Dependencia:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Seguridad Pública.

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Administrar, actualizar y respaldar las bases de datos del Sistema Integral de Seguridad Pública Municipal (SISPUM).

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas**
- **Externas:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Conocimientos:** En materia de informática, sistemas, comunicaciones y telecomunicaciones.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas computacionales o ingeniero en computación.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar

**Habilidades:** Organización, trabajo en equipo, creatividad, capacidad de comunicación y honestidad.

**Funciones:**

- Consultas en Sistema Único de Información Criminal (SUIC) – Plataforma México de personas físicamente detenidas, números de serie, placas de vehículos físicamente detenidos y armas decomisadas físicamente detenidas o solicitadas por los elementos operativos en la zona o en el lugar.
- Vaciado del Informe Policial Homologado (IPH) mismo que se carga al Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP).
- Captura de datos generales de personas detenidas, así como el motivo, en el Sistema Integral de Seguridad Pública Municipal (SISPUM). los cuales cuenta con registros desde octubre del año 2007.
- Elaboración de reportes de incidencias delictivas semanales, mensuales o por periodo según sea requerido por el C. Secretario de Seguridad Pública Municipal.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Apoyo al Área Jurídica cuando a solicitud de una Dependencia Estatal o Federal en el envío de información del historial de personas detenidas.
- Apoyo técnico a las diferentes áreas en el mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo.
- Comunicación constante vía telefónica y personal con la Unidad Estatal de Telecomunicaciones para el MTTO. preventivo del enlace de voz y datos.
- Respaldo de bases de datos local del Sistema Integral de Seguridad Pública Municipal (SISPUM).



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>155</b> de <b>334</b>

**Título del puesto:** Unidad de Control y Depósito de Armas de Fuego Explosivos y Equipo Oficial.

**Dependencia:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Seguridad Pública.

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Administrar y Controlar el flujo de armamento y equipo táctico designado al personal operativo.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas**
- **Externas:** Secretaría de Seguridad Pública.

**Conocimientos:** En materia de armamento y administración.

**Grado de Estudio.** Licenciado en Derecho, Formación Policial y/o Militar.

**Experiencia Laboral:** Mínimo 5 Años en puesto similar


**Habilidades:** Organización, compromiso y dedicación, capacidad de comunicación y honestidad.

**Funciones:**

- *Verificar el abasto y buen funcionamiento del armamento y equipo oficial.*
- *Garantizar el correcto funcionamiento del Cuartel.*



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 156 de 334

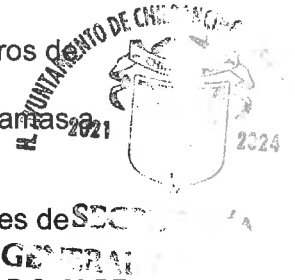
**9. Secretaría de Desarrollo Urbano,  
Recursos Naturales y Ecología**

**LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADODE GUERRERO**


**9.1. Atribuciones**

**ARTÍCULO 63.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Urbanismo y Obras Públicas, las siguientes: (REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 23 DE MARZO DE 2007)

- I. Formular, aprobar y administrar los planes de Desarrollo Urbano Municipal;
  - II.- Se deroga (P.O. 23 DE MARZO DE 2007)
  - III. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbanizable;
  - IV. Otorgar, negar o retirar permisos y licencias para construcciones;
  - V.- Se deroga (P.O. 23 DE MARZO DE 2007)
  - VI. Promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio;
  - VII. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;
  - VIII. Promover en coordinación con los organismos estatales y federales programas a favor de la construcción de viviendas y de fraccionamientos populares;
  - IX. Promover la construcción de caminos vecinales y de mano de obra;
  - X. Promover, ante el Gobierno del Estado, el Programa de Centrales Regionales de Maquinaria Pesada, a fin de ejecutar obras públicas y asegurar su pertinencia;
  - XI.- El mantenimiento e infraestructura de los parques y jardines; (REFORMADA, P.O. 23 DE MARZO DE 2007)
  - XII. Atender y vigilar la debida prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo con la Ley de la materia y con la participación de los usuarios;
  - XIII. Promover el establecimiento y conservación del alumbrado público;
  - XIV. Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
  - XV.- Se deroga (P.O. 23 DE MARZO DE 2007)
  - XVI. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regulación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación, y (sic)
  - XVII.- Atender la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, para ello los Municipios contarán con un relleno sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos que se ubiquen fuera de la mancha urbana y que cuente con las condiciones necesarias para prevenir o controlar posibles afectaciones al medio ambiente y que garantice la protección de la salud pública de acuerdo a las Normas Oficiales y las Leyes de las Materia. (ADICIONADA, P.O. 4 DE MARZO DE 2003)
- El uso de suelo será el no urbano y tendrá una localización especial fuera de la mancha



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 157 de 334</b>


urbana. Con la finalidad de prestar un servicio eficaz, cada Ayuntamiento tendrá un reglamento que contenga las disposiciones señaladas en la presente fracción.  
XVIII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

**ARTÍCULO 63 Bis.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las siguientes: (ADICIONADO, P.O. 23 DE MARZO DE 2007)

- I.- Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, de acuerdo con los programas de ordenamiento ecológico; vigilar el uso en cuanto al entorno ecológico en sus jurisdicciones territoriales de conformidad con el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- II.- Atender la conservación y cuidado de parques, jardines, sujetas a conservación y Preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;
- III.- Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental;
- IV.- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, además de la preservación y control de la contaminación de las aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, sin perjuicio de las facultades de la Federación en materia de tratamiento, descarga, infiltración y reuso, de aguas residuales, de acuerdo con las leyes y normas de la materia;
- V.- Evaluar de manera periódica los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, haciendo pública dicha evaluación;
- VI.- Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de aguas, así como promover el uso de las aguas residuales;
- VII.- Promover acciones para aumentar la captación y aprovechamiento del agua pluvial;
- VIII.- Promover e implementar acciones y programas para la separación, reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos municipales;
- IX.- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- X.- Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XI.- En el ámbito de su competencia regular en beneficio social el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública y cuidar de su conservación logrando el desarrollo equilibrado del municipio;
- XII.- Todas aquellas que en el ámbito de su competencia faciliten y aseguren el mejor



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>158</b> de <b>334</b>

desempeño de sus tareas relacionadas con la conservación, protección, preservación, mejoramiento, instauración o restauración del ambiente para evitar el deterioro e impacto ambiental y para coordinar la política ecológica municipal.

**De acuerdo al Artículo 122° y 132°, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; corresponden las atribuciones siguientes:**

I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y su Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como proceder a su evaluación, participando con el Estado cuando sea necesario;

II. Concordar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal con la Ley de Asentamientos Humanos y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, así como con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano;

III. Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;

IV. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de Desarrollo Urbano;

V. Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas y, crear y administrar dichas reservas;


VI. Ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos;

VII. Otorgar o cancelar licencias y/o permisos de construcción y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad;

VIII. Informar y orientar a los interesados sobre los requisitos que deben presentar y los trámites que deban realizar para la obtención de autorizaciones, de licencias y permisos de construcción;



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 159 de 334</b>

IX. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del municipio;

X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XI. Participar en coordinación con las instancias Federales y Estatales de la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;

XII. Sancionar a toda persona que contravenga lo dispuesto en el reglamento de construcción vigente;

XIII. Empezar acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;

XIV. Identificar declarar y conservar en coordinación con el Gobierno del Estado las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para la comunidad del Municipio, un testimonio valioso de su historia y su cultura;

XV. Iniciar el procedimiento jurídico administrativo de recuperación de vías públicas, áreas verdes y áreas de donación;

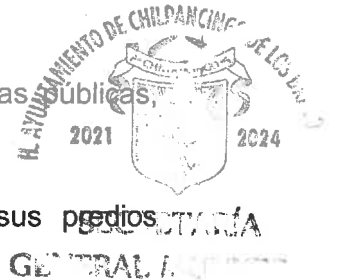
XVI. Coadyuvar y auxiliar a los particulares en la recuperación de sus predios invadidos;

XVII. Impulsar mediante el sistema de cooperación, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XVIII. Promover la construcción de caminos vecinales e impulsar la mano de obra; y


XIX. Lo demás que dispongan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero, las leyes y reglamentos de la materia.

XX. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, que se realicen en bienes y zonas de la jurisdicción del Municipio, salvo cuando se refieran a asuntos reservados al Gobierno del Estado o a la Federación.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 160 de 334</b>

XXI. Proteger el ambiente dentro del Territorio Municipal, coordinando sus acciones con el Gobierno del Estado y la Federación.

XXII. Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación del cuidado del medio ambiente y ecología, con la participación de las instituciones educativas, la ciudadanía y las organizaciones sociales y demás sectores representativos del Municipio.

XXIII. Elaborar y ejecutar el programa Municipal de protección al ambiente, en congruencia con el programa Estatal y/o Federal.

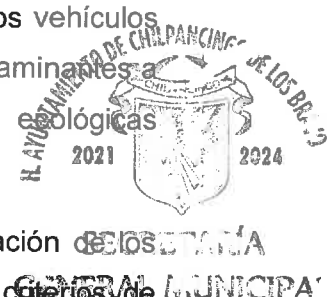
XXIV. Constituir la Comisión Municipal de Ecología y expedir su manual de funcionamiento.

XXV. Colaborar con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Guerrero, así como con las dependencias de Tránsito y Vialidad Estatal y Municipal para dar cumplimiento a criterios y mecanismos de retirar de la circulación los vehículos automotores, que rebasen los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes a la atmósfera, conforme lo que establezcan los reglamentos y normas ecológicas aplicables.


XXVI. Regular, promover, restringir, prohibir, orientar e inducir la participación de particulares en acciones económicas y sociales, donde se observen los criterios de preservación, conservación, instauración y restauración del equilibrio ecológico.

XXVII. Colaborar con las Dependencias Directas de la Presidencia, las Dependencias Centralizadas, Dependencias Descentralizadas o para Municipales, todas estas integrantes de la Administración Pública Municipal para vigilar el correcto cumplimiento de lo dispuesto en las leyes y reglamentos en materia de protección ambiental.

XXVIII. Las demás que le confiera otros ordenamientos jurídicos en la materia.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>161</b> de <b>334</b>

## 9.2 Organización

La Secretaría de Desarrollo Urbano Recursos Naturales y Ecología es un Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal, para el auxilio en el despacho de los asuntos que corresponden al área de competencia que para esta se define en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Bando de Policía y Buen Gobierno.

Para la atención de asuntos de su competencia, La Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología, cuenta con 1 Secretaría, 3 Direcciones y 2 Coordinaciones.

El Secretario, el Subsecretario, son nombrados por el C. Presidente Municipal Constitucional. El resto de los titulares de las diferentes áreas administrativas son propuestos a su vez por el Secretario.




<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

### 9.3 Organograma Específico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:


 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 163 de 334</b>

## 9.4 Objetivo Institucional

La Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología, es la dependencia encargada de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, con el objetivo de impulsar el crecimiento y ordenado en el territorio municipal; así como, la modernización de los servicios urbanos básicos, que permitan el desarrollo económico integral y sustentable del Municipio de Chilpancingo.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 164 de 334

## 9.5 Análisis del Puesto

**Título del puesto:** Secretario de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Dirección de Control Territorial, Dirección de Apoyo para la Tenencia de la Tierra, Dirección de Recursos Naturales y Ecología, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Coordinación de Ventanilla Única.

**Objeto del Puesto:** Coordinar los esfuerzos que en materia de desarrollo urbano, recursos naturales y ecología, se generen para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Gro., formular, aprobar y administrar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, fomentar en todo momento la participación ciudadana.

### Relaciones de comunicación:

- **Internas:** Dirección de Control Territorial, Dirección de Apoyo para la Tenencia de la Tierra, Dirección de Recursos Naturales y Ecología, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Coordinación de Ventanilla Única.
- **Externas:** Con las autoridades gubernamentales de los distintos niveles de Gobierno y con la ciudadanía en general.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En Arquitectura, Urbanismo, Desarrollo Municipal, Ingeniería, Marcos Jurídicos conforme a los lineamientos de construcción que rigen el municipio.

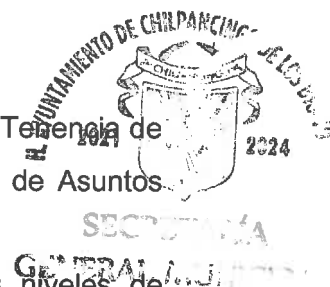
**Grado de Estudio:** Mínimo Licenciatura. Carreras afines al puesto: Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto y toda aquella profesión apegada a la construcción y desarrollo urbano.


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

### Funciones

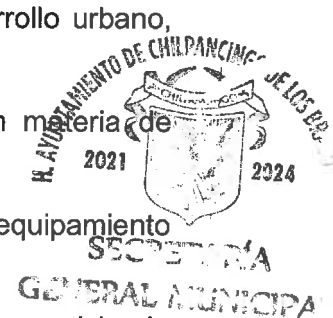
#### Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:




 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>165</b> de <b>334</b>

- Formular y conducir las Políticas Municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes Regionales de Desarrollo Urbano y los Planes Parciales que de ellos se deriven;
- Promover la implantación de Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- Vigilar que los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, los Planes de Centros de Población y sus Planes Parciales sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y con los Planes Regionales;
- Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Estado;
- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de convenios en materia de desarrollo urbano y vivienda y participar en su ejecución;
- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- Participar en la promoción y realización de programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- Establecer los lineamientos para la regulación de la tenencia de la tierra en el Municipio;
- Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- Otorgar autorizaciones para subdivisiones, fusiones y relotificaciones de predios y conjuntos urbanos, en los términos previstos por la legislación aplicable y su reglamentación;



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 166 de 334

- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- Formular, en términos de la ley, los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos del suelo;
- Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en la entidad e impulsar proyectos para su financiamiento;
- Determinar la apertura o modificación de vías públicas;
- Participar en las comisiones de carácter regional en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Dirección de Control Territorial

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología.

**Objeto del Puesto:** Coordinar las tareas que en materia técnica se requiera y atender las demandas de la población en el ámbito de su competencia.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección de Recursos Naturales y Ecología, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Coordinación de Ventanilla Única.
- **Externas:** Con las organizaciones civiles (colegios de arquitectos e ingenieros y con los comités de desarrollo de las colonias del municipio.

**Conocimientos Específicos del Puesto.** En Arquitectura, Urbanismo, Desarrollo Municipal, Ingeniería, Marcos Jurídicos conforme a los lineamientos de construcción que rigen el municipio.

**Grado de Estudio:** Estudios profesionales completos.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar


**Funciones**

- Aplicar los ordenamientos legales, para evitar la invasión de áreas verdes y de donación propiedad del h. Ayuntamiento.
- Identificar las áreas verdes y de donación otorgadas por los fraccionadores y/o prominentes de fraccionamientos autorizados y el uso o destino que se les ha dado, así también la regularización de la tenencia de la tierra.
- Asesorar a la ciudadanía sobre el uso y destino de las áreas verdes y de donación.
- Participar en el Consejo de Urbanismo y la Comisión de Admisión y Asesoría de los Directores Responsables de Obra (D.R.O).
- Atender la correspondencia que se turne;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones del área;
- Las demás que le confiera el superior jerárquico.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 168 de 334

**Título del puesto:** Dirección de Recursos Naturales y Ecología

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología.

**Objeto del Puesto:** Sensibilizar el sentido de responsabilidad de la ciudadanía en relación a la importancia del cuidado y aprovechamiento sustentable de sus recursos naturales.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Procuraduría de Barrios y Colonias, Dirección de Educación, Dirección de Cultura, Dirección de Actividades Cívicas.
- **Externas:** SEG (Coordinación de ecología), PROPEG (Departamento de Educación), UAGRO, SEMAREN (Departamento de Cultura y Ecología)

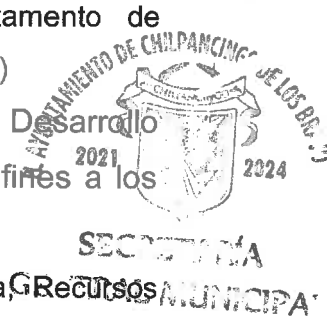
**Conocimientos Específicos del Puesto:** En Biología, Química, Desarrollo Sustentable para la tierra, Recursos Naturales, Ecología, y carreras afines a los Recursos Naturales y Ecología.

**Grado de Estudio:** Mínimo Licenciatura en Química, Ecología, Biología, Recursos Naturales y Química Biológica.


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Coordinar todas las actividades que se realicen en la dirección.
- Establecer vínculos con dependencias externas para coordinar los trabajos relacionados con la materia.
- Autorizar la expedición de permisos de derribo, podas y trasplante de árboles.
- Autorizar la expedición de dictámenes de ecología en materia de sonido.
- Autorizar la expedición de registros de control ambiental, organización de operativos y programas de educación ambiental.
- Las demás que dicte el superior jerárquico.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 169 de 334

**Título del puesto:** Coordinador de Asuntos Jurídicos

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología.

**Objeto del Puesto:** Llevar el seguimiento y resolver los asuntos jurídicos que competen a la Secretaría y brindar apoyo legal a las áreas que la integran.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección de Control Territorial, Dirección de Recursos Naturales y Ecología y Coordinación de Ventanilla Única.
- **Externas:** Fiscalía General, Juzgados civiles y penales.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En leyes, Normas, Reglamentos y Códigos Civiles, y todo lo que tenga que ver con la normativa en el ámbito de la construcción.

**Grado de Estudio:** Mínimo Licenciatura en Derecho.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Representar legalmente a la Secretaría en todos los actos de carácter jurídico;
- Revisar las bases y requisitos legales a los que deben sujetarse los convenios, contratos y acuerdos que deba suscribir la Secretaría;
- Emitir opinión respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar el secretario;
- Apoyar en el levantamiento de actas administrativas o circunstanciadas;
- Atender las diversas demandas presentadas por la fiscalía general, juzgados civiles y penales en materia de desarrollo rural;
- Iniciar los procedimientos administrativos por el uso de áreas verdes, de donación y vialidades;
- Atender diligencias judiciales en apeos y deslindes;
- Revisar y emitir opinión jurídica en los planos de lotificación, fusión y subdivisión de predios particulares;




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Revisar si los predios no se encuentran en litigio para otorgar las licencias de construcción;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- Elaborar los reportes de actividades ya sean diarios, semanales, mensuales o anuales, como se requieran por el superior jerárquico;
- Atender y orientar con calidad la demanda de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
- Atender la correspondencia que se turne;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones del puesto estudiado;
- Las demás que le confiera el superior jerárquico.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 171 de 334

**Título del puesto:** Coordinador de Ventanilla Única

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología.

**Objeto del Puesto:** Recibir y atender con amabilidad a los demandantes de servicios que se prestan en la Secretaría.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección de Control Territorial, Dirección de Recursos Naturales y Ecología y Coordinación de Ventanilla Única.
- **Externas:** El público en general, demandante de algún servicio.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En Administración, Función Pública, Atención al Usuario, Contabilidad, Jurídicos y funciones de oficina.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Administración, Función Pública, Contabilidad, Derecho, y carreras afines

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Atender a los contribuyentes en los tramites que se presentan a realizar;
- Revisar la documentación que cumpla con los requisitos exigidos para cada servicio.
- Aplicar la tarifa de pago de derechos autorizada para cada servicio;
- Generar las órdenes de pago para que el contribuyente realice el pago en la caja de la tesorería;
- Elaborar la documentación de cada uno de los servicios tramitados y pasar para su autorización;
- Elaborar el reporte mensual de ingresos por derechos pagados:
- Llevar un registro de cada uno de los servicios (alineamientos, permisos de construcción, permisos de ocupación, ruptura de vía pública, constancias de

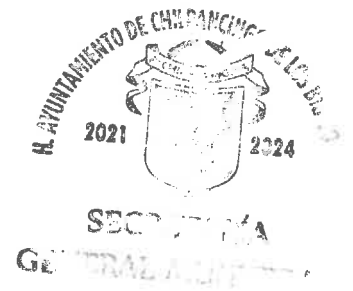


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:




números oficiales, constancias de no afectación; fusión, subdivisión, lotificación, licencias de construcción, entre otros);

- Atender la correspondencia que se turne;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones del puesto estudiado;
- Las demás que le confiera el superior jerárquico.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 173 de 334

## 10. Secretaría de Obras Públicas

### 10.1 Atribuciones

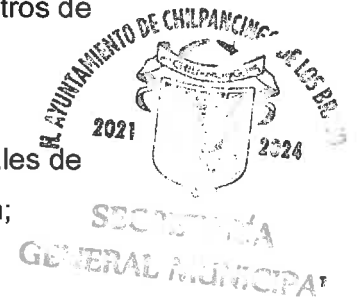
#### Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 2, el viernes 5 de Enero de 1990.


Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 29, el viernes 08 de Abril de 2016.

**Artículo 63.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Urbanismo y Obras Públicas, las siguientes:

- I. Formular, aprobar y administrar los planes de Desarrollo Urbano Municipal;
- VI. Promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio;
- VII. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;
- IX. Promover la construcción de caminos vecinales y de mano de obra;
- X. Promover, ante el Gobierno del Estado, el Programa de Centrales Regionales de Maquinaria Pesada, a fin de ejecutar obras públicas y asegurar su pertinencia;
- XI.- El mantenimiento e infraestructura de los parques y jardines;
- XII. Atender y vigilar la debida prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo con la Ley de la materia y con la participación de los usuarios;
- XIII. Promover el establecimiento y conservación del alumbrado público;
- XIV. Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
- XV.- Se deroga (P.O. 23 de Marzo de 2007)
- XVI. Participar en coordinación con las instancias Federales y Estatales, en la planeación y regulación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación, y (sic)



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 174 de 334</b>

## 10.2 Organización

La Secretaría de Obras Publicas Municipales es un Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal, para el auxilio en el despacho de los asuntos que corresponden al área de competencia que para esta se define en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Bando de Policía y Buen Gobierno.

Para la atención de asuntos de su competencia, La Secretaría de Obras Publicas del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, se encuentra integrada por las siguientes unidades administrativas: 1 Secretaría, 1 Subdirección, 2 Direcciones, 1 Coordinación.

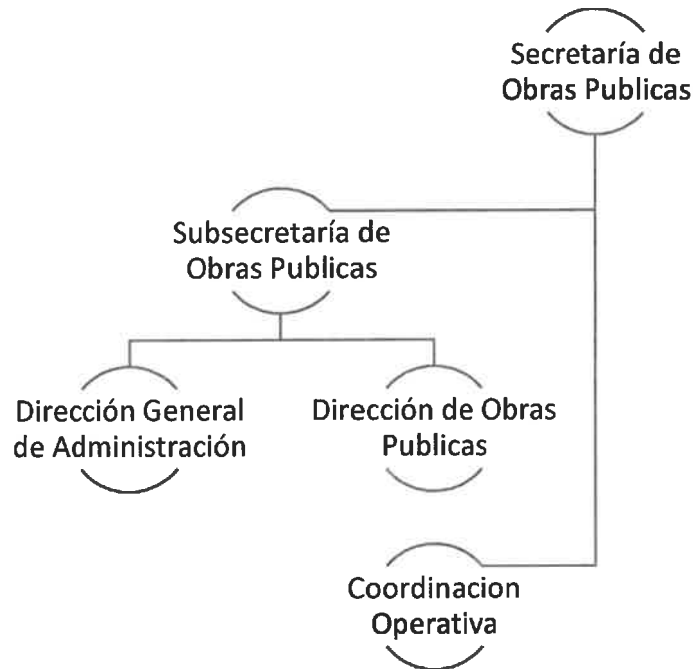
El Secretario, el Subsecretario, son nombrados por el C. Presidente Municipal Constitucional. El resto de los titulares de las diferentes áreas administrativas son propuestos a su vez por el Secretario de Obras Públicas.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



### 10.3 Organigrama Específico.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



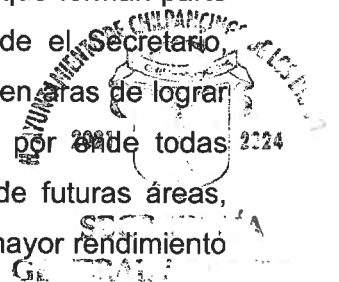


### 10.4 Objetivo Institucional


Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio es necesario contar con áreas organizadas que desempeñen funciones específicas y certeras, y cuyo propósito principal es el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Secretaría de Obras Públicas, brindando servicios de calidad a la sociedad en general.

Establecer una estructura funcional en la Secretaría de Obras Públicas, que oriente a quienes desempeñen un puesto de mando dentro de la Administración Pública que pueda aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de cada una de las áreas que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar desde el Secretario Subsecretario, Directores, Jefes de Departamento y Personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo con ello una programación de futuras áreas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 177 de 334

### 10.5 Análisis del Puesto

**Título del puesto:** Secretario de Obras Públicas

**Dependencia:** Secretaría de Obras Públicas

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Subsecretaría de Obras Públicas, Dirección General de Administración, Dirección General de Obras, Coordinación Operativa

**Objeto del Puesto:** Coordinar y programar la ejecución, desarrollo y control de los proyectos, obras y acciones bajo sus diversas modalidades de ejecución desde su inicio hasta la conclusión y Entrega -Recepción. Además de Integrar los expedientes unitarios para la presentación de la cuenta pública correspondiente.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Planeación y Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría General Municipal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Desarrollo Rural.
- **Externas:** Titulares de las dependencias del Gobierno del Estado, titulares de las dependencias del Gobierno Federal.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Reglamento de Construcción, Leyes y Normas de la Obra Pública, Administración de Proyectos de Obra Pública, Planeación y Sistemas de Calidad.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo, Administración de la Construcción, Asentamientos Humanos, carrera afín

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

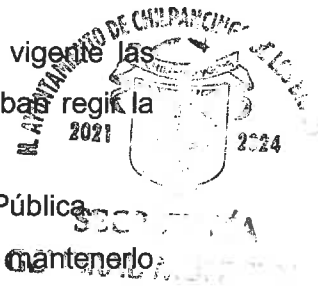
**Funciones**

- Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado.


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública o privada.
- Dar mantenimiento a la infraestructura físico - municipal existente.
- Implementar con las diferentes direcciones los planes y programas de trabajo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Implementar sistemas de evaluación en los diferentes programas y planes, así como de la obra pública, para garantizar la calidad y los tiempos de entrega.
- Garantizar que todas las actividades de la Secretaría se reflejen en los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Informar al C. Presidente y Cabildo sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Secretaría.
- Avalar los resultados de la asignación de la obra pública otorgados a los contratistas, a través de los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación y licitación pública.
- Establecer de acuerdo a la competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir la Secretaría.
- Presentar a las autoridades correspondientes el Programa Anual de Obra Pública.
- Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Atender las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría.
- Los demás asuntos que le confieran las disposiciones legales o le asigne el Presidente Municipal, el Cabildo y las que reciba por Delegación o Coordinación en términos de los convenios que pudieran suscribirse con diferentes Entidades.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 179 de 334</b>

**Título del puesto:** Subsecretario de Obras Públicas

**Dependencia:** Secretaría de Obras Públicas

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Obras Públicas

**Puestos Subordinados:** Secretaría Técnica y Atención Ciudadana, Dirección de Obras Públicas, Departamento de Contratos, Departamento de Integración de Expedientes.

**Objeto del Puesto:** Dar cumplimiento en los términos normativos, de los procesos administrativos de organización, planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación del mantenimiento y construcción de las obras públicas emprendidas por esta Secretaría.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretario de Obras Públicas, Secretarios y Subsecretarios del Gabinete, Regidores y Síndicos, Coordinador Operativo, Director de Obras Públicas, Departamento de Integración de Expedientes, Departamento de Contabilidad.
- **Externas:** Subsecretarios y Directores del Gobierno del Estado, Subdelegados Federales, Ciudadanía en General.

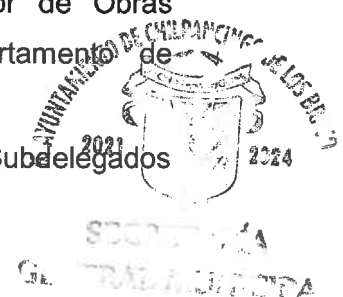
**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales terminados.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

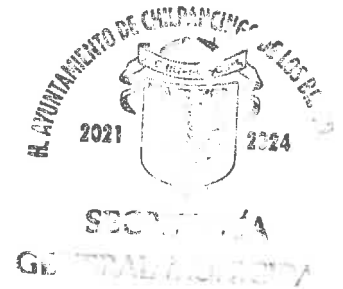
- Atender las disposiciones que le indique el Secretario de Obras Públicas.
- Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos, en la medida de su competencia, que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos, técnicos y legales a su cargo.
- Proporcionar informes de los asuntos a su cargo al Secretario de Obras Públicas, cuando sea así requerido.
- Vigilar la realización y ejecución de los programas que opere la Secretaría.
- Acordar los manuales de Organización y procedimientos de las áreas de la Secretaría.




<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción del personal.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o de las adquiridas por delegación o suplencia.
- Coordinar con otras áreas de la Administración Municipal las actividades que se le encomienden.
- Acordar con el Secretario los asuntos que le encomiende.
- Representar al Secretario en los asuntos que le encomiende.
- Proponer programas de difusión en las materias de su competencia.
- Atender las diferentes auditorias en el año por ambas instancias.
- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Secretario.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>181</b> de <b>334</b>

**Título del puesto:** Director General Administrativo

**Dependencia:** Secretaría de Obras Publicas

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Obras Públicas

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos, Jefe de Maquinaria y Almacén, Supervisores.

**Objeto del Puesto:** Coordinarse con las reas Internas y Unidades Externas para optimizar los procesos administrativos y normativos, correspondientes al ejercicio del gasto de los recursos autorizados Municipales, Estatales y Federales; así como dar cumplimiento a las actividades propias del departamento financiero (elaboración de las ordenes de pagos y anticipos de obras, informes financieros).

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Obras Públicas, Subsecretario de Obras Públicas, Director de Obras Públicas, Coordinador Operativo, Secretario de Finanzas.
- **Externas:** No aplica.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Administración Publica, Contabilidad Gubernamental, Normatividad aplicada en Obra Pública, Planeación, Relaciones Humanas, Manejo de paquete informático (Office).

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Contaduría, Administración, Economista, Finanzas, carrera afin.


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

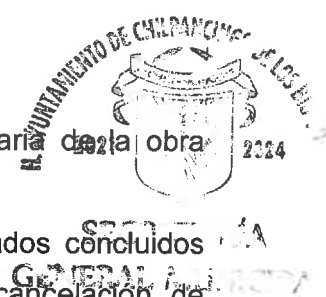
- Realizar el tramite de pago de estimaciones, correspondiente a los proyectos autorizados, modalidad de contratación; así como el seguimiento del avance financiero de los mismos.
- Gestión y seguimiento para el pago de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas correspondientes a la ejecución de obras.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>182</b> de <b>334</b>

- Integrar la documentación relativa a la planeación de las obras a ejecutarse con recursos municipales, estatales, federales (solicitud de recursos, reprogramación de periodos, ampliación, reducciones, etc.)
- Requerir al departamento de contratación la documentación respectiva a las Licitaciones y contratación de las obras a ejecutarse.
- Enviar al departamento de Integración de expedientes, la documentación original concerniente a la integración del expediente unitario de obras ejecutadas
- Tramite para el pago de anticipos y ordenes de pagos relativas a las obras adjudicadas a las empresas contratistas.
- Verificación y revisión de la documentación correspondiente a la planeación (Solicitud de Recursos, etc.)
- Verificación, revisión e integración de la documentación comprobatoria de las obras (estimaciones, etc)
- Elaboración de informes financieros de las Obras.
- Elaboración de las cédulas de programación y planeación presupuestaria de la obra pública.
- Procedimientos finales respectivos a las Obras o componentes ejecutados concluidos (movimientos presupuestales, tales como: reducción, ampliaciones, cancelación de saldos, cancelación de proyectos)
- Registro de los datos requeridos en los formatos establecidos
- Control y seguimiento del combustible
- Reporte y seguimiento de la situación de las ordenes de pagos tramitadas correspondientes a las estimaciones de obras
- Revisión y conciliación del presupuesto devengado, ejercido, avance físico de las obras
- Seguimiento a lo concerniente a la comprobación e integración de la cuenta pública con las distintas dependencias del estado y la federación, así como atender las solvataciones de las diferentes auditorías en el año por ambas instancias.
- Reportar mensualmente los avance físico-financieros de las obras
- Asistir a reuniones de trabajo ante la contraloría municipal



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 183 de 334

**Título del puesto:** Dirección de Obras Públicas

**Dependencia:** Secretaría de Obras Publicas

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Obras Públicas

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos, Jefe de Maquinaria y Almacén, Supervisores.

**Objeto del Puesto:** Planear, diseñar y ejecutar en función de los ordenamientos que marquen las directrices que rigen las acciones de la presente administración en materia de Infraestructura Urbana y Obras Públicas, en los términos normativos Municipales, Estatales y demás ordenamientos Federales, a través de un estricto cumplimiento en los procesos administrativos de organización, planeación, programación, presupuestario, ejecución y evaluación del mantenimiento y construcción de las obras públicas. De calidad que satisfagan las necesidades sociales de la ciudadanía.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Obras Públicas, Coordinador Operativo.
- **Externas:** Direcciones del Gobierno del Estado, Coordinadores de los Programas Federales.

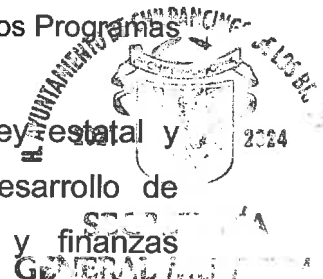
**Conocimientos Específicos del Puesto:** Conocimientos de la Ley estatal y federal de Obra Pública, Ley de Coordinación Fiscal vigente, desarrollo de proyectos de construcción, procesos constructivos económicos y finanzas públicas, manejo de personal administrativo y de servicios

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Asentamientos Humanos, Diseño Industrial, carrera afín

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar.


**Funciones**

- Programar y ejecutar la obra pública del Municipio así como supervisarla periódicamente.

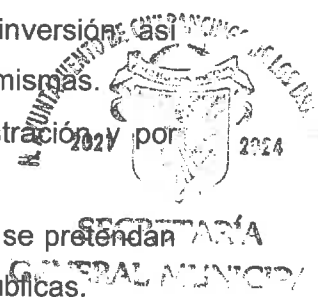


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:




 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 184 de 334</b>

- Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa.
- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa.
- Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso coordinar con el encargado de ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario.
- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes.
- Organizar, dirigir, y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas.
- Analizar y someter a la consideración del Secretario los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas.
- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por Administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados.
- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas.
- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que estas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras.
- Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda, proponiendo en casos debidamente justificados, precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 185 de 334

- Atender, previo acuerdo del titular de la Secretaría de Obras Públicas y con el Presidente Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que les encomiende el Secretario de Obras Públicas.

**Título del puesto:** Coordinación Operativa

**Dependencia:** Secretaría de Obras Públicas

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Obras Públicas

**Puestos Subordinados:** Dirección de Obras Públicas, Departamento de Contratos.

**Objeto del Puesto:** Dar seguimiento y asegurar que los procesos de todas las actividades administrativas y operativas relacionadas a la Secretaría de Obras Públicas sean cumplidos en tiempo y en forma.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretario de Obras Públicas, Subsecretario de Obras Públicas, Director de Obras Públicas.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Administración de Proyectos, Leyes Aplicables en la Materia, Reglas de Operación de Programas federales y estatales, sistemas de calidad, Procedimiento de Obra pública y ejecución de obra.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en administración de empresas constructoras y dependencias públicas, Arquitectura, Ingeniería, carrera afín

**Experiencia:** 5 años mínimo en puestos similar

**Funciones**

- Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas.
- Supervisar las actividades de acuerdo a los procesos establecidos en los manuales de operación.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
22/06/2017


Manual de Organización

Página 186 de 334

- Coordinar los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
- Informar sobre los resultados obtenidos en los diferentes procesos establecidos.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 187 de 334

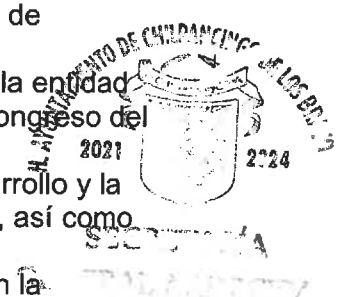
## 11. Secretaría de Planeación y Presupuesto

### LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO

#### 11.1 Atribuciones


**ARTICULO 65.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Planeación y Presupuesto las siguientes:

- I. Promover y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral de los Municipios y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Preparar, examinar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos sobre la base de sus ingresos disponibles y de conformidad con el Programa Operativo Anual correspondiente y el Plan Municipal de Desarrollo y los convenios de colaboración respectivos;
- III. Coordinar sus planes municipales con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sexenal de Desarrollo, los programas operativos anuales y demás programas municipales, en el seno del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero;
- IV. Celebrar convenios de colaboración y asociación con otros Municipios de la entidad para la más eficaz prestación de servicios públicos, previa autorización del Congreso del Estado;
- V. Aprobar la creación de entidades paramunicipales necesarias para el desarrollo y la prestación de servicios públicos y aprobar sus programas operativos anuales, así como vigilar su funcionamiento;
- VI. Participar con las instancias del Gobierno del Estado que correspondan en la celebración de Convenios Unicos de Desarrollo Municipal y vigilar que se cumplan con las obligaciones contraídas en dichos instrumentos, y
- VII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.



- Operar, administrar y coordinar el sistema integral en términos de los lineamientos enmarcados en las leyes vigentes.
- Formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas municipales de desarrollo.
- Establecer los procedimientos, proyectar y coordinar las actividades de planeación en el ámbito territorial del municipio.


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 188 de 334</b>

- Convocar a foros de consulta popular para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y recibir las propuestas de los ciudadanos.
- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente tomando en cuenta las propuestas de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b> <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

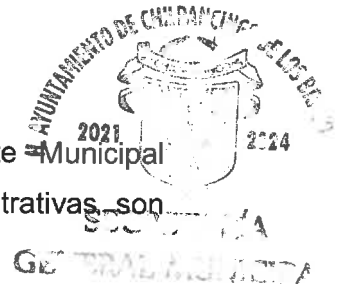
 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>189</b> de <b>334</b>

### 11.3 Organización

La Secretaría de Planeación y Presupuesto es un Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal, para el auxilio en el despacho de los asuntos que corresponden al área de competencia que para esta se define en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Bando de Policía y Buen Gobierno.

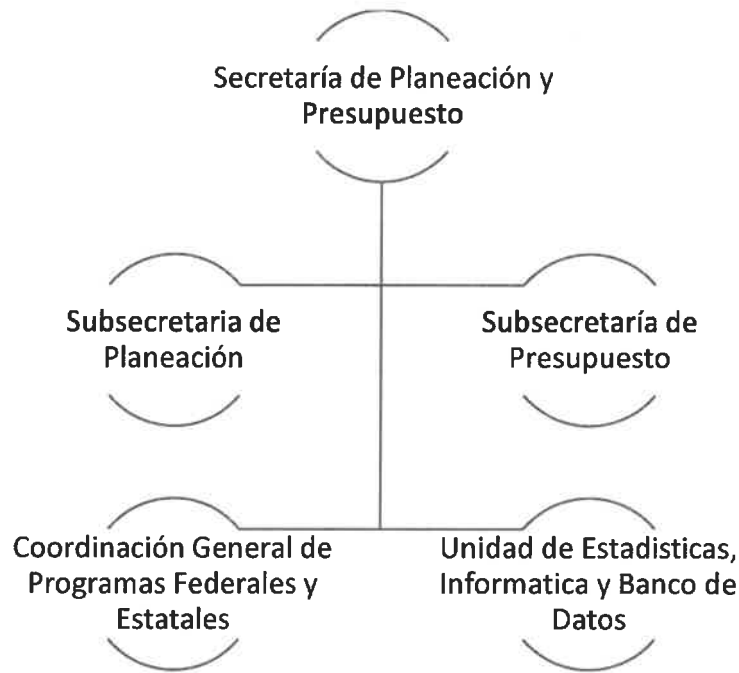
Para la atención de asuntos de su competencia, La Secretaría de Planeación y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, se encuentra integrada por las siguientes unidades administrativas: 1 Secretaría, 2 Subsecretarías, 1 Coordinación y 1 Unidad.

El Secretario, los Subsecretarios, son nombrados por el C. Presidente Municipal Constitucional. El resto de los titulares de las diferentes áreas administrativas son propuestos a su vez por el Secretario de Planeación y Presupuesto.




<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

### 11.4 Organograma Específico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 191 de 334</b>


### 11.4 Objetivo Institucional

Hacer de la planeación un instrumento que permita llevar a cabo los programas Municipales de manera ordenada y esquemática, así como el dar cumplimiento puntual a los compromisos y los propósitos del Gobierno Municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 192 de 334

## 11.5 Análisis del Puesto

**Título del puesto:** Secretario de Planeación y Presupuesto

**Dependencia:** Secretaría de Planeación y Presupuesto

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Subsecretaría de Planeación, Subsecretaría de Presupuesto, Coordinación General de Programas Federales y Estatales, Unidad de Estadística, Informática y Banco de Datos.

**Objeto del Puesto:** Coordinar y Dirigir los planes y Programas que de estos se deriven, dar cumplimiento a los compromisos y propósitos del Gobierno Municipal, los cuales se ven reflejados en obras y servicios de interés colectivo.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas de H. Ayuntamiento y de vinculación con los Subsecretarios de Planeación y de Presupuesto.
- **Externas:** De coordinación con dependencias Federales y Estatales y también con áreas operativas y administrativas de la Administración Pública Municipal

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En Planeación y Presupuestario enfocados al desarrollo del Municipio.


**Grado de Estudio:** Licenciatura en Economía, en Administración Pública. Carrera afín

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Dar seguimiento al comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Organizar los comités de obra para dar seguimiento a la ejecución.
- Establecer un registro de catálogos de los programas, obras y servicios de se realicen cada año.
- Realizar el Diagnóstico integral del Municipio.


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 193 de 334</b>

- Estructurar la organización interna de la Secretaría.
- Reglamentar la Planeación Municipal.
- Fomentar la participación social.
- Vigilar que los programas, obras y servicios, se realicen en tiempo y forma; de acuerdo a lo calendarizado, a lo presupuestado y a la calidad de las mismas.
- Revisión de las diferentes peticiones de obra en la zona urbana y rural, dando seguimiento y respuesta a las mismas.
- Elaboración de estudios y proyectos de desarrollo Municipal, así como su respectiva presupuestación.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b> <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 194 de 334

**Título del puesto:** Subsecretario de Planeación

**Dependencia:** Secretaría de Planeación y Presupuesto

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Planeación y Presupuesto

**Puestos Subordinados:** Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento y Concentrado de Información.

**Objeto del Puesto:** Vigilar y controlar los Recursos Presupuestales autorizados para la ejecución de la Obra Pública y programas especiales.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Finanzas y Administración y la Contraloría Municipal.
- **Externas:** Auditoría Superior de la Federación, Auditoría General del Estado.

**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Propiciar el establecimiento de procesos técnicos claros y objetivos en la materia de planeación.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 195 de 334

**Título del puesto:** Subsecretario de Presupuesto

**Dependencia:** Secretaría de Planeación y Presupuesto

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Planeación y Presupuesto

**Puestos Subordinados:** Secretaría Técnica de Instrumentación y Secretaría Técnica de Presupuesto.

**Objeto del Puesto:** Dar seguimiento a la ejecución de los programas municipales que tienen que ver con el desarrollo de Chilpancingo y sus Comunidades.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Finanzas y Administración y Secretaría de Obras Públicas.
- **Externas:** Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Finanzas y Administración y la Contraloría Municipal.

**Conocimientos Específicos del Puesto.**

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Contaduría, en Economía, Administración de Empresas, carrera a fin


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Someter a consideración el proyecto de Ley de Ingresos Municipales que deberán regir durante el año fiscal siguiente.
- Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, así también en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de Desarrollo correspondiente.
- Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas Federales y Estatales en el Municipio.
- Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 196 de 334

**Título del puesto:** Coordinador General de Programas Federales y Estatales

**Dependencia:** Secretaría de Planeación y Presupuesto

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Planeación y Presupuesto

**Puestos Subordinados:**

**Objeto del Puesto:** Dar seguimiento a la propuesta de inversión de los diferentes fondos Estatales y Federales

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Tiene relación con todas las Áreas del H. Ayuntamiento y de vinculación con Subsecretarios de Planeación y de Presupuesto.
- **Externas:** De Coordinación con Dependencias Federales y Estatales.

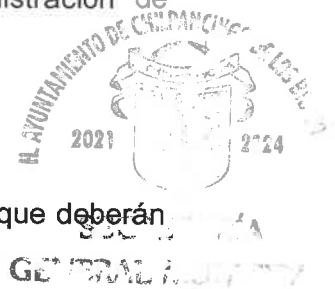
**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Contaduría, en Economía, Administración de Empresas, carrera a fin


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Someter a consideración el proyecto de Ley de Ingresos Municipales que deberán regir durante el año fiscal siguiente.
- Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, así también en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas de Desarrollo correspondiente.
- Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas Federales y Estatales en el Municipio.
- Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 197 de 334

**Título del puesto:** Unidad de Estadística, Informática y Banco de Datos

**Dependencia:** Secretaría de Planeación y Presupuesto

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Planeación y Presupuesto

**Puestos Subordinados:**

**Objeto del Puesto:** Implementar las Tecnologías de comunicación para aplicar los temas de información de la secretaria

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Tiene relación con todas las Áreas del H. Ayuntamiento y de vinculación con Subsecretarios de Planeación y de Presupuesto.
- **Externas:** De Coordinación con Dependencias Federales y Estatales.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En materia de Estadística y Planeación

**Grado de Estudio:** Licenciatura Economía, Informática, Ingeniero en Sistemas carrera a fin


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Contar con la Información Estadística y Geográfica del Municipio.
- Cideteca (Compilación de CD's)



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 198 de 334</b>

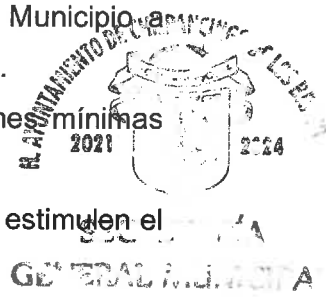
## 12. Secretaría de Desarrollo Social y Humano

### 12.1 Atribuciones


**El Bando de Policía y Buen Gobierno** establece en los **Artículos 99 y 100.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Presidente Municipal se auxiliará de los siguientes órganos, divididos por su función en Dependencias Directas de la Presidencia Municipal, Dependencias Centralizadas y Dependencias Descentralizadas o Paramunicipales, todas integrantes de la Administración Pública Municipal; la Secretaría de Desarrollo Social y Humano es una dependencia centralizada.

Las facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo social establecidas en los artículos 308, 309 y 310, son las siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de Servicios Integrales de Asistencia Social.
- II. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y Desarrollo Social de la Comunidad.
- III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV. Instrumentar programas que promuevan, difundan, preserven y acrecienten el patrimonio cultural del Municipio en sus diversas manifestaciones, impulsando la creatividad artística y la identidad cultural, así como celebrar convenios de intercambio cultural.
- V. Instrumentar proyectos y programas para fomentar y difundir la cultura en el Municipio para propiciar el desarrollo armónico de la comunidad a través de bibliotecas, gimnasios, museos, escuelas municipales de capacitación, el observatorio municipal y los demás que se consideren necesarios para el desarrollo social, deportivo, cultural, educativo y de investigación.
- VI. Dar seguimiento y atención a proyectos de carácter social, rescate de espacios públicos y educativos con la participación de la ciudadanía.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:


 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 199 de 334</b>

- VII. Realizar convenios de colaboración con universidades del país en materia de ciencia y tecnología para que se realicen trabajos de investigación que se vinculen con el desarrollo del municipio.
- VIII. Celebrar convenios de colaboración con diversas instituciones de Educación Superior para vincular el servicio social con la comunidad.
- IX. Colaborar con la Federación, el Estado, Ayuntamientos e instituciones particulares, a través de la celebración de Convenios, para la ejecución de Planes y Programas de Asistencia Social.
- X. Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos.
- XI. Administrar los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
- XII. Impulsar el desarrollo integral de las mujeres, con campañas tendientes a prevenir y erradicar la violencia familiar, así como las enfermedades que padecen las mujeres.
- XIII. Promover la capacitación y educación con perspectiva de género.
- XIV. Expedir los Reglamentos y Disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el Municipio.
- XV. Fomentar la participación ciudadana en Programas de Asistencia Social a través de la creación de Consejos de Desarrollo Social, que auxilien al Ayuntamiento en dicha Materia.
- XVI. Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia, observando la Normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente.

Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales, Acuerdos, Circulares y las que sean delegadas o encomendadas por el/la Presidente/a Municipal.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



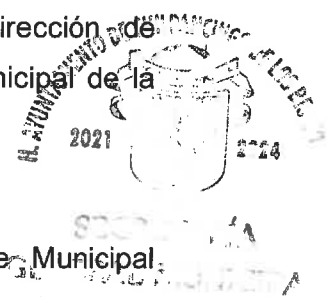
 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 200 de 334

## 12.2 Organización

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano es un Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal, para el auxilio en el despacho de los asuntos que corresponden al área de competencia que para esta se define en el Bando de Policía y Buen Gobierno.

Para la atención de asuntos de su competencia, La Secretaría de Desarrollo Social y Humano, está conformada por dos Subsecretarías; la Subsecretaría de Desarrollo Social con la integración de la Dirección de Cultura y las Artes, y Dirección de Cultura Física y Deporte. La Subsecretaría de Desarrollo Humano integrada por la Dirección de Educación, Dirección de Atención a la Mujer, y así mismo el Instituto Municipal de la Juventud, y la Coordinación de Programas Sociales

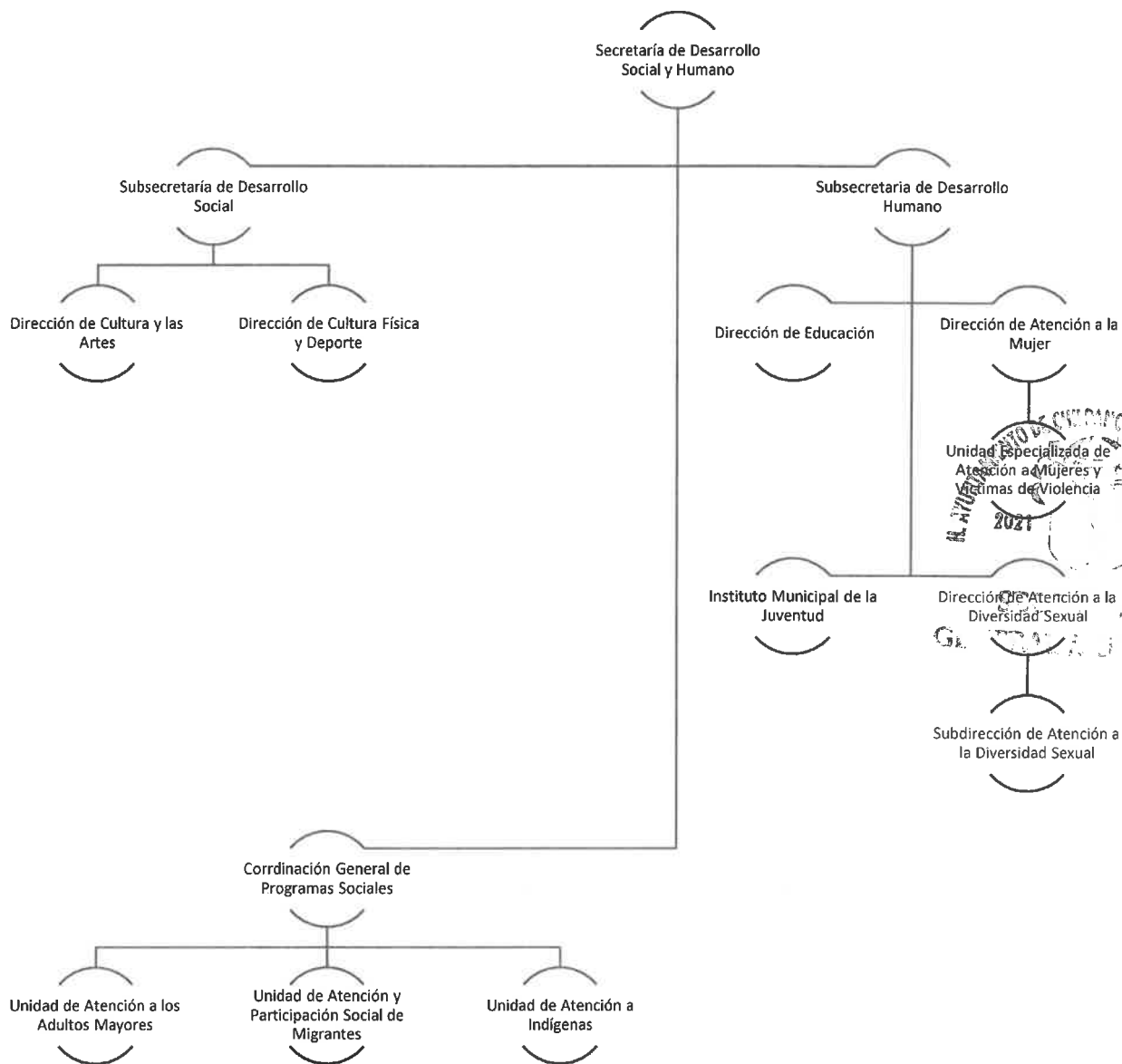
El Secretario, los Subsecretarios, son nombrados por el C. Presidente Municipal Constitucional. El resto de los titulares de las diferentes áreas administrativas son propuestos a su vez por el Secretario de Desarrollo Social y Humano.




<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



### 12.3 Organograma Específico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:


 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 202 de 334</b>

## 12.4 Objetivo Institucional

Planear, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones que permitan dar seguimiento y satisfacer las diversas demandas ciudadanas con respecto a la Educación, atención a la Mujer, los Jóvenes, la Diversidad Sexual, Cultura Física y Deporte, la Cultura y las Artes. Así como, lograr que el Desarrollo Social y Humano se construya que permitan crear y ampliar opciones de desarrollo en las distintas etapas de la vida de las personas, para que contribuyan participativamente en el Desarrollo Social y Humano del municipio.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 203 de 334

## 12.5 Análisis del Puesto

**Título del puesto:** Secretario de Desarrollo Social y Humano

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano

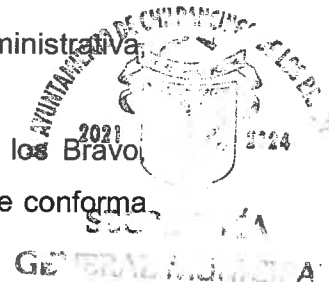
**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Subsecretaría de Desarrollo Social, Subsecretaría de Desarrollo Humano, Coordinación de Programas Social.

**Objeto del Puesto:** Dirigir la política de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, para mejorar la calidad de vida y el bienestar social de sus habitantes.

### Relaciones de comunicación:

- **Internas:** Coordinación de Operaciones y Logística, Coordinación Administrativa Subsecretaria, IMJUVE, Coordinación de Programas y Direcciones.
- **Externas:** Todas las Áreas del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Dependencias Estatales y Federales, Organismos descentralizados que conforma el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Sociedad en general.



### Conocimientos Específicos del Puesto:

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

### Funciones

- Determinar, elaborar y proponer planes de Desarrollo Social y Humano del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la participación ciudadana para el desarrollo de acciones comunitarias.
- Gestionar y convenir programas y proyectos de fomento productivo para mejorar los niveles de ingresos y disminuir los niveles de carencias.
- Proponer al Presidente Municipal la Política de Desarrollo Social y Humano.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Subsecretaría de Desarrollo Social

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano

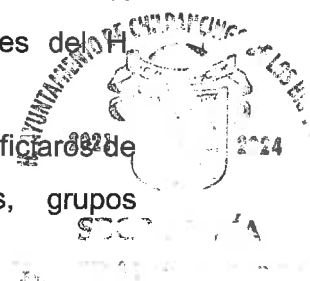
**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Desarrollo Social y Humano

**Puestos Subordinados:** Dirección de Cultura y las Artes, Dirección de Cultura Física y Deportes.

**Objeto del Puesto:** Ser el enlace entre el Gobierno Federal y Estatal, para dar a conocer los programas que garanticen el ejercicio efectivo de los derechos sociales, con el propósito de elevar la calidad de vida de la población del municipio de Chilpancingo, Guerrero.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Con todas las áreas centralizadas de la Administración Pública Municipal, órganos desconcentrados y órganos auxiliares, Integrantes del H. Ayuntamiento (Presidencias, Síndico y Regidores)
- **Externas:** Dependencias de la Administración Pública, usuarios y beneficiarios de programas sociales, población en general, personales morales, grupos vulnerables, Asociaciones civil.



**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

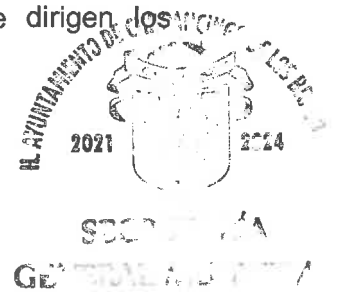
**Subsecretaría de Desarrollo Social**

- Fomentar una política alimentaria integral que permita mejorar la nutrición de las personas en situación de pobreza.
- Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza.
- Mejorar la calidad de vida de la población del municipio de Chilpancingo de los Bravo y sus comunidades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la promoción social.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Propiciar una población informada y participativa que promueva el desarrollo y detone el potencial de la misma.
- Difundir los programas integrales a familias en condición de pobreza, vulnerabilidad y riesgo social.
- Impulsar una sociedad participativa, organizada y corresponsable, a través de mecanismos establecidos por las unidades administrativas responsables de los programas sociales, con el propósito de hacer eficiente la información de beneficiarios.
- Impulsar la creación de un sistema moderno de gestión, con el propósito de mantener actualizados los padrones de personas beneficiadas de los programas sociales, que permita identificar con toda claridad a quienes se dirigen los subsidios y apoyos de gobierno.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Dirección de Cultura y las Artes

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretaría de Desarrollo Social

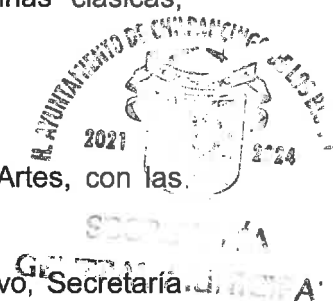
**Puestos Subordinados:** Dirección de Cultura Física y Deportes.

**Objeto del Puesto:** Impulsar iniciativas ciudadanas que fortalezcan y logren el desarrollo cultural fomentando, programando y controlando el uso de los espacios públicos y recintos culturales para ofrecer a la sociedad espacios de sana convivencia y esparcimiento.

Lograr el fortalecimiento Institucional a través de la creación del Instituto Municipal de Cultura y las Artes, así como una casa de cultura que ofrezca programación y capacitación artística, para inculcar las técnicas básicas de las disciplinas clásicas, tradicionales y modernas.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Personal Administrativo, Subdirección de Cultura y las Artes, con las diferentes áreas de Desarrollo Social y Humano.
- **Externas:** Áreas del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Secretaría de Cultura Federal y Estatal, Unidad regional de culturas populares, áreas de universidad, Nacional Autónoma de México, áreas de la universidad autónoma de Guerrero.



**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

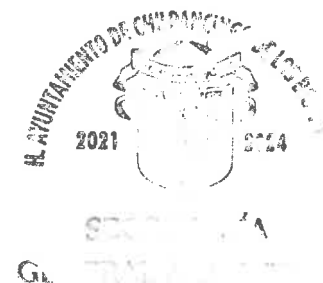
**Funciones**

- Investigar, proteger y difundir la cultura, siempre con respeto a la diversidad de expresiones.
- Trabajar la cultura considerándola uno de los derechos humanos fundamentales.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:




- Vincular la cultura con otros ámbitos de Gobierno, empresas y asociaciones civiles.
- Proteger el patrimonio material e inmaterial.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 208 de 334

**Título del puesto:** Dirección de Cultura Física y Deporte

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretaría de Desarrollo Social

**Puestos Subordinados:** Dirección de Cultura Física y Deportes.

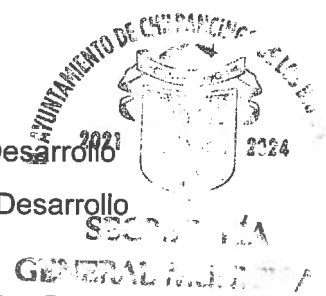
**Objeto del Puesto:** Lograr el desarrollo de programas deportivos y recreativos encaminados a la superación física e intelectual de la comunidad.

Hacer llegar a la totalidad de la comunidad los beneficios de la actividad física, el deporte y la recreación.

Fomentar, programar y controlar el uso de las instalaciones deportivas del municipio en coordinación con las dependencias encargadas de su administración.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Personal Administrativo, apoyo técnico, subsecretaría de Desarrollo Social, coordinación con las otras direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Social.
- **Externas:** Diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, comunidad deportivo municipal, Sociedad en general.



**Conocimientos Específicos del Puesto:**


**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Gestionar y organizar eventos deportivos.
- Organizar y apoyar la Olimpiada Municipal y Estatal.
- Entregar información del área de Cultura de Física y Deporte a la Subsecretaría cuando así se requiera.
- Organizar y formar los Comités Municipales y el Consejo Municipal de Deportes.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 209 de 334

**Título del puesto:** Subsecretaría de Desarrollo Humano

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano

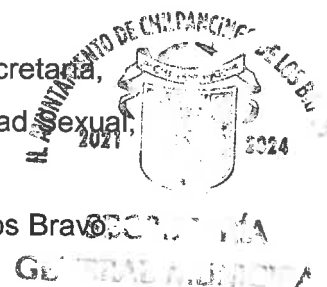
**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano

**Puestos Subordinados:** Dirección de Educación, Dirección de Atención a la Mujer, Unidad Especializada de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, Instituto Municipal de la Juventud.

**Objeto del Puesto:** Coordinar las políticas públicas programadas y acciones de desarrollo humano, sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas que fije el Secretario.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Personal de apoyo Técnico, personal Administrativo, Subsecretaría, IMJUVE, direcciones de Deportes, Cultura y Artes, Educación, diversidad sexual, atención a la mujer y coordinación de programas.
- **Externas:** Diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, comunidad deportivo municipal, Sociedad en general.



**Conocimientos Específicos del Puesto:**


**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Participar en la elaboración de Planes de Desarrollo Social y Humano del Municipio, así como en su evaluación y seguimiento para su cumplimiento.
- Promover con las diferentes áreas, la participación ciudadana en los diferentes programas de beneficio social.
- Proporcionar información veraz y oportuna al Secretario cuando así se requiera.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>210</b> de <b>334</b>

**Título del puesto:** Dirección de Educación

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretaría de Desarrollo Humano

**Puestos Subordinados:** Instituto Municipal de la Juventud.

**Objeto del Puesto:** Lograr que los habitantes de Chilpancingo que se encuentran en situaciones difíciles en materia educativa, tengan acceso a una educación primaria gratuita, obligatoria y de buena calidad. Por medio de programas, proyectos y actividades escolares.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Personal de apoyo Técnico, personal Administrativo, Subsecretaría, IMJUVE, direcciones de Deportes, Cultura y Artes, Educación, diversidad Sexual, atención a la mujer y coordinación de programas.
- **Externas:** Diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, comunidad deportiva municipal, Sociedad en general.

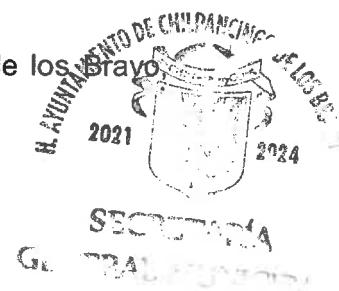
**Conocimientos Específicos del Puesto.**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados.


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- Instrumentar proyectos y programas para el desarrollo social, deportivo, cultural, educativo y de investigación;
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones de Educación Superior para vincular el servicio social con la comunidad.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 211 de 334

**Título del puesto:** Dirección de Atención a la Mujer

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretaría de Desarrollo Humano

**Puestos Subordinados:** Unidad Especializada de Atención a Mujeres Víctima de Violencia

**Objeto del Puesto:** Promover y fomentar las condiciones que garanticen la participación de la Mujer en el contexto de los tiempos actuales.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Área Jurídica, Área Psicológica, Trabajo Social, Manualidades, Recepción.
- **Externas:** DIF Estatal, DIF Municipal, Secretaría de la Mujer, Diferentes áreas del H. Ayuntamiento, Sociedad en General.

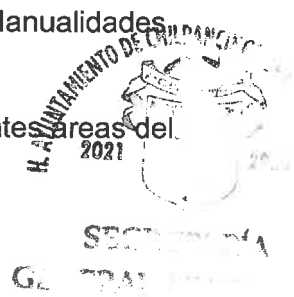
**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Impulsar el desarrollo integral de las mujeres, con campañas tendientes a prevenir y erradicar la violencia familiar, así como las enfermedades que padecen las mujeres
- Promover la capacitación y educación con perspectiva de género
- Promover el empoderamiento de las mujeres, a través del impulso del autoempleo como apoyo a la economía familiar.
- Impulsar capacitaciones a través de talleres y cursos de manualidades y crear grupos de trabajo enfocados a proyectos productivos que apoyen a su economía familiar.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Instituto Municipal de la Juventud

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano

**Puesto del Jefe Inmediato:** Dirección de Atención a la Mujer

**Objeto del Puesto:** Generar, coordinar y difundir políticas públicas encaminadas al sector juvenil de nuestro Municipio

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Personal de Apoyo Técnico, Personal Administrativo, Secretaría de Desarrollo Social, Subsecretario de Desarrollo Social.
- **Externas:** Diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Prestadores de servicio social de diferentes instituciones educativas.

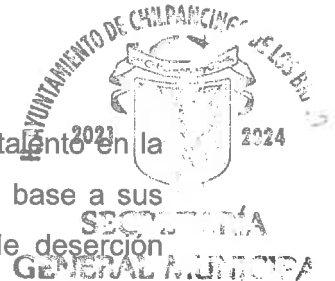
**Conocimientos Específicos del Puesto.**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados.


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

1. Identificar, incentivar y reproducir actividades que a los jóvenes con talento en la ciencia, la cultura y el deporte les permitan un desarrollo integral en base a sus competencias y que generen a nivel institucional bajar el índice de deserción escolar, de vandalismo y criminalidad juvenil.
2. Constante capacitación y prevención en materia de educación sexual, a través de la vinculación con el sector salud para evitar brotes de ETS; Una juventud sana es una juventud que sabe el límite y la consecuencia de exceder esos límites, así mismo la campaña permanente de la responsabilidad social del joven.
3. La eficiencia en estos aspectos a tres años nos permitirá darle color y vida a las calles de Chilpancingo, exponer nuestras preseas ante la sociedad y al mismo tiempo generar un esparcimiento sano. Por eso proponemos como objetivo el generar actividades familiares municipales, que permitan activar la economía y al mismo tiempo difundir el trabajo de los jóvenes en Chilpancingo.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 213 de 334

**Título del puesto:** Coordinación General de Programas Sociales

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Desarrollo Social y Humano

**Puestos Subordinados:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

**Objeto del Puesto:** Promover entre los habitantes del municipio de Chilpancingo de los Bravo., los programas sociales de los tres niveles de gobierno que les permitan mejorar sus condiciones de vida.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Personal de Apoyo y Administrativo, Secretaría de Desarrollo Social, Subsecretaría de Desarrollo Social
- **Externas:** Diferentes delegaciones responsables de cada uno de los programas de carácter social.

**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

Promover y difundir los programas sociales de los tres órdenes de gobierno para que se beneficien el mayor número posible de habitantes del municipio.

Apoyar a los beneficiarios de los programas sociales, en los diferentes trámites de inscripción, afiliación, cobro y trato cordial por los promotores de los diversos programas sociales.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



### 13. Secretaría de Salud Municipal

#### 13.1 Atribuciones.

#### Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

#### Titulo segundo del Gobierno Municipal

#### Capitulo V

#### De las Atribuciones de los Ayuntamientos

**Artículo 67.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Salud Pública y Asistencia Social, las siguientes:

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

II. Participar en el reforzamiento de los programas de **salud sexual y reproductiva**, planificación familiar, campañas de **vacunación** y prevención de enfermedades transmisibles por vector; **(Reformada, P.O. 04 de febrero de 2011)**

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

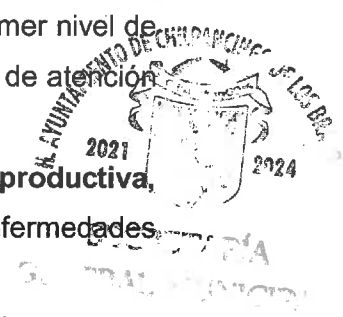
IV. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de esquemas de fomento a la salud, higiene escolar y autocuidado;

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

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

VII. Combatir la desnutrición y deshidratación **de infantes y de las personas en situación vulnerable; (Reformada, P.O. 04 de febrero de 2011).**

VIII. Prevenir y combatir con el auxilio de las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



la salud, **así como la violencia contra la mujer y a otros grupos en situación de vulnerabilidad;** (Reformada, P.O. 04 de febrero de 2011).

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

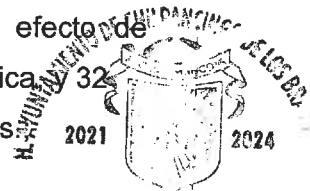
X. Atender el servicio de panteones conforme a la reglamentación correspondiente;

XI. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo médico;

XII. Promover, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar;

XIII. Informar al Gobierno del Estado de los bienes inmuebles cuyos propietarios no hayan cubierto el impuesto predial correspondiente en los tres últimos años, a efecto de determinar la posibilidad de que ingresen al Patrimonio de la Beneficencia Pública

XIV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas



**Reglamento de Salud para el Municipio de Chilpancingo de los Bravos Guerrero.**

SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

Artículo número 13, correspondiente a la Dirección de Salud Pública Municipal.

I.- Vigilar el cumplimiento del presente reglamento, en lo referente a las actividades de los particulares.


II.- Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal el pago a la tesorería, los permisos de establecimiento industrial y comercial.

III.- Llevar a cabo las inspecciones y visitas a que se refiere el reglamento y,

IV.- Las demás que señale el presente reglamento y disposiciones de carácter legal.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 216 de 334

### Bando de Policía y Gobierno.

**Artículo 130**, el ayuntamiento a través de las dependencias correspondientes coadyuvara, supervisara y coordinara la prestación de los servicios de salud y bienestar a la población en el primer nivel de atención.

Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de Salud Pública, las siguientes:

I.- Prestar los servicios de salud y bienestar a la población en el primer nivel de atención;

II.- Promover en el Municipio programas de planificación familiar y nutricional;

III.- Promover en el Municipio programas de prevención y atención de la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo; y

IV.- Las demás que las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares dispongan



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



## 13.2 Organización

La Secretaría de Salud Municipal es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal, para el auxilio en el despacho de los asuntos que corresponden al área de competencia que para esta se define en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el Bando de Policía y Buen Gobierno.

Para la atención de asuntos de su competencia, La Secretaría de Salud Municipal, se encuentra integrada por las siguientes unidades administrativas: 1 Secretaría, 2 Subsecretaría, 6 Direcciones, 1 Clínica, y 2 Unidades.

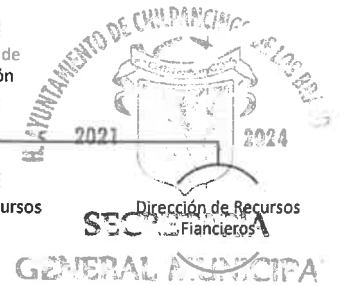
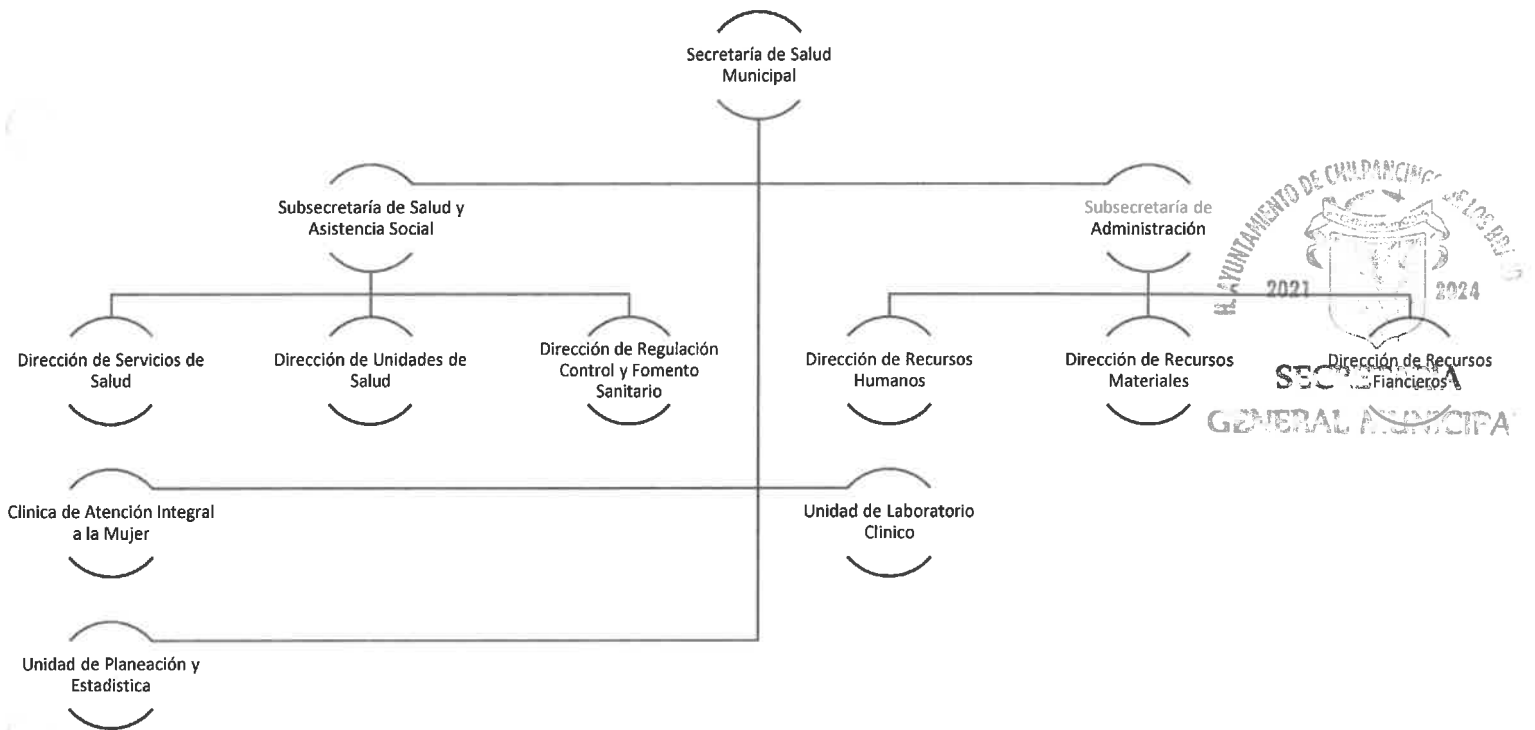


El Secretario, los Subsecretarios, son nombrados por el C. Presidente Municipal Constitucional. El resto de los titulares de las diferentes áreas administrativas son propuestos a su vez por el Secretario de Desarrollo Social y Humano.


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



### 13.3 Organograma Específico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:


 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 219 de 334</b>

### 13.4 Objetivo Institucional

Mejorar el nivel de salud de la población del Municipio de Chilpancingo, tendientes a la cobertura total, con servicios de buena calidad, dirigidos en especial a la población abierta, que carece de los beneficios de la seguridad social o de recursos económicos para acudir a la medicina privada.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 220 de 334

### 13.5 Análisis del Puesto

**Título del puesto:** Secretario de Salud Municipal

**Dependencia:** Secretaría de Salud Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Subsecretaría de Salud y Asistencia Social, Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Unidades de Salud, Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario, Subsecretaría de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Financieros, Clínica de Atención Integral a la Mujer, Unidad de Laboratorio Clínico, Unidad de Planeación y Estadística.

**Objetivo del Puesto:** Elevar la calidad de los servicios de salud y llevarla a todo el municipio a través de las unidades de salud, proporcionando atención médica a toda la población requerida

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Las Subsecretarías, las Direcciones, la Clínica y las Unidades de Laboratorio y de Planeación.
- **Externas:** Presidencia, Secretario de Salud de la Administración Estatal.  
Jefe jurisdiccional de Salud 03 Centro

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Medicina General, Normatividad Médica.

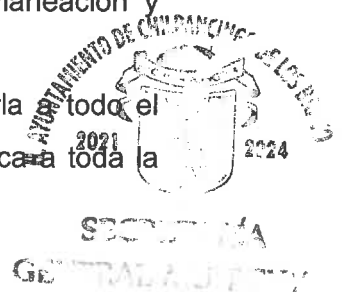
**Grado de Estudios:** Médico General.

**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Habilidades:** Toma de decisiones, liderazgo, trabajo bajo presión, visión estratégica y capacidad de organización.

**Funciones:**

- Programar, organizar, coordinar y evaluar el presupuesto de los servicios de atención preventiva, curativa, de Salud Pública, y de enseñanza e investigación en



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



el Municipio en base a la normatividad establecida en el modelo atención a la salud a población abierta (de la s.s.) Y de la oficina del H. Ayuntamiento.

- Formular e instrumentar el programa municipal de regulación, control y fomento sanitario, respecto a los giros, registros y permisos en el ámbito de su competencia según los convenios establecidos con la Secretaría Estatal de Salud.
- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y acciones de fomento de la salud y participación comunitaria.
- Establecer el funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica y mantener coordinación con las instituciones de salud en el Municipio.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Subsecretario de Salud y Asistencia Social

**Dependencia:** Secretaría de Salud Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Secretario de Salud Municipal

**Puestos Subordinados:** Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Unidades de Salud y Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario

**Objetivo del Puesto:** Apoyar en todas las acciones de gestión, coordinación, programación, supervisión y evaluación relativa a las funciones de la Secretaría Municipal de Salud.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Subsecretaría de Administración, Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Unidades de Salud, Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario..
- **Externas:** Presidencia, Jefe jurisdiccional de Salud 03 Centro, Dependencias de la Administración Pública Centralizada, y Descentralizadas



**Conocimientos Específicos del Puesto:** Medicina General, Normatividad Médica.

**Grado de Estudios:** Médico General.


**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Habilidades:** Toma de decisiones, liderazgo, vigilante, sociable, líder, administrador, gestor, coordinador, visión estratégica y capacidad de organización.

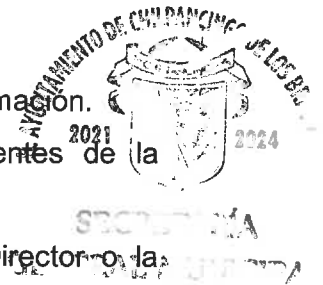
**Funciones:**

- Coordinar la elaboración del diagnóstico de Salud Municipal, vigilar la actualización del estudio de regionalización operativa (ero) y Coordinar la elaboración del programa operativo anual de salud municipal.
- Formular e instrumentar el programa Municipal de regulación, control y fomento sanitario, respecto a los giros, registros y permisos en el ámbito de su competencia según los convenios establecidos con la Secretaría Estatal de Salud.
- Dirigir convocar a reuniones técnicas y / o administrativas a los jefes de área, responsables de programas sustantivos y coordinadores de las unidades de salud.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:


 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 223 de 334</b>

- Mantener la coordinación entre la Secretaría de Salud Municipal, jurisdicción sanitaria 03 centro y otras instituciones del sector salud y organismos gubernamentales y privadas.
- Participar en la integración y funcionamiento del comité de estímulos y recompensas para el personal dependiente de los servicios de salud en estado.
- Supervisar las unidades de salud.
- Proponer alternativas de solución referentes a las necesidades de recursos humanos.
- Proponer alternativas de solución de acuerdo a la problemática detectada en la evaluación de los programas y en las visitas de supervisión.
- Participar en la evaluación periódica de los programas sustantivos.
- Vigilar el cumplimiento operativo, veraz y eficiente del sistema de información.
- Conjuguar las políticas de salud de carácter municipal y las vigentes de la Secretaría Estatal de Salud.
- Cumplir con las comisiones y otras funciones que le asigne el Director o la Autoridad Municipal.
- Coordinar la ejecución de los programas y acciones de fomento de la salud y participación comunitaria.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 224 de 334

**Título del puesto:** Dirección de Servicios de Salud

**Dependencia:** Secretaría de Salud Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Subsecretaría de Salud y Asistencia Social

**Puestos Subordinados:** Departamento de Epidemiología, Departamento de Atención Médica, Departamento de Promoción a la salud, Departamento de Enfermería

**Objetivo del Puesto:** Proporcionar atención medica de primer nivel a toda la población no derecho habiente de seguridad social, con el fin de coadyuvar a elevar su salud integral, incrementando la calidad y calidez en la atención de las personas.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Subsecretaría de Salud y Asistencia Social, Dirección de Unidades de Salud, Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario, Subsecretaría de Administración
- **Externas:** Presidencia, Director de Servicios de salud dependiente de la Jurisdicción 03 Centro, Dependencias de la Administración Pública Centralizada, y Descentralizadas



**Conocimientos Específicos del Puesto:** Medicina General, Normatividad Médica.

**Grado de Estudios:** Médico General.


**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Habilidades:** Tener sensibilidad y dar trato justo y equitativo tanto al personal interno como a quienes acuden a obtener algún servicio

**Funciones:**

- Programar, controlar y evaluar las acciones de atención medica básica a través de la información proporcionada por los centros de salud.
- Elaborar el diagnóstico de salud y mantenerlo actualizado
- Organizar y llevar a cabo jornadas médico-asistenciales, en casos especiales (concentraciones, desastres, demandas poblacionales, etc.)
- Participar en las actividades de capacitación en el área de su responsabilidad.


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 225 de 334</b>

- Coordinar los programas sustantivos y otros programas prioritarios que se desarrollan en las unidades.
- Programar en coordinación con el responsable de promoción de la salud, las actividades de apoyo educativo, promocional y ejecución de los diferentes programas en desarrollo, fundamentados en el cumplimiento del paquete básico de servicios de salud.
- Supervisar las unidades de salud.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b> <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 226 de 334

**Título del puesto:** Dirección de Unidades de Salud

**Dependencia:** Secretaría de Salud Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Subsecretaría de Salud y Asistencia Social

**Puestos Subordinados:** Centros de salud urbanos y rurales

**Objetivo del Puesto:** Participar en las acciones de gestión, coordinación, programación de los servicios de la Secretaría Municipal de Salud.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Subsecretaría de Administración, Subsecretaría de Salud y Asistencia Social, Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario.
- **Externas:** Presidencia, Jefe jurisdiccional de Salud 03 Centro, Dependencias de la Administración Pública Centralizada, y Descentralizadas

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Salud Pública, Medicina General, Normatividad Médica.

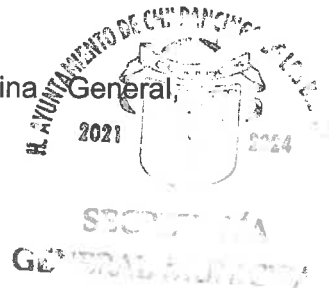
**Grado de Estudios:** Médico General.

**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Habilidades:** Toma de decisiones, liderazgo, vigilante, sociable, líder, administrador, gestor, coordinador, visión estratégica y capacidad de organización.

**Funciones:**

- Supervisar todas las Unidades de Salud del municipio, con la finalidad de lograr la excelente calidad de los servicios que en ellos se brindan.
- Vigilar el cumplimiento del sistema de información para esta actividad.
- Validar el informe sispa en lo referente a fomento a la salud.
- Promover anualmente el levantamiento de "bandera blanca" en dos o tres localidades del Municipio.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario

**Dependencia:** Secretaría de Salud Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Subsecretaría de Salud y Asistencia Social

**Puestos Subordinados:** Verificadores

**Objetivo del Puesto:** Lograr y mantener condiciones sanitarias favorables de los establecimientos que tengan relación con los alimentos y bebidas, así como de los servicios, industriales y de lugares públicos.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Subsecretaría de Administración, Subsecretaría de Salud y Asistencia Social, Dirección de Servicios de Salud y Dirección de Unidades de Salud
- **Externas:** Presidencia, Jefe jurisdiccional de Salud 03 Centro, Dependencias de la Administración Pública Centralizada, y Descentralizadas

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Medicina General, Químico, Biólogo, Parasitólogo.

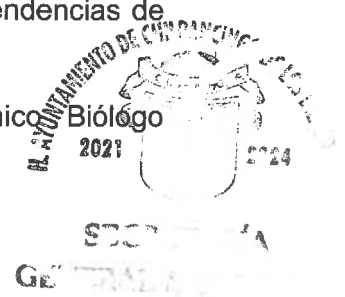
**Grado de Estudios:** Médico General o Q.B.P.

**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar


**Habilidades:** Directivas y de liderazgo

**Funciones:**

- Vigilar y promover la actualización del acuerdo de coordinación suscrito por el gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento, en materia de control y fomento sanitario
- Formular e instrumentar el programa anual de control y fomento sanitario, de acuerdo a la legislación y normatividad vigente y a la competencia correspondiente, según lo establezca el convenio suscrito con la Secretaría de Salud.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos en mercados y centros de abastos; establos y granjas avícolas, porcícolas, establecimientos

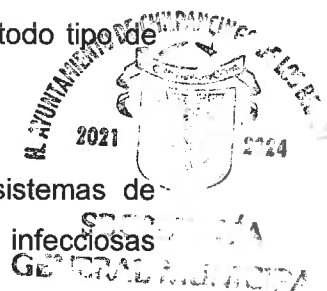


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 228 de 334</b>

similares para hospedaje, centros de reunión, espectáculos y prostitución, gasolineras urbanas, peluquerías, salones de belleza y similares, panteones, reclusorios, baños públicos, terminales de autobuses Estatal, Municipal etc.

- Capacitar al usuario y al prestador de los servicios sobre los procedimientos administrativos necesarios y promover acciones de orientación e información a la población, que faciliten el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- Llevar a cabo acciones de revisión y validación de autorizaciones de los proyectos de construcción presentados en la ventanilla única de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, según atribuciones delegadas por la Secretaría de Salud, instalaciones hidráulicas y sanitarias de ventilación e iluminación de todo tipo de construcciones, excepto la de los establecimientos de salud.
- Verificar el cumplimiento de lo estipulado en los proyectos autorizados.
- Programar, desarrollar y controlar acciones relativas a fuentes y sistemas de abastecimiento de agua relacionadas con el control de enfermedades infecciosas de origen hídrico.
- Participar con las áreas de epidemiología y de atención médica en acciones de control de casos y brotes epidémicos de cualquier tipo de enfermedades.
- Participar en actividades de capacitación al personal.
- Coordinarse con la dirección de Gobernación Municipal para llevar a cabo operativos que beneficien la salud de la comunidad.
- Mantener estrecha comunicación en solicitud de consultas y asesorías con el área de control y fomento sanitario de la jurisdicción sanitaria 03 centro.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Subsecretaría de Administración

**Dependencia:** Secretaría de Salud Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Secretario de Salud Municipal

**Puestos Subordinados:** Dirección de Recursos Humanos Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Financieros.

**Objetivo del Puesto:** Apoyar el funcionamiento de los servicios de salud de la Secretaría Municipal de Salud a través de la administración adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo y buen funcionamiento de los programas.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Subsecretaría de Salud y Asistencia Social, Unidad de Laboratorio Clínico, Clínica de Atención a la Mujer, Unidad de Estadística.
- **Externas:** Presidencia, Jefe jurisdiccional de Salud 03 Centro, Dependencias de la Administración Pública Centralizada, y Descentralizadas

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Control Administrativo, Manejo de Personal y Recursos.

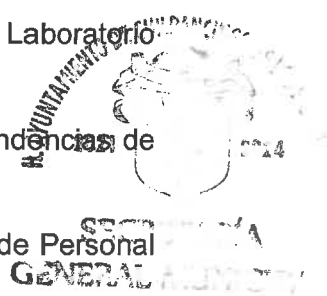
**Grado de Estudios** Licenciatura en Contaduría o Administración

**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Habilidades:** Directivas y de liderazgo

**Funciones:**

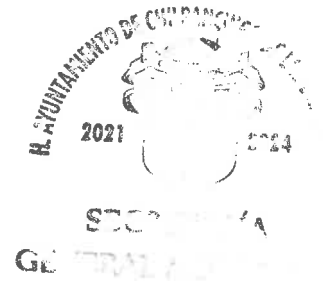
- Programar, operar y controlar el presupuesto anual de la Secretaría Municipal.
- Regular las funciones administrativas de todo el personal que depende de la Secretaría de Salud Municipal, teniendo como soporte la ley Federal del Trabajo y las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Salud y del S.N.T.S.A
- Suministrar a los centros de salud con oportunidad y suficiencia el abastecimiento y necesidades de insumo, medicamentos y material de curación para su buen funcionamiento.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Establecer el sistema de conservación y mantenimiento de la infraestructura física y equipo básico de los centros de salud.
- Administrar y supervisar los ingresos por cuotas de recuperación así como los egresos de los centros de salud del Municipio.
- Supervisar las unidades de salud.
- Mantener una buena coordinación con el área administrativa de la jurisdicción sanitaria 03 centro.
- Coordinar y participar en la integración y funcionamiento del comité de estímulos y recompensas.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 231 de 334

**Título del puesto:** Dirección de Recursos Humanos

**Dependencia:** Secretaría de Salud Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Subsecretaría de Administración

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:**

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Subsecretaría de Salud y Asistencia Social, Unidad de Laboratorio Clínico, Clínica de Atención a la Mujer, Dirección de Unidades de Salud, Unidad de Planeación y Estadística
- **Externas:** Presidencia, Jefe jurisdiccional de Salud 03 Centro, Dependencias de la Administración Pública Centralizada, y Descentralizadas

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Control Administrativo, Manejo de Personal y Derecho laboral.

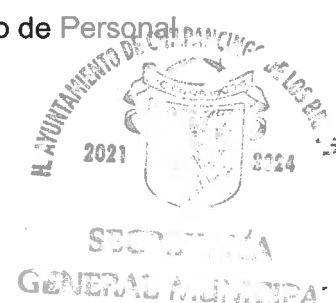
**Grado de Estudios:** Licenciatura en Contaduría o Administración

**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Habilidades:** Directivas y de liderazgo


**Funciones:**

- Regular las funciones administrativas de todo el personal que depende de la Secretaría de Salud Municipal, teniendo como soporte la ley Federal del trabajo y las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Salud y del S.N.T.S.A
- Coordinar y participar en la integración y funcionamiento del comité de estímulos y recompensas
- Aplicar las condiciones generales de trabajo a los trabajadores de la Secretaría y de las unidades de salud que de ella dependen.
- Concentrar la información de los trabajadores de la Secretaría y de las unidades de salud que de ella dependen.
- Guarda y custodia de los expedientes personales de los trabajadores.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 232 de 334

**Título del puesto:** Dirección de Recursos Materiales

**Dependencia:** Secretaría de Salud Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Subsecretaría de Administración

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:**

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Subsecretaría de Salud y Asistencia Social, Unidad de Laboratorio Clínico, Clínica de Atención a la Mujer, Dirección de Unidades de Salud, Unidad de Planeación y Estadística
- **Externas:** Presidencia, Jefe jurisdiccional de Salud 03 Centro, Dependencias de la Administración Pública Centralizada, y Descentralizadas

**Conocimientos:** Control Administrativo, Manejo de inventarios.

**Grado de Estudios:** Licenciatura en Contaduría o Administración

**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Habilidades:** De control Administrativo

**Funciones:**

- Administrar los recursos materiales asignados por el Municipio o el Estado, control de entradas y salidas y manejo apropiado de cada uno de ellos, así como la correcta distribución de los mismos dentro de la Secretaría y para cada una de las unidades de salud que de ella dependen.
- Coordinar con los encargados del almacén y con los responsables de cada programa a fin de verificar que los materiales que son recibidos sean los apropiados y las cantidades sean las correctas.
- Suministrar a cada dirección y departamento de esta Secretaría con oportunidad y suficiencia el los materiales e insumos necesarios para que cada uno desarrolle las actividades que tiene asignadas, así como los eventos o brigadas especiales



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Suministrar a los centros de salud con oportunidad y suficiencia el abastecimiento y necesidades de insumo, medicamentos y material de curación para su buen funcionamiento.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Dirección de Recursos Financieros

**Dependencia:** Secretaría de Salud Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Subsecretaría de Administración

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:**

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Subsecretaría de Administración, Unidad de Laboratorio Clínico, Clínica de Atención a la Mujer, Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario
- **Externas:** Presidencia, Jefe jurisdiccional de Salud 03 Centro, Dependencias de la Administración Pública Centralizada, y Descentralizadas.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Control Administrativo, Manejo de Recursos Financieros

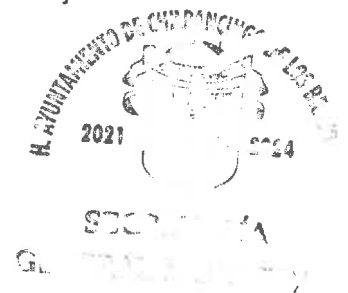
**Grado de Estudios:** Licenciatura en Contaduría, Economía o Administración

**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Habilidades:** Directivas y de liderazgo

**Funciones:**

- Programar, operar y controlar el presupuesto anual de la Secretaría Municipal.
- Administrar y supervisar los ingresos por cuotas de recuperación así como los egresos de los centros de salud del Municipio.
- Mantener una buena coordinación con el área administrativa de la jurisdicción sanitaria 03 centro.
- Realizar los informes financieros correspondientes requeridos por las autoridades e instancias municipales y estatales superiores
- Control, vigilancia y custodia de los recursos por concepto de fondo fijo de caja que son asignados a la Secretaría de Salud Municipal así como su correcta aplicación y comprobación.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Clínica de Atención Integral a la Mujer

**Dependencia:** Secretaría de Salud Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Secretario de Salud

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** contribuir a disminuir a la mortalidad por cáncer cervico uterino y mamario, detectar osteoporosis que si bien no es causa de muerte, pero sí de incapacidad, principalmente en mujeres mayores de 40 años.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Unidades de Salud, Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario, Unidad de Laboratorio Clínico
- **Externas:** Presidencia, Jefe jurisdiccional de Salud 03 Centro, Dependencias de la Administración Pública Centralizada, y Descentralizadas

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Medicina General, Normatividad Médica, Especialidad en Ginecología o colposcopías

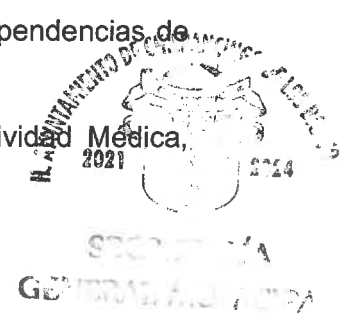
**Grado de Estudios:** Médico General

**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Habilidades:** Sensibilidad, trato justo y equitativo

**Funciones:**

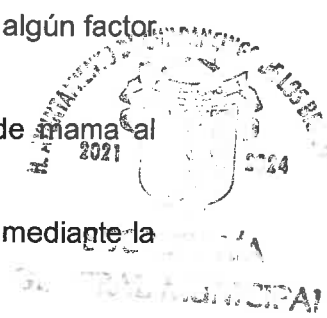
- Realizar la detección de lesiones pre-malignas y malignas tempranas del cuello del uterino mediante el estudio de colposcopia a todas las mujeres que lo soliciten posterior al inicio de su vida sexual.
- Esta clínica es resolutoria para las pacientes con lesiones pre malignas o malignas tempranas previa valoración de la gravedad de extensión y la localización de la lesión.
- Se programaran los tratamientos conservadores según lo requiera el caso: incisión electrocirugía con asa, criocirugía y biopsia.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Envío a estudio histopatológico de biopsias y conos cervicales.
- Realizar el seguimiento y evolución de los casos con consultas periódicas y valoración de resultados de estudios histopatológicos.
- Enviar a tercer nivel a las pacientes con lesiones malignas al servicio de oncología.
- Canalizar a centro estatal de cancerología a las pacientes con cáncer cérvico uterino para su tratamiento.
- Realizar exploración de mama a toda mujer que lo solicite.
- Realizar ultrasonografía de mama en caso de requerirse por alguna patología de la mama.
- Realizar mastografía a toda mujer mayor de 40 años o menor si existe algún factor de riesgo.
- Canalizar a las pacientes con lesiones sospechosas o con cáncer de mama al servicio de oncología.
- Realizar la detección de osteoporosis a toda mujer mayor de 40 años mediante la densitometría ósea.
- Otorgar el tratamiento adecuado a mujeres con osteopenia y osteoporosis, y realizar vigilancia y seguimiento.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Unidad de Laboratorio Clínico.

**Dependencia:** Secretaría de Salud Municipal

**Puesto Jefe Inmediato:** Secretario de Salud

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** apoyar al personal médico de las unidades de salud en la confirmación diagnóstica y de seguimiento con el propósito de brindar a la población una atención médica de calidad.

Proporcionar a la población en general estudios de análisis clínicos a bajo costo y de calidad con tecnología de punta.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Unidades de Salud, Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario, Clínica de Atención Integral a la Mujer
- **Externas:** Presidencia, Dependencias de la Administración Pública Centralizada, y Descentralizadas

**Conocimientos Específicos del Puestos:** Ciencias Químicas, Biológicas y Parasitología

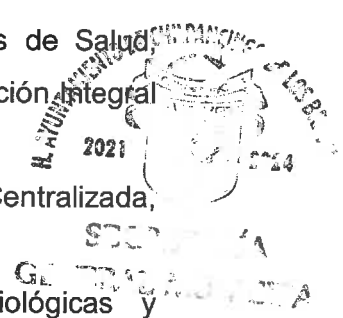
**Grado de Estudios:** Químico Biólogo Parasitólogo

**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Habilidades:** Sensibilidad, trato justo y equitativo

**Funciones:**

- Apoyar al personal médico de las unidades de salud en la confirmación diagnóstico y de seguimiento con el propósito de proporcionar a la población en general estudios de análisis clínicos a bajo costo y de calidad con tecnología de punta
- Coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo con el manejo de recursos materiales, financieros, humanos con que cuenta el laboratorio.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Toma de muestras y realización de análisis clínicos, referidos por el personal médico de las unidades de salud y de población abierta...
- Participar en la vigilancia de la situación epidemiológica a través de estudios de análisis clínicos de enfermedades que ameritan control.
- Efectuar la toma y recepción de muestras para confirmación diagnóstica.
- Desarrollar el programa de R.P.B.I. (residuos peligrosos biológicos infecciosos), de acuerdo a la norma oficial mexicana nom-087-ecol-1995 del 7 de noviembre 1995, que entro en vigor el 7 de mayo 1996.
- Mantener en condiciones de limpieza, lavado y desinfección del material que se utiliza en el laboratorio.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Unidad de Planeación y Estadística.

**Dependencia:** Secretaría de Salud Municipal

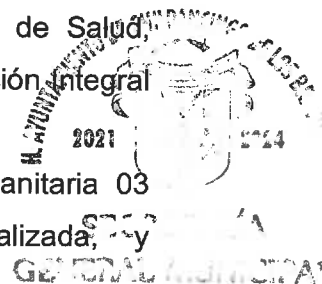
**Puesto Jefe Inmediato:** Secretario de Salud

**Puestos Subordinados:**

**Objetivo del Puesto:** Lograr que los sistemas de programación, evaluación, estadísticas, informática y computo coadyuven a ampliar la cobertura de los servicios de salud, procurando que estos sean oportunos y eficientes.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Unidades de Salud, Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario, Clínica de Atención Integral a la Mujer, Subsecretaría de Administración
- **Externas:** Presidencia, Unidad de estadística de la Jurisdicción Sanitaria 03 centro, Dependencias de la Administración Pública Centralizada, y Descentralizadas



**Conocimientos Específicos del Puesto:** Ciencias Económicas, Estadígrafo o Médico General

**Grado de Estudios:** Licenciatura en Ciencias Económicas, Estadígrafo o Médico General

**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Habilidades:** Sensibilidad, trato justo y equitativo

**Funciones:**

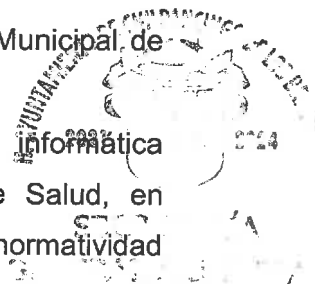
- Lograr que los sistemas de programación, evaluación, estadísticas, informática y cómputo coadyuven a ampliar la cobertura de los servicios de salud, procurando que estos sean oportunos, eficientes e impulsar la participación de la comunidad para que haya corresponsabilidad y mejor atención en materia de salud para la población del municipio.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:





- Establecer, conducir y evaluar el proceso de planeación la programación de los servicios de salud a nivel municipal observando las políticas normas y lineamientos vigentes
- Elaborar la formulación y permanente actualización del programa de salud municipal, así como la integración del programa operativo anual de la Secretaría de Salud Municipal.
- Mantener actualizado el estudio de regionalización operativa del Municipio.
- Actualizar anualmente el diagnostico de salud del municipio de Chilpancingo.
- Participar en los cursos de capacitación.
- Supervisar las unidades de salud.
- Participar en la evaluación periódica de los programas.
- Coordinarse con las diferentes áreas y programas de la Secretaría Municipal de Salud.
- Diseñar, instrumentar y operar los sistemas de estadísticas e informática requeridas para el funcionamiento de la Secretaría Municipal de Salud, en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas en base a normatividad vigente.
- Coordinar la distribución y/o la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como proponer e inducir la aplicación y observación en las unidades aplicativas de los documentos y normas técnicas que contribuyan a una mejor y mayor calidad de operación y servicio.
- Fortalecer los mecanismos e instrumentos de auto-evaluación de los servicios de salud, a fin de constatar avances y desviaciones en el cumplimiento de metas y objetivos programados.
- Recibir, revisar, corregir, capturar y validar mensualmente el sistema de información en salud (sis) de las 32 unidades de salud del municipio y, una vez analizada enviarla a la jurisdicción sanitaria 03 centro.
- Recibir, revisar y capturar los informes semanales de casos nuevos de enfermedades suive-1-007 de cada una de las unidades de salud con el fin de

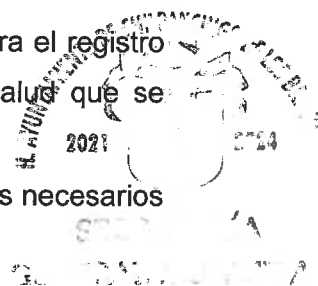


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



conocer el comportamiento que se presenta en nuestro municipio y enviarla a la jurisdicción sanitaria 03 centro.

- Realizar visitas semanales a las oficialías con el fin de recabar los certificados de defunción para la vigilancia epidemiológica de algunas enfermedades que por su importancia requieren de vigilancia y control, y enviarla a la jurisdicción sanitaria 03 centro.
- Elaborar resúmenes anuales de morbilidad y mortalidad del municipio.
- Programar, concentrar y evaluar las semanas nacionales de salud e informar a la Secretaría de Salud Municipal y jurisdicción sanitaria 03 centro los avances de las actividades que se realizan durante el periodo fijado.
- Solicitar a la jurisdicción sanitaria 03 centro la papelería necesaria para el registro de la información (sis), y dotar a todas las unidades y casas de salud que se encuentran distribuidos en el municipio.
- Solicitar a la jurisdicción sanitaria 03 centro los formatos de certificados necesarios de nacimientos y defunción.
- Mantener informado a las autoridades, municipales y de salud, a través de la Secretaría Municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



## 14. Secretaría de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo

### 14.1 Atribuciones

#### Según la ley Orgánica del Municipio Libre de Guerrero.

**Artículo 66.-** Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento en materia de Comercio y Abasto Popular, las siguientes:

- I. Atender la construcción, conservación y funcionamiento de rastros, mercados, tianguis populares y centrales de abasto, determinando su ubicación y reglas de operación;
- II. Atender las necesidades de abasto popular dictando las medidas de almacenamiento, conservación, distribución y venta de productos básicos;
- III. Administrar los mercados dependientes del Ayuntamiento, vigilando la observancia de las normas sobre higiene y salubridad y coadyuvando con las autoridades responsables en la observancia de las políticas de precios;
- IV. Fijar la política municipal sobre tianguis populares y comercio ambulante conciliando el interés de los consumidores, el del Fisco, y el del comercio establecido;
- V. Cooperar con las autoridades Federales y Estatales para evitar la especulación, el acaparamiento y la carestía;
- VI. Hacer cumplir los reglamentos relativos a establecimientos comerciales;
- VII. Fomentar el desarrollo del comercio, industria y artesanías;
- VIII. Contribuir al fomento y promoción de la actividad turística, brindando protección a los visitantes;
- IX. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

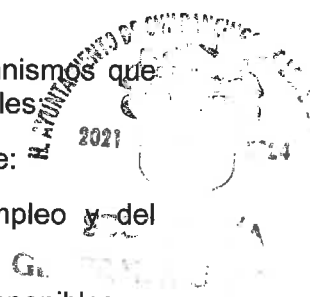
**Artículo 69.- CUARTER.-** Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de fomento al empleo, las siguientes:

- I. Promover la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las existentes en el Municipio;

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- II. Promover que los programas y acciones de capacitación fortalezcan y eleven la calidad y productividad del trabajo;
- III. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Económico, autoridades Federales y demás áreas competentes en la implementación de estrategias públicas, programas y actividades de promoción y fomento del empleo;
- IV. Fomentar una cultura emprendedora entre grupos y personas más desprotegidas y vulnerables de la sociedad a fin de que accedan a mejores niveles de bienestar, a través de programas y acciones de carácter laboral, económico y educativo de contenido social;
- V. Propiciar de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico, autoridades Federales y las demás áreas competentes para atraer al Municipio, Inversiones nacionales y extranjeras. A través de una política competitiva que promueva la generación de empleos;
- VI. Elaborar en coordinación con el servicio estatal de empleo, un padrón municipal de personas que soliciten empleo, según aptitudes, aspiraciones o profesión y de las empresas que manifiesten tener puestos vacantes;
- VII. Establecer en coordinación con el Servicio Estatal de Empleo, los mecanismos que agilicen la colocación de los solicitantes de empleos en las plazas disponibles;
- VIII. Promover y realizar investigaciones para obtener el conocimiento exacto de:
  - a) Las características fundamentales de la fuerza de trabajo, del desempleo y del subempleo en los Municipios.
  - b) De la oferta y demanda de trabajo, según las calificaciones requeridas y disponibles;
  - c) Medios y mecanismos de la capacitación para el trabajo;
  - d) De los fenómenos relacionados con el aprovechamiento del factor humano.
- IX. Fomentar las relaciones y el enlace entre los planteles educativos y los sectores productivos;
- X. Realizar investigaciones tecnológicas y proyectar la creación de empleos, capacitando y readaptando a las necesidades del mercado laboral a la fuerza de trabajo;
- XI. Instituir un servicio de orientación profesional y vocacional entre los trabajadores;
- XII. Promover la inclusión a las actividades productivas formales a las personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes y demás grupos que presenten esta problemática.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- XIII. Coordinarse con el Servicio Estatal de Empleo, para realizare las medidas que más convengan al buscador de empleo en sus respectivos municipios, a través de los programas que se implementen con relación al mismo;
- XIV. Coordinar con el Servicio Estatal de Empleo, promover y realizar ferias del empleo y el servicio de colocación en los Municipios;
- XV. Promover y celebrar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organismos gubernamentales, según sus facultades expresamente conferidas;
- XVI. Dirigir y orientar a las solicitudes más adecuadas por su preparación y aptitudes, hacia los empleos vacantes,
- XVII. Dar publicidad de la demanda existente de puestos de trabajos.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

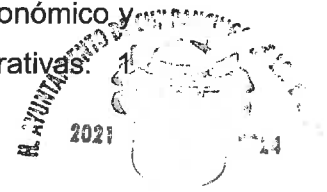


## 14.2 Organización

La Secretaría de Desarrollo Económico y Comercio es una dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Gro., adscrita directamente al Jefe del Ejecutivo Municipal, para auxiliarlo en el despacho de los asuntos que corresponden al área de competencia que para ésta se define en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el Bando de Policía y Buen Gobierno de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

Para la atención de asuntos de su competencia, La Secretaría de Desarrollo Económico y Comercio, se encuentra integrada por las siguientes unidades administrativas: 1 Secretaría, 1 Subsecretaría, 3 Direcciones, 1 Coordinador.

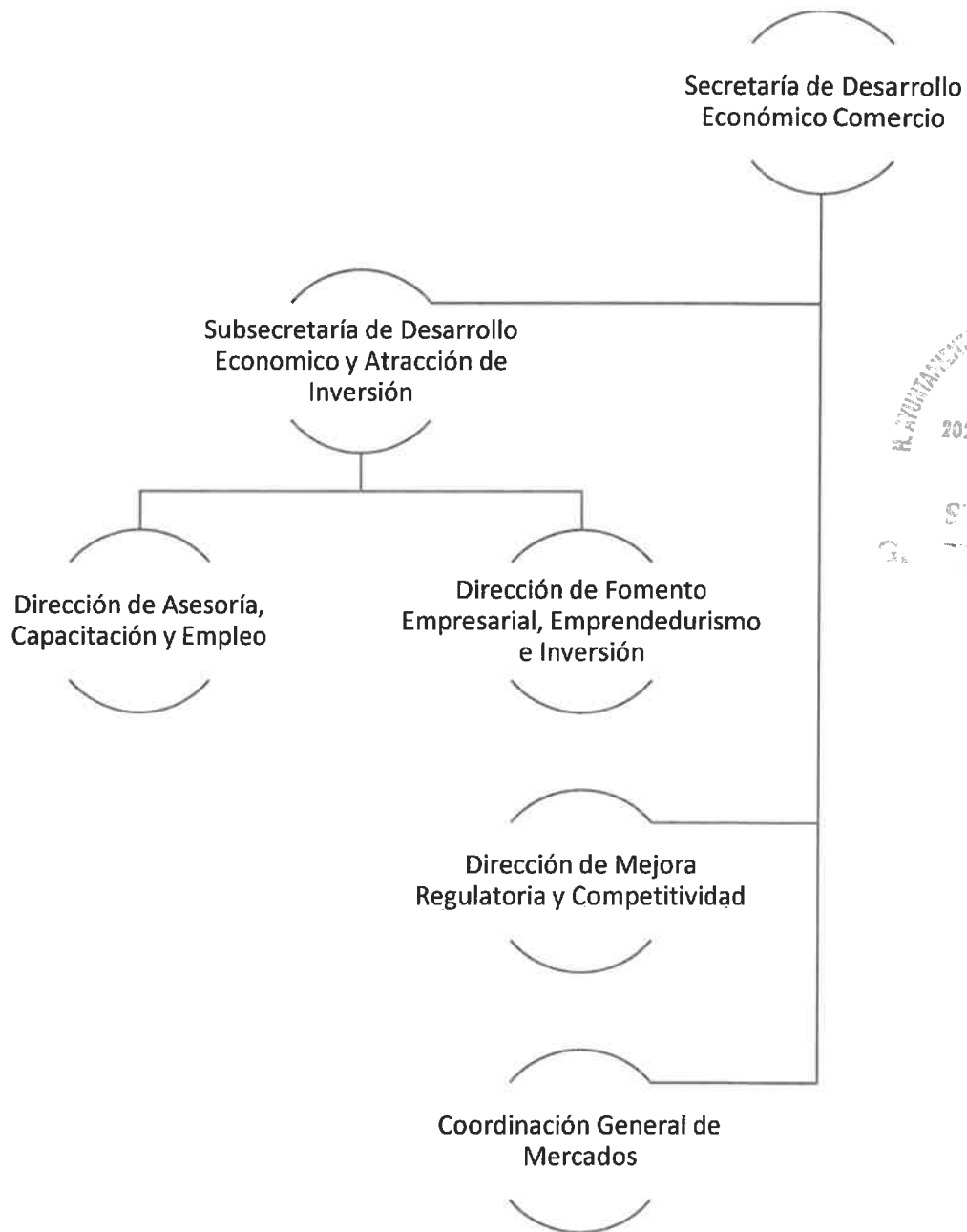
El Secretario de Desarrollo Económico es propuesto por el Titular del Ejecutivo y aprobado por el H. Cabildo Municipal, El Subsecretario de Desarrollo Económico, el Director de Asesoría, Capacitación y Empleo, el Director de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión, el Director de Mejora Regulatoria y Competitividad y el Coordinador de Mercados son nombrados directamente por el Titular del Ejecutivo en acuerdo con el Secretario de Desarrollo Económico. El resto de los titulares de las áreas administrativas son designados por el titular del órgano de control a propuesta de los Directores




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



### 14.3 Organograma Específico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 247 de 334

#### 14.4 Objetivo Institucional


Esta Secretaría tiene como objetivo el de consolidar el desarrollo del mercado local, como palanca de desarrollo económico municipal, con la concurrencia de los diversos agentes económicos, para que conjuntamente se impulse la construcción y mejoramiento de la infraestructura, la promoción y difusión de los mercados.

La asesoría y capacitación empresarial, el fomento de convenios con cadenas comerciales, el fomento al autoempleo y la generación de nuevos empleos y el mejoramiento y capacitación administrativa.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>248</b> de <b>334</b>

## 14.5 Análisis del Puesto

**Título del puesto:** Secretario de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo

**Dependencia:** Secretario de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión, Dirección de Mejora Regulatoria y Competitividad, Coordinación General de Mercados.

**Objeto del Puesto:** Establecer vinculación con los sectores productivos del Municipio (organizaciones empresariales, empresarios, emprendedores y fuerza de trabajo) para realizar un diagnóstico de la situación actual, las necesidades de capacitación e inversión, que ayude a definir las estrategias de planeación del desarrollo económico municipal con el apoyo de los programas Federales y Estatales.

Establecer vinculación con las dependencias Federales y Estatales del ramo, a fin de gestionar los apoyos, subsidios y financiamientos que coadyuven a acrecentar las capacidades técnicas y financieras de las micros, pequeñas y medianas empresas para elevar el status de la economía del municipio, en relación con el resto del estado y con las demás entidades federativas del país.


Establecer vinculación con los centros de investigación e instituciones educativas públicas y privadas que puedan aportar información y estudios para la mejor planeación de las actividades productivas, en beneficio de los habitantes del municipio.

Realizar las actividades y gestiones necesarias para facilitar la vinculación entre la oferta de empleo disponible y la demanda de los buscadores de empleo.

### Relaciones de comunicación:

- **Internas:** Subsecretaría de Desarrollo Económico e Inversión, Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo, Dirección de Fomento Empresarial,

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 249 de 334

Emprendedurismo e Inversión, Dirección de Mejora Regulatoria y Competitividad, Coordinación de Mercados, Administración de Mercados

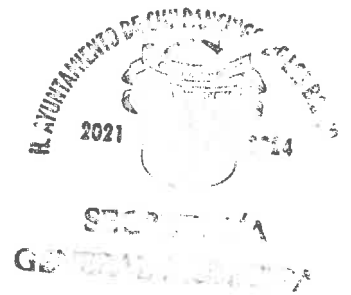
- Externas:** Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico del Estado, Secretaría del Trabajo y Prevención Social del Gobierno del Estado, Secretaría de Economía Federal, INAES, INADEM, NAFINSA, COFERMER, Todas las Unidades dentro del Ayuntamiento, Universidades en el Estado, Cámaras de Comercio, Industria y Servicios.

**Conocimientos Específicos del Puesto:**


**Grado de Estudio:** Estudios profesionales terminados.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:  Cargo:	Nombre:  Director (a) General de Gestión Administrativa	Nombre:  Contralora Interna Municipal	Nombre:  Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 250 de 334

**Título del puesto:** Subsecretario de Desarrollo Económico y Atención de Inversión

**Dependencia:** Secretario de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Desarrollo Económico y Comercio

**Puestos Subordinados:** Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo, Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión.

**Objeto del Puesto:** Impulsar el desarrollo de todas las actividades productivas, que tengan un potencial de aprovechamiento en beneficio de la ciudadanía del municipio. Para la mejor ejecución de las acciones a su cargo, cuenta a su vez con dos direcciones de área: la Dirección de asesoría, capacitación y empleo y la Dirección de fomento empresarial e inversión.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Desarrollo Económico y Comercio, Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo, Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión.
- **Externas:** Secretaría de Fomento al Desarrollo Económico del Estado, Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado, Secretaría de Economía Federal, INAES, INADEM, NAFINSA.


**Conocimientos Específico del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios profesionales terminados.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 251 de 334

**Título del puesto:** Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo

**Dependencia:** Secretario de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo

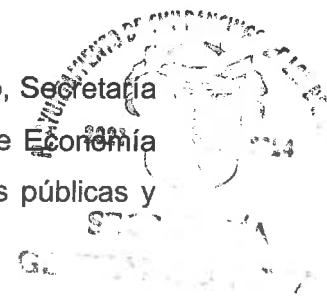
**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.

**Puestos Subordinados:** Coordinador del programa bolsa de empleo Municipal.

**Objeto del Puesto:** Fortalecer e instalar programas de apoyo a los empresarios, emprendedores y buscadores de empleo para otorgarle herramientas que les permitan ser más competitivos dentro de la economía local.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Desarrollo Económico y Comercio, Subsecretaría de Desarrollo Económico e Inversión.
- **Externas:** Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico del Estado, Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado, Secretaría de Economía Federal, INAES, Servicio Nacional del Empleo, Empresas y entidades públicas y privadas que cuenten con ofertas de empleo.




**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios profesionales terminados.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>252</b> de <b>334</b>

**Título del puesto:** Dirección de Fomento empresarial, Emprendedurismo e Inversión

**Dependencia:** Secretario de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.

**Objeto del Puesto:** Establecer vinculación con las dependencias Federales y Estatales del ramo, a fin de gestionar los apoyos, subsidios y financiamientos que coadyuven a acrecentar las capacidades técnicas y financieras de las micro, pequeñas y medianas empresas para elevar el status de la economía del municipio, en relación con el resto del estado y con las demás Entidades Federativas del País.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Desarrollo Económico y Comercio, Subsecretaría de Desarrollo Económico e Inversión.
- **Externas:** Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico del Estado, Secretaría de Economía Federal, INAES, INADEM.



**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios profesionales terminados.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Dirección de Turismo

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Desarrollo Económico, Comercio Y Turismo

**Objeto del Puesto:** Establecer las relaciones con organismos del sector privado en la promoción turística, así como dependencias del sector público a nivel Federal, Estatal y Municipal, que estén involucradas con el turismo.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Todas las áreas del H. Ayuntamiento.
- **Externas:** Dependencias Federales, Estatales, Organizaciones, Asociaciones Civiles.

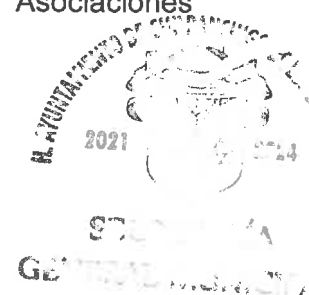
**Conocimientos.**

**Grado de Estudio:** Estudios profesionales terminados.


**Experiencia:** 5 años mínimo.

**Funciones**

- Organizar, coordinar y promocionar las actividades necesarias para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, conservándolos y protegiéndolos.
- Dictar las políticas y estrategias para la formulación de los programas relativos al fomento de las actividades turísticas.
- Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los programas municipales de fomento y promoción turística.
- Elaborar planes y programas para la promoción del ecoturismo, en las zonas potencialmente atractivas, con la intervención correspondiente de la Secretaría del medio ambiente y recursos naturales.
- Explotar, otorgar o revocar concesiones para el aprovechamiento de los recursos turísticos propios del Municipio.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>254</b> de <b>334</b>

- Celebrar convenios en materias turísticas con el Gobierno Federal, Gobierno Estatal y Asociaciones Turísticas.
- Crear unidades de protección al turista.
- Promover la planeación y programación de obras e inversiones tendientes al desarrollo turístico en el Estado.
- Fomentar la inversión, realizando planes y programas para atraer capitales nacionales y extranjeros, en los términos que establezcan las leyes aplicables.
- Fomentar la creación y conservación de fuentes de empleo e ingreso en el sector turismo
- Las demás inherentes al desarrollo turístico del Municipio.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 255 de 334

**Título del puesto:** Dirección de Mejora Regulatoria y Competitividad

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo

**Objeto del Puesto:** Promover cambios al marco jurídico para generar los mayores beneficios a la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento, bienestar general y desarrollo humano.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Desarrollo Económico y Comercio.
- **Externas:** Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico del Estado, Secretaría de Economía Federal, INAES, NAFINSA, COFEMER.

**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios profesionales terminados.


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 256 de 334

**Título del puesto:** Coordinación General de Mercados

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo

**Puestos Subordinados:** Administradores de mercado.

**Objeto del Puesto:** Coordinar y Vigilar los trabajos de los seis mercados que administra el Ayuntamiento de Chilpancingo.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Desarrollo Económico y Comercio.
- **Externas:** Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico del Estado, Secretaría de Economía Federal, Secretaría de Salud, CAPACH, Protección Civil, Transito, Policía, Bomberos.

**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios profesionales terminados.


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

Coordinación General de Mercados



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 257 de 334

## 15. Secretaría de Servicios Públicos Municipal

### 15.1 Atribuciones

**Artículo 115.-** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

**Fracción III.** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.


**De acuerdo al Artículo 115 Constitucional y al diverso 104 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, se atribuye al municipio brindar los servicios públicos, a través de una dependencia;**

Por lo cual la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Chilpancingo, adquiere las siguientes responsabilidades:

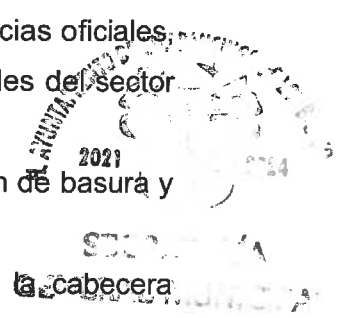
1. El aseo de avenidas, callejones, calles, plazas, parques y jardines públicos,
2. Limpia de barrancas y del río Huácapa.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 258 de 334</b>

3. La recolección de basura y de desperdicios que se generen en el municipio y comunidades que lo integren
4. La recolección de basura y de desperdicios originados por los establecimientos comerciales.
5. El transporte de basura y desperdicios al relleno sanitario autorizado por el Ayuntamiento para su depósito.
6. La recolección, transporte y depósito de cadáveres de animales que se encuentren en la vía pública.
7. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la prestación eficaz del servicio.
8. Organizar campañas de limpieza, coordinarse para ello las dependencias oficiales, clubes de servicio, escuelas, juntas de participación y demás entidades del sector social y privado.
9. Distribuir los sectores, itinerarios, turnos y horarios para la recolección de basura y desperdicios.
10. Dar servicio de cableado e instalación de lámparas iluminarias en la cabecera municipal y demás comunidades del municipio.
11. Vigilar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo para la prestación del servicio.
12. Mejoramiento y conservación de los parques y jardines públicos.
13. Poda de árboles, jardines y reforestación de las áreas verdes de la ciudad.
14. Brindar la atención de peticiones de derribo de árboles y podas, que se hacen a esta Secretaría, por parte de instituciones educativas, de gobierno, comités de desarrollo de las diferentes colonias de la ciudad y comunidades pertenecientes a este municipio.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

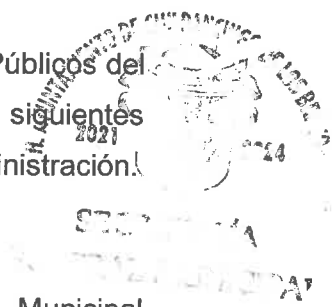
 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>259</b> de <b>334</b>

## 15.2 Organización


La Secretaría de Servicios Públicos es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal para auxiliarlo en el despacho de los asuntos que corresponden al área de competencia que para esta se define en el Bando de Policía y Buen Gobierno.

Para la atención de los asuntos de su competencia la Secretaría de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, se encuentra integrada por las siguientes unidades administrativas: 1 Secretaría, 2 Subsecretarías, 7 Direcciones, 1 Administración.

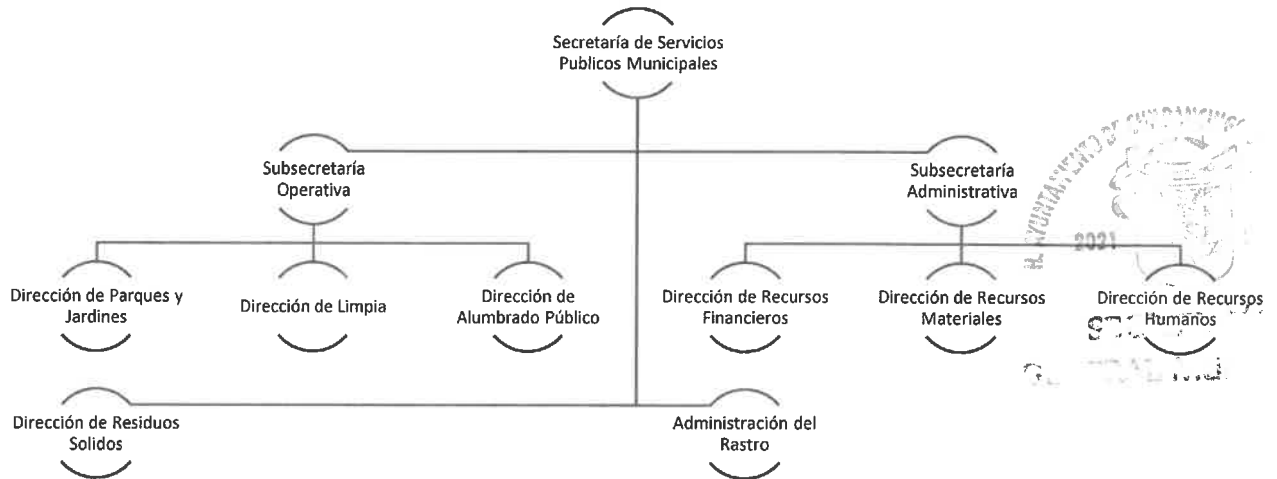
El Secretario, los Subsecretarios, son nombrados por el C. Presidente Municipal Constitucional. El resto de los titulares de las diferentes áreas administrativas son propuestos a su vez por el Secretario de Servicios Públicos



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 260 de 334</b>

### 15.3 Organograma Específico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:




### 15.4 Objetivo Institucional

El Manual de Organización es un documento fundamental en la Administración de esta Secretaría, en él se establecen la forma de organización de trabajo de las diferentes Subsecretarías, Direcciones y áreas que la conforman, así como sus atribuciones, para lograr un fin en común, regido bajo los lineamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales vigentes.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 262 de 334

## 15.5 Análisis del Puesto

**Título del puesto:** Secretaría de Servicios Públicos Municipal

**Dependencia:** Secretaría de Servicios Públicos Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Subsecretaría Operativa, Subsecretaría Administrativa, Dirección de Residuos Sólidos, Administración del Rastro.

**Objeto del Puesto:** Programar, proyectar, mantener, ejecutar, conservar la estructura necesaria para que el municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, cuente con los servicios públicos adecuados y eficientes para su población en general.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Subsecretarios, Directores de áreas.
- **Externas:** PROPEG, SEMAREM, Secretaría de Salud del Estado.

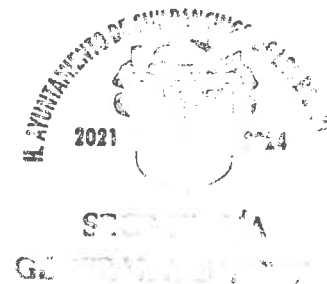
**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Coordinar las diferentes áreas que conforman a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, para brindar un servicio eficiente y de calidad.
- Delegar funciones al personal de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes recursos materiales y financieros para el desempeño del trabajo.
- Administrar y comprobar los recursos financieros.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de recolección de basura, limpia de calles y espacios públicos, mantenimiento de parques y jardines y alumbrado público.
- Mantener, mejorar y supervisar los servicios públicos brindados a la ciudadanía.
- Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios públicos municipales.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:


 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 263 de 334</b>

- Cuidar, conservar y mantener en buen estado los vehículos, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los Servicios Públicos Municipales.
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía y a protección civil en caso de contingencia.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>264</b> de <b>334</b>

**Título del puesto:** Subsecretaría Operativa

**Dependencia:** Secretaría de Servicios Públicos Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Dirección de Parques y Jardines, Dirección de Limpia, Dirección de Alumbrado Público.

**Objeto del Puesto:** Elaborar y coordinar, programas para la conservación y mejora de los servicios públicos en el municipio, así como la aplicación del servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección de Parques y Jardines, Dirección de Limpia, Dirección de Alumbrado Público.
- **Externas:** Ciudadanía en General, Centros escolares públicos.

**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Planear y dirigir los operativos para la detección de basureros clandestinos.
- Supervisar cada una de las actividades y rutas de los choferes.
- Firmar la documentación oficial del área.
- Organizar operativos nocturnos para el levantamiento de basura.
- Atender la demanda ciudadana de recolección de basura y alumbrado público.
- Supervisar el mantenimiento de parques y jardines.
- Coordinar y organizar a los supervisores en cada una de las zonas de la ciudad.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>265</b> de <b>334</b>

**Título del puesto:** Dirección de Parques y Jardines

**Dependencia:** Secretaría de Servicios Públicos Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretaría Operativa

**Objeto del Puesto:** Garantizar el mantenimiento de espacios públicos y áreas verdes del Municipio.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, Dirección de Alumbrado.
- **Externas:** Escuelas y Ciudadanía en General

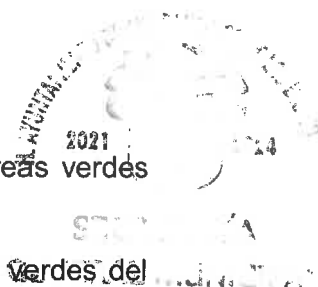
**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Planear y proyectar los trabajos de mantenimiento a los parques y áreas verdes del municipio.
- Supervisar en campo las obras de mantenimiento a parques y áreas verdes del municipio.
- Atender reportes de la ciudadanía de poda de árboles.
- Poda y derribo de árboles en espacios públicos.
- Riego de parques y jardines.
- Recabar evidencia grafica de los trabajos realizados.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Dirección de Limpia

**Dependencia:** Secretaría de Servicios Públicos Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretaría Operativa.

**Objeto del Puesto:** Dirigir los esfuerzos encaminados a mantener un Municipio limpio y libre de basura.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
- **Externas:** Escuelas Primarias Públicas, Empresas que tengan convenio con la Secretaría y comprobante de pago expedido por el H. Ayuntamiento.

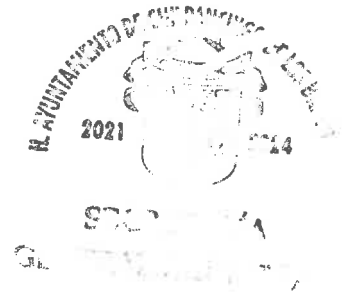
**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Coordinar las rutas de la recolección de basura.
- Supervisar las brigadas de barrido manual.
- Supervisar los reportes diarios de la ciudadanía.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 267 de 334

**Título del puesto:** Dirección de Alumbrado Público

**Dependencia:** Secretaría de Servicios Públicos Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretaría Operativa.

**Objeto del Puesto:** Garantizar el mantenimiento óptimo de la red de alumbrado público del Municipio.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, Dirección de Parques y Jardines.
- **Externas:** Dirección de Ahorro y Energía del H. Ayuntamiento

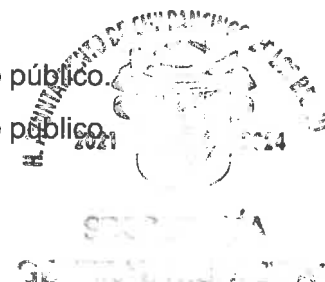
**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Planear y proyectar los trabajos de mantenimiento a la red de alumbrado público.
- Supervisar en campo las obras de mantenimiento a la red de alumbrado público.
- Atender reportes de la ciudadanía.
- Revisión y rehabilitación de lámparas.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Subsecretaría Administrativa

**Dependencia:** Secretaría de Servicios Públicos Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Servicios Públicos Municipal

**Puestos Subordinados:** Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales.

**Objeto del Puesto:** Tramitar, administrar, optimizar, registrar y comprobar los recursos financieros y materiales.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, Dirección de Recursos Financieros.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas y Administración, Subsecretaría de Finanzas.

**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría Administrativa.
- Solicitar y supervisar el pago de nómina del personal semanal.
- Solicitar el pago de bonos del personal semanal.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la Secretaría Administrativa.
- Registro y comprobación de insumos y refacciones utilizados en el parque vehicular de la secretaría.
- Registro y comprobación de material utilizado en días o épocas festivas.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Dirección de Recursos Financieros

**Dependencia:** Secretaría de Servicios Públicos Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretaría Administrativa

**Objeto del Puesto:** Orientar y aplicar los recursos públicos asignados con eficiencia y eficacia.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Subsecretarías, Direcciones y Supervisores.
- **Externas:** Secretaría de Finanzas y Administración.

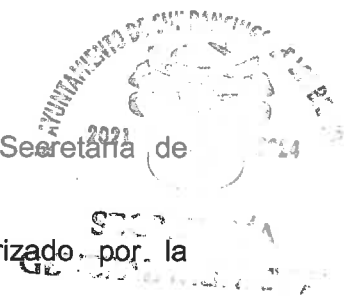
**Conocimientos Específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Pago de gastos menores derivados de un fondo revolvente.
- Elaboración de la comprobación de los gastos menores a la Secretaría de Finanzas.
- Elaboración del informe financiero del fondo revolvente autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Dirección de Recursos Humanos

**Dependencia:** Secretaría de Servicios Públicos Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretaría Administrativa

**Objeto del Puesto:** Recabar las incidencias del personal de las diferentes direcciones.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Subsecretarías, Direcciones y Supervisores.
- **Externas:** Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento.

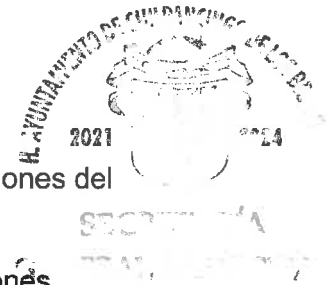
**Conocimientos específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Dar seguimiento a las faltas, incapacidades, permisos y demás prestaciones del trabajador dentro del marco jurídico constitucional.
- Actualización de los expedientes del personal de las diferentes Direcciones.
- Expedir constancias laborales y de antigüedad.
- Aplicar descuentos por faltas injustificadas.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 271 de 334

**Título del puesto:** Dirección de Recursos Materiales

**Dependencia:** Secretaría de Servicios Públicos Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretaría Administrativa

**Objeto del Puesto:** Proveer de los recursos materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de los trabajos y actividades a realizar por los trabajadores de esta Secretaría.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Subsecretaria Operativa y sus Direcciones.
- **Externas:** Dirección de Adquisiciones del H. Ayuntamiento.

**Conocimientos específicos del Puesto:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Gestionar ante las dependencias correspondientes los materiales para el uso de actividades del personal.
- Inventariar y resguardar los bienes muebles.
- Registro del parque vehicular.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:





**Título del puesto:** Dirección de Residuos Sólidos

**Dependencia:** Secretaría de Servicios Públicos Municipal

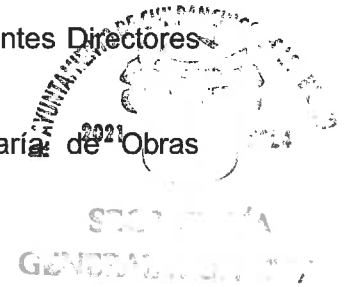
**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Servicios Públicos Municipal

**Puestos Subordinados:** Área Operativa, Área de Limpia, Área de Control y Checado de Acceso de Vehículos al Sitio.

**Objeto del Puesto:** Manejo, control y disposición final de los residuos generados en la ciudad de Chilpancingo, Gro; de forma tal que no perjudiquen al medio ambiente, pero sobre todo que no perjudique a la salud pública.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Diferentes Secretarías, diferentes Subsecretarios, diferentes Directores de área.
- **Externas:** SEMARN, PROPEG, Secretaría de Salud, Secretaría de Obras Públicas del Estado.



**Conocimientos Específicos del Puesto:**


**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Emplear los diferentes métodos existentes para el confinamiento de los residuos sólidos, basándose en la técnica de relleno sanitario tales como el método de trinchera, de área y de rampa.
- Coordinar los trabajos de limpieza del camino de acceso principal al sitio.
- Coordinar los trabajos de limpieza de la plataforma de descarga en el sitio.
- Coordinar los trabajos de organización y acomodo de los vehículos recolectores en la plataforma para la descarga de los residuos.
- Esparcimiento y compactación diaria de los residuos sólidos que ingresan al sitio.
- Cobertura diaria de los residuos ya compactados con material de banco para evitar malos olores.
- Selección y separación de elementos voluminosos de la plataforma de descarga.


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 273 de 334</b>

- Retiro, acopio y almacenamiento de llantas de las plataformas de descarga.
- Coadyuvar con las diferentes áreas ambientales en los diferentes trabajos, por ejemplo el programa de descacharrización, limpieza de barrancas, limpieza de panteones, etc.
- Vigilar y mantener en las mejores condiciones posibles los caminos de acceso y caminos internos en el sitio; así como las diferentes infraestructuras con las que cuenta el sitio.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 274 de 334

**Título del puesto:** Administración de Rastro

**Dependencia:** Secretaría de Servicios Públicos Municipal

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Servicios Públicos Municipal

**Puestos Subordinados:** Oficinas de Servicios Administrativos, Departamento de Inspección Sanitaria, Unidad de Verificación Sanitaria.

**Objeto del Puesto:** Servir a los usuarios de nuestras instalaciones, dar un mejor servicio a los introductores y tablajeros de los diferentes mercados, proyectar para mantener nuestras instalaciones en las mejores condiciones de higiene. Mejorar el servicio de matanza y dar lo mejor para que la ciudadanía consuma la mejor carne.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Personal administrativo e intendente médico veterinario de SAGARPA.
- **Externas:** SINIGA, SAGARPA, Salud Estatal, COFEPRIS.

**Conocimientos Específicos del Puestos:**

**Grado de Estudio:** Estudios Profesionales Terminados

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Realizar la supervisión de la documentación de compra-venta de ganado.
- Supervisar con el médico veterinario las condiciones para la introducción del ganado antemorten.
- Verificar las condiciones físico-sanitarias, manejo de los desechos y descarga de aguas residuales.
- Vigilar la realización del proceso de matanza.
- Aplicar las medidas de seguridad que correspondan a todos los proveedores.
- Ejecutar las medidas de seguridad a introductores y tablajeros.
- Supervisar al personal que labora en el área de matanza, solicitando estudios para verificar su estado de salud.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



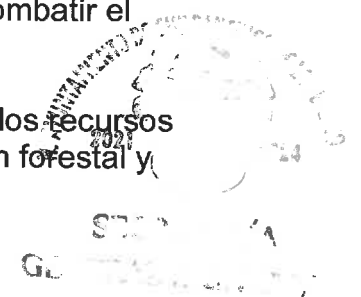
## 16. Secretaría de Desarrollo Rural

### 16.1 Atribuciones


**Son atribuciones del ayuntamiento en materia de desarrollo rural:**

#### Artículo 68 de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero:

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



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 276 de 334

**De acuerdo al bando de policía y buen gobierno del municipio en su artículo 10.- fracción XII. Promover el desarrollo de las actividades Agropecuarias.**

Otras Actividades que por motivo de nuestra competencia llevamos a cabo:

I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

II. Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deberán regir en las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural.

III. Participar en la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal al inicio de la Administración y formulación del Programa Operativo Anual correspondiente.

IV. Someter a la aprobación del Presidente Municipal, los estudios y proyectos de los programas de Desarrollo Rural Sustentable.

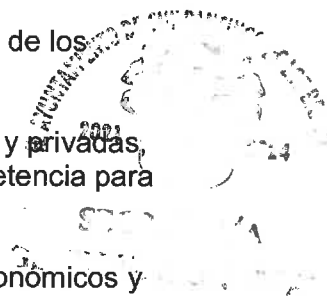
V. Coordinar las funciones de las diversas dependencias e instancias públicas y privadas, en donde cada una de ellas participa de acuerdo con sus atribuciones y competencia para lograr un mejor desarrollo del campo

.VI. Coordinar las actividades de las organizaciones y agentes productivos, económicos y sociales, para un proceso de transformación, tendiente a lograr el desarrollo rural sustentable que mejore la calidad de vida de la población rural, promoviendo la diversificación de las actividades productivas, propiciando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales.

VII. Promover el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general de los agentes de la sociedad rural, mediante la conservación, diversificación y generación de empleos, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los campesinos.

VIII. Impulsar prioritariamente el desarrollo productivo-económico y social de las comunidades rurales de mayor marginación, enfatizando la reconversión productiva Sustentable, para avanzar en el abatimiento del rezago que presentan algunas comunidades del municipio.

IX. Proponer al Presidente Municipal la Delegación de Funciones a Funcionarios Subalternos.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



X. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias o campesinos organizados para una mejor producción de sus tierras, de acuerdo con las políticas establecidas para éste respecto.

XI. Coordinar, controlar y evaluar las actividades realizadas por las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad.

XII. Formular los anteproyectos y propuesta de inversión anual que le correspondan y una vez aprobados verificar su correcta aplicación en las áreas correspondientes.

XIII. Turnar oportunamente a las diferentes unidades administrativas las actividades que les confiera de acuerdo con sus funciones.

XIV. Formular y promover programas de fomento de comercialización de los productos del campo en el Mercado interno así como en el externo.

XV. Proponer y aplicar políticas y programas relativos a la industrialización y comercialización de sus productos.

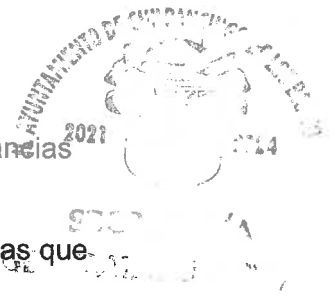
XVI. Opinar en la formulación de los Convenios de Coordinación con otras Instancias Públicas o Privadas para la consecución de los objetivos de la Secretaría.

XVII. Elaborar los informes de la operación y ejercicio financiero de los programas que opera la Secretaria en términos de la Legislación Aplicable.

XVIII. Participar en las sesiones del Consejo de Municipal Desarrollo Rural Sustentable en términos de la Legislación aplicable.

XIX. Informar periódicamente al Presidente Municipal, sobre las actividades realizadas bajo su responsabilidad y de los grados de avances obtenidos, conforme a los programas de trabajo previamente establecidos.

Rural:



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

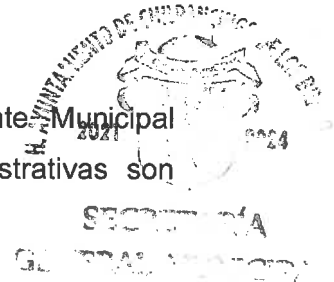


## 16.2 Organización

La Secretaría de Desarrollo Rural es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal para auxiliarlo en el despacho de los asuntos que corresponden al área de competencia que para esta se define en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el Bando de Policía y Buen Gobierno.

Para la atención de los asuntos de su competencia la Secretaría de Desarrollo Rural del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, se encuentra integrada por las siguientes unidades administrativas: 1 Secretaría, 2 Subsecretarías, 4 Coordinaciones.

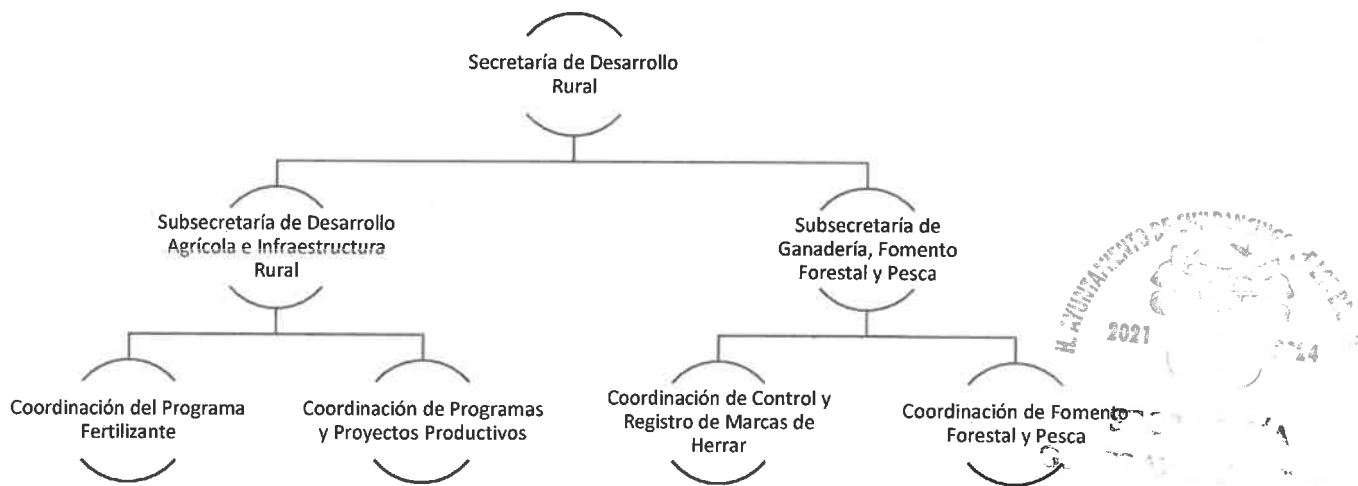
El Secretario, los Subsecretarios, son nombrados por el C. Presidente Municipal Constitucional. El resto de los titulares de las diferentes áreas administrativas son propuestos a su vez por el Secretario de Desarrollo Rural



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



### 16.3 Organigrama Específico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

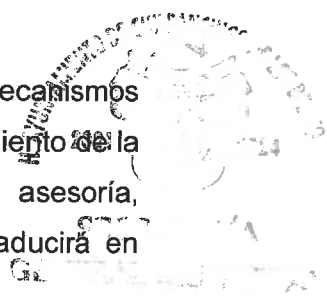




### 16.4 Objetivo Institucional

Ser una institución que realice la actividad de gestor permanente desde el seno de la misma y hacia las dependencias externas que generen recursos económicos, financieros y materiales que den impulso a la producción del sector agropecuario, pesquero y forestal a partir del cual se participe de manera significativa en el crecimiento sostenido del sector primario en el Municipio de Chilpancingo.

Instituir permanentemente en la Secretaría de Desarrollo Rural, sistemas y mecanismos de actuación y actualización laboral que homogenicen y armonicen el conocimiento de la acción en favor de la población que acude a la Secretaría en busca de asesoría, capacitación y de apoyo para mejorar el resultado productivo el cual se traducirá en beneficio de todas.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



## 16.5 Análisis del Puesto

**Título del puesto:** Secretaría de Desarrollo Rural

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Rural

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Subsecretaría de Desarrollo Agrícola e Infraestructura Rural, Coordinación del Programa de Fertilizante, Coordinación de Programas de Proyectos Productivos, Subsecretaría de Ganadería, Fomento Forestal y Pesca, Coordinación de Control y Registro de Marcas de Herrar, Coordinación de Fomento Forestal y Pesca.

**Objeto del Puesto:** Planear, Gestionar y evaluar las acciones correspondientes a mejorar la situación económica, social y competitiva de los productores rurales del municipio de Chilpancingo de los Bravo.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Presidencia, Finanzas y Secretaría General.
- **Externas:** SAGADEGRO, SAGARPA

**Conocimientos Especificos del Puesto:** Conocimientos en el desarrollo de proyectos productivos y asistencia técnica para el campo.

**Grado de Estudio:** Ingeniero Agrónomo, y otras carreras a fin.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

### Funciones

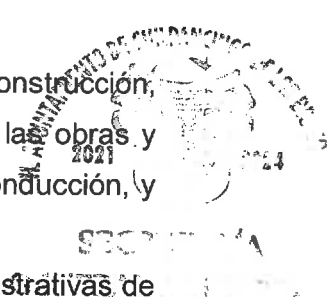
#### Secretaría de Desarrollo Rural

1. Fijar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de la Secretaría de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones y asuntos que a la Secretaría corresponden atender, conforme a las disposiciones legales respectivas;


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



3. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos competencia de la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, e informar sobre su cumplimiento;
4. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo, que deban regir en las Direcciones Administrativas;
5. Proponer al Presidente Municipal la regionalización de las zonas de desarrollo rural del Municipio.
6. Acordar con el Presidente Municipal la política agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de protección de la flora y fauna silvestre en coordinación con las dependencias del Sector Público y las organizaciones de productores;
7. Acordar con el Presidente Municipal, el estudio, planeación, construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y recepción de las obras y servicios necesarios para los sistemas de obtención, almacenamiento, conducción, y distribución del agua para uso agropecuario;
8. Coordinar y evaluar el funcionamiento general de las Direcciones Administrativas de la Secretaría;
9. Establecer las comisiones, consejos, comités y unidades de coordinación, asesoría, apoyo técnico y control, que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
10. y Las demás que la Ley y otras Disposiciones legales le confieran expresamente como no delegables, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende el Presidente Municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>283</b> de <b>334</b>

**Título del puesto:** Subsecretaria de Desarrollo Agrícola e Infraestructura Rural.

**Dependencia:** Secretaria de Desarrollo Rural.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Desarrollo rural

**Puestos Subordinados:** Coordinación del Programa de Fertilizante, Coordinación de Programas de Proyectos Productivos.

**Objeto del Puesto:** Planear, Gestionar y evaluar las acciones correspondientes a los programas de fertilizante y proyectos productivos, para buscar un incremento en la producción del municipio.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Presidencia, Secretaria Finanzas, Secretaria de Planeación y Secretaria General, Secretaria de Obras Públicas
- **Externas:** SAGADEGRO, SAGARPA, FIRCO, CONAGUA, PROCURADURÍA AGRARIA.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Amplio conocimiento en el desarrollo del campo, así como capacidades de Asesoría en la formulación de planes y programas tendientes al desarrollo Rural.

**Grado de Estudio:** ingeniero Agrónomo y otras carreras a fin.


**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

**Subsecretaria de Desarrollo Agrícola e Infraestructura Rural**

1. Coordinar, Proponer y Formular las estrategias para llevar a cabo el programa de Infraestructura Agrícola Huertos Comunitarios.
2. Establecer estructuras administrativas para el mejor Funcionamiento de la Secretaria.
3. Proponer al Secretario políticas de para implementar nuevos programas y proyectos en beneficio del desarrollo rural del municipio.
4. Acordar con el secretario las solicitudes presentadas por los productores del municipio, referente a la infraestructura agrícola y proyectos productivos.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>284</b> de <b>334</b>

- Contribuir al uso eficiente, eficaz y sustentable del recurso hídrico en la agricultura de riego, a través de otorgar apoyos a los usuarios hidroagricolas con aprovechamientos subterráneos y superficiales de las unidades de riego, así como pozos particulares dentro de los distritos de riego.

**Título del puesto:** Coordinador del Programa de Fertilizante

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Rural

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de desarrollo rural.

**Objeto del Puesto:** Planear, Gestionar y evaluar las acciones correspondientes en la distribución del fertilizante en las comunidades el Municipio.

**Relaciones de comunicación:**

- Internas:** Presidencia, Secretaria Finanzas, Secretaria de Planeación y Secretaria General, Secretaria de Obras Públicas
- Externas:** SAGADEGRO, SAGARPA.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Conocer sobre planes y programas de distribución, tener la capacidad de trato con las personas, conocimientos en administración de programas públicos.

**Grado de Estudio:** Ingeniero Agrónomo y otras carreras a fin.


**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

**Coordinador del Programa de Fertilizante**

- Coordinar la distribución dl programa de fertilizante
- Recepcionar las solicitudes del programa de fertilizante, las cuales pasar acuerdo con la subsecretaria y aprobación por parte del secretario de desarrollo rural.
- Encargado dela recepción, análisis, revisión e integración de expedientes técnicos de comprobación desacuerdo a la reglas de operación.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 285 de 334</b>

**Título del puesto:** Coordinación de Programas y Proyectos Productivos.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Rural

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de desarrollo rural

**Objeto del Puesto:** coordinar, gestionar, planear todo lo relacionado al programa de proyectos, y buscar en incremento en la productividad y el autoconsumo.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Presidencia, Finanzas y Secretaria General.
- **Externas:** SAGADEGRO, SAGARPA, CONAGUA.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Conocer sobre planes y programas de distribución, tener la capacidad de trato con las personas, conocimientos en administración de programas públicos, conocimientos sobre la elaboración de proyectos productivos en relación al campo y el desarrollo rural, así como capacidad de gestión.

**Grado de Estudio:** Ingeniero Agrónomo y otras carreras a fin.


**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

**Coordinación de Programas y Proyectos Productivos.**

1. Coordinar el programa de proyectos productivos,
2. Recepción de las solicitudes del programa de Proyectos Productivos las cuales pasara a acuerdo con la subsecretaria y aprobación por parte del secretario de desarrollo rural.
3. Llevar a cabo la elaboración de expedientes técnicos del programa de concurrencia ganadera y agrícola de acuerdo a la reglas de operación.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 286 de 334</b>

4. Encargado de la recepción, análisis, revisión e integración de expedientes técnicos de comprobación de acuerdo a la reglas de operación.

**Título del puesto:** Subsecretario de Ganadería, Fomento Forestal y Pesca.

**Dependencia:** Secretaria de Desarrollo Rural

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Desarrollo Rural

**Puestos Subordinados:** Coordinación de Control y Registro de Marcas de Herrar, Coordinación de Fomento Forestal y Pesca.

**Objeto del Puesto:** Planeas, Gestionar y evaluar las acciones correspondientes al mejoramiento genético y control de ganado, así como buscar la protección y fomento forestal y de la pesca del municipio.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Presidencia, Secretaria Finanzas, Secretaria de Planeación y Secretaria General, Secretaria de Obras Públicas
- **Externas:** SAGADEGRO, SAGARPA, CONAGUA, CONAFOR.

**Conocimientos Específicos del Puesto.** Amplio conocimiento en el desarrollo del campo, así como capacidades de Asesoría en la formulación de planes y programas tendientes al desarrollo Rural y el mejoramiento genético del ganado.

**Grado de Estudio:** Médico veterinario, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero pesquero.


**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

**Subsecretaría de Ganadería, Fomento Forestal y pesca.**

1. Coordinar, Proponer y Formular las estrategias para llevar a cabo programas que busquen el mejoramiento genético del ganado del municipio.
2. Establecer estructuras administrativas para el mejor Funcionamiento de la Secretaria.
3. Proponer al Secretario políticas de para implementar nuevos programas y proyectos en beneficio de sector Pecuario del municipio.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 287 de 334

4. Acordar con el secretario las solicitudes presentadas por los productores del municipio, referente a la ganadería.
5. Será el encargado de Coordinar conjuntamente con la coordinación el programa de marcas de herrar.
6. Coordinar lo relacionado al fomento forestal y la pesca del municipio

**Título del puesto:** Coordinación de Control y Registro de Marcas.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Rural

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de desarrollo rural

**Objeto del Puesto:** llevar el control de registros, fierros y marcas de herrar del municipio, en los libros autorizados por la Secretaria General.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Presidencia, Finanzas y Secretaria General.
- **Externas:** SAGADEGRO, SAGARPA, ASOCIACIÓN GANADERA.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Administrativos En captura de llenado de libros de registro, así como conocimiento den el ganado, en las leyes aplicables en la materia de ganadería para así poder brindar mejor asesoría a los productores.

**Grado de Estudio:** Médico veterinario, capturista, licenciado en derecho, y otras carreras a fin.

**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**


**Coordinación de Control y Registro de Marcas**

1. Coordinar el control de registros de marcas y fierros de herrar, así como la cancelación de los mismos.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 288 de 334

**Título del puesto:** Coordinación de Fomento Forestal y Pesca.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Rural

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de desarrollo rural

**Objeto del Puesto:** llevar el control de fomento forestal así como la producción pesquera en el municipio.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Presidencia, Finanzas y Secretaria General.
- **Externas:** SAGADEGRO, SAGARPA, CONAGUA, CONAFOR.

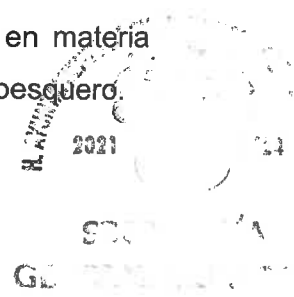
**Conocimientos específicos del Puesto:** Tener amplios conocimientos en materia del medio ambiente, el desarrollo del medio forestal, así como en el desarrollo pesquero.

**Grado de Estudio:** Ingeniero pesquero, Biólogo y otras carreras a fin.


**Experiencia Laboral:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones Coordinación de Fomento Forestal y Pesca.**

1. Coordinar el control del fomento forestal y pesca.
2. Fomentar el uso de fertilizantes menos agresivos al suelo del municipio, realizando un diagnostico real del pH del suelo por región productiva



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>289</b> de <b>334</b>

## 17. Secretaria de Turismo

### 17.1 Atribuciones.

#### Bando de Policía y Buen Gobierno.

(Reformado el día 22 de Marzo del 2016, en la 5ª. Sesión Ordinaria de Cabildo).

En el Bando de Policía y Gobierno reformado en la quinta sesión ordinaria de cabildo de fecha del veintidós de marzo del año dos mil dieciséis por unanimidad de votos se aprobó la reforma al numeral 9, se deroga el numeral 9.2 y se adicionan los numerales 12, 12.1, 12.1.1, 12.1.1.2, 12.1.1.3, 12.1.1.4, 12.1.1.4.1, 12.1.1.4.2, 12.1.1.5, 12.1.1.5.1, del artículo 83 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, para elevar la Dirección de Turismo a Secretaria de Turismo. ARTICULO 3º. La Secretaría de Turismo es el órgano de la administración pública Municipal encargado de regular, promover y fomentar el desarrollo turístico del Municipio. Con las siguientes atribuciones:

I.- Organizar, coordinar y promocionar las actividades necesarias para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, conservándolos y protegiéndolos.

II.- Dictar las políticas y estrategias para la formulación de los programas relativos al fomento de las actividades para la formulación de los programas relativos al fomento de las actividades turísticas;

III.- Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los programas municipales de fomento y promoción turística;

IV.- Elaborar planes y programas para la promoción del ecoturismo, en las zonas potencialmente atractivas, con la intervención correspondiente de la secretaria de medio ambiente y recursos naturales.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



V.- Explotar, otorgar o revocar concesiones para el aprovechamiento de los recursos Turísticos propios del Municipio;

VI.- Celebrar convenios en materia turística con el Gobierno Federal, Gobierno Estatal y asociaciones Turísticas.

VII.- Crear unidades de protección al turista;

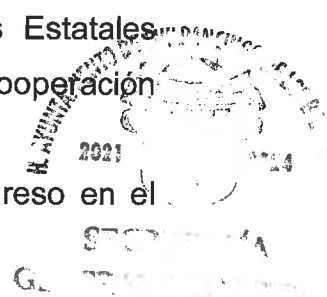
VIII.- Promover la planeación y programación de obras e inversiones tendientes al desarrollo turístico en el estado,

IX.- Fomentar la inversión, realizando planes y programas para atraer capitales nacionales y extranjeros, en los términos que establezcan las leyes aplicables;


X.- Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas Estatales Nacionales e internacionales con fines de promoción, difusión y cooperación técnica;

X.- Fomentar la creación y conservación de fuentes de empleo e ingreso en el sector turismo;

X.- Las demás inherentes al desarrollo turístico del Municipio.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

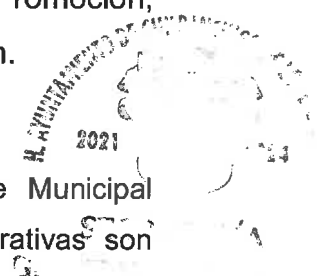
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 291 de 334

## 17.2 Organización

La Secretaría de Turismo es una Dependencia de la Administración Pública Municipal para auxilio en el despacho de los asuntos que corresponden al área de competencia que para esta se define en el Bando de Policía y Buen Gobierno.

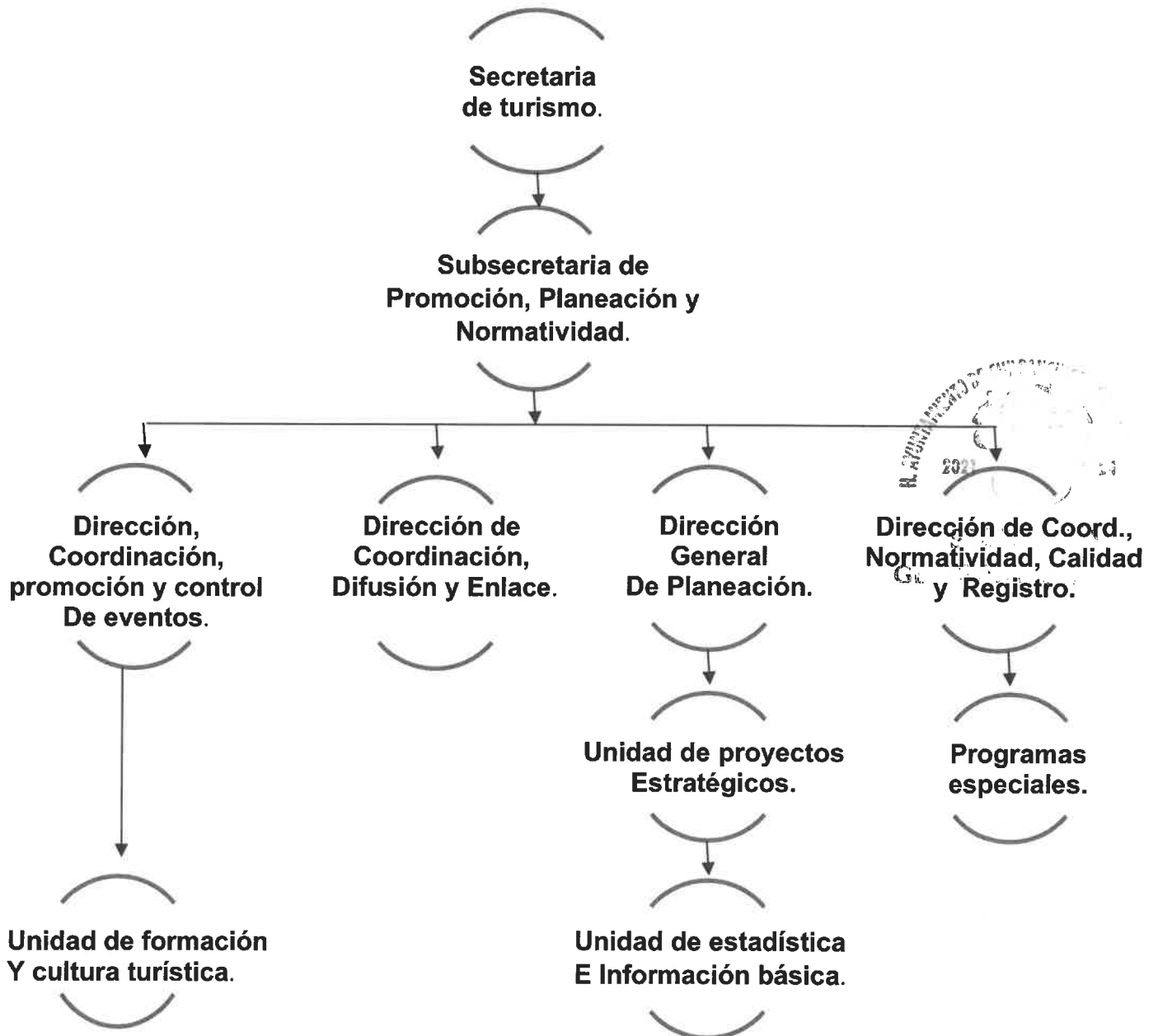
Para la atención de asuntos de su competencia la Secretaria de Turismo está integrada por 1 Secretario (a) de Turismo 1 Subsecretario (a) de Promoción, Planeación y Normatividad, 4 Directores (a) 4 Unidades de Coordinación.

El Secretario, los Subsecretarios, son nombrados por el C. Presidente Municipal Constitucional. El resto de los titulares de las diferentes áreas administrativas son propuestos a su vez por el Secretario de Turismo.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

### 17.3 Organograma Especifico

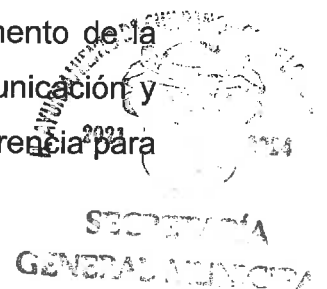


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:


 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>293</b> de <b>334</b>

#### 17.4 Objetivos Institucional

El Turismo como un elemento detonante de la economía, local, municipal, estatal y Nacional, se establece dentro de la organización y los procesos de esta dependencia, precisando las áreas de responsabilidad y competencia, así como la consecución de los objetivos estratégicos, evitando duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad, Actuando como medio de información, comunicación y difusión para apoyar las acciones de la institución en el marco de referencia para la evaluación de resultados.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 294 de 334

### 17.5 Análisis de Puestos.

**Título del puesto:** Secretario (a) de Turismo.

**Dependencia:** Secretaria de Turismo Municipal.

**Puesto del jefe inmediato:** Presidente Municipal.

**Puestos de subordinados:** Subsecretaria de Promoción, Planeación Normatividad, Dirección de Coordinación de Promoción y Control de Eventos, Unidad de Formación y Cultura Turística, Dirección de Coordinación, Difusión y Enlace, Dirección General de Planeación, Unidad de Proyectos Estratégicos, Unidad de Estadística e Información Básica, Dirección de Coordinación de Normatividad, Calidad y Registro, Programas Especiales

**Objeto del puesto:** Planear, dirigir y evaluar los asuntos en materia de turismo y desarrollo artesanal, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos, que contribuyan a impulsar y elevar la cantidad y calidad de la oferta turística generada en el Municipio.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:** Todas las áreas de H. ayuntamiento municipal.


**Externas:** Dependencia federales, Estatales, Organizaciones, Asociaciones Civiles.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En Turismo y Ecoturismo Local, Estatal y Nacional, Gastronomía, planeación de Proyectos Turísticos.

**Grado de Estudios:** Licenciatura en turismo, Gestión empresarial, Administración de Empresas, o carrera afín.

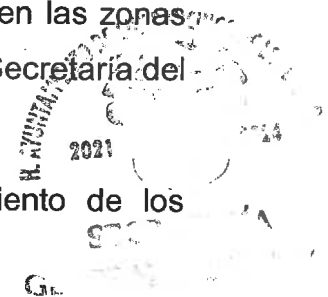
**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 295 de 334


**Funciones:**

- 1.- Organizar, coordinar y promocionar las actividades necesarias para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio conservándolos y protegiéndolos.
- 2.- Dictar las políticas y estrategias para la formulación de los programas relativos al fomento de las actividades turísticas.
- 3.- dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los programas municipales de fomento y promoción turística.
- 4.- Elaborar planes y programas para la promoción del ecoturismo, en las zonas potencialmente atractivas, con la intervención correspondiente de la Secretaría del medio ambiente y recursos naturales.
- 5.- Explotar, otorgar o revocar concesiones para el aprovechamiento de los recursos turísticos propios del municipio.
- 6.- Celebrar convenios en materias turísticas con el gobierno federal, gobierno estatal y asociaciones Turísticas.
- 7.- Crear unidades de protección al turista.
- 8.- Promover la planeación y programación de obras e inversiones tendientes al desarrollo turístico en el Estado.
- 9.- Fomentar la inversión, realizando planes y programas para atraer capitales nacionales y extranjeros, en los términos que establezcan las leyes aplicables.
- 10.- Fomentar la creación y conservación de fuentes de empleo e ingreso en el sector turismo
- 11.- Las demás inherentes al desarrollo turístico del Municipio.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 296 de 334

**Título del puesto:** Subsecretario (a) de Promoción, Planeación y Normatividad.

**Dependencia:** Secretaria de Turismo Municipal.

**Puesto del jefe inmediato:** Presidente Municipal, Secretario de Turismo.

**Puestos subordinados:** Dirección de Coordinación de Promoción y Control de Eventos, Unidad de Formación y Cultura Turística, Dirección de Coordinación, Difusión y Enlace, Dirección General de Planeación, Unidad de Proyectos Estratégicos, Unidad de Estadística e Información Básica, Dirección de Coordinación de Normatividad, Calidad y Registro, Programas Especiales

**Objeto del puesto:** Vigilar que la asignación de recursos guarde relación con los objetivos, estrategias, metas y prioridades de los planes y programas, así como

Que las metas programáticas se cumplan y coadyuven al logro de los objetivos y estrategias contenidas en la agenda municipal, en materia de turismo.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:** Todas las áreas de H. ayuntamiento municipal.


**Externas:** Dependencia federales, Estatales, Organizaciones, Asociaciones Civiles, relacionadas con su responsabilidad.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En turismo, Derecho, Programación de Proyectos Turísticos.

**Grado de estudios:** Licenciatura en turismo, Derecho, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, o carrera afín.

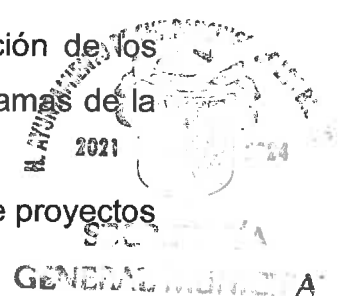
**Experiencias:** 5 años mínimo en puesto similar

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:


 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>297</b> de <b>334</b>

**Funciones:**

- 1.- Realizar acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal el avance de metas, elementos programáticos, estadística básica, geografía o aquellas que provenga recursos Administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a las instancias correspondientes de conformidad con lo que establezcan los ordenamientos aplicables.
- 2.- Atender los requerimientos extraordinarios de información que solicite la Secretaria de Finanzas.
- 3.- Coordinar la integración y en su caso actualización o reconducción de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto por programas de la Secretaria
- 4.- Integrar y promover en la materia de su competencia, una cartera de proyectos prioritarios de inversión.
- 5.- Promover y verificar que los programas de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto del presupuesto por Programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el La agenda Municipal anual.
- 6.- Integrar con la Coordinación administrativa de la Secretaria la Secretaria y enviar a la Secretaria de finanzas por conducto de la Dirección de Planeación y Gasto Público el proyecto de presupuesto por programas correspondiente.
- 7.- Revisar y Validar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaria registre el avance del ejerció del gasto y el alcance de las metas, de acurdo a la programación y aprobación de su programa anual.



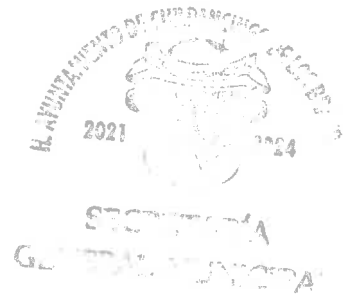
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 298 de 334</b>

8.- validar conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaria, el informe mensual del ejercicio del gasto y el alcance de las metas, de acuerdo a la programación y aprobación de su programa anual.

9.-Validar conjuntamente con la coordinación administrativa de la secretaria, el informe mensual del ejercicio de los recursos financieros del sector con el propósito de remitirlo a la Secretaria de finanzas.

10.- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>



**Título del puesto:** Director de Coordinación, Promoción y Control de Eventos.

**Dependencia:** Secretaria de Turismo Municipal.

**Puesto del jefe inmediato:** Secretario y Subsecretaria.

**Puesto de subalternos:** Unidad de formación y cultura turística.

**Objeto del puesto:** Promover, los lugares Turísticos del Municipio de Chilpancingo en los mercados: Locales, Estatales, Nacionales y Extranjeros, con la finalidad de posicionarlo como un gran desarrollo turístico.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:** Todas las áreas de H. ayuntamiento municipal.

**Externas:** Dependencia federales, Estatales, Organizaciones, Asociaciones Civiles, relacionadas con su responsabilidad.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En turismo, estatal, nacional, Organización de eventos, diseño y promoción turística,

**Grado de estudios:** Licenciatura en turismo, Administración Turística, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, o carrera afin.

**Experiencias:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones:**

- 1.- Promover y participar en ferias, concursos, festivales y otros eventos que generen afluencia de visitantes en los destinos turísticos de la entidad.
- 2.- Difundir todas aquellas actividades de carácter social, cultural deportiva y recreativo que propicien mayor afluencia de turistas al Estado.
- 3.- Realizar acciones conjuntas de promoción y fomento turístico en la iniciativa privada y entidades de los tres grandes niveles de gobierno.
- 4.- Diseñar y elaborar propuestas de material promocional turístico. Tales como carteles, trípticos, folletos audiovisuales, etc. Para municipios, empresas y otros organismos con el propósito de difundir sus atractivos, servicios ferías y eventos.
- 5.- Brindar apoyo a diversos organismos públicos y privados en la gestión de trámite, que permitan obtener los permisos necesarios para la filmación de sus producciones.
- 6.- Dar seguimiento a las acciones que se deriven de los convenios celebrados.
- 7.- Participar en eventos, exposiciones y ferias locales, regionales estatales y nacionales, con la instalación de módulos de información turística.
- 8.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Unidad de Formación y Cultura Turística.

**Dependencia:** Secretaría de Turismo Municipal.

**Puesto del jefe inmediato:** Secretario y Subsecretario y Dirección de Coordinación, Promoción y Control de Eventos.

**Puesto subalterno:** ninguno.

**Objeto del puesto:** Promover y ejecutar programas de capacitación, certificación y cultura turística que contribuyan a la formación profesional del capital humano y a la competitividad y calidad de los servicios turísticos.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:** Todas las áreas de H. ayuntamiento municipal.

**Externas:** Dependencia federales, Estatales, Organizaciones, Asociaciones Civiles, relacionadas con su responsabilidad.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Turismo, Municipal, Estatal y Nacional, en sus diferentes vertientes.

**Grado de estudios.:** Licenciatura en Turismo, Administración Turística, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, o carrera afín.

**Experiencias:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones:**

- 1.- promover y fomentar el desarrollo de planes y programas de calidad total en el sector turístico del municipio.
- 2.- Coordinar con instituciones, organismos públicos y privados, universidades y centros de enseñanza, la impartición de cursos y seminarios que difundan la filosofía de calidad total en el turismo.
- 3.- establecer con entidades públicas y privadas la realización de convenios de coordinación que procuren el adiestramiento y capacitación en el trabajo.
- 4.- formular los mecanismos de concertación con los sectores público, privado y social para la vinculación y la profesionalización de su personal.
- 5.- Fomentar la practica del turismo escolar como instrumento de concientización y cultura turística, concertando acciones con las instituciones del ramo. Educativo del Estado.
- 6.- Realizar programas de vinculación escuelas empresa que fortalezca la integración entre la áreas productivas y los centros de enseñanza turísticas.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Dirección de Coordinación, Difusión y Enlace.

**Dependencia:** Secretaría de Turismo Municipal.

**Puesto del jefe inmediato:** Secretario y Subsecretario.

**Puesto subordinado:** ninguno.

**Objeto del puesto:** Implementar estrategias de Difusión para dar a conocer los destinos turísticos del Municipio para lograr la asistencia de trabajadores, estudiantes, jubilados, pensionados y familias en general con la finalidad de que conozcan el Municipio con fines de recreación esparcimiento, cultura y religioso.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:** Todas las áreas de H. ayuntamiento municipal.

**Externas:** Dependencia federales, Estatales, Organizaciones, Asociaciones Civiles, relacionadas con su responsabilidad.

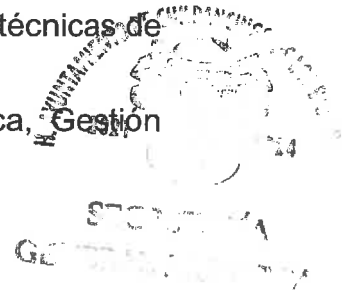
**Conocimientos Específicos del Puesto:** de turismo local y nacional, técnicas de estrategias de difusión así coordinar y organizar eventos turísticos.

**Grado de estudios:** Licenciatura en turismo, Administración Turística, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, o carrera afín.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones:**

- 1.- Coordinar con organismos oficiales y privados del sector la elaboración del calendario oficial de eventos turísticos en el Municipio.
- 2.- Elaborar, actualizar y distribuir la información turística de interés a nuestros visitantes.
- 3.- Promover la creación de comisiones mixtas de turismo social en las empresas del municipio y brindar asesoría permanente para la realización de sus programas.
- 3.- brindar atención personalizada y de calidad a los visitantes.
- 4.- ofertar un producto turístico de calidad a nuestros mercados potenciales o en su explotación que garantice su visita y estadía en el Municipio.
- 5.- Realizar campañas que promuevan ante inversionistas potenciales la oportunidad de negocios turísticos.
- 6.- Ser un enlace entre la Secretaria de Turismo Federal, Estatal, y Municipal para



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



Aprovechar al máximo la promoción de nuestro Municipio.

**Título del puesto:** Dirección General de Planeación.

**Dependencia:** Secretaría de Turismo Municipal.

**Puesto del jefe inmediato:** Secretario y Subsecretario.

**Puesto subordinado:** Unidad de Proyectos Estratégicos y Unidad de Estadística Básica.

**Objeto del puesto.** Desarrollar e instrumentar el proceso de planeación estratégica del sector, así como coordinar la formulación de los programas y proyectos de la Secretaria de Turismo con el fin de contar con políticas pública eficientes para el desarrollo turístico del municipio, y establecer mecanismos de mejora continua en su diseño e implementación para alcanzar los objetivos de la política turística Municipal, Estatal y Nacional.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:** Todas las áreas de H. ayuntamiento municipal.

**Externas:** Dependencia federales, Estatales, Organizaciones, Asociaciones Civiles, relacionadas con su responsabilidad.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Turismo, local, Estatal y nacional, planeación de proyectos turísticos.

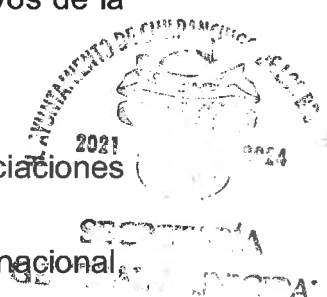
**Grado de Estudios:** Licenciatura en turismo, Administración Turística, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, o carrera afín.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones:**

1.-Diseñar, los mecanismos para cumplir los objetivos, prioridades, estrategias y lineamientos de la política estatal turística y coordinar las acciones necesarias Para la instrumentación del proceso de planeación estratégica de las entidades paraestatales sectorizadas a la secretaria.

2.-Establecer las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico nacional y regional



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



3.-Elaborar el programa de trabajo de desarrollo institucional de la secretaria con la opinión y participación de las unidades administrativas competentes

4.- Apoyar el proceso de elaboración de los planes y programas turísticos del municipio así como formalizar, en su caso los instrumentos jurídicos que correspondan.

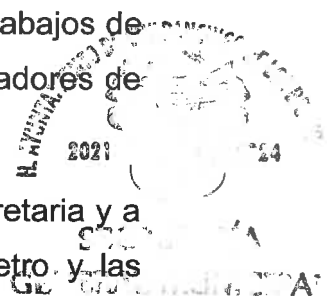
5.- Desarrollar esquemas de planeación participativos que coadyuven en la gestión de los destinos turísticos a favor de su competitividad local, para promover la participación ciudadana en la solución y atención de las problemáticas identificadas.

6.- Emitir esquemas de planeación estratégicas que coadyuven en los trabajos de concertación social entre los prestados de servicios turísticos y los pobladores de los destinos turísticos.

7.- Brindar apoyo a las unidades administrativas competentes de la secretaria y a las autoridades competentes en la definición de las zonas, el perímetro y las poligonales que como aportar elementos e instrumentos que coadyuven con estos propósitos.


8.- Proponer a sus superiores jerárquicos la definición y aprobación respectiva de las políticas y prioridades de interlocución entre la secretaria y las entidades paraestatales

9.- Establecer la corresponsabilidad de las entidades administrativas de la secretaria y sus órganos administrativos desconcentrados y entidades para la Atención de estrategias y líneas de acción determinadas en el marco de la planeación nacional.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página <b>304</b> de <b>334</b>

**Título del puesto:** UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

**Dependencia:** SECRETARÍA DE TURISMO MUNICIPAL.

**Puesto del jefe inmediato:** Secretario, Subsecretario y Director

**Puesto subordinado:** ninguno.

**Objeto del puesto.** Brindar orientación, asesoría y apoyo a los inversionistas interesados en desarrollar proyectos de inversión turística en el Municipio, así como gestionar fuentes de financiamiento para impulsar el turismo en el municipio.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:** Todas las áreas de H. ayuntamiento municipal.

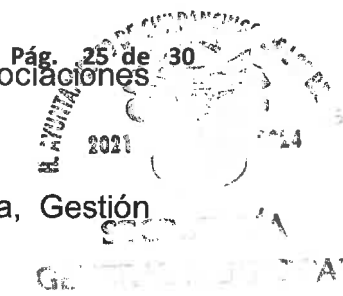
**Externas:** Dependencia federales, Estatales, Organizaciones, Asociaciones Civiles, relacionadas con su responsabilidad.

**Grado de estudios:** Licenciatura en turismo, Administración Turística, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, o carrera afín.

**Experiencia:** 5 años mínimo.

**Funciones:**

- 1.- Integrar la cartera de proyectos turísticos y participar en la promoción ante inversionistas locales, estatales, nacionales y extranjeros.
- 2.- Detectar las necesidades básicas de las zonas turísticas y para promover proyectos turísticos involucrando a los sectores `públicos privado y social.
- 3.- promover la inversión para que se desarrollen proyectos turísticos completivos por los sectores públicos, privados y sociales,



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- 4.- Gestionar ante diversas instancias la elaboración de planes de negocios de proyectos turísticos.
- 5.- Elaborar diagnósticos de las zonas turísticas que tengan potencial para atraer inversiones de los sectores públicos, privados y sociales.
- 6.- generar acciones con instancias federales, estatales y municipales que permitan vincular a los sectores privados social para la generación de proyectos de inversión turística regional y municipal.
- 7.- Desarrollar las demás funciones inherentes de su competencia.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Unidad de Estadística e Informática Básica.

**Dependencia:** Secretaría de Turismo Municipal.

**Puesto del jefe inmediato:** Secretario, Subsecretario y Director.

**Puesto subalterno:** ninguno.

**Objeto del puesto:** Recopilar, analizar y concentrar la información de la afluencia de visitantes, derrama económica y oferta turística en los principales destinos, a través de la actualización de la información básica, que contribuyan a la ejecución de programar y proyectos del sector. Ordenar de forma sistemática toda la información que se genere en las diferentes áreas dentro de la Secretaría Generando un mapa de la Capital con los sitios de interés turístico.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:** Todas las áreas de H. ayuntamiento municipal.

**Externas:** Dependencia federales, Estatales, Organizaciones, Asociaciones Civiles, relacionadas con su responsabilidad.

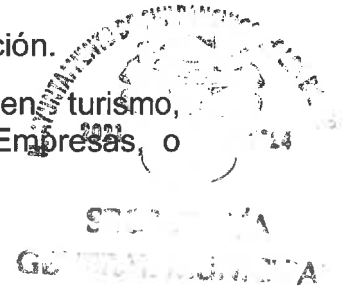
**Conocimientos:** en Turismo General, estadística básicas, administración.

**Grado de Estudios Específicos del Puesto:** Licenciatura en turismo, Administración Turística, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, o carrera afín.


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones.**

- 1.- Establecer los mecanismos para recopilar la información estadística, a través del análisis de la afluencia de visitantes en los principales destinos de la Entidad.
- 2.- Coordinar la aplicación de encuestas en los principales destinos turísticos del Estado en los periodos vacacionales de semana Santa verano y fin de año.
- 3.- Elaborar procesos para determinar el gasto per-cápita de los visitantes, con base en los costos de acceso a los principales atractivos turísticos de la entidad.
- 4.- Integrar y difundir la información estadística generada, entre aquellos agentes interesados en el estudio del turismo.
- 5.- Atender las solicitudes de información turística que requieran los interesados
- 6.- Mantener actualizado su operación el sistema de información turística.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 307 de 334

7.- Formara una base de datos que servirá para generar información básica de la Secretaria de turismo.

**Título del puesto:** Dirección de Coordinación, Normatividad, Calidad y Registro.

**Dependencia:** Secretaría de Turismo Municipal.

**Puesto del jefe inmediato:** Secretario, Subsecretario.

**Puesto subalterno:** Unidad de Programas Especiales.

**Objeto del puesto:** Atender los asuntos jurídicos, normatividad calidad y registro turístico, elaborar documentos jurídicos que se puedan generar al interior de la Secretaria.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:** Todas las áreas de H. ayuntamiento municipal.

**Externas:** Dependencia federales, Estatales, Organizaciones, Asociaciones Civiles, relacionadas con su responsabilidad.

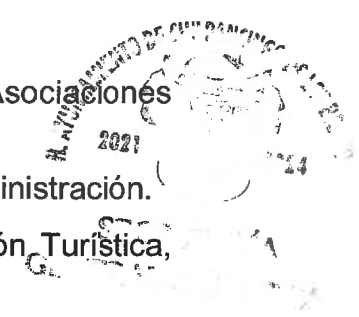
**Conocimientos Específicos del Puesto:** en Turismo, Derecho y Administración.

**Grado de estudios:** Licenciatura en turismo, Derecho, Administración Turística, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, o carrera afín.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones:**

1. Asesorar Jurídicamente a la Secretaria y a las demás Unidades Administrativas del área de Turismo, actuando como Órgano Jurídico de consulta Sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar para efectos administrativos, las disposiciones legales que normen sus actividades.
2. Otorgar seguridad al patrimonio e intereses de la secretaria, apoyando legalmente el ejercicio de sus atribuciones, así como atender todos aquellos asuntos en que la propia Secretaria tenga interés Jurídico.
- 3.-Elaborar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y en
- 4.- En general, cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaria con organismos de los actores público, privado y social.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Unidad de Programas Especiales.

**Dependencia:** Secretaría de Turismo Municipal.

**Puesto del jefe inmediato:** Secretario, Subsecretario y Director.

**Puesto subordinado:** ninguno.

**Objeto del puesto:** Promover el desarrollo turístico integral en el marco sustentable y competitivo mediante el diseño de proyectos de programas para las regiones turísticas del Municipio.

**Relaciones de comunicación:**

**Internas:** Todas las áreas de H. ayuntamiento municipal.

**Externas:** Dependencia federales, Estatales, Organizaciones, Asociaciones Civiles, relacionadas con su responsabilidad.

**Conocimientos Especificas del Puesto:** En turismo local Estatal, proyectos turísticos.

**Grado de estudios:** Licenciatura en turismo, Administración Turística, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, o carrera afín.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones:**

1. Promover la participación del sector público, privado y social del municipio en programas de desarrollo turístico.

2. Apoyar, proyectar e implementar programas permanentes como pueblos con tradición, la magia de Chilpancingo, y otros nuevos o ya vigentes pero aun útiles

Por lo que mantendrá una estrecha comunicación y constante visita para que Exista una retroalimentación del avance de sus actividades, elaborar un catálogo turístico municipal.

3. Promover el fortalecimiento de los programas regionales, mediante la inclusión de acciones de consolidación, diversificación de los productos turísticos que agreguen valor.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



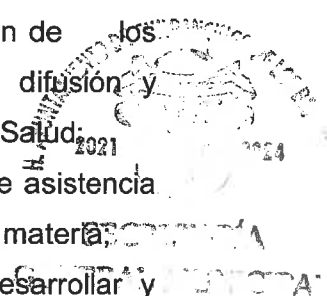
## 18. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### 18.1 Atribuciones

La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Número 332, en su Capítulo Primero Artículo 11, de la Fracción I a la IX, a la letra dice:

**ARTICULO 11°.-** El Gobierno del Estado, a través del Organismo a que se refiere el artículo 15 de esta Ley, en su carácter de autoridad sanitaria estatal, tendrá respecto de la asistencia social, como materia de salubridad general, las siguientes atribuciones:

1. Supervisar la aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de servicios de salud en materia de asistencia social, así como la difusión y adecuación de las mismas entre los integrantes del Sistema Estatal de Salud;
2. Apoyar la coordinación entre las instituciones que presten servicios de asistencia social y las educativas para formar y capacitar recursos humanos en la materia;
3. Promover la investigación científica y tecnológica que tienda a desarrollar y mejorar la prestación de los servicios asistenciales en materia de salubridad general;
4. Coordinar un sistema estatal de información en materia de asistencia social;
5. Coordinar a través de los acuerdos respectivos con los Municipios, la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social;
6. Concertar acciones con los sectores social y privado, mediante convenios y contratos en los que se regulen la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, con la participación que corresponda a las dependencias o entidades Federales, Estatales y Municipales;
7. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios de salud que en materia de asistencia social presten las instituciones de seguridad social Federales o Estatales;



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



8. Realizar investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social, y;
9. Las demás que le otorgan las leyes aplicables

La **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero**, en su Título Decimo Sección I, artículo 170, a la letra dice:

**Artículo 170.** El Estado de Guerrero se divide en los municipios que señala el artículo 27 de la presente Constitución.

1. Cada municipio constituye un orden de gobierno y administración propia;
2. El municipio tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y,
3. La distribución de recursos que asigne el Congreso del Estado a los municipios se realizará conforme a los principios de equidad y justicia social, con base en su densidad poblacional y carencias económicas, con atención preferente a los municipios con población mayoritariamente indígena o afroamericana y con evidente atraso social.

La **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero**, en su Capítulo V, artículo 67, fracciones VII, VIII, XII y XIV a la letra establece:

**ARTÍCULO 67.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Salud Pública y Asistencia Social, las siguientes:

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

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**XII.** Promover, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar;

**XIV.** Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

El **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo Guerrero**; establece en su Capítulo X, artículo 83 lo siguiente:

**Artículo 83.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el/la presidente/a Municipal se auxiliara de los siguientes órganos, divididos por su función en Dependencias Directas de la Presidencia Municipal, Dependencias Centralizadas y Dependencias Descentralizadas o Paramunicipales, todas integrantes de la administración pública Municipal: (...)

**Organismos Descentralizados o Paramunicipales**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. (...)



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



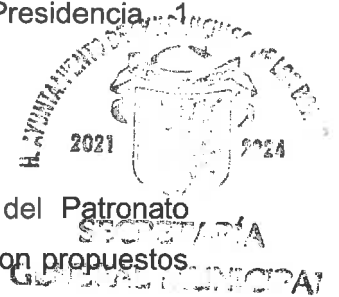


## 18.2 Organización

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es una Dependencia Descentralizada o Paramunicipal de la Administración Pública Municipal, para auxilio en el despacho de los asuntos que corresponden al área de competencia que para esta se define en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y en el Bando de Policía y Buen Gobierno.

Para la atención de los asuntos de su competencia el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, se encuentra integrada por las siguientes unidades administrativas: 1 Presidencia, 1 Dirección, 2 Subdirecciones, 1 Subprocuraduría, 6 Jefaturas y 3 Unidades.

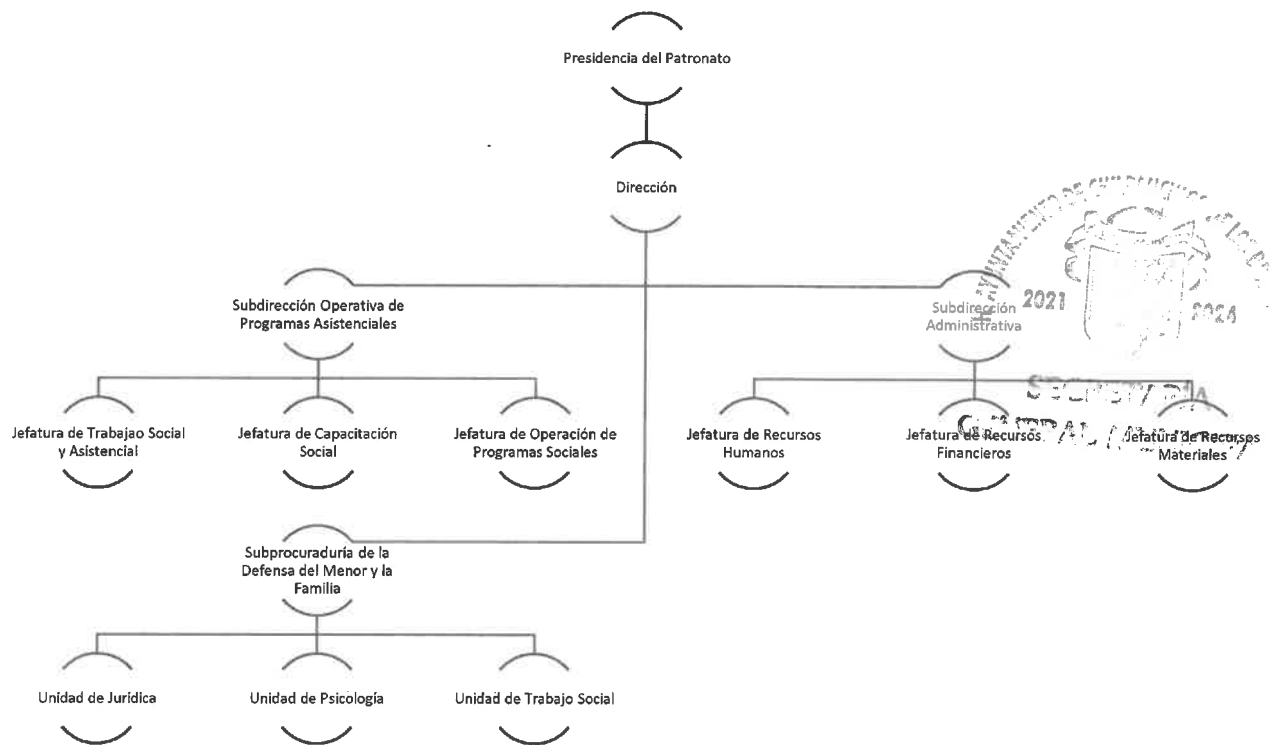
La Dirección y Subdirecciones, son nombradas por la C. Presidenta del Patronato Municipal. El resto de los titulares de las diferentes áreas administrativas son propuestos a su vez por la Dirección y Subdirección.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



### 18.3 Organograma Específico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 314 de 334


### 18.4 Objetivo Institucional

Con compromiso, responsabilidad y sensibilidad es como trabaja el D.I.F Municipal Chilpancingo, cuyo propósito es el de apoyar las Políticas, Estrategias y Programas de Asistencia Social en beneficio de los grupos más vulnerables de nuestro Municipio.

Acciones que van encaminadas a mejorar la calidad de vida la población, atreves de las cuales se proporciona entre otros servicios; el de alimentación atreves de despensas y desayunos escolares, atención médica, psicológica, jurídica, actividades culturas, deportivas y recreativas, así como también servicios en el rubro de trabajo social, todas estas acciones encaminadas a fortalecer, restablecer y restaurar el tejido social a través de estos programas básicos, con la firme convicción de mejorar el bienestar social y el desarrollo de la población.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 315 de 334

## 18.5 Análisis del Puesto

**Título del puesto:** Presidente del DIF Municipal (Honorífico).

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos Subordinados:** Dirección, Subdirección Administrativa, Subdirección Operativa de Programas Asistenciales, Jefatura de Trabajo Social y Asistencial, Jefatura de Capacitación Social, Jefatura de Operación de Programas Sociales, Subdirección Administrativo, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Recursos Financieros, Jefatura de Recursos Materiales, Subprocuraduría de la Defensa de Menor de la Familia, Unidad Jurídica, Unidad Psicológica y Unidad de Trabajo Social.

**Objeto del Puesto:** Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema Municipal DIF los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, además de precisar responsabilidades operativas, la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones. Además permitirá conocer el funcionamiento interno de las unidades administrativas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

**Relaciones de comunicación:**


- **Internas:** Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Desarrollo Social, Dirección de Salud Pública Municipal, Secretaría de Recursos Humanos, Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- **Externas:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Secretaría de Salud Guerrero, Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Guerrero, Fiscalía General del Estado de Guerrero.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Manejo y control de personal, facilidad de palabra, Dirección, Coordinación y supervisión de programas asistenciales,

**Grado de Estudio:** Licenciatura en contabilidad, finanzas o administración o carrera afín y/o sepa leer y escribir

**Experiencia:** mínimo en puesto similar

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 316 de 334</b>

### Funciones

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>



**Título del puesto:** Director del DIF Municipal

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Puesto del Jefe Inmediato:** Presidenta del DIF Municipal

**Puestos Subordinados:** Subdirección Administrativa, Subdirección Operativa de Programas Asistenciales, Jefatura de Trabajo Social y Asistencial, Jefatura de Capacitación Social, Jefatura de Operación de Programas Sociales, Subdirección Administrativo, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Recursos Financieros, Jefatura de Recursos Materiales, Subprocuraduría de la Defensa de Menor de la Familia, Unidad Jurídica, Unidad Psicológica y Unidad de Trabajo Social.

**Objeto del Puesto:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección contará con los siguientes Coordinaciones administrativas.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Desarrollo Social, Dirección de Salud Pública Municipal, Secretaría de Recursos Humanos, Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- **Externas:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Secretaría de Salud Guerrero, Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Guerrero, Fiscalía General del Estado de Guerrero.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** En Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar, toma de decisiones.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Administración


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

### Funciones

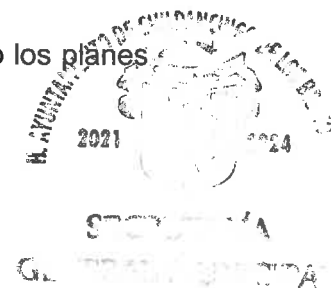
Coordinación del Subdirección Operativa de Programas Asistenciales.

- Coordinación de Jefatura de Trabajo Social y Asistencial.
- Coordinación de Jefatura de Capacitación Social.


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 318 de 334</b>

- Coordinación de Jefatura de Operación de Programas Sociales.
- Coordinación de Subdirección Administrativo.
- Coordinación de Jefatura de Recursos Humanos.
- Coordinación de Jefatura de Recursos Financieros.
- Coordinación de Jefatura de Recursos Materiales.
- Coordinación de Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Coordinación de Unidad Jurídica.
- Coordinación de Unidad Psicológica
- Coordinación de Unidad de Trabajo Social
- Dirigir los Servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIF-Guerrero.
- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 319 de 334</b>

**Título del puesto:** Subdirección Operativa de Programas Asistenciales

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director del DIF Municipal

**Puestos Subordinados:** Jefatura de trabajo social y asistencial, Jefatura de capacitación social y Jefatura de operación de programas sociales.

**Objeto del Puesto:** Proporciona servicios de rehabilitación en el nivel de atención a la población abierta con alguna discapacidad, principalmente de escasos recursos y que no cuentan con seguridad social. Contribuir a la atención de la cobertura de los servicios de rehabilitación de primer nivel de este Municipio de Chilpancingo. Con la finalidad de promover acciones de prevención, así como la integración social, de las personas con discapacidad en su propia comunidad.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Desarrollo Social, Dirección de Salud Pública Municipal, Secretaría de Recursos Humanos, Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- **Externas:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Secretaría de Salud Guerrero, Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Guerrero, Fiscalía General del Estado de Guerrero.

**Conocimientos específicos del Puesto:** En gestionar, conocer y distribución de programas asistenciales, facilidad de palabra y facilidad para relacionarse.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social o afín.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Coordinar los Programas de Asistencia.
- Coordinar y Difundir los Servicios de Rehabilitación e Integración Social
- Coordinar la Unidad Médica.
- Coordinar y Supervisar las Canalizaciones a otras Instituciones.
- Recibir y Canalizar las solicitudes de los usuarios
- Coordinar y Supervisar las visitas domiciliarias
- Coordinar y supervisar los Estudios Socioeconómicos.
- Organización, supervisión y participación en eventos culturales y deportivos.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:





- Coordinar y supervisar los cursos de capacitación y deportivos.
- Elaboración de informe mensual.

**Título del puesto:** Jefatura de Trabajo Social y Asistencial.

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirección Operativa de Programas Asistenciales

**Objeto del Puesto:** Identificar las necesidades y carencias de la población, para evaluar la factibilidad de brindar apoyos y establecer alternativas de solución a su problemática.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Con su Jefe inmediato
- **Externas:** No aplica.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Relaciones humanas, análisis, facilidad de palabra, creatividad.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Trabajo Social.


**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Realizar estudios socioeconómicos a los usuarios.
- Dar difusión de los servicios que presta la unidad básica de rehabilitación e integración social.
- Dar pláticas a la comunidad escuelas, etc.
- Realizar canalizaciones a otras instituciones de niveles superiores.
- Visitas domiciliarias por seguimiento y recuperación.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 321 de 334</b>

**Título del puesto:** Jefatura de Capacitación Social

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirección operativa de programas asistenciales

**Objeto del Puesto:** Coordinar, Gestionar y administrar los cursos de capacitación que se brindan a la población en general.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Con su Jefe inmediato
- **Externas:** No aplica.

**Conocimientos específicos del Puesto:** impartición de pláticas, talleres o conferencias, facilidad de palabra, habilidad para relacionarse.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Ciencias Sociales

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones:**

**Jefatura de capacitación social**

- Planear, coordinar y dirigir las actividades de capacitación.
- Preparar un presupuesto para cada curso,
- Analizar las necesidades de los mismos.
- Proporcionar directamente la formación.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Cargo:</b>



**Título del puesto:** Jefatura de Operación de Programas Sociales

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirección Operativa de Programas

**Objeto del Puesto:** Ofrecer servicios asistenciales a la población más vulnerable, así como promover acciones con el fin de cubrir las necesidades concretas.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Con su Jefe inmediato
- **Externas:** No aplica.

**Conocimientos específicos del Puesto:** En realizar encuestas, entrevistas, facilidad de palabra.

**Grado de Estudio:** Licenciatura en Ciencias Sociales.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar


**Funciones:**

**Jefatura de Operación de Programas Sociales**

- Valorar la situación familiar y definir un plan de trabajo
- Reunirse con el usuario y la familia o las personas implicadas para averiguar qué tipo de dificultades están experimentando
- Planificar las acciones a realizar y se ofrecen una serie de orientaciones sobre los recursos, las prestaciones y los servicios más adecuados.
- Llevar un control de beneficiarios.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 323 de 334</b>

**Título del puesto:** Subdirección Administrativa

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director del DIF Municipal

**Puestos Subordinados:** Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Recursos Financieros, Jefatura de Recursos Materiales,

**Objeto del Puesto:** En los procesos administrativos aplicables a los servidores públicos serán realizados de acuerdo a las obligaciones que nos señala el marco legal.

Instaurar en caso de irregularidades los procedimientos administrativos disciplinarios con la finalidad de dar el funcionamiento correcto de cada uno de los servidores y esto a su vez proyecte un mejor desempeño en el área laboral y el servicio a la comunidad. Uno de los principales objetivos del Área de Administración, es asegurar la prosperidad en estado de excelencia, calidad y desarrollo del Sistema Municipal DIF, mediante la aplicación adecuada del proceso administrativo (previsión, organización, dirección, coordinación y control). Estableciendo un serio y visible mejoramiento en la capacidad de los recursos humanos, estimulados por la capacitación o motivación de los servidores públicos; mejorar la calidad de los servicios públicos y desarrollar un sistema efectivo de capacitación y desarrollo.

Así como aplicación correcta de los programas de beneficio social que se tiene para la población vulnerable del DIF Municipal y aplicando la normatividad establecida.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Desarrollo Social, Dirección de Salud Pública Municipal, Secretaría de Recursos Humanos, Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- **Externas:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Secretaría de Salud Guerrero, Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Guerrero, Fiscalía General del Estado de Guerrero.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Conocimientos específicos del Puesto.** Liderazgo, Visión Estratégica, Juicio, Orientación a resultados, Dirección de equipos de trabajo, comunicación.

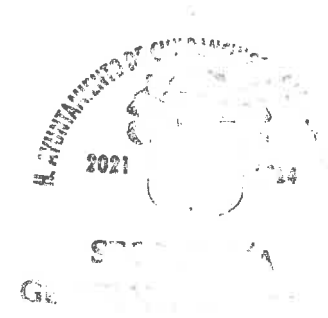
**Grado de Estudio:** Licenciatura en Administración

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar


**Funciones**

**Subdirección Administrativa**

- Instrumentar las propuestas de cambios en la estructura orgánica,
- Supervisar la aplicación de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Administrar los Recursos Humanos.
- Gestionar y Administrar los recursos materiales.
- Administrar los recursos financieros.
- Administrar los bienes muebles y realizar mantenimiento preventivo y correctivo.
- Analizar resultados obtenidos de supervisiones o auditorías practicadas a la Administración y finanzas.
- Establecer soluciones definitivas en irregularidades detectadas en supervisiones.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 325 de 334</b>

**Título del puesto:** Jefatura de Recursos Humanos.

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirección administrativa

**Objeto del Puesto:** Establecer las políticas y lineamientos normativos que permitan una adecuada administración de los recursos humanos.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Con su Jefe inmediato
- **Externas:** No aplica.

**Conocimientos Especifico del Puesto:** Análisis y aplicación de información, computación, Amplio conocimiento del entorno de la dependencia.

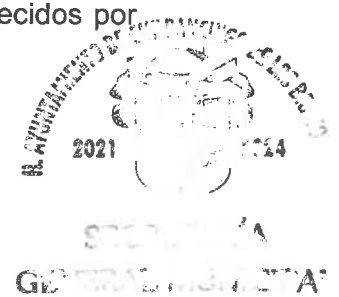
**Grado de Estudio:** Licenciatura en administración

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones:**

**Jefatura de Recursos Humanos.**

- Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal,
- Dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la Dependencia.
- Elaborar oficios.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Título del puesto:** Jefatura de Recursos Financieros

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirección Administrativa

**Objeto del Puesto:** Gestionar y Administrar los recursos materiales, Administrar los recursos financieros. Analizar resultados obtenidos de supervisiones o auditorías practicadas a la Administración y finanzas.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Con su Jefe inmediato
- **Externas:** No aplica.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Nociones generales de la administración pública, compromiso, Negociación, Conocimiento y manejo en los sistemas presupuestal y contable, ética, vis

**Grado de Estudio:** Licenciatura en contabilidad, finanzas o administración.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar


**Funciones:**

**Jefatura de Recursos Financieros**

- Mantiene las cuentas de anticipo; reconcilia gastos, balances, pagos, estados financieros y otros datos.
- colabora en la preparación de los informes ordinarios y especiales.
- Seguir de cerca las cuentas de los proyectos, de los programas y de la oficina en general.
- Mantiene registros detallados de las estimaciones presupuestarias, obligaciones y saldos disponibles.
- Registra los recibos y los desembolsos de dinero (libros mayores, libros de caja, comprobantes, etc.).
- Efectuar los desembolsos del fondo para gastos menores y las cuentas de balance.
- Prepara la correspondencia ordinaria de índole administrativa.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 327 de 334

**Título del puesto:** Jefatura de Recursos Materiales.

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subdirección administrativa

**Objeto del Puesto:** Administrar los recursos materiales, los bienes muebles y realizar mantenimiento preventivo y correctivo.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Con su Jefe inmediato
- **Externas:** No aplica.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Nociones generales de la administración pública, compromiso, Negociación, Conocimiento y manejo en los sistemas presupuestal y contable, ética, vis

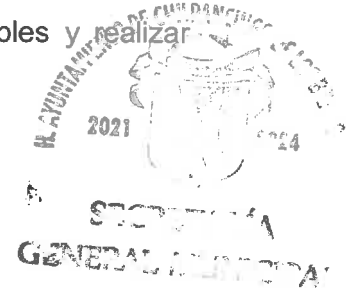
**Grado de Estudio:** Licenciatura en contabilidad, finanzas, administración.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones:**


**Jefatura de Recursos Materiales**

- Auxilia en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores.
- Registra los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes de la dependencia
- Manejo de Inventario.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 328 de 334

**Título del puesto:** Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

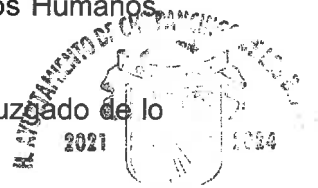
**Puesto del Jefe Inmediato:** Director del DIF Municipal

**Puestos Subordinados:** Unidad de jurídica, Unidad de psicología y Unidad de trabajo social.

**Objeto del Puesto:** Proporcionar orientación social y asistencia jurídica a las niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos, así como asistencia y reintegración a los menores en situación de abandono, orfandad, extravío, y maltrato a través de la casa hogar del DIF Estatal.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Desarrollo Social, Dirección de Salud Pública Municipal, Secretaría de Recursos Humanos, Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- **Externas:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Juzgado de lo Familiar, Fiscalía General del Estado de Guerrero.



**Conocimientos Específico del Puesto:** en materia jurídica en materia familiar; conocimiento sobre el derecho de los niños, Facilidad de palabra, facilidad para guiar la comunicación entre las partes en conflicto para que lleguen a un mejor acuerdo, manejo de personal.


**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones**

- Coordinar, organizar y dirigir las acciones encaminadas a la integración familiar y buen desarrollo de la misma.
- Coordinación con la Dirección de Asistencia Jurídica y Protección a la Infancia y Procuraduría de Protección del Estado para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes así como la familia.


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 22/06/2017</b>
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página 329 de 334</b>

- Brindar asesoría Jurídica.
- Expedición de citatorios.
- Atención de Conciliaciones.
- Gestiones en la Agencia del Ministerio Público.
- Realización de oficios, Memorándums e Informes.
- Elaboración de Actas y convenios.
- Atender las entregas de pensión alimenticia.
- Las demás que le confiera la ley.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Director (a) General de Gestión Administrativa</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Contralora Interna Municipal</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Cargo:</b>

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 330 de 334

**Título del puesto:** Unidad de Jurídica.

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Objeto del Puesto:** Proporcionar atención jurídica a menores, mujeres, adolescentes, discapacitados, adultos mayores y grupos indígenas en estado de vulnerabilidad, a través de la promoción de acciones a favor de la preservación de los derechos de la familia, coadyuvando de esta forma en su desarrollo familiar.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Con su Jefe inmediato
- **Externas:** No aplica.

**Conocimientos Especifico del Puesto:** Conocimientos en materia jurídica familiar, facilidad de palabra, conocimiento sobre el derecho de los niños, habilidad de conciliar

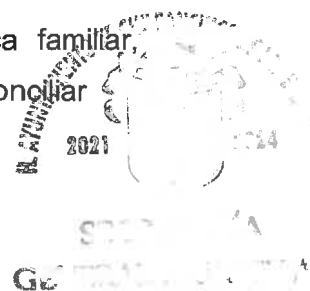
**Grado de Estudio:** Licenciatura en Derecho.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar


**Funciones:**

**Unidad de Jurídica.**

- Otorgar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores, personas con discapacidad y familias de escasos recursos, priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.
- Prestar servicio de asistencia Jurídica y Orientación Social a la población que presenta problemas de maltrato, violencia familiar, explotación, abuso o violación.
- Patrocinio de Juicios a la población vulnerable (rectificación de actas, divorcio voluntario o incausado, pensiones alimentos, guardia y custodia de menores, perdida de la patria potestad y jurisdicciones voluntarias.
- Proporcionar los elementos Jurídicos-Legales a cada una de las áreas que integran el DIF, para que sus conductas estén dentro del marco legal.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</p>	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 22/06/2017
	Manual de Organización	Página 331 de 334

**Título del puesto:** Unidad de Psicología

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Objeto del Puesto:** Brindar atención y orientación psicológica integral a las personas que lo solicitan, así como a la población en general, además de la personas más vulnerables, a través de acciones de promoción, prevención y tratamiento, como: consulta psicológica, individual, familiar y de pareja, impartición de pláticas y talleres, elaboración de trípticos y campañas de difusión de información.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Con su Jefe inmediato
- **Externas:** No aplica.

**Conocimientos Específicos del Puesto:** Facilidad de palabra, adstricción, análisis y síntesis, capacidad de inteligencia emocional, capacidad para formular la metodología psicológica referida a los Niñas, Niños y Adolescentes, Comprender interrelaciones complejas (pensamiento sistémico, holístico),

**Grado de Estudio:** Licenciado en Psicología.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar


**Funciones:**

**Unidad de Psicología.**

Beneficiar a la población, coadyuvando al bienestar óptimo de la comunidad y de forma personal, específicamente en lo que respecta a salud mental, proporcionando herramientas eficaces para un desarrollo integral.

- Terapias Psicológicas, individuales, familiares y grupales.
- Conferencias.
- Diagnósticos.
- Cursos de verano.
- Teatro Guiñol.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 22/06/2017
	<b>Manual de Organización</b>	Página 332 de 334

**Título del puesto:** Unidad de Trabajo Social.

**Dependencia:** Desarrollo Integral de la Familia

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Objeto del Puesto:** Realizar investigaciones sociales que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en cualquier contexto, planteando alternativas de solución a las mismas.

**Relaciones de comunicación:**

- **Internas:** Con su Jefe inmediato
- **Externas:** No aplica.

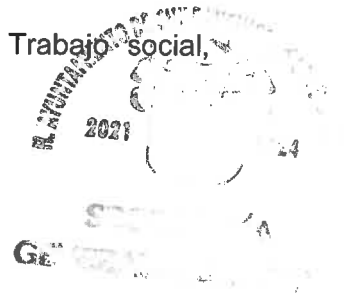
**Conocimientos Específicos del Puesto:** En derecho, en economía, Trabajo social, facilidad de palabra,

**Grado de Estudio:** Licenciado en Trabajo Social.

**Experiencia:** 5 años mínimo en puesto similar

**Funciones:**

- Realizar estudios socioeconómicos de los usuarios.
- Realizar expedientes de los usuarios.
- Llevar un control de los expedientes.
- Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



## Directorio.

### C. Marco Antonio Leyva Mena

Presidente Municipal Constitucional

**C. Cristina Morales Nicolás**  
Síndica Procurador Municipal

**C. Miguel Ángel Hernández Gómez**  
Síndico Procurador Municipal

**C. Sara Pablo González**  
Regidora

**C. Nancy Soraya Cruz García**  
Regidora

**C. Julio César Morales Díaz**  
Regidor

**C. Dioselina Casiano Platero**  
Regidora

**C. Yessenia García Salmerón**  
Regidora

**C. Omar Chavarría Obeso**  
Regidor

**C. Jaime González González**  
Regidor

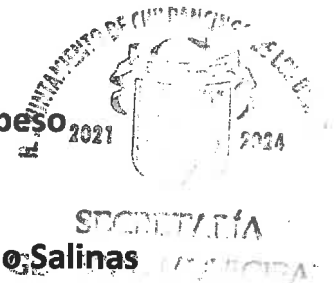
**C. Margarita Montañón Salinas**  
Regidora

**C. Cynthia del Carmen Corona García**  
Regidora

**C. Erika González Amado**  
Regidora

**C. Mario Moreno Sotelo**  
Regidor

**C. Patricia Reyes Mejía**  
Regidora



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**C. José Enrique Pérez Franco**  
Secretario Particular.

**C. Fabián Yáñez García**  
Secretaria Privada

**C. Maribel Adame Uribe.**  
Contraloría Interna Municipal

**C.**  
Secretaria General.

**C. Héctor Aviléz García.**  
Secretaria de Finanzas y Admón.

**C. Esteban Espinoza Montoya**  
Secretaria de Seguridad Pública.

**C. Carlos Alberto Leyva Vázquez**  
Secretaria de Desarrollo Urbano  
Recursos Naturales y Ecología.

**C. Demetrio Arciniega Cisneros**  
Secretaria de Obras Públicas.

**C. Juan Martínez Alvarado.**  
Secretaria de Planeación y Presupuesto

**C. Guillermo Reyes Villela**  
Secretaria de Desarrollo Social y Humano.

**C. Rolando Rivera Solano**  
Secretaria de Salud

**C. Manuel Humberto Peraza Gil**  
Secretaria de Desarrollo Económico  
Y Comercio

**C. José Lluvias Tenorio**  
Secretaria de Servicios Públicos

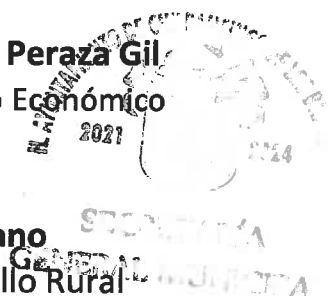
**C. Jesús Figueroa Lujano**  
Secretaria de Desarrollo Rural

**C. José Francisco Hernández Pacheco**  
Secretaria de Turismo.

**C. Martha Eloina García Morales**  
Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

**C. Juan Antonio Ramírez Valle**  
Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado (CAPACH)

**C.**  
Patronato de la Feria de Navidad y Año Nuevo.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Director (a) General de Gestión Administrativa	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. Ayuntamiento Municipal  
Chilpancingo de los Bravo, Gro.

--- En la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los 03 días del mes de marzo del dos mil veintidós, la C. XOCHITL HEREDIA BARRIENTOS, Secretaria General del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional; de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 98 Fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y en base a lo dispuesto en el Acuerdo de Cabildo emitido en la Primera Sesión Extraordinaria, de fecha treinta de septiembre del dos mil veintiuno.-----

----- C E R T I F I C A -----

--- Que la presente copia fotostática concuerda fielmente con su original que tuve a la vista y consta de trescientos treinta y cuatro fojas útiles, solo por su anverso, cuyo original obra en los archivos de esta secretaria General. Se expide la presente para los usos legales a que haya lugar:-----

----- CONSTE.-----

  
  
SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL






**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS BRAVO  
2015-2018**



**Manual de Procedimiento del H. Ayuntamiento de  
Chilpancingo de los Bravo.**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	Manual de Procedimiento	Página 2 de 535



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS BRAVO  
2015-2018**



**Manual de Procedimiento del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo.**

**APROBACIÓN.**

El Honorable Ayuntamiento del Municipios de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, en cumplimiento a lo dispuesto en los **Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en la 13ª. Sesión Extraordinaria** de Cabildo aprobó los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Contenido**

**Páginas.**

**Introducción**


1. Objetivo del Manual	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Organograma General	6
4. Simbología	9
5. Presidencia Municipal	10
6. Secretaría General del Ayuntamiento	12
7. Secretaría de Finanzas y Administración	25
8. Secretaría de Seguridad Pública	
9. Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología	
10. Secretaría de Obras Públicas	
11. Secretaría de Planeación y Presupuesto	
12. Secretaría de Desarrollo Social y Humano	375
13. Secretaría de Salud Municipal	411
14. Secretaría de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo	423
15. Secretaría de Servicios Públicos Municipal	453
16. Secretaría de Desarrollo Rural	460
17. Secretaria de Turismo	470
18. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia D.I.F	510



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 4 de 535</b>

### Introducción

El Manual de Procedimientos, es el documento Informativo en donde se consignan de forma metódica las Operaciones o Actividades que se deben llevar a cabo para que se cumplan adecuadamente las Funciones que se realizan dentro de una Dependencia o Entidad, son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades

El Manual de Procedimientos es útil por que permite establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, así como precisar los responsables de los procesos, muestra una visión clara y detallada de las funciones de cada área de las Secretarías del H. Ayuntamiento, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción a las tareas encomendadas.

Cabe resaltar que uno de los propósitos fundamentales para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las Dependencias de la Administración Municipal.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



## 1. Objetivo del Manual


El Manual de Procedimientos tiene como objetivo describir en forma ordenada, formal y lógica los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas, permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a tareas, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo, de tal modo que se eviten en lo más posible duplicidades, errores u omisiones en la realización del mismo, es por tanto, un instrumento de apoyo Administrativo, que permite inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dependencia o Unidad Administrativa, agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica de los que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 6 de 535</b>

## 2. Marco Jurídico- Administrativo

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Lineamientos Generales para la Operación de los fondos de inversión en cada una de sus modalidades, como son: Fortamun, Fortalece, Pronapred, Hábitat, FAISM e IMD
- Ley General de Población
- Ley de Amparo
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Código Penal Federal
- Código Nacional de procedimientos Penales




### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley que crea la Comisión Estatal de Defensa de los Derechos Humanos del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley número 248 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Guerrero.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 7 de 535</b>

- Ley de Ingresos del Estado de Guerrero
- Ley de Egresos del Estado de Guerrero
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guerrero
- Ley de justicia administrativa y del tribunal de lo contencioso administrativo del Estado de Guerrero
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado de Guerrero
- Ley número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Guerrero
- Ley número 564 Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero
- Ley número 266 de Obras Públicas y Servidores Públicos del Estado de Guerrero
- Ley número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

**Municipal**

- Ley de Ingresos para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento de Patrimonio Municipal del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Gro.
- Reglamento de Adquisiciones Municipales para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Bando de Policía Y Gobierno.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2015- 2018.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento para el Control de Estacionamiento de Vehículos automotores en las vías públicas del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 8 de 535

- Reglamento de Estacionamiento para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento de Sesiones de Cabildo del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad para las Vías Públicas del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento para el Funcionamiento del Servicio para la Recolección, Traslado y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos no peligrosos en el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

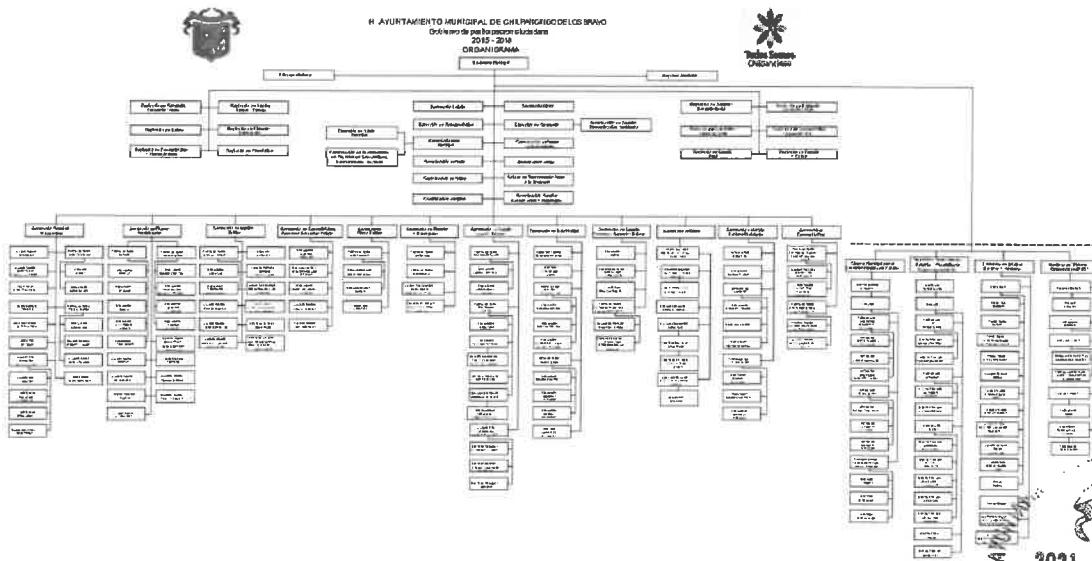
**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**






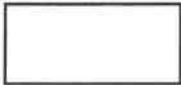
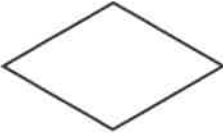

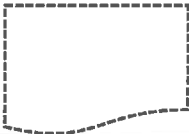
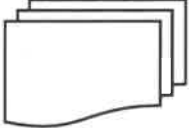
### 3. Organograma General.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:
<b>HAMCB-MP</b>			<b>JUNIO 2017</b>



#### 4. Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.



SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

ELABORO

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

REVISO

Nombre:

Cargo:

VO. BO

Nombre:

Contralora Interna Municipal


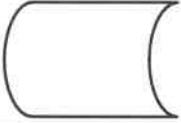
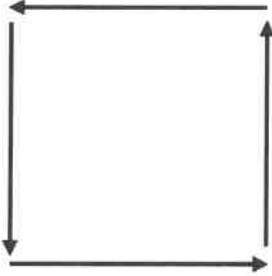
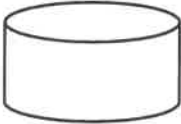
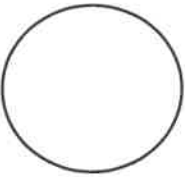
AUTORIZO

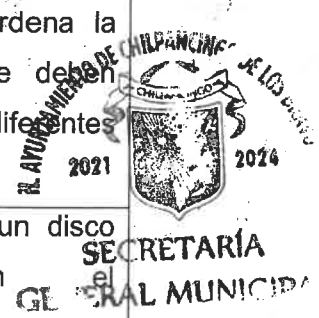
Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**



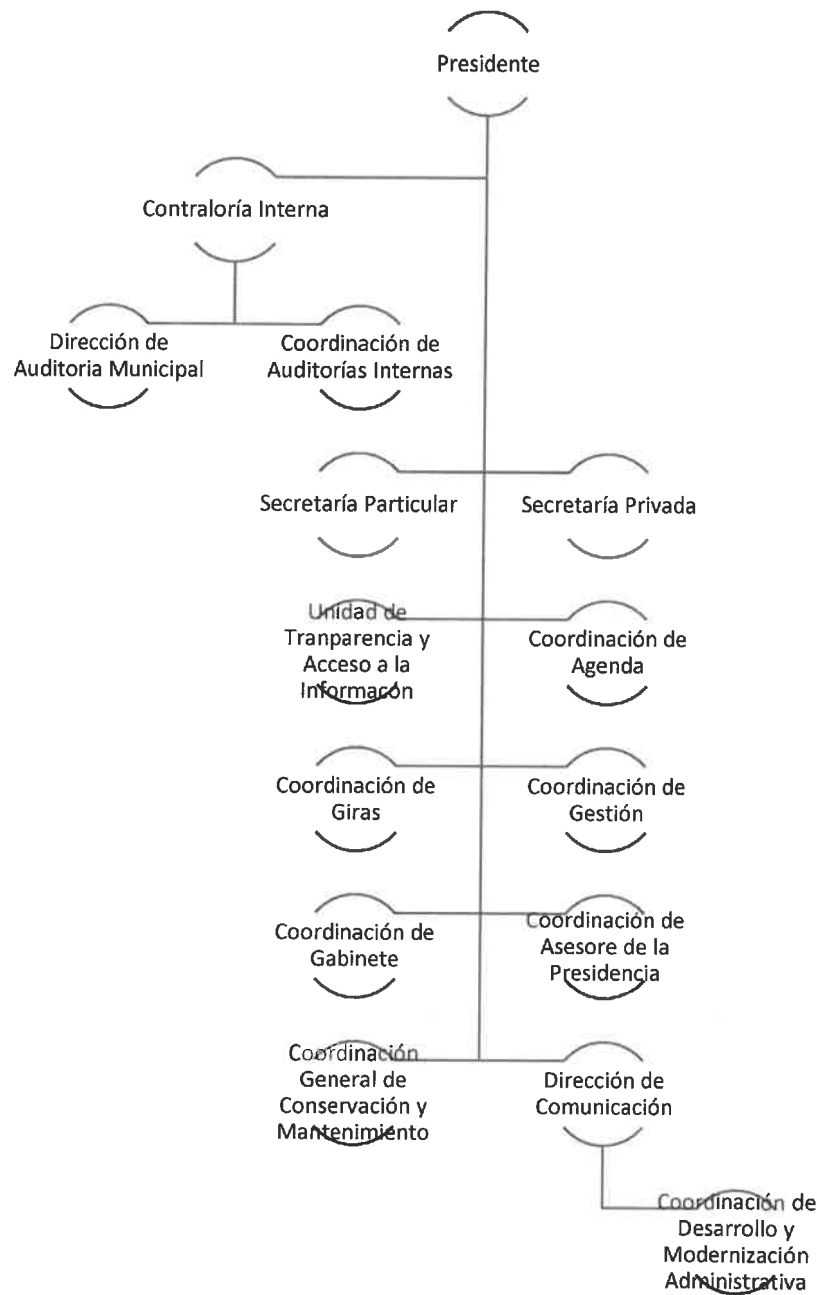
	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.</p>
	<p>Sistema informático</p>	<p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de flujo / Dirección del flujo</p>	<p>Representa el camino que sigue en proceso; conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.</p>
	<p>Disco magnético</p>	<p>Indica el uso de un disco magnético en el procedimiento</p>
	<p>Conector de actividades</p>	<p>Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.</p>



<p><b>ELABORO</b></p>	<p><b>REVISO</b></p>	<p><b>VO. BO</b></p>	<p><b>AUTORIZO</b></p>
<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Cargo:</p>	<p>Contralora Interna Municipal</p>	<p>Cargo:</p>



## 5. Presidencia Municipal Organograma



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



### Control de Procedimientos

N/P	Nombre de la Dirección General	Nombre del Procedimiento
1	Presidencia Municipal	Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado, de la Federación y con otros Ayuntamientos de la entidad o del país.
2	Presidencia Municipal	Encargado de la ejecución de los acuerdos y disposiciones que emanan del Cabildo.
3	Presidencia Municipal	Promulgar y publicar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento.
4	Secretaría Particular	Control de Gestión y Respuesta Ciudadana.
5	Secretaría Particular	Atención a la ciudadanía.
6	Secretaría Privada	Toma de decisiones de la Secretaría Particular.
7	Secretaría Privada	Invitación al C. Presidente Municipal por la Ciudadanía.
9	Contraloría Interna	Auditorías a las Dependencias.
10	Contraloría Interna	Evaluación a los Ingresos
11	Contraloría Interna	Seguimiento a las Observaciones de Auditoria Externa.
12	Contraloría Interna	Recepción de Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales.
13	Contraloría Interna	Procedimientos Administrativos
14	Contraloría Interna	Asistir Como Interventor en los Procesos de Entrega Recepción.
15	Contraloría Interna	Supervisión Física a la Obra Publica



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



16	Contraloría Interna	Licitación Pública por Invitación a cuando menos Tres y Adjudicación a la Adquisición de Bienes y Servicios.
17	Dirección de comunicación	Interactuar con los medios de comunicación.
18	Relaciones Públicas	Representar al Presidente en eventos y jornadas de trabajo.
19	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Solicitud de información
20	Coordinación de Agenda	Dar seguimiento a los acuerdos del C. Presidente Municipal
21	Coordinación de Giras	Coordinación de Giras
22	Coordinación de Gestión	Atención a la ciudadanía.
23	Coordinación de Gabinete	Coordinar todo lo referente con el C. Presidente.
24	Asesores de la Presidencia	Apoyo a las áreas administrativas.
25	Coordinación general de conservación y mantenimiento	Atención ciudadana



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:** Presidencia Municipal

**Nombre del Procedimiento:** Representante Político.

**Objetivo del Procedimiento:** Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado, de la Federación y con otros Ayuntamientos de la Entidad o del País.

**Normas y Políticas:** Relaciones de cordialidad, legalidad, respeto, transparencia y rendición de cuentas.

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado, de la Federación y con otros Ayuntamientos de la entidad o del país.	Agenda.	Secretarios y Coordinadores.

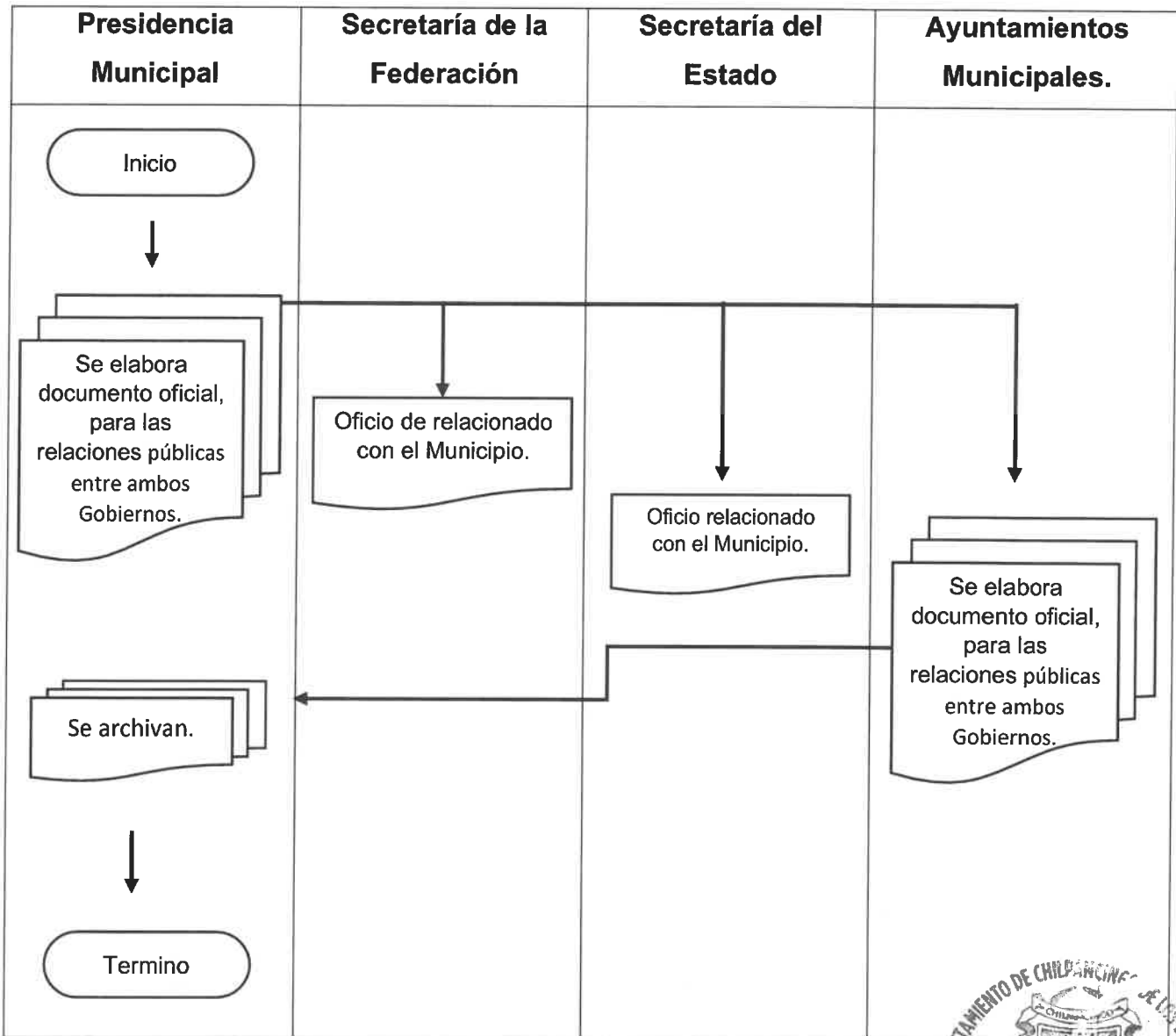


**Diagramas de Flujo**

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017





**Nombre del Procedimiento:** Encargado de la ejecución de los acuerdos y disposiciones que emanan del Cabildo.

**Objetivo del Procedimiento:** Dar debido cumplimiento a los acuerdos y toma de decisiones del Cabildo.

**Normas y Políticas:** Relaciones de cordialidad, legalidad, respeto, transparencia y rendición de cuentas.

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.-	Instruye al Secretario General de acuerdo a la prioridad de los asuntos planteados por los ediles o por la ciudadanía para que incorpore al orden del día respectivo él y se someta al pleno.	Oficio	Secretario General
2.-	El Secretario General elabora el orden del día con los asuntos prioritarios	Oficio	Secretario General
3.-	Convoca mediante invitación, con 24 has. Mínimo de anticipación a los Ediles para la sesión ordinaria.	Oficio	Secretario General
4.-	Se desahoga la sesión con el pleno del cabildo, en la cual se desahogan, discuten y en su caso se aprueban los asuntos planteados, emitiéndose el acta respectiva firmada por todos los Ediles que participan en la misma.	Acta	Secretarios
5.-	Tomados los acuerdos el Presidente Municipal instruye al Secretario que corresponda para que se avoque al cumplimiento del acuerdo respectivo		Secretarios
6.-	Instruye al Secretario General y al particular para la supervisión y seguimiento del acuerdo instruido y estar en condiciones de informar en	Acta	Secretario General



SECRETARÍA  
Secretario General  
GENERAL MUNICIPAL

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 18 de 535

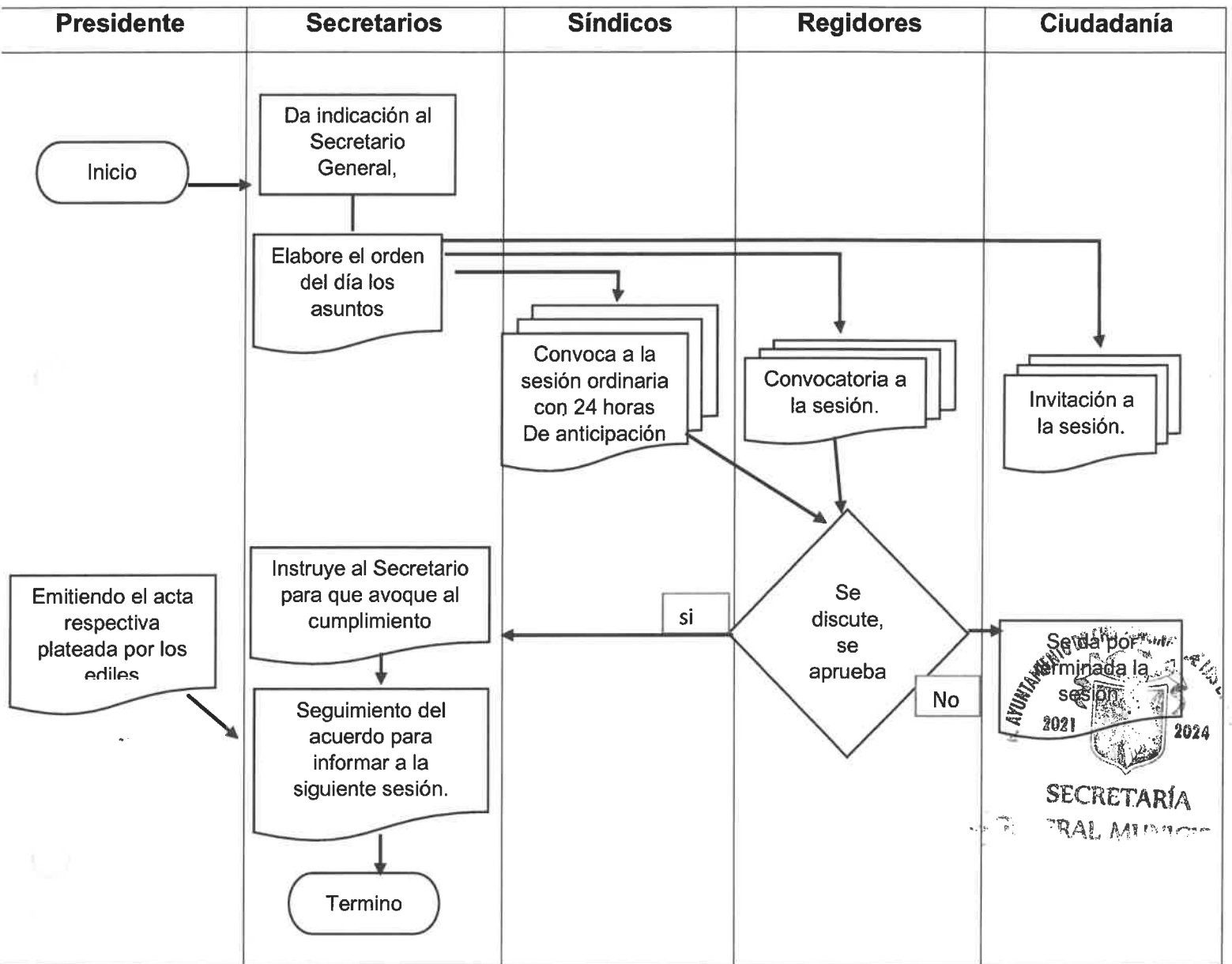
	la siguiente sesión del cumplimiento.		
--	---------------------------------------	--	--



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Responsable de la Administración Pública.

**Objetivo del Procedimiento:** Promulgar y publicar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que debe regir en el Municipio y disponer de las sanciones correspondientes.

**Normas y Políticas:** Relaciones de cordialidad, legalidad, respeto, transparencia y rendición de cuentas.

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.-	Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo	Formato	Coordinadores
2.-	Planear, programar, presupuesta, coordina y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.		
3.-	Mantiene reuniones de trabajo permanentes con los Secretarios, Subsecretarios y Directores de la Administración Municipal	Oficios	Secretario Particular
4.-	Evaluación y seguimiento de los programas Federales, Estatales y Municipales, para la elaboración del Informe de Gobierno	Formatos	Coordinador de Programas Federales
5.-	Se informa anualmente a la población, en sesión pública y solemne, sobre el estado financiero de la Hacienda Pública Municipal.	Plan Municipal.	Presidente



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Presidente**

**Secretario,  
Coordinadores y  
Asesores.**

**Secretarios,  
Subsecretarios  
Directores,  
Administrativos.**

**Programas  
Federales,  
Estatales y  
Municipales.**

**Ciudadanía.**

Inicio

Elaboración del  
Plan Municipal de  
Desarrollo.

Se recaba  
información

Se evalúan  
programas.

Se  
evalúa

Si

Se informa  
a la  
ciudadanía.

No

Fin



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:** Contraloría Interna Municipal

**Nombre del Procedimiento:** Auditorías a las Dependencias.

**Objetivo del Procedimiento:** Cumplir con lo establecido en la Ley General de contabilidad Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para evitar sanciones administrativas y penales.

**Normas y Políticas:** Formular y conducir una política general de la administración pública municipal, estableciendo acciones que propicien la transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas.



N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Elaborar oficio para la dependencia designada donde se llevara a cabo la Auditoría.	Formato	Contraloría Interna
2.-	Presentación con oficio del personal de Contraloría, los cuales llevaran a cabo la auditoría de la dependencia.	Formato donde se señala hora y periodo de revisión.	Dirección de Auditoría Municipal.
3.-	Se levanta acta de inicio de auditoría, tomando en cuenta los datos generales de la dependencia, el titular nombra a uno o dos enlaces para proporcionar la información requerida, que a la vez sirven de testigos de asistencia.	Acta	Coordinación de Auditorías Internas de Organismos Descentralizados Paramunicipales y Auxiliares.
4.-	Se procede a la revisión de documentos (comprobantes de ingresos, comprobantes de gastos, facturas, recibos, etc.)	Cedula y/o papeles de trabajo y formatos de arqueos de	Dirección de Auditoría Municipal.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



		caja.	
5.-	Se elabora informe de resultados de auditoria y cédulas de observaciones, por el personal comisionado a la dependencia auditada.	Informe	Dirección de Auditoria Municipal.
6.-	Se elaboran observaciones y/o irregularidades detectadas en las revisiones a las dependencias auditadas dando sugerencias para solventarlas.	Oficio	Contralor(a) Interno(a).
7.-	Se envía oficio de observaciones y/o irregularidades detectadas a la Dependencia Auditada.	Oficio	Contralor(a) Interno(a).
8.-	Seguimiento a la solventación de las observaciones y/o irregularidades detectadas a la Dependencia Auditada.	Acta	Coordinación de Auditorías Internas de Organismos Descentralizados Paramunicipales y Auxiliares.
9.-	Se realiza la solventación de observaciones por la Unidad Auditada, caso contrario se inicia procedimiento administrativo.	Acta	Coordinación de Auditorías Internas de Organismos Descentralizados Paramunicipales y Auxiliares.
10.-	Levantamiento de acta término de auditoria.		Coordinación de Auditorías Internas de Organismos Descentralizados



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 24 de 535

			Paramunicipales y Auxiliares.
11.-	Observaciones detectadas, firma y sello del Titular de la Contraloría Interna.	Oficio de Observaciones.	Contralor(a) Interno(a).



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

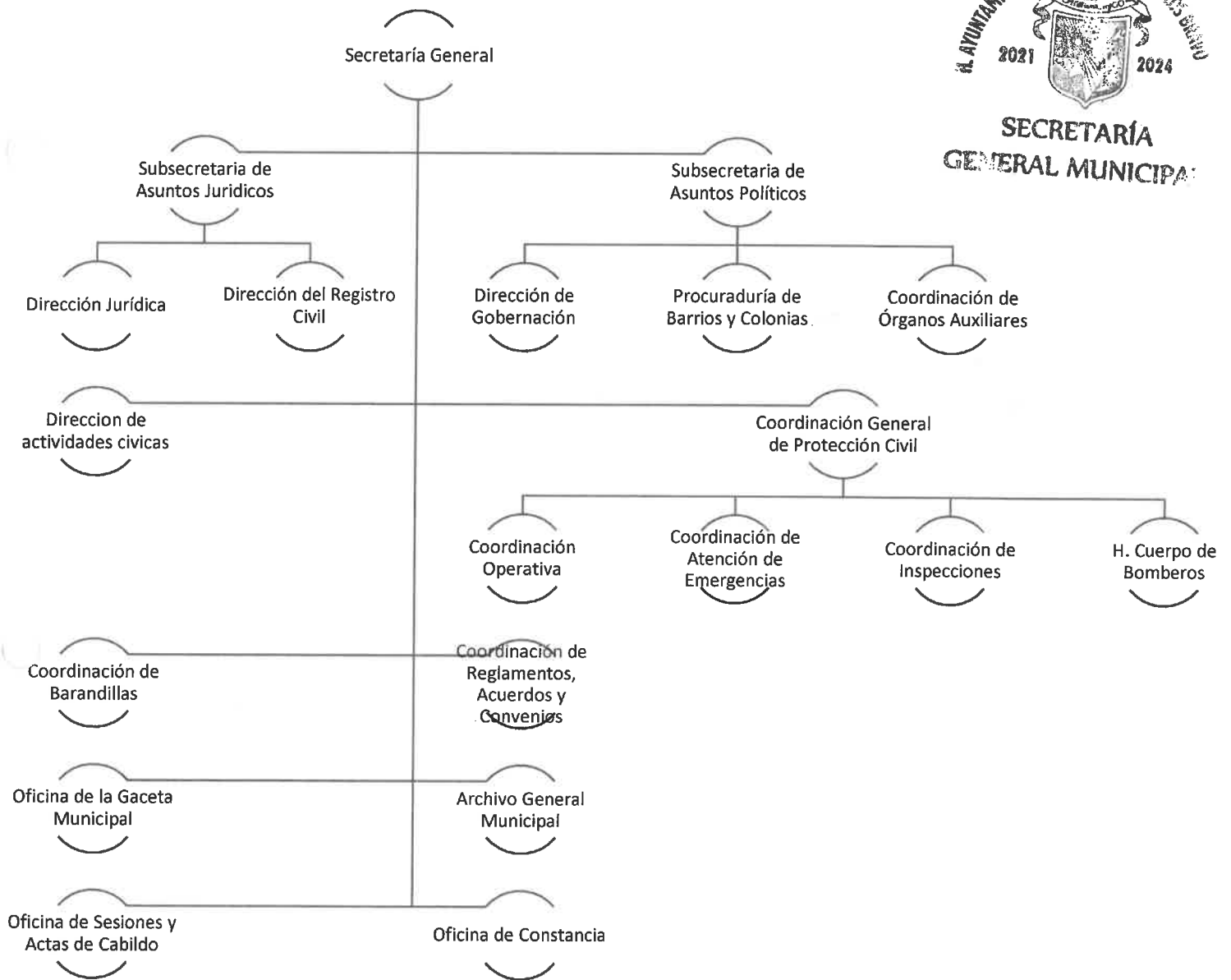
**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





## 6. Secretaría General del Ayuntamiento Organigrama



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Unidad Responsable:** Secretaria General

**Nombre del Procedimiento:** Atención jurídica

**Objetivo del Procedimiento:** Verificar las alternativas de solución jurídicas

**Normas y Políticas:** Sustentar debidamente los asuntos planteados que beneficien a la ciudadanía

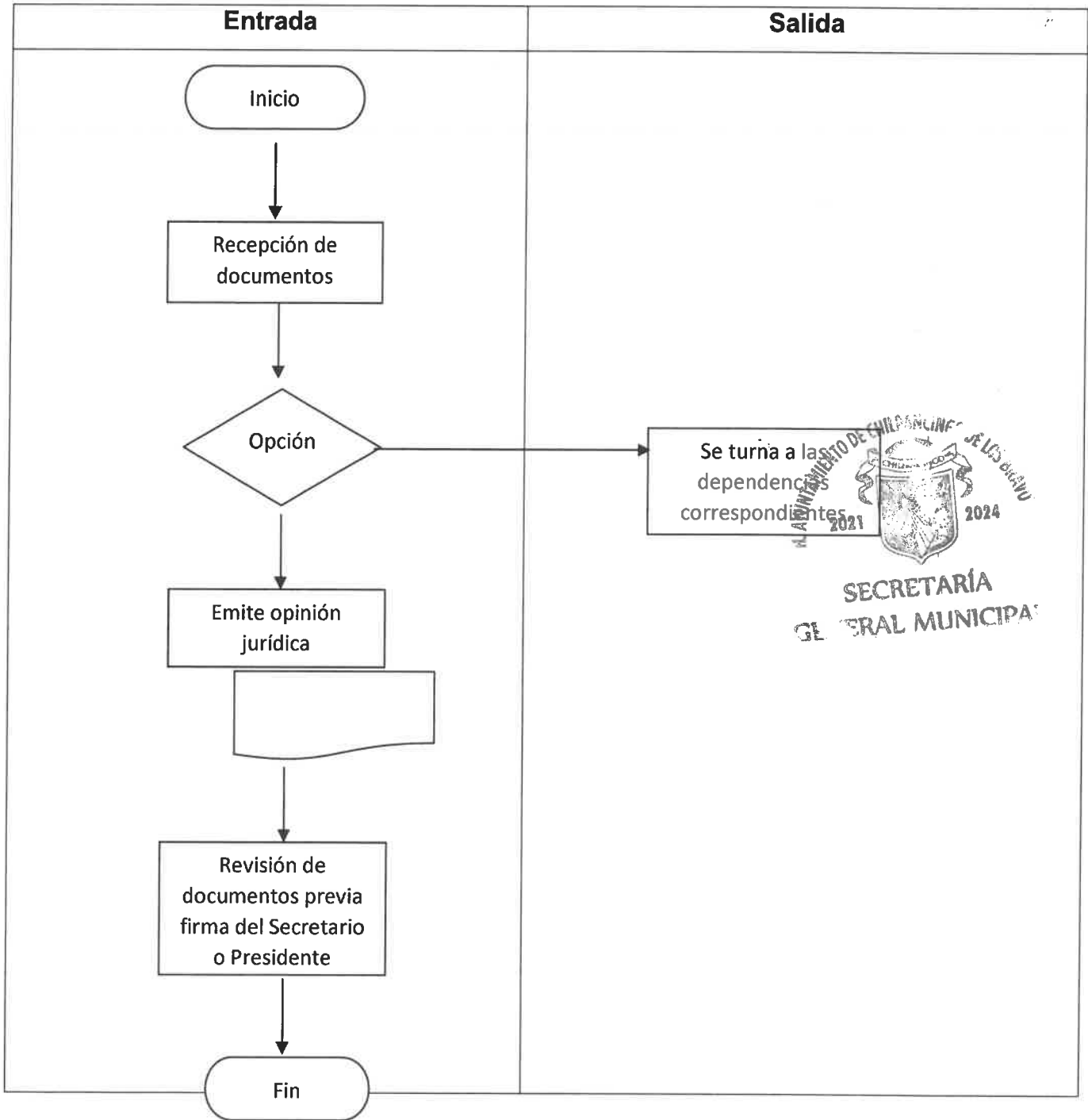
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.	Recepción de correspondencia que el Secretario General turna, tanto de la Presidencia Municipal, diversas dependencias del Ayuntamiento, instancias del gobierno Federal y Estatal, así como público en general.	Documentación	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
2.	La subsecretaría de Asuntos Jurídicos se encarga de dar respuesta o turnarla a las áreas respectivas para la atención correspondiente.	Documentación	Dependencias
3.	Emite opinión jurídica que el titular de la Secretaría General le solicita sobre asuntos que lo requieran.	Documentación	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
4.	Revisa previo a la firma del Secretario General la documentación o el Presidente Municipal.	Documentación	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

### Diagramas de Flujo

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Demanda ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

**Objetivo del procedimiento:** Obtener una sentencia favorable a los intereses del H. Ayuntamiento.

**Normas y Políticas**

- a). - Que el escrito de demanda esté debidamente firmado por el actor.
- b). - Que la demanda sea presentada dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del acto que se reclama o el día en que se haya tenido conocimiento del mismo.
- c). - En el escrito de demanda, se deben agregar los documentos que sirvan de base a la acción y ofrecer las pruebas que apoyen su dicho.



**Descripcion del Procedimiento**

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.	Se depreciona el escrito de demanda, a través del Secretario actuario, mediante cédula de notificación que se entrega al Síndico Procurador, representante legal del H. Ayuntamiento, turnándola a la Secretaría General, quien la hace llegar al Área Jurídica para su trámite correspondiente.	Cédula de notificación	Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
2.-	Se analiza jurídicamente, se elabora el escrito de contestación debidamente fundado y motivado, se ofrecen las pruebas, interponiendo en su caso las causales de improcedencia y sobreseimiento.	Oficio.	Secretaría General.
3.-	En El Tribunal se recibe la contestación de	Acuerdo	Tribunal de lo Contencioso

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



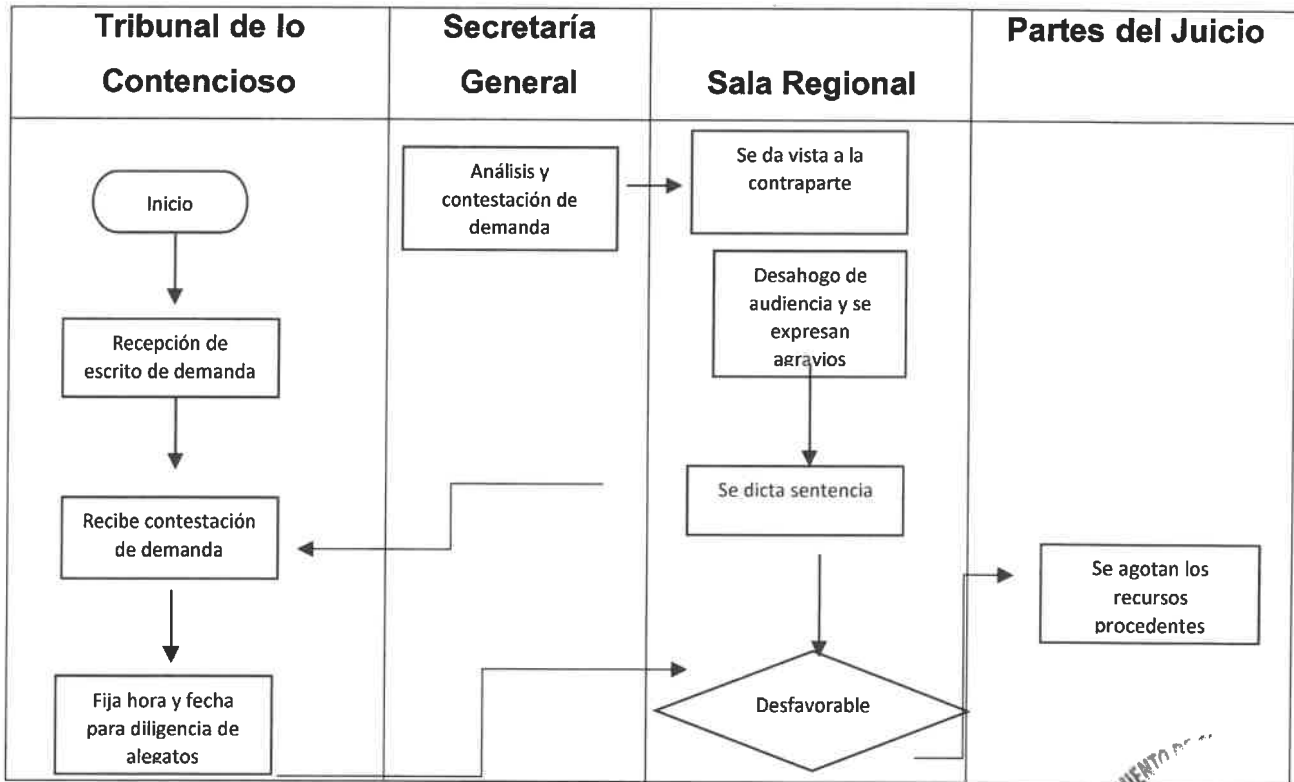
	demanda y se da vista a la contraparte.		Administrativo.
4.-	Se fija hora y fecha para la diligencia de pruebas y alegatos.	Acuerdo.	Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
5.-	Se desahoga la audiencia de pruebas y alegatos, se expresan agravios, en la que interviene el representante legal, por conducto de sus representantes a quienes designa en el escrito de contestación de demanda.	Audiencia	Magistrado de sala regional.
6.-	Se dicta sentencia.	Resolución.	Magistrado de sala regional.
7.-	Se agotan los recursos procedentes	Promoción	Partes del juicio

2021 2024  
SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017




**Nombre del procedimiento.** Demanda laboral.

**Objetivo del procedimiento.** Obtener un laudo favorable a los intereses del H. Ayuntamiento.

**Normas y políticas.**

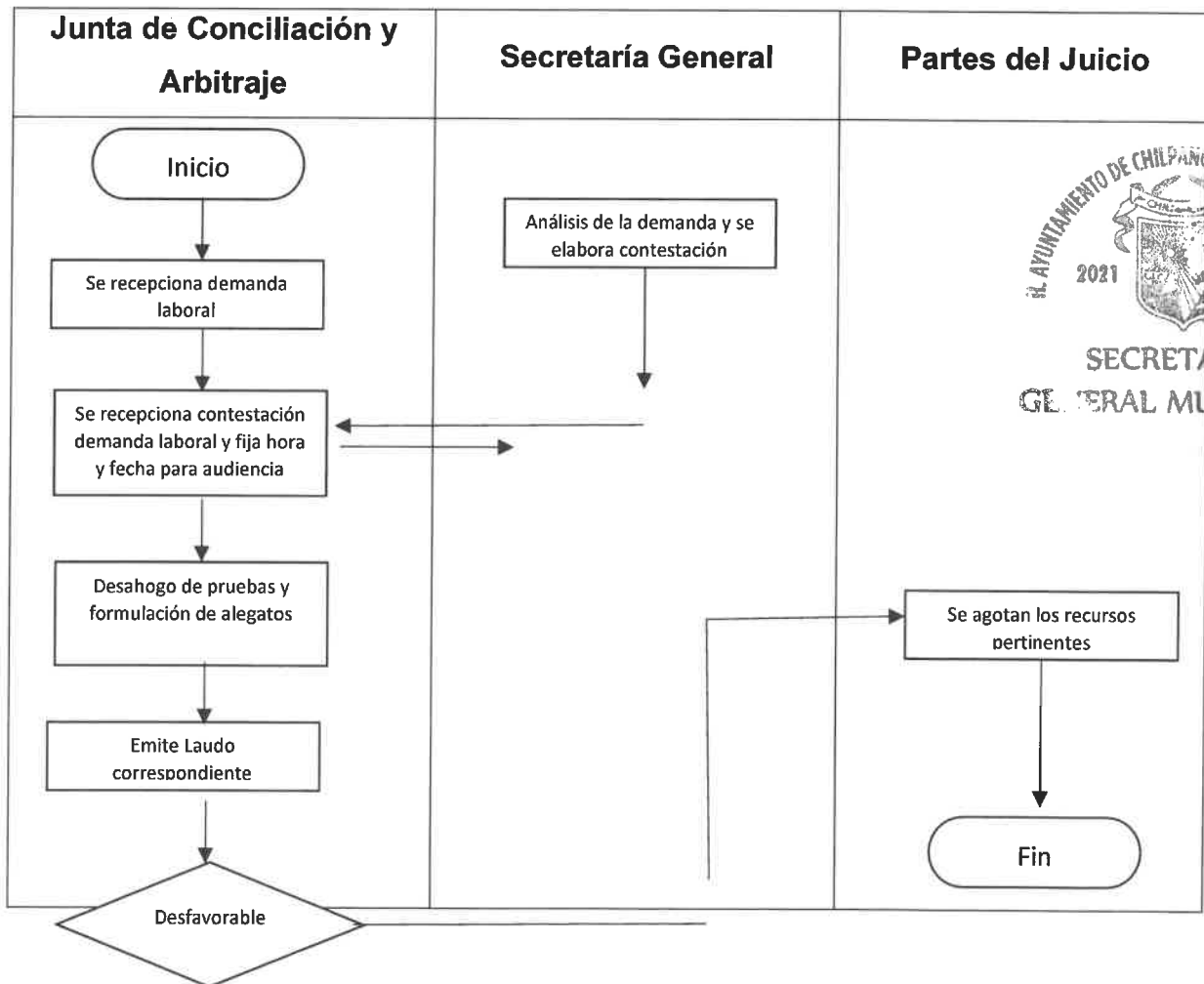
- a). - Que el escrito de demanda esté debidamente firmado por el actor.
- b). - Generalmente la demanda debe ser presentada ante la Junta de conciliación y arbitraje, dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del acto que se reclame con las excepciones que en la ley se establece.
- c). -En el escrito se deben anexar los documentos que sirvan de soporte a su pretensión y ofrecer las pruebas que sirvan para sustentarla, entre otros.

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.	Por medio del secretario actuario, se recibe copia de la demanda, mediante cédula que se entrega al Síndico Procurador, representante legal del H. Ayuntamiento, quien la remite a la Secretaría General para ser turnada al área jurídica para su intervención respectiva.	Cédula de notificación	
2.	Se analiza el escrito de demanda y se elabora la contestación, debidamente fundada y motivada, se ofrecen las pruebas que procedan, en su caso, se interponen las causales de improcedencia y sobreseimiento	Oficio.	Secretaría General.
3.	En el Tribunal, se recepciona el escrito de contestación de demanda, fijándose día y hora para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos.	Acuerdo.	Junta de Conciliación y Arbitraje.
4.	Se lleva a efecto la audiencia de pruebas y	Audiencia	Junta de Conciliación y

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	alegatos, se desahogan las pruebas ofrecidas y sean procedentes, se formulan alegatos, estando presente los abogados designados por el Representante Legal de la demandada.		Arbitraje.
5.	La Autoridad Laboral emite el Laudo que corresponda.	Laudo.	Junta de Conciliación y Arbitraje.
6.	Se agotan los recursos procedentes.	Promoción	Partes en el juicio.



Unidad Responsable: Secretaria General

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017





**Nombre del procedimiento.** Juicio de Amparo.

**Objetivo del procedimiento** Obtener una resolución tanto incidental, como Constitucional favorable a los intereses del H. Ayuntamiento.

**Normas y Políticas.**

- a). - El escrito de demanda debe ser debidamente firmado por el quejoso.
- b). - Generalmente la demanda de garantías debe ser presentada dentro de los siguientes días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del acto que reclama.
- c). - En el escrito de demanda se deben anexar los documentos que sirvan de soporte o base de la acción y ofrecer las pruebas para sustentarla, entre otros.

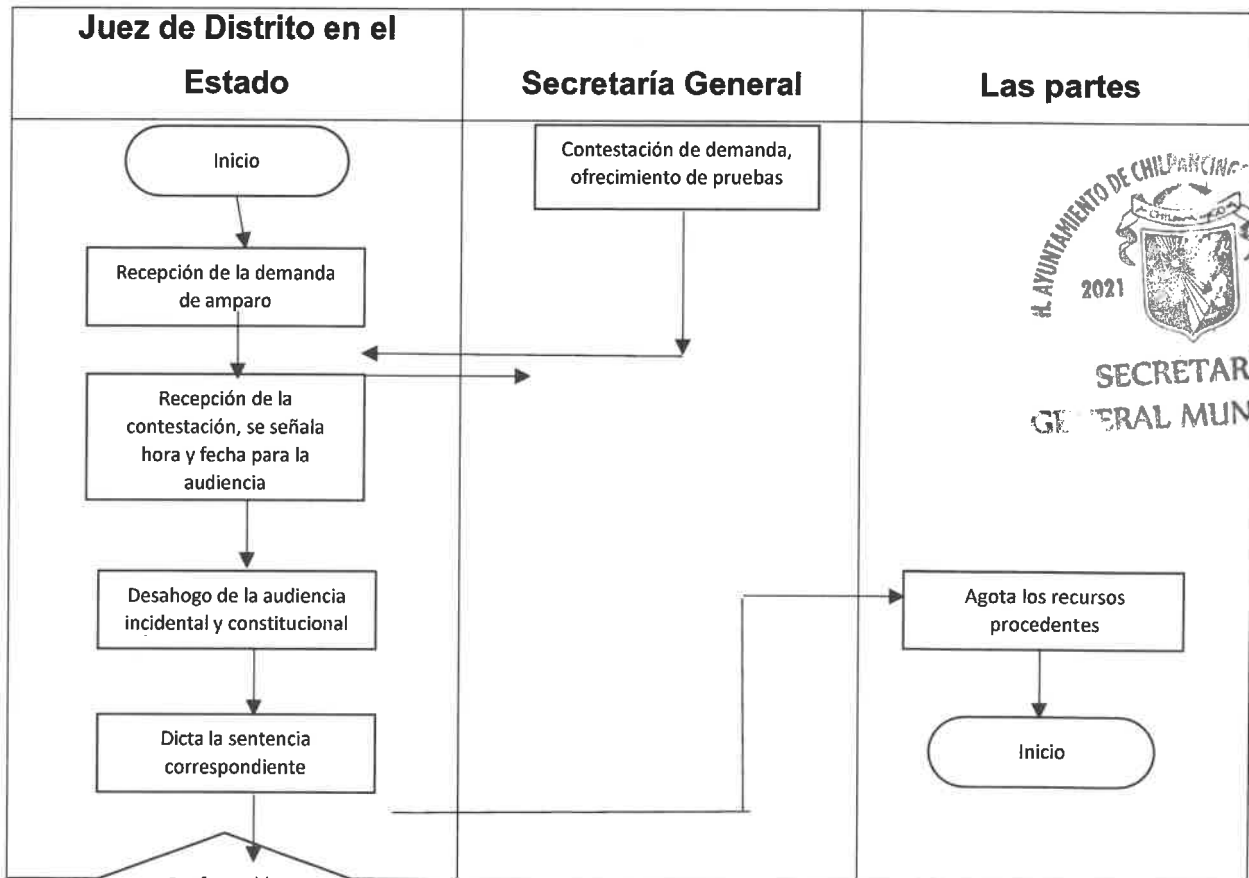
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.	Por medio del actuario Federal, se recibe copia de la demanda de garantías, mediante cédula que es entregada al Representante Legal del H. Ayuntamiento, documento que se turna a la Secretaría General, quien lo hace llegar al Área jurídica para su intervención que corresponda.	Cédula de notificación.	Juez de Distrito en el Estado
2.	Se analiza el contenido, se recaba la información y dentro del término de ley, se le da contestación, en forma detallada debidamente fundada y motivada, se ofrecen las pruebas y en su caso, se hacen valer las causales de improcedencia y sobreseimiento.	Oficio.	Secretaría General
3.	El Juzgado recepciona el escrito y se señala día y hora tanto para la audiencia tanto la incidental, como la constitucional.	Acuerdo.	Juez de Distrito en el Estado
4.	En la hora y fecha indicada, se desarrolla	Audiencia.	Juez de Distrito en el Estado



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	primeramente la incidental y después la audiencia constitucional donde se va a resolver el fondo del asunto planteado por el quejoso, estando presentes las partes del juicio.		
5.	El Juez dicta la sentencia que corresponda.	Resolución o sentencia.	Juez de Distrito en el Estado
6.	Según el caso, se agotan los recursos procedentes.	Promoción.	Las Partes en el Juicio.



Unidad: Secretaría General

Nombre del Procedimiento: Demanda Civil o Familiar

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Objeto del Procedimiento.** Obtener una resolución favorable a los intereses del H. Ayuntamiento.

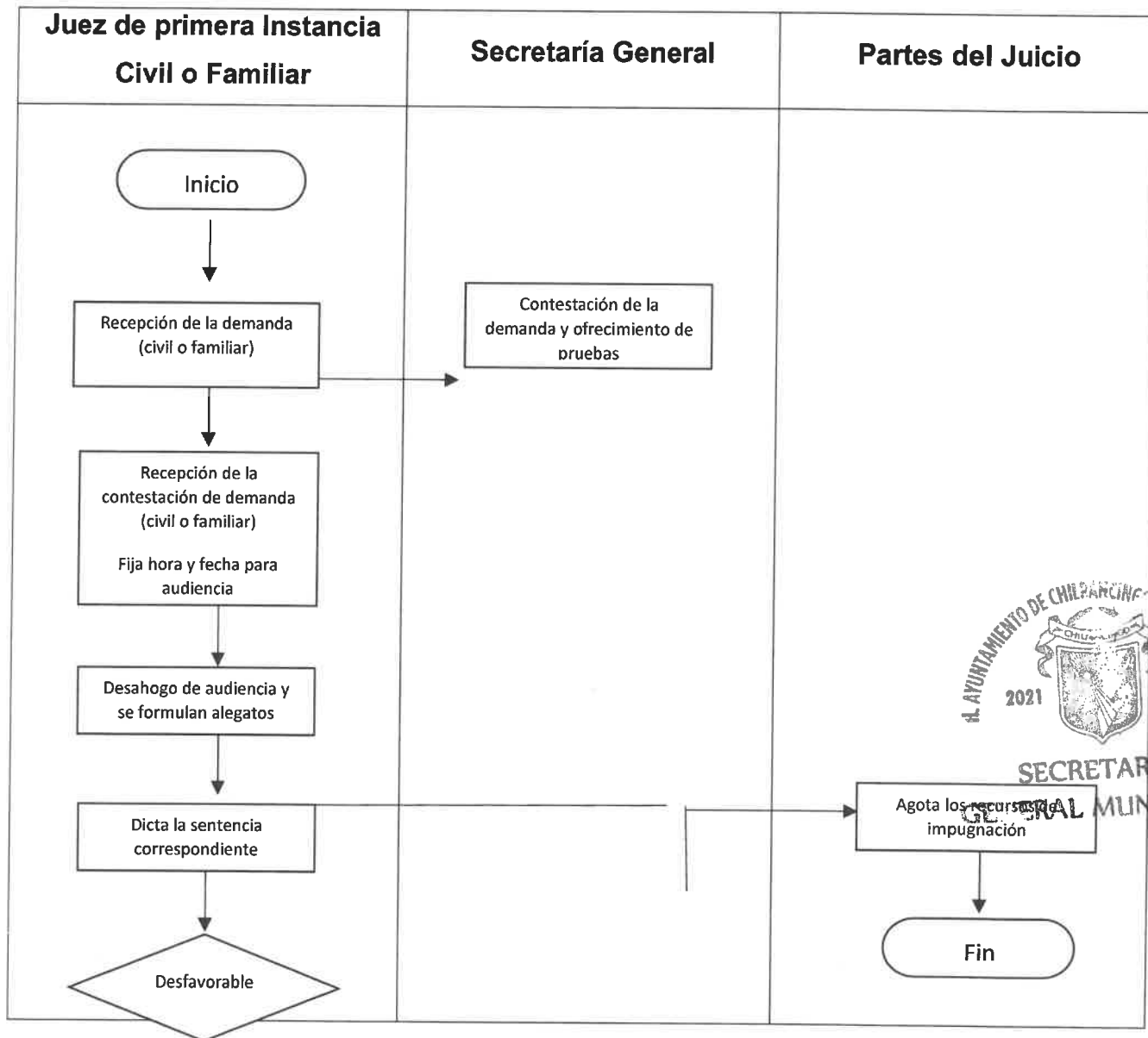
**Normas y Políticas.**

- a). - Que el escrito de demanda cumpla con todos los requisitos legales entre ellos la firma del actor.
- b). - La demanda debe presentarse ante la Autoridad Judicial, dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del acto que se reclame.
- c). - Al escrito de demanda deben agregarse los documentos base de la acción y ofrecer los medios de prueba para sustentarla, entre otros.

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.	Se recibe emplazamiento de demanda por medio del Apoderado Legal del H. Ayuntamiento	Cédula de notificación.	Segunda Sindicatura
2.	Se contesta la demanda dentro del término legal	Escrito.	Dirección de Asuntos Jurídicos. SECRETARÍA
3.	El Juez Instructor, recibe la contestación de demanda, fijándose día y hora para la audiencia de pruebas y alegatos.	Acuerdo.	Juez de Primera Instancia Civil o Familiar
4.	Se lleva a cabo la audiencia citada, se desahogan las pruebas que fueron calificadas de procedentes, se formulan alegatos, debiendo estar presentes partes en el juicio.	Audiencia.	Juez de Primera Instancia Civil o Familiar
5.	El Juez dicta la sentencia que corresponda.	Resolución	Juez de Primera Instancia Civil o Familiar
6.	Se agotan los recursos de impugnación.	Promoción	Partes en el juicio.



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:




**Nombre del procedimiento.** Contestar requerimientos judiciales.

**Objetivo del Procedimiento.** Dar cumplimiento dentro del término a las autoridades jurisdiccionales Federales y Estatales, entre otras.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:


HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 37 de 535</b>

### Normas y políticas.

- Los oficios deben estar debidamente firmados por quien los suscribe y con el sello de la oficina.
- Expresar con claridad cuál es la información requerida.
- Señalar el término legal para dar respuesta.

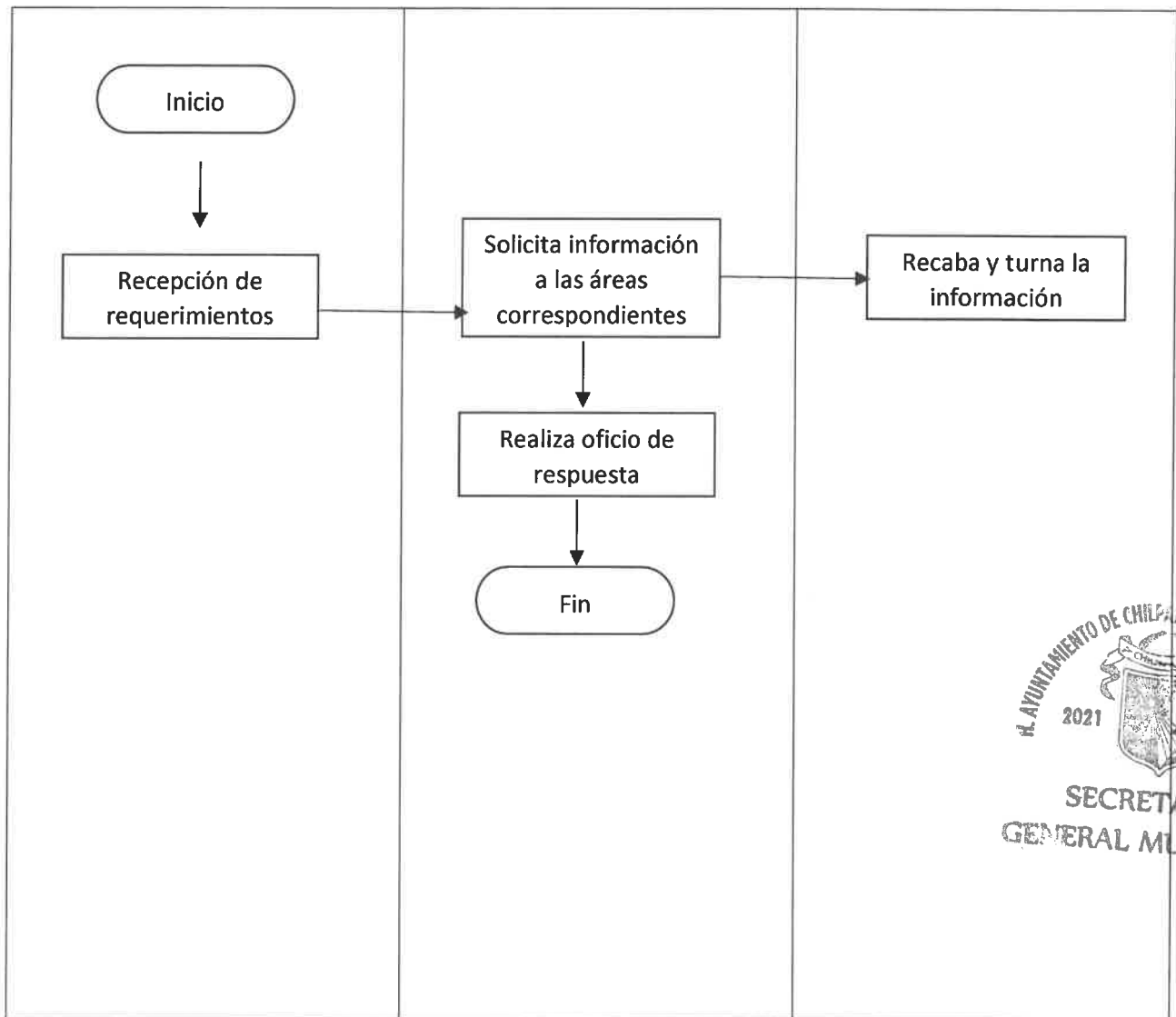
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.	Se receptionan los requerimientos.	Anotación en el libro de correspondencia.	Jueces de Distrito en el Estado, de Primera Instancia en materia penal y de otras Autoridades de los tres niveles de Gobierno.
2.	Se solicita la información a las unidades administrativas que corresponda.	Oficios.	Secretaría General.
3.	Una vez obtenida la información, se da respuesta a la autoridad requirente girando los oficios respectivos.	Oficio.	Secretaría General
4.	Se hace entrega de los datos solicitados, ya sea personalmente o por correo certificado según el caso, agregando los acuses a los antecedentes.	Traslado a oficina de correos o donde corresponda.	 <b>SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL</b>

<b>Autoridades de los tres Órdenes de Gobierno</b>	<b>Secretaría General</b>	<b>Dependencias Municipales</b>
--	---------------------------	-------------------------------------

<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:** Direccion del Registro Civil

**Nombre del Procedimiento:** Registro de nacimiento

**Objetivo del procedimiento:** Obtención del documento de identidad jurídica denominado registro de nacimiento.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Normas y políticas (requisitos):**

- Solicitud
- Certificado medico de nacimiento
- Cartilla de vacunación
- Constancia de inexistencia
- Acta de nacimiento de los padres
- Acta de matrimonio
- Identificaciones oficiales de los padre
- Identificaciones oficiales de dos testigos
- Comprobante de domicilio

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.	Comparece el usuario en la oficialía a solicitar los requisitos y la solicitud.	Solicitud	Usuario
2.	Comparece el usuario con sus documentos y los que participaran en el registro de nacimiento (el menor a registrar, padres del menor y testigos) para la toma de huella y firmas.	Solicitud	Usuario
3.	Revisión y recepción de la solicitud y documentación presentada por los interesados.	Solicitud	Dirección y Oficialía del Registro Civil (área de registros de nacimiento)
4.	Si la documentación se encuentra completa se toma la huella del registrado, firmas de los padres y testigos en el formato.	Registro	Dirección y Oficialía del Registro Civil (área de registros de nacimiento)
5.	Captura de datos de la solicitud en el sistema e impresión del formato.	Registro	Dirección y Oficialía del Registro Civil (área de captura)
6.	Una vez impreso el formato de registro de nacimiento, con los datos correspondientes, es turnado al director y oficial del registro civil para que sea debidamente firmado y sellado.	Registro	Dirección y Oficialía del Registro Civil
7.	Una vez firmado y sellado es turnado el registro del interesado a ventanilla para su entrega al usuario.	Registro	Dirección y Oficialía del Registro Civil (ventanilla)
8.	Los duplicados de los registros son entregados	Registro y	Dirección y Oficialía del Registro Civil



SECRETARÍA MUNICIPAL  
REGISTRO CIVIL

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	al área de cotejo, desglose e informes de la Dirección y Oficialía del Registro Civil para el tratamiento correspondiente	apéndice	(área de cotejo, desglose e informes)
9.	El registro que corresponde a la oficialía, es entregado al archivo de la Dirección y Oficialía del Registro Civil.	Registro y apéndice	Dirección y Oficialía del Registro Civil (archivo)
10.	De igual manera, el registro que corresponde a la coordinación técnica del Sistema Estatal del Registro Civil es entregado archivo estatal de dicha coordinación.	Registro	Coordinación técnica del Sistema Estatal del Registro Civil (archivo estatal)



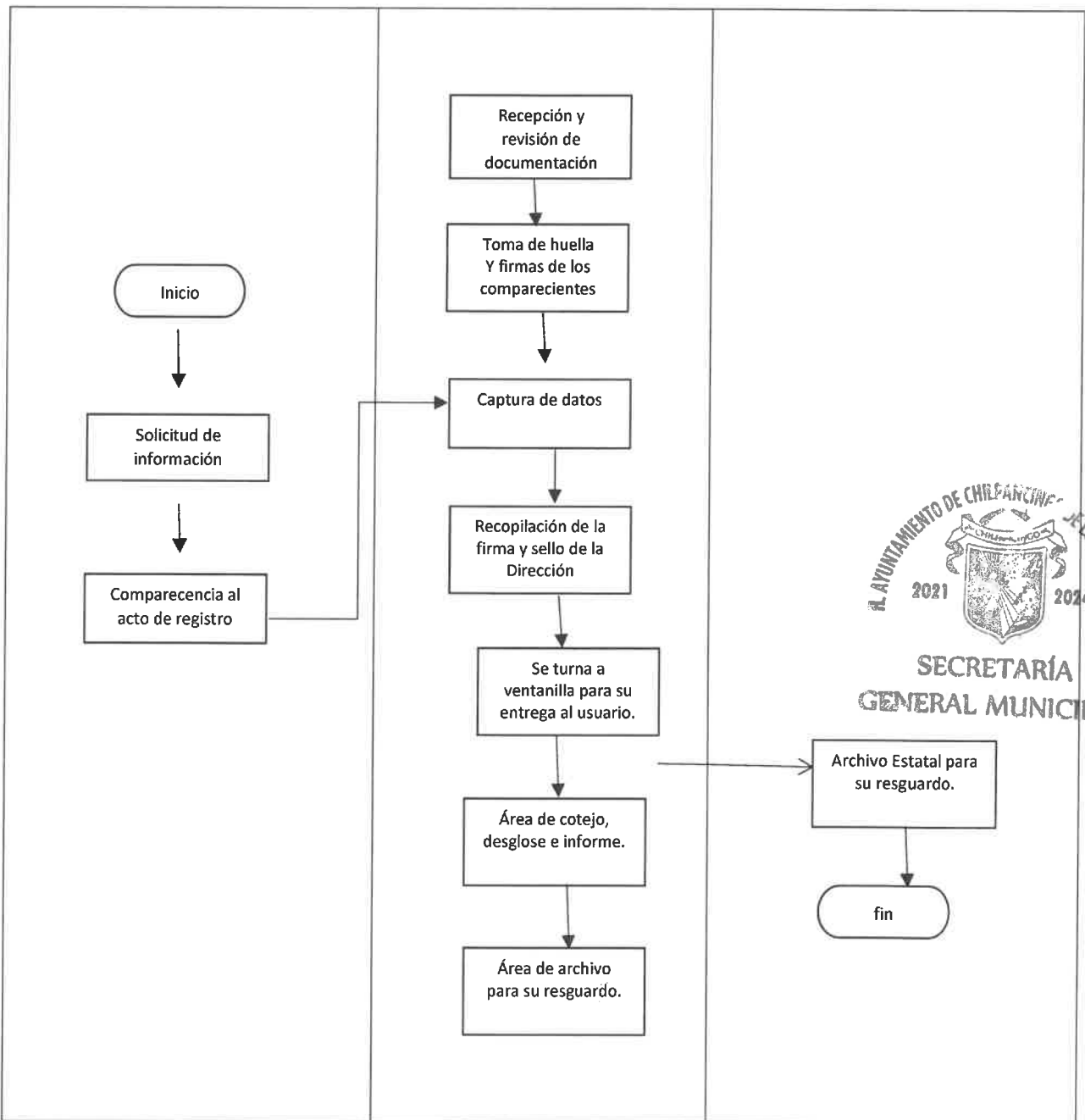
<b>Usuario</b>	<b>Dirección y Oficialía del Registro Civil 01</b>	<b>Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil</b>
----------------	--	--

<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISÓ</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





**Nombre del Procedimiento:** Registro de matrimonio

**Objetivo del Procedimiento:** Obtención del documento denominado registro de matrimonio.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Normas y Políticas (requisitos):**

Solicitud

Acta de nacimiento de los contrayentes

Identificaciones oficiales de los contrayentes

Identificaciones oficiales de cuatro testigos

Certificado médico prenupcial

Constancia de soltería de los contrayentes

Constancia de curso-taller de orientación prematrimonial

Comprobante de domicilio

Fotografía tamaño infantil de cada uno de los contrayentes

N/P	Descripcion de Actividades	Formato	Responsable
1.	Comparece el usuario en la oficialía a solicitar los requisitos y la solicitud.	Solicitud	Usuario
2.	Revisión y recepción de la solicitud y documentación presentada por los interesados.	Solicitud	Dirección y Oficialía del Registro Civil (área de matrimonios)
3.	Agenda del acto de matrimonio.	Agenda	Dirección y Oficialía del Registro Civil (área de matrimonios)
4.	Ceremonia del acto de matrimonio (en la hora, día y lugar agendado) en la que se toman las huellas y firmas de los participantes	Registro	Dirección y Oficialía del Registro Civil (área de matrimonios)
5.	Es turnado al área de captura de la dirección y oficialía del Registro Civil, para que los datos de la solicitud sean transcritos en el sistema y la información sea impresa en el formato.	Registro	Dirección y Oficialía del Registro Civil (área de captura)
6.	Una vez impreso el formato de registro de nacimiento, con los datos correspondientes, es turnado al oficial y director del registro civil para que sea debidamente firmado y sellado	Registro	Dirección y Oficialía del Registro Civil
7.	Una vez firmado y sellado es turnado el registro del interesado a ventanilla de la dirección y oficialía del registro civil para su entrega al usuario.	Registro	Dirección y Oficialía del Registro Civil (ventanilla)

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



8.	Los duplicados de los registros son entregados al área de cotejo, desglose e informes de la dirección y oficialía del registro civil para el tratamiento correspondiente	Registro apéndice	y	Dirección y Oficialía del Registro Civil (área de cotejo, desglose e informes)
9.	El registro que corresponde a la oficialía, es entregado al archivo de la dirección y oficialía del registro civil.	Registro apéndice	y	Dirección y Oficialía del Registro Civil (archivo)
10.	De igual manera, el registro que corresponde a la coordinación técnica del Sistema Estatal del Registro Civil es entregado archivo estatal de dicha coordinación.	Registro		Coordinación técnica del Sistema Estatal del Registro Civil (archivo Estatal)

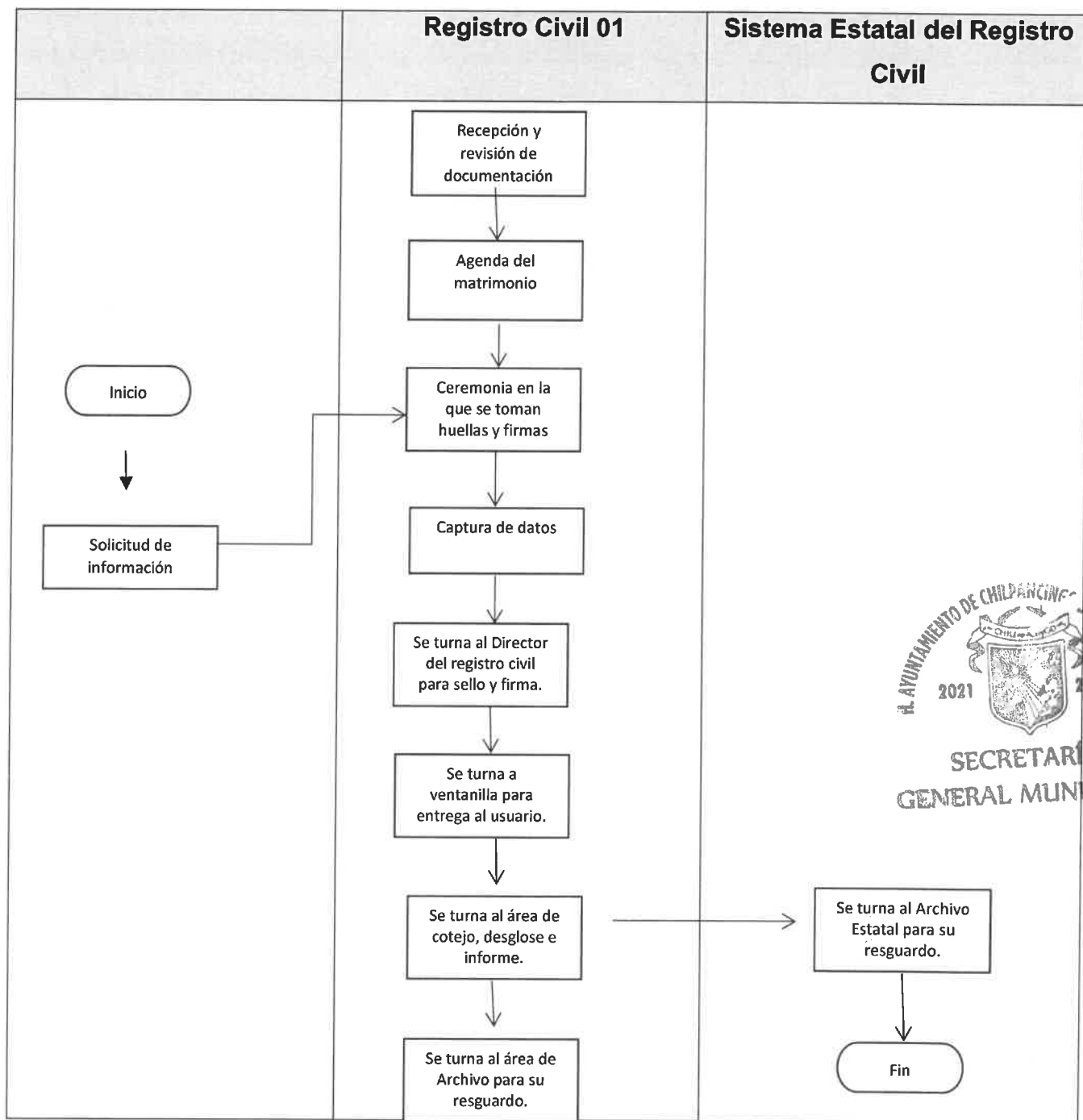


<b>Usuario</b>	<b>Dirección y Oficialía del</b>	<b>Coordinación técnica del</b>
----------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Registro de defunción

**Objetivo del Procedimiento:** Obtención del documento denominado registro de defunción.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



### Normas y Políticas (requisitos):

Certificado médico de defunción

Acta de nacimiento del finado

Identificación del finado

Acta de matrimonio del finado (si fue casado)

Solicitud de apertura

Copia de la escritura de panteón

Identificación oficial del informante

Identificación oficial de dos testigos

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.	Comparece el usuario en la oficialía a solicitar los requisitos y la solicitud.	Solicitud	Área de registros de defunción
2.	Revisión y recepción de la solicitud y documentación presentada por los interesados.	Solicitud	Área de registros de defunción
3.	Los datos son capturados en el momento y una vez concluida la captura el registro es impreso en tres tantos.	Registro	Área de registro de defunción
4.	Una vez impreso el formato de registro de nacimiento, con los datos correspondientes, es turnado al oficial y director del Registro Civil para que sea debidamente firmado y sellado	Registro	Dirección y oficialía del Registro Civil
5.	Una vez firmado y sellado es turnado el registro del interesado a ventanilla para su entrega al usuario.	Registro	Ventanilla
6.	Los duplicados de los registros son entregados al área de cotejo, desglose e informes de la dirección y oficialía del registro civil para el tratamiento correspondiente	Registro y apéndice	Dirección y oficialía del Registro Civil (área de cotejo, desglose e informes)
7.	El registro que corresponde a la oficialía, es entregado al archivo de la dirección y oficialía del Registro Civil.	Registro y apéndice	Dirección y oficialía del Registro Civil (archivo)
8.	De igual manera, el registro que corresponde a la coordinación técnica del sistema Estatal del	Registro	Coordinación técnica del sistema Estatal del Registro Civil (archivo)



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 46 de 535

Registro Civil es entregado archivo estatal de dicha coordinación.		estatal)
--	--	----------

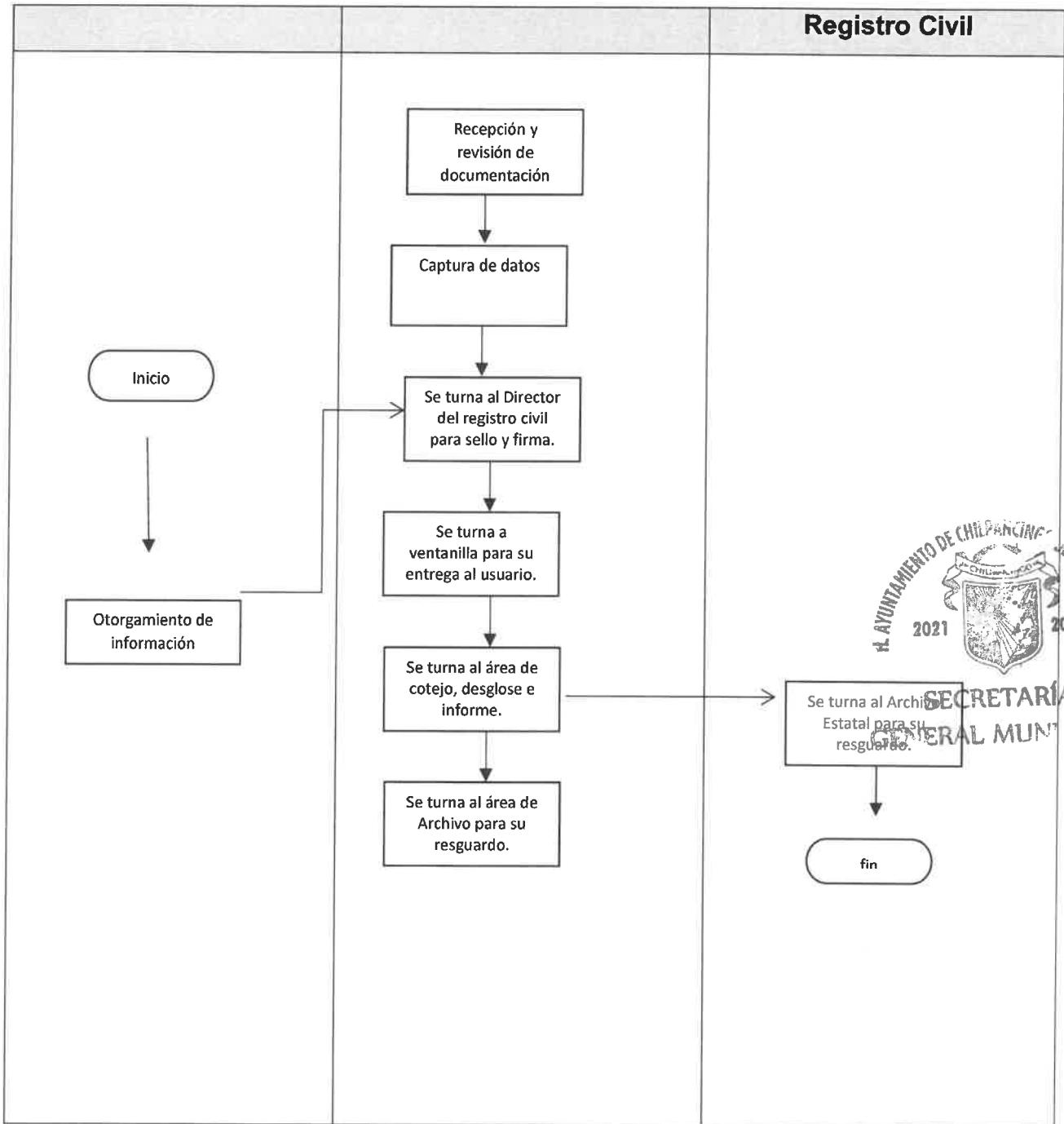


<b>Usuario</b>	<b>Dirección y Oficialía del Registro Civil 01</b>	<b>Coordinación Técnica del Sistema Estatal del</b>
----------------	--	---

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**




**Nombre del Procedimiento:** Registro de divorcio

**Objetivo del Procedimiento:** Obtención del documento denominado registro de divorcio.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 48 de 535</b>

**Normas y Políticas (requisitos):**

Oficio de instrucción

Copias certificadas de la sentencia definitiva y del auto que la declara ejecutoriada

Actas de nacimiento de los divorciantes

<b>N/P</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato</b>	<b>Responsable</b>
1.	Comparece el usuario en la oficialía a solicitar los requisitos.	Solicitud	Usuario
2.	Revisión y recepción de la documentación presentada por los interesados.	Solicitud	Dirección y oficialía del Registro Civil (área jurídica)
3.	Los datos son capturados en el momento y una vez concluida la captura el registro es impreso en tres tantos.	Registro	Dirección y oficialía del Registro Civil (área jurídica)
4.	Una vez impreso el formato de registro de divorcio, con los datos correspondientes, es turnado al oficial y director del Registro Civil para que sea debidamente firmado y sellado	Registro	Dirección y oficialía del Registro Civil
5.	Una vez firmado y sellado es turnado el registro del interesado a ventanilla para su entrega al usuario.	Registro	Dirección y oficialía del Registro Civil (ventanilla)
6.	Los duplicados de los registros son entregados al área de cotejo, desglose e informes de la dirección y oficialía del registro civil para el tratamiento correspondiente	Registro y apéndice	Dirección y oficialía del Registro Civil (área de cotejo, desglose e informes)
7.	El registro que corresponde a la oficialía, es entregado al archivo de la dirección y oficialía del Registro Civil.	Registro y apéndice	Dirección y oficialía del registro civil (archivo)
8.	De igual manera, el registro que corresponde a la coordinación técnica del sistema Estatal del Registro Civil es entregado archivo estatal de dicha coordinación.	Registro	Coordinación técnica del sistema Estatal del Registro Civil (archivo estatal)



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

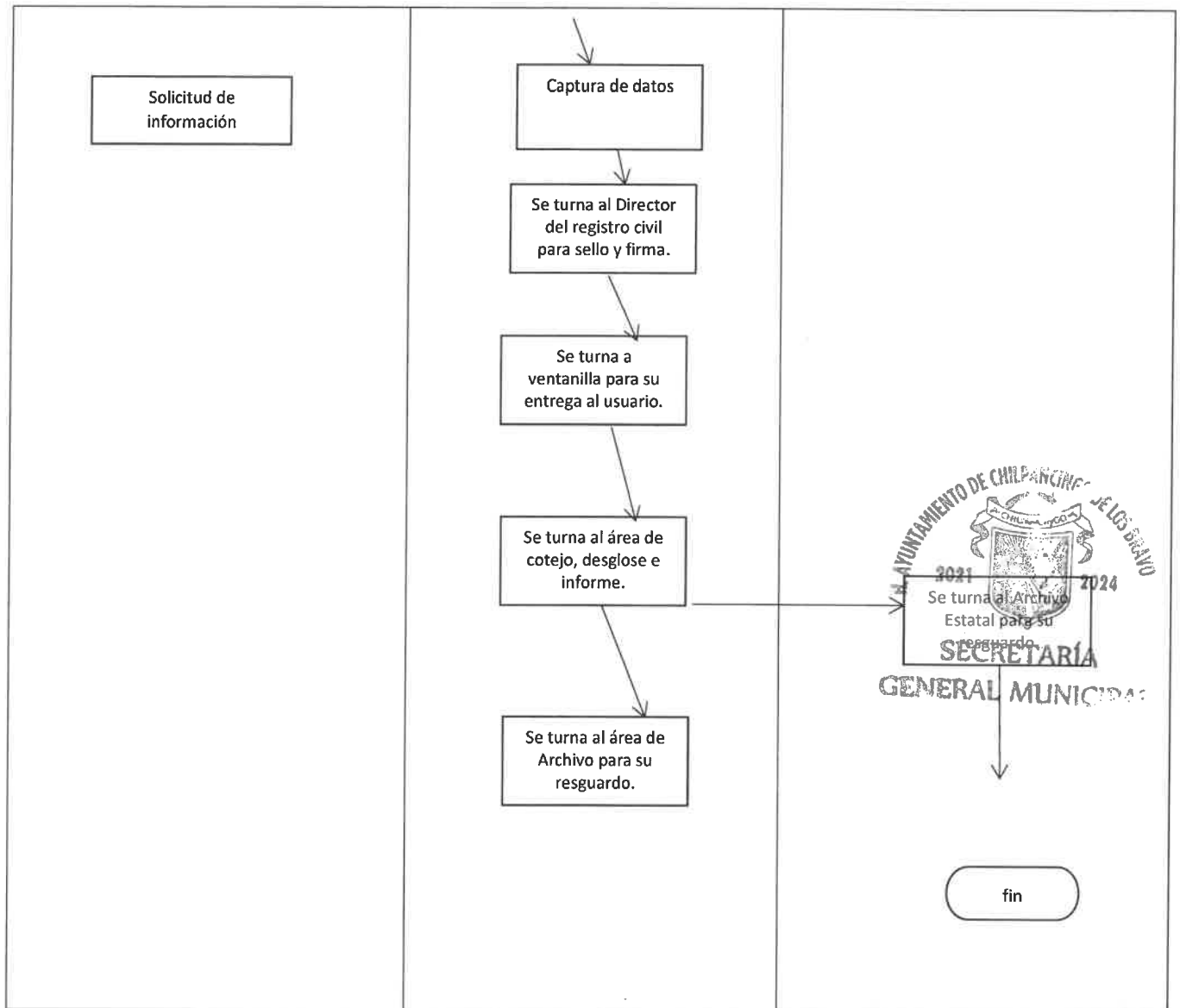
Página 49 de 535



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

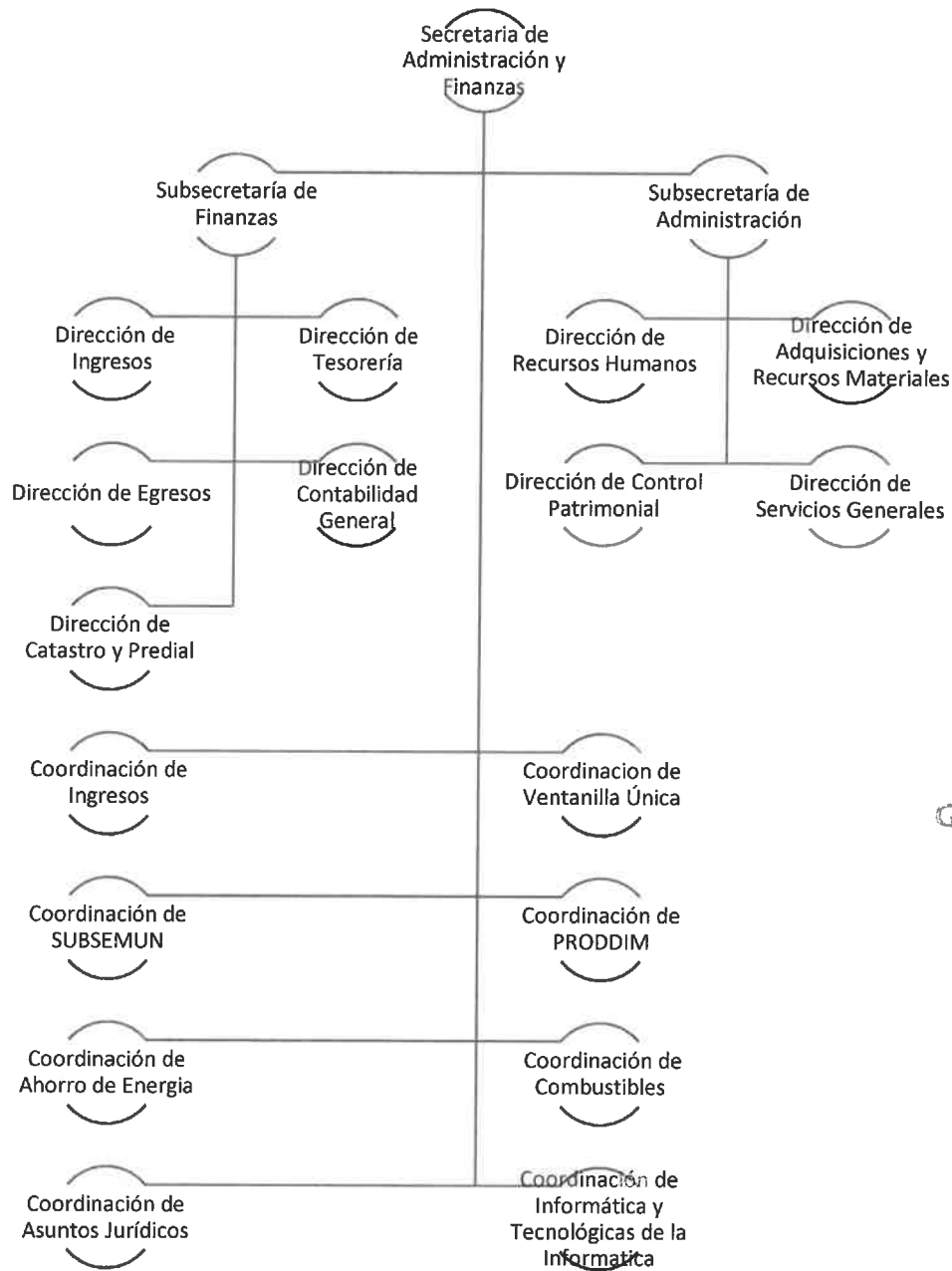


### 7. Secretaría de Finanzas y Administración Organograma

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



### Simbología



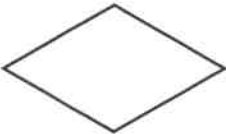


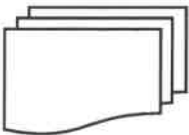
Símbolo	Nombre	Significado
---------	--------	-------------

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.

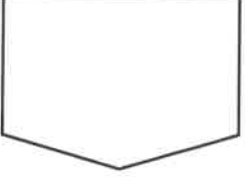

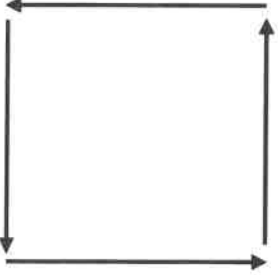
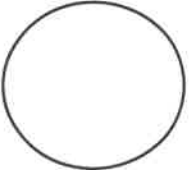


<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.</p>
	<p>Sistema informático</p>	<p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de flujo / Dirección del flujo</p>	<p>Representa el camino que sigue en proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.</p>
	<p>Conector de actividades</p>	<p>Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.</p>

### 1. Control de Procedimientos

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



- 1.- Atender todos los requerimientos internos y externos
- 2.- Administrar eficientemente los recursos Propios y Federales
- 3.- Vigilar que las áreas (coordinaciones y direcciones), cumplan con procedimientos y normas
- 4.- Apoyar a los usuarios con descuentos de multas y recargos.
- 5.-Formar al presidente de saldos acumulativos en bancos.
- 6.- Cumplir en tiempo y forma con el informe financiero y la cuenta publica



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:** Secretaria de Finanzas y dministracion

**Nombre del Procedimiento:** Atender todos los requerimientos internos y externos

**Objetivo del Procedimiento:**

**Normas y Políticas (requisitos):**

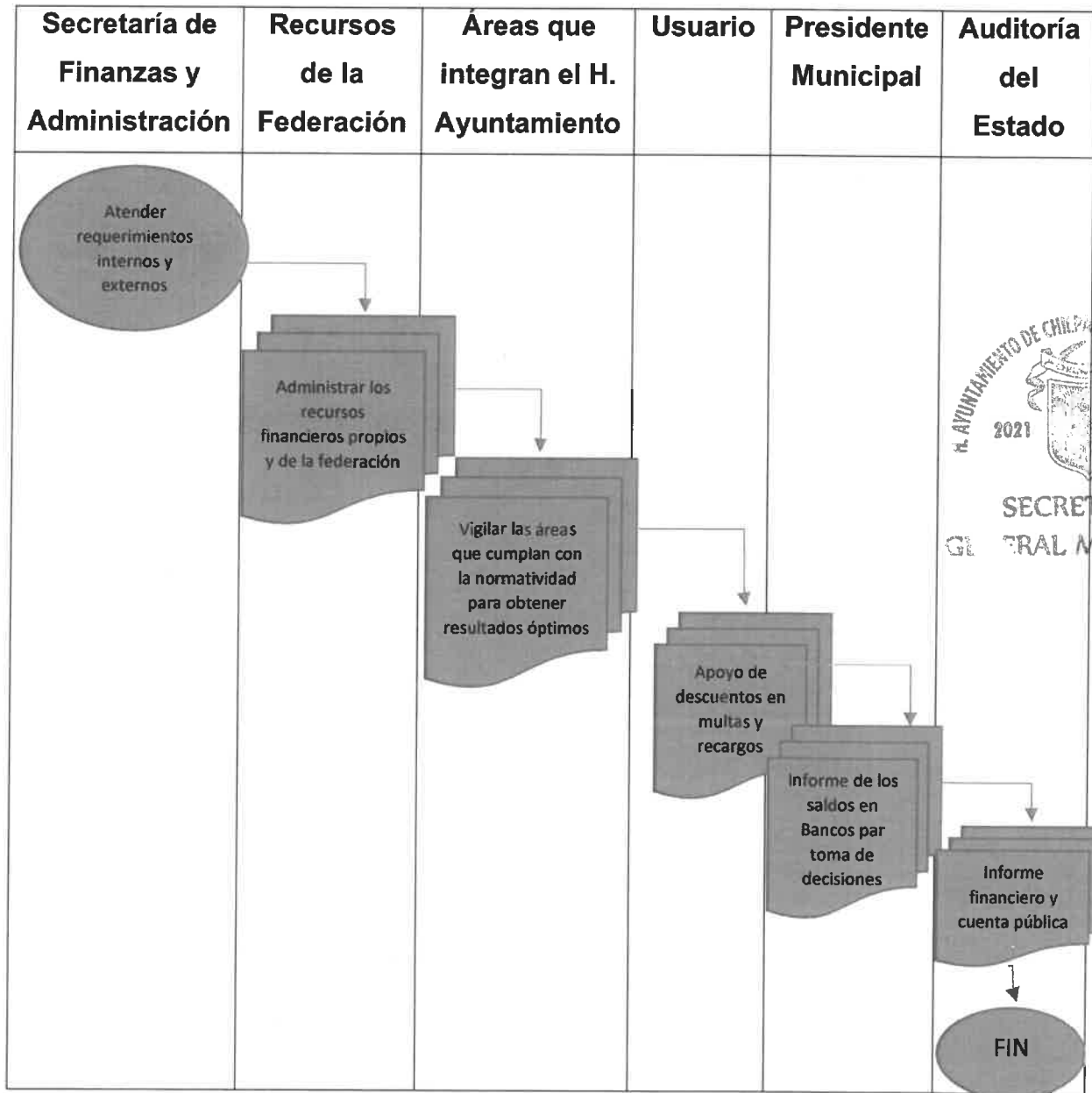
**Descripciones de Procedimientos**

N/P	Descripción del Procedimiento	Formato	Responsable
1.-	Atender todos los requerimientos Internos y Externos para solventar, las necesidades requeridas con los recursos presupuestales.		Secretaría de Finanzas y Administración
2.-	Administrar eficientemente los recursos propios y las participaciones Federales aplicándolos de manera equitativa y prioritaria.		Secretaría de Finanzas y Administración
3.-	Vigilar que las áreas (Coordinaciones y Direcciones), cumplan con los procedimientos y normas previamente autorizadas para obtener los mejores resultados en el aspecto administrativo y financiero.		Secretaría de Finanzas y Administración
4.-	Apoyar a los usuarios sujetos de pagos de contribuciones al Municipio con apoyos de descuentos en multas y recargos.		Secretaría de Finanzas y Administración
5.-	Informar al presidente de los saldos acumulativos en Bancos así como de los gastos ejercidos para la toma de decisiones.		Secretaría de Finanzas y Administración
6.-	Cumplir en tiempo y forma con ley Gubernamental para la entrega del informe financiero semestralmente y entregar la cuenta pública del ejercicio correspondiente.		Secretaría de Finanzas y Administración

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



Diagramas de Flujo



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017






**Unidad Responsable:** Subsecretaria de Finanzas

**Nombre del Procedimiento:** Recursos Financieros

**Objetivo del Procedimiento:** Vigilar los Recursos

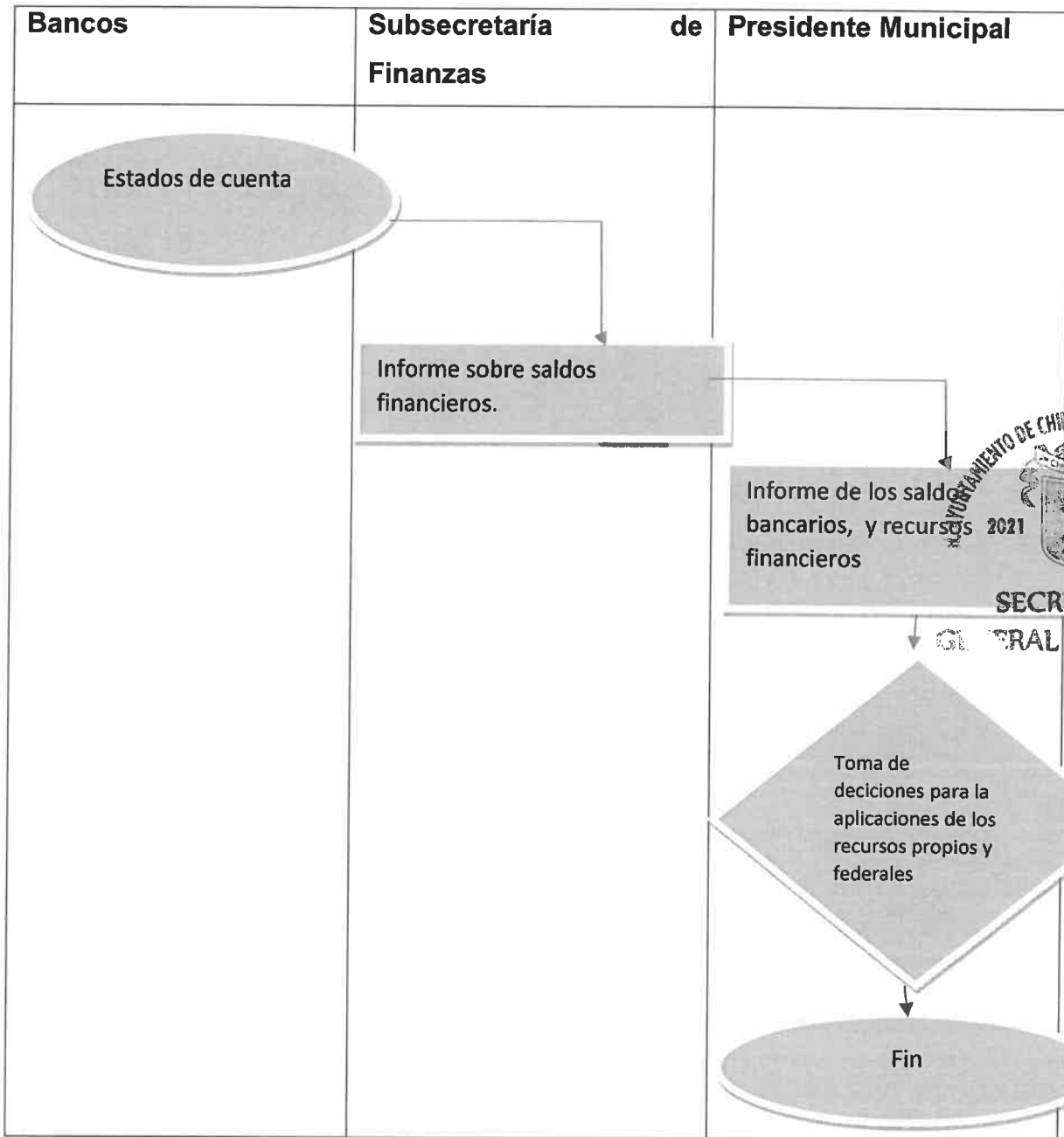
**Normas y Políticas:** Vigilar, Cumplir con las Normas establecidas.

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.-	<p>Informar sobre los saldos de las cuentas al presidente.</p> <p>Se recibe el documento que contiene la descripción de los estados financieros por parte de la dirección de tesorería solicita audiencia con ciudadano presidente municipal a través de su secretario particular; sostener la audiencia con el ciudadano presidente y se le entera del estado que guardan las finanzas públicas municipales, una vez enterado en el ámbito de su autoridad determina la realización o ejecución de determinados movimientos financieros</p>	<p>Estados de cuenta; documento impreso</p>	
2.-	<p>Para la toma de decisiones en la aplicación de los recursos propios y aportaciones Federales.</p> <p>Se integra un colegiado integrado por el Presidente Municipal, Secretario de Finanzas, Subsecretario de Finanzas, Director de Tesorería y Secretario responsable del programa que corresponda la aplicación o ejecución del recurso; se instruye al Secretario responsable la aplicación del recurso y la ejecución de los programas autorizados; se supervisa la ejecución del programa, la aplicación del recurso y la comprobación del mismo</p>		

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:


Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 59 de 535</b>

**Unidad Responsable:**

**Nombre del Procedimiento:** Vigilar los procesos de las áreas a mi cargo

**Objetivo del Procedimiento:** Vigilar las áreas

**Normas y Políticas:**

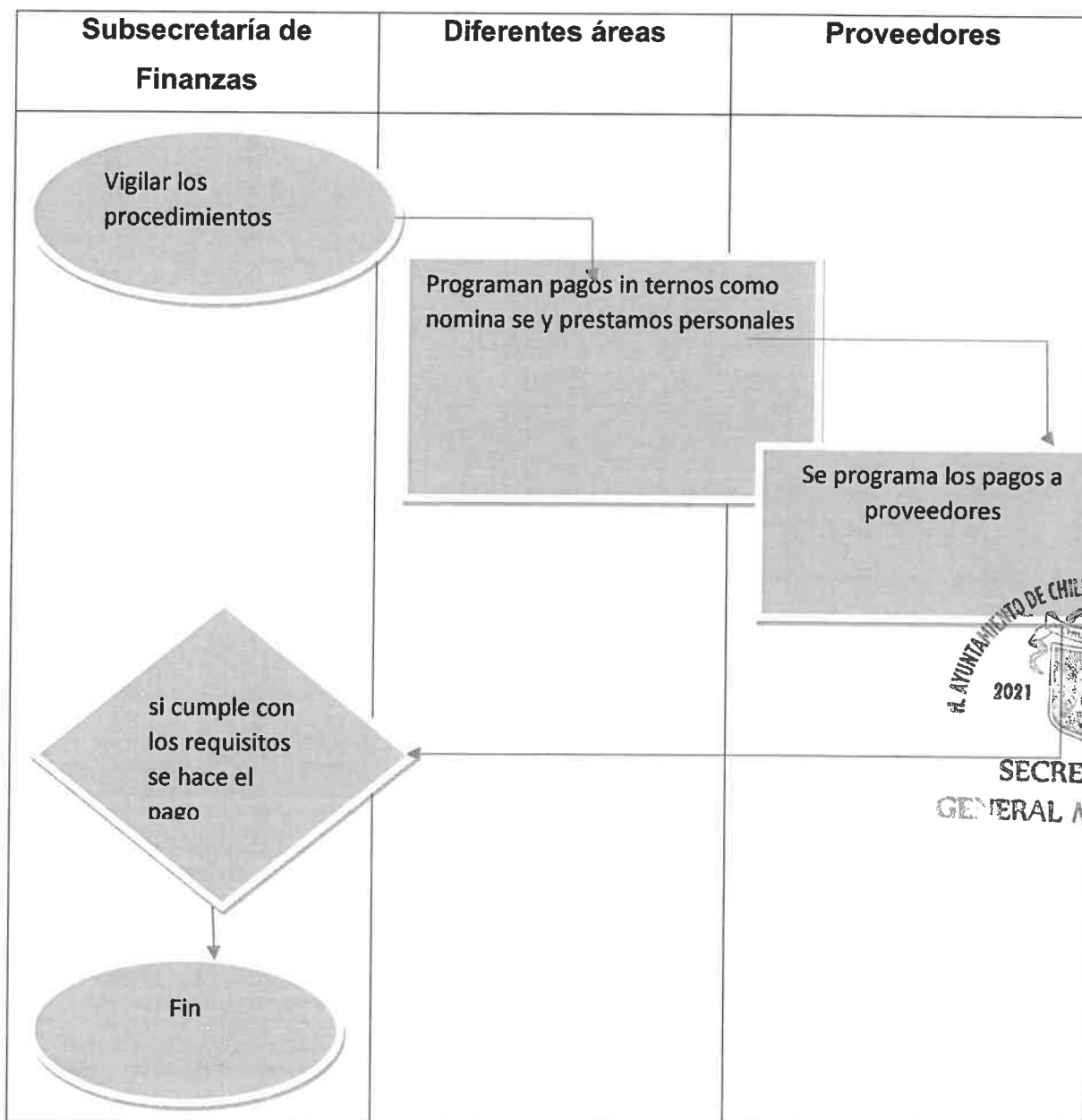
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.-	Vigilar la Función que los procesos de las áreas a mi cargo como son Ingresos, Egresos, tesorería, Contabilidad General y Catastro e Impuesto Predial.		
2.-	Cumplir eficientemente con las normas establecidas para los controles Internos		
3.-	Llevar a cabo la programación de pagos Internos y externos de manera eficiente, conciliando las partidas presupuestales (Pagos de Nomina, Préstamos Personales y pago a Proveedores)		



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**


**JUNIO 2017**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 61 de 535</b>

**Unidad Responsable:**

**Nombre del Procedimiento:** Cobro en cajas por los diferentes rubros


**Objetivo del Procedimiento:** Captación del recurso financiero

**Normas y Políticas:** \*La cajera debe reportar todos los ingresos al final de su turno

\*Los recibos se imprimen de forma consecutiva

\*Si hay recibos cancelados o reimpresos deben especificar el motivo

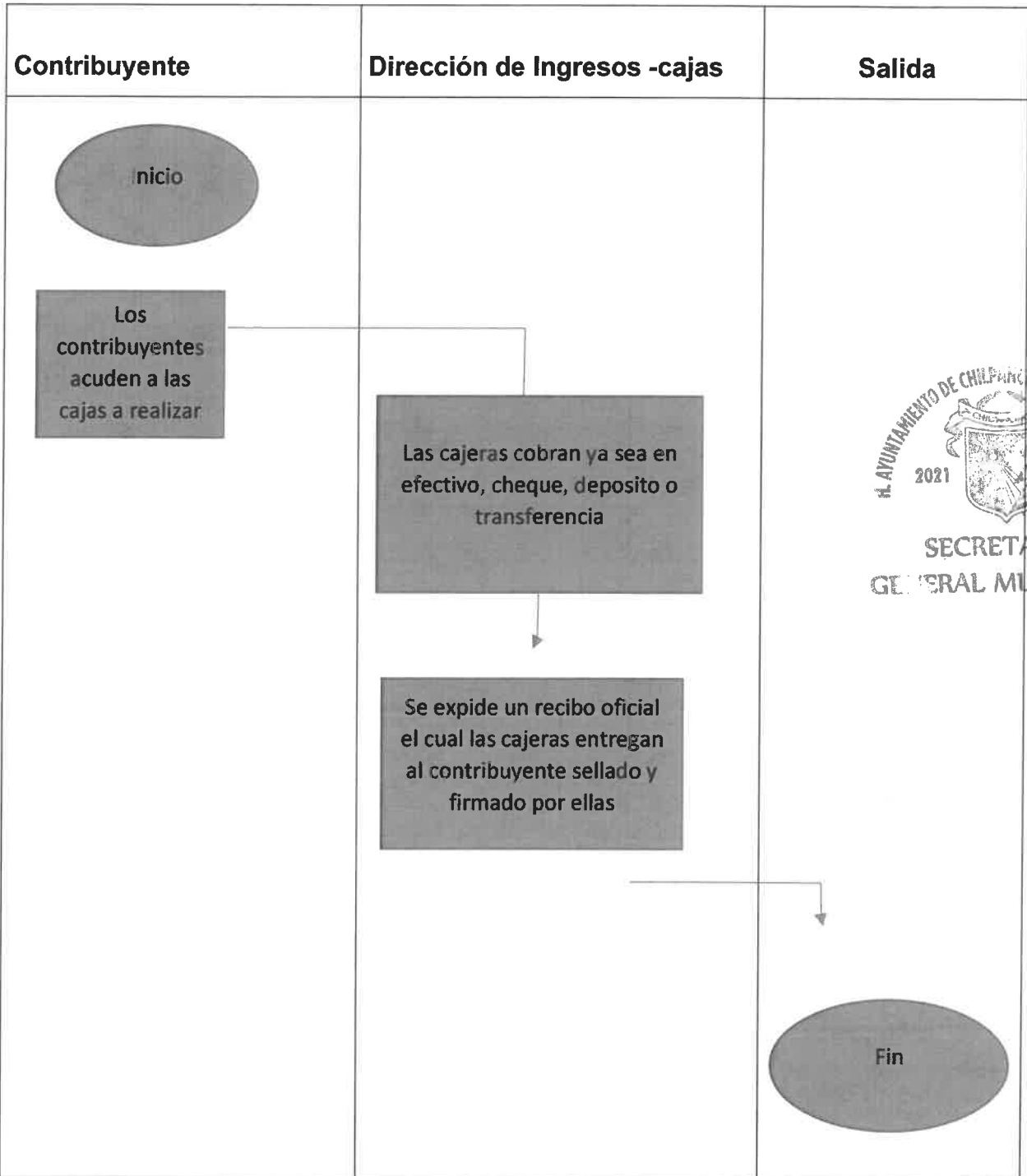
\*Si se reporta el extravío de algún recibo se deberá levantar acta administrativa

<b>N/P</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato</b>	<b>Responsable</b>
1	Acude a las cajas de esta área para realizar el pago para los diferentes rubros que se manejan; Se cobra en caja por el concepto que corresponde ya sea en efectivo, cheque, deposito o transferencia; Se expide el recibo oficial sellado y firmado y se entrega el original al contribuyente	Recibo oficial	 Contribuyente
2	Se cobra en caja por el concepto que corresponde ya sea en efectivo, cheque, deposito o transferencia		Cajero
3	Se expide el recibo oficial sellado y firmado y se entrega el original al contribuyente	Recibo oficial	Cajero

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



Unidad Responsable:

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Entrega del recurso financiero a la Dirección de Tesorería

**Objetivo del Procedimiento:** Que el área de Tesorería deposite en el banco el recurso captado en el día

**Normas y Políticas** \*Los cortes de caja deben ir correctamente llenados y firmados por la cajera y el responsable del área

\*Las cajeras al final de su turno deben entregar todo el efectivo, cheques, fichas de depósitos y el comprobante que avale la transferencia en caso que existan

\*Antes de entregar su corte final deben verificar que cuadre el sistema con los recibos físicos

\*Se realizaran 3 cortes parciales antes del corte final con horario de 11:00 am, 1:00 pm y 3:00 pm.

### Descripción del Procedimientos

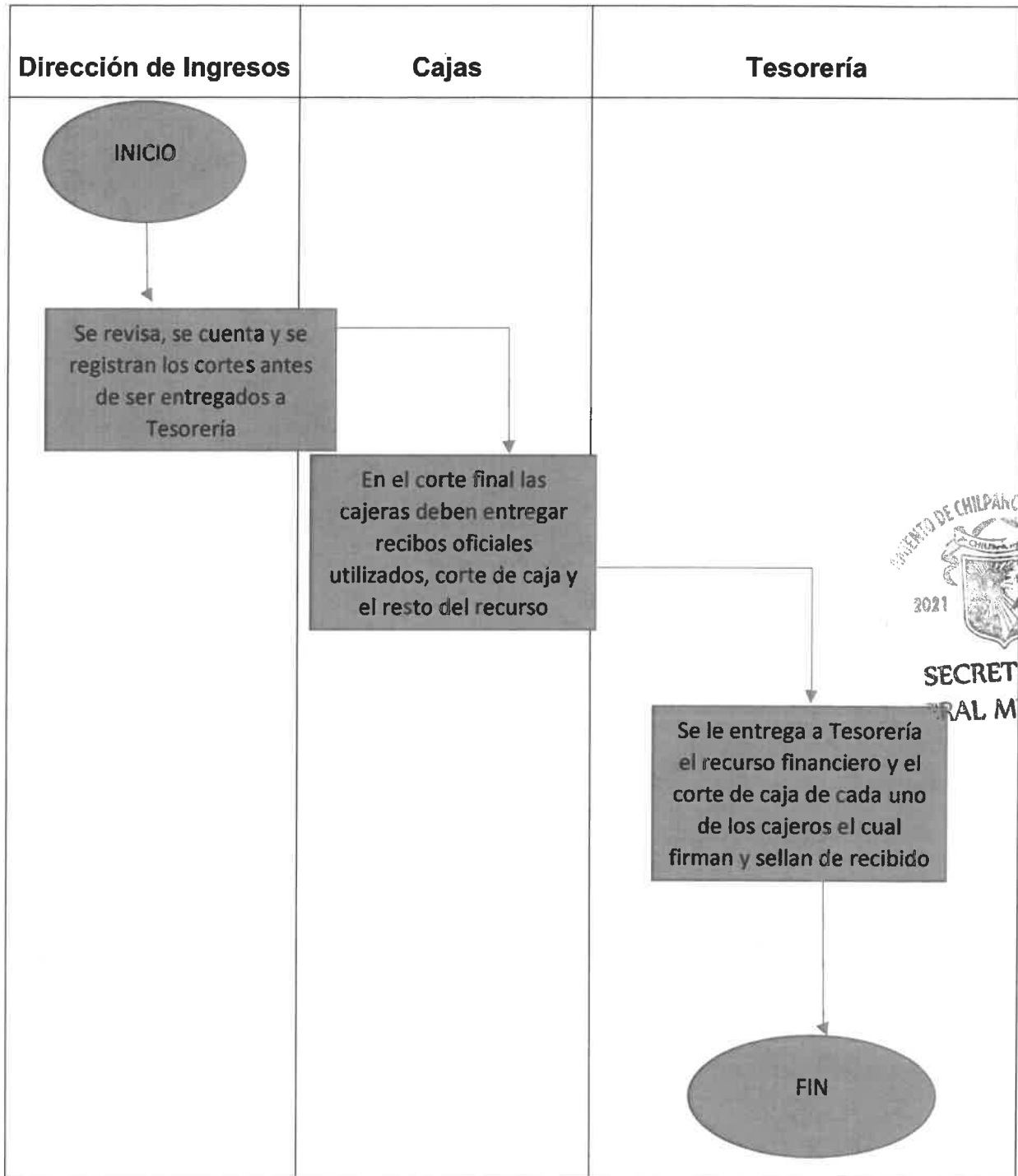
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Se realizan 3 cortes parciales en diferentes horarios antes del corte final los cuales son entregados a Tesorería		SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL Cajero
2	Se revisa y cuenta el corte parcial en la dirección del área antes de ser entregado al área de Tesorería		Auxiliar administrativo y/o director del área
3	En el corte final se entrega el corte de caja, los recibos oficiales utilizados en el día y el resto del recurso financiero		Cajero/Personal Administrativo/Encargado del área
4	El área de Tesorería entrega sellada y firmada de recibido una copia del corte de caja a la dirección de Ingresos donde hace constar que se hace entrega del total del recurso captado en el día por cajero		Dirección de Tesorería



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017





**Unidad Responsable:**

**Nombre del Procedimiento:** Entrega y recepción de recibos oficiales

**Objetivo del Procedimiento:** Llevar un control detallado sobre el uso de los recibos oficiales

**Normas y Políticas**

\*Los recibos oficiales son para el uso exclusivo del área de ingresos

\*Al ser entregados los recibos oficiales a las cajeras deben firmar de recibido

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Se entrega una caja de recibos oficiales por cajera		Auxiliar administrativo
2	Se registran en una libreta el folio inicial y el folio final de la caja entregada a la cajera. La cajera firma de recibido		Auxiliar administrativo
3	La cajera regresa los recibos utilizados a diario para ser verificados que la forma en que se imprimieron fue la correcta		Cajera/Auxiliar administrativo
4	Se lleva un registro de esos folios utilizados para verificar que la cajera ocupó todos los recibos que le fueron entregados		Auxiliar Administrativo

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

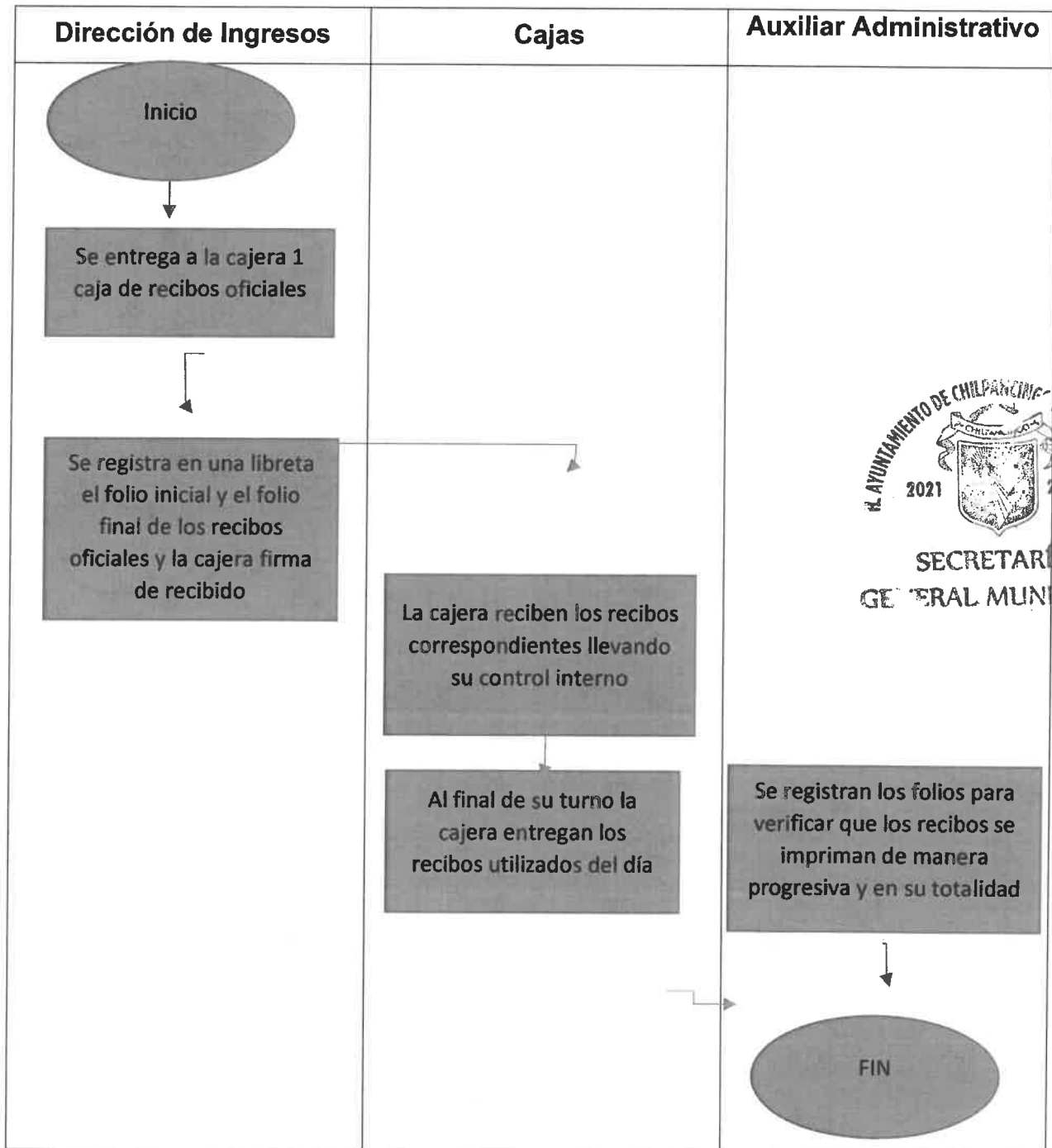
Página 66 de 535



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:**

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Registro de ingresos

**Objetivo del Procedimiento:** Llevar el control de los ingresos de las diferentes áreas de captación de recursos financieros

**Normas y Políticas**

\*Registrar detalladamente por área y por concepto los ingresos

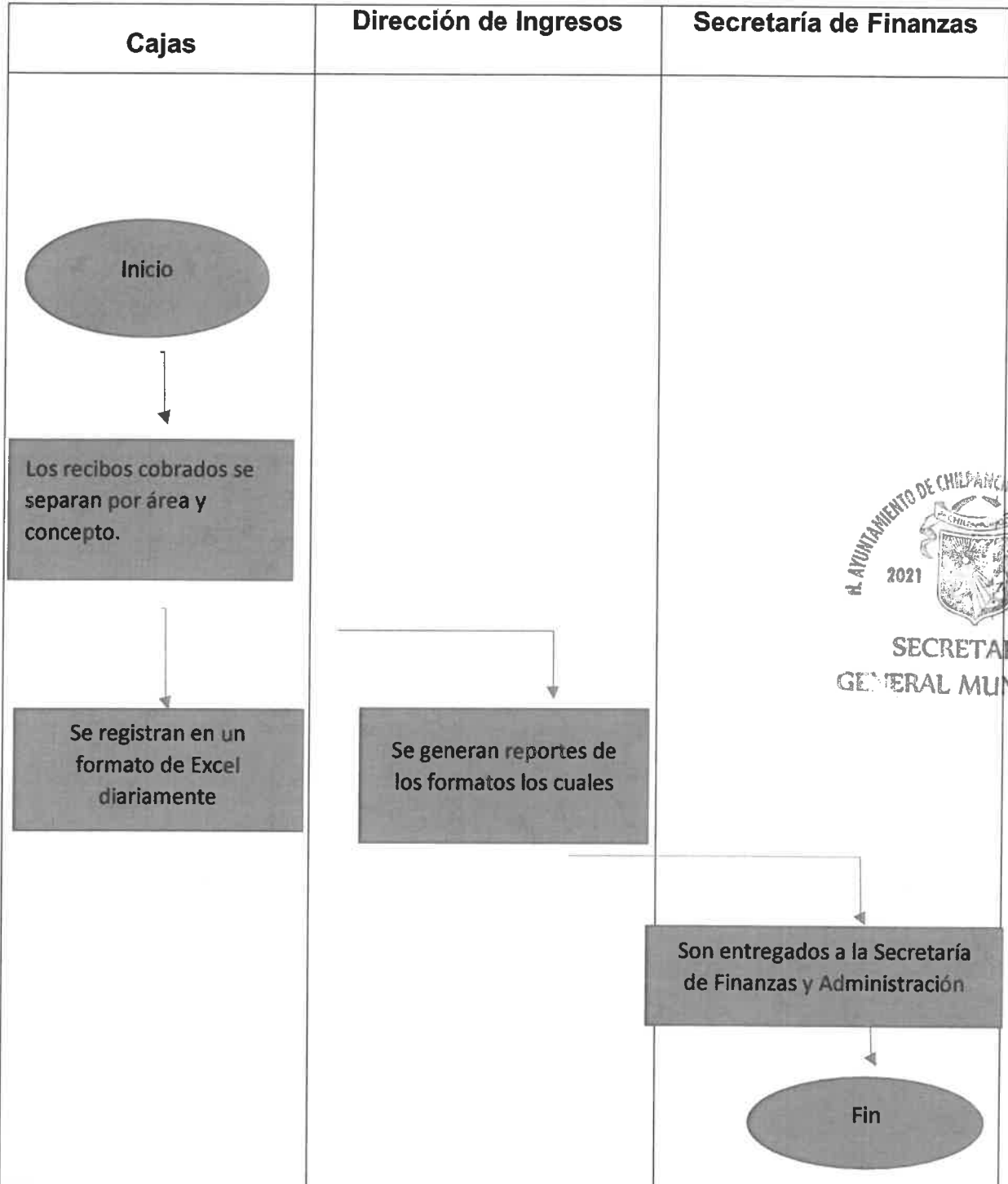
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Los recibos utilizados por las cajas se separan por área y por concepto		Auxiliar Administrativo
2	Se registran en un formato junto con el monto ingresado diariamente	Formato en excel	Auxiliar Administrativo



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:**

**Nombre del Procedimiento:** Entrega de recibos y formatos a las áreas que ingresan recurso financiero

**Objetivo del Procedimiento:** Llevar el control de los ingresos en las áreas de captación del recurso financiero

**Normas y Políticas**

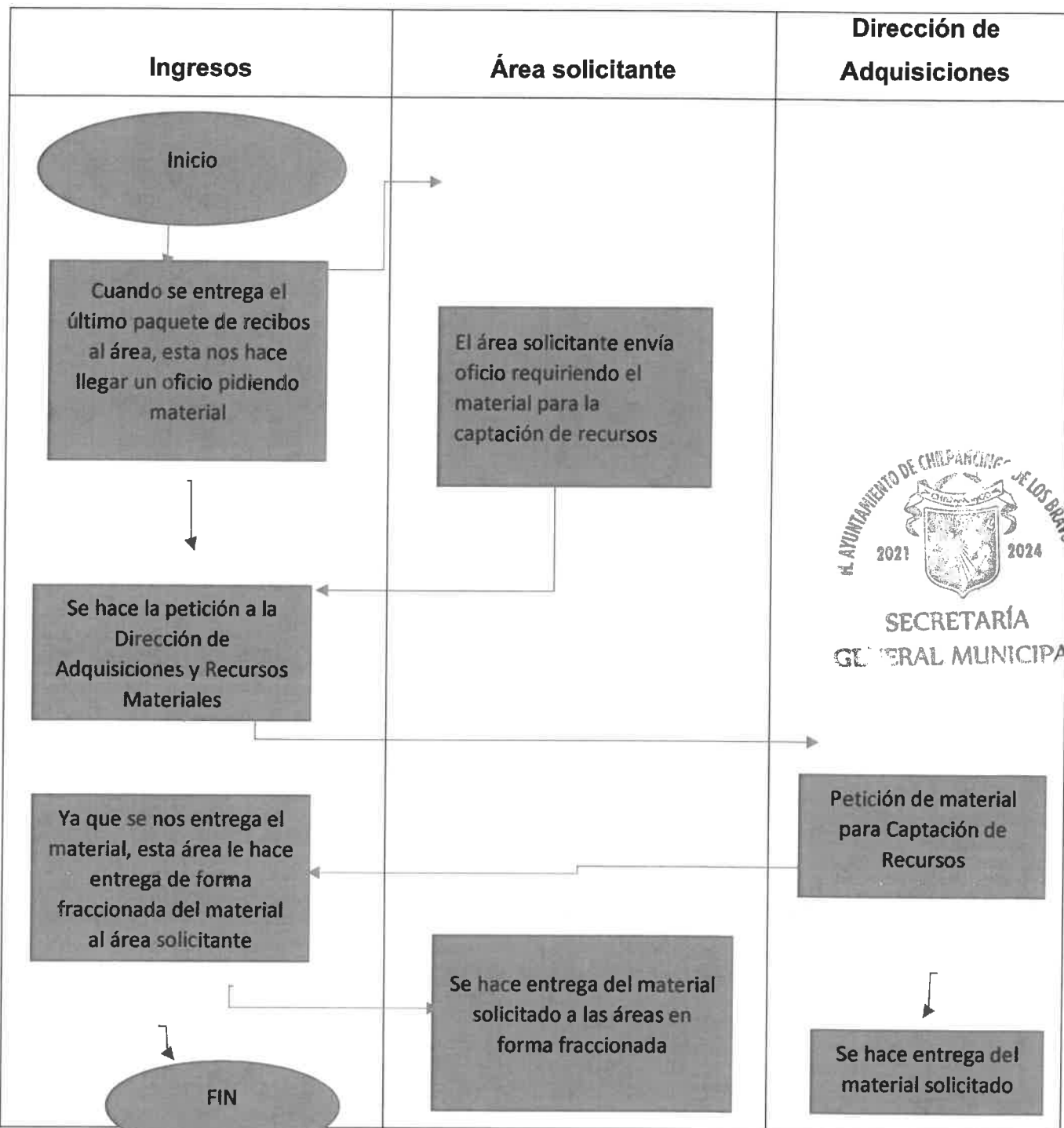
\*Todos los recibos entregados a las áreas deben estar sellados con el sello de la Secretaría de Finanzas y Administración

\*La persona que se lleva los recibos tiene que firmar de recibido

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	El área solicitante tiene que mandar oficio donde especifica la cantidad de recibos requeridos, el número de copias que debe tener el recibo así como el color de las misma y a partir de que folio	Oficio	Área solicitante (Secretaría de Salud, Rastro Municipal, Subsecretaría Municipal, Gobernación, Imjuve, Registro Civil)
2	Se hace la petición a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	Oficio	Auxiliar administrativo/Director de Ingresos
3	La Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales hace la entrega del material a esta Dirección		Director de Adquisiciones y Recursos Materiales/Director de Ingresos
4	Se entregan de forma fraccionada a las áreas solicitantes los recibos, cuando se les entrega la última parte de los recibos las áreas solicitantes envían nuevamente oficio de solicitud y se repite el proceso		Área solicitante (Secretaría de Salud, Rastro Municipal, Subsecretaría de Tránsito Municipal, Mercados, Gobernación, Imjuve, Registro Civil)



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



Unidad Responsable:

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Generación de facturas

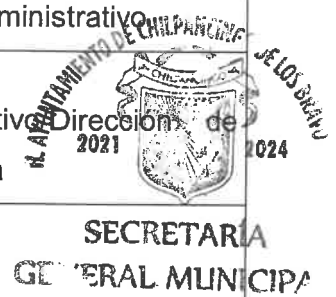
**Objetivo del Procedimiento:** Entregar facturas a los contribuyentes solicitantes para su comprobación fiscal

**Normas y Políticas**

\*Las facturas deben generarse el mismo día en que son solicitadas

\*Los contribuyentes deben solicitar su factura el mismo día en que se realizó el pago

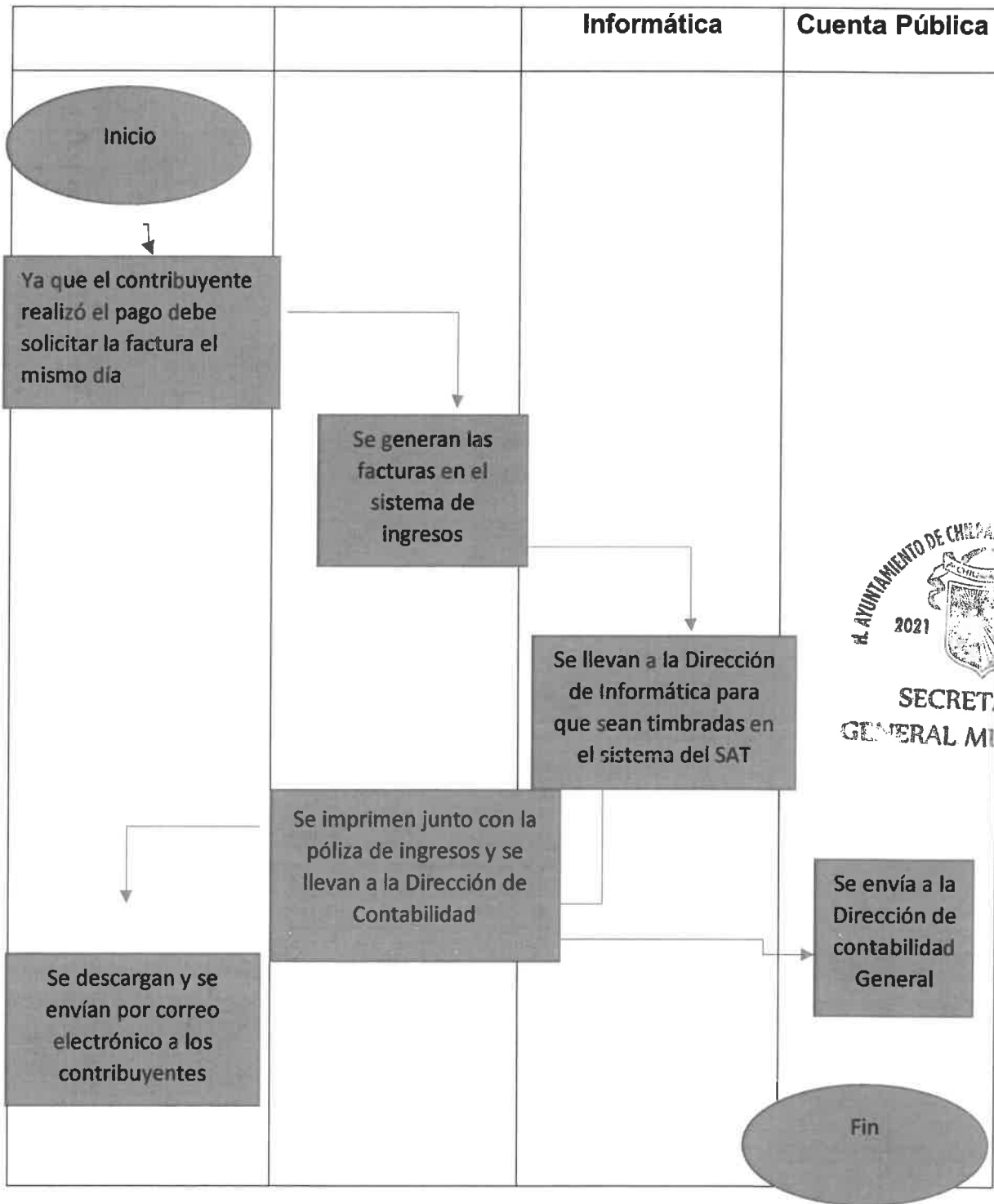
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Ya que el contribuyente realizó el pago en caja, este debe solicitar ese mismo día la factura correspondiente dejando copia del recibo oficial y la cedula fiscal		Contribuyente/Auxiliar administrativo
2	Se genera la factura en el sistema de ingresos		Auxiliar administrativo
3	Se lleva a la Dirección de Informática para que ellos la timbren ante el SAT		Auxiliar administrativo Dirección de Informática
4	Al día siguiente nos envían las facturas generadas del día anterior mediante correo electrónico		Dirección de Informática
5	Se descargan y se envían a los contribuyentes		Auxiliar administrativo
6	Se imprimen las facturas y la póliza que genera el sistema de ingresos, ya que esta cuadrado se lleva todo a la Dirección de Contabilidad		Auxiliar administrativo
7	Fin de Procedimiento		



Contribuyente	Ingresos	Dirección de	Dirección de
---------------	----------	--------------	--------------

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:





ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Unidad Responsable:**

**Nombre del Procedimiento:** Pago de contribuciones Estatales

**Objetivo del Procedimiento:** Cumplir con las obligaciones fiscales que corresponden al área

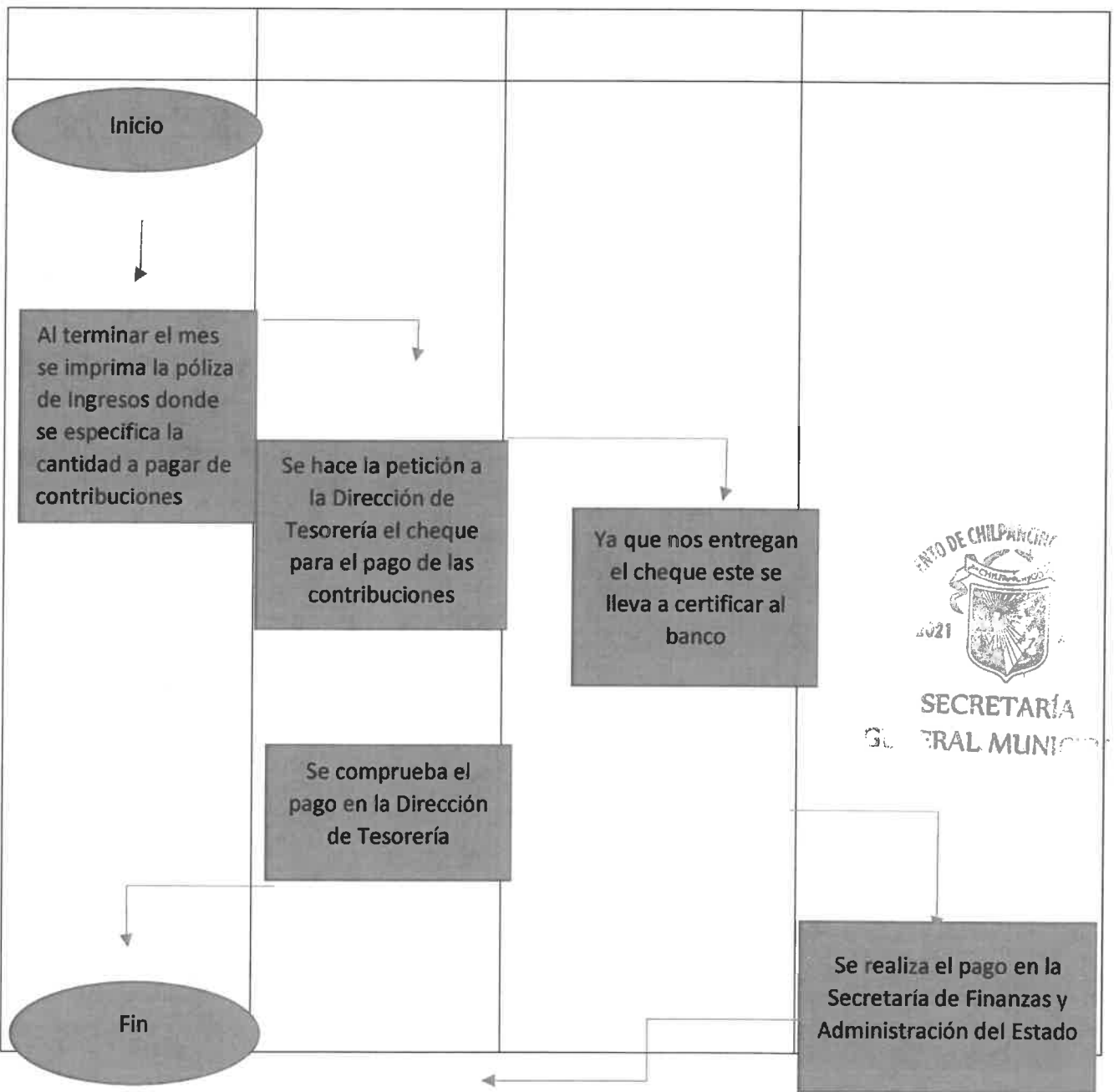
**Normas y Políticas**

\*Verificar que la póliza mensual que se imprime sea la correcta antes de cortar los intereses

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Al terminar el mes se imprime la póliza mensual la cual marca la cantidad a pagar de contribuciones estatales		Auxiliar administrativo
2	Se realiza un oficio donde se hace la petición del cheque para el pago de la contribuciones a la Dirección de Tesorería		Auxiliar administrativo/Dirección de Tesorería
3	Una vez que nos dan el cheque este se lleva al banco a certificar		SECRETARÍA Auxiliar administrativo
4	Ya certificado se lleva a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado a realizar el pago		Auxiliar administrativo
5	Se comprueba en la Dirección de Tesorería el pago de contribuciones		Auxiliar administrativo

<b>Dirección de Ingresos</b>	<b>Tesorería</b>	<b>Banco</b>	<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>
------------------------------	------------------	--------------	--

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Unidad responsable:** Dirección de Tesorería.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del procedimiento:** administrar eficientemente los recursos propios y las participaciones y las aportaciones federales aplicandolos de manera equitativa y prioritaria.

**Objetivo del procedimiento:** manejar y fiscalizar la documentación generada en la aplicación de los recursos financieros y administrar de la mejor manera con la finalidad de lograr la transparencia en los manejos de las finanzas públicas que permita la información ante el h. congreso del estado.

**Normas y Políticas:**


- deberá actuar con honradez y legalidad en la gestión de los recursos necesario para su operación, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia, economía y honradez, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, debiendo contar con la debida justificación que motive el gasto correspondiente.
- El Tesorero Municipal realizara el pago de los gastos que cumplan con los requisitos de fondo y forma previa revisión de la coordinación de recursos financieros, visto bueno de la dirección de egresos y autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración. En caso de que no cumpla con los requisitos según la normatividad aplicable, la documentación para pago no se recibirá.
- Los pagos a proveedores y contratistas correspondientes a los programas federales deberán realizarse mediante transferencias bancarias electrónicas según lo establecido por la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Solamente por mandato judicial se elaboraran cheques personalizados a favor del beneficiario para su depósito en cuenta. De igual manera el pago de impuestos se enterara a distintas dependencias deberá realizarse mediante este mecanismo.
- Las solicitudes de pago deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, en caso de ser necesario, se deberá tramitar su adecuación, mediante la afectación de su presupuesto, bajo la autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Tratándose de recursos de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Municipal (FAISM) solo de procederá a elaborar el pago mediante la caratula de pago que elabora la Coordinación de Proyectos y Programas de Inversión, la cual es la encargada de verificar que la documentación para tramite de pago deberá contar con todos los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- La Tesorería Municipal debe proponer al H. Ayuntamiento el Proyecto de Reglamento de la Tesorería Municipal y sus modificaciones, por conducto del Presidente Municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 77 de 535</b>

7. Los apoyos y pagos serán autorizados únicamente, cuando se encuentran dentro de las atribuciones que otorgan las disposiciones legales aplicables.
8. Todo vale oficial y/o provisional deberá comprobarse 5 días después de haber recibido el pago, tratándose de vale provisional de caja, si transcurridos los 5 días hábiles no se comprueba algún vale provisional de caja, se procederá a hacer vale oficial, sin excepción alguna.
9. No se entregara ningún vale oficial y/o provisional si existe alguno pendiente por comprobar.
10. Los servidores públicos que realicen trámites con las diferentes unidades de la tesorería municipal, deberán observar el horario establecido para cada una sin ninguna excepción.
11. Tratándose de oficios recibidos, el hecho de que se reciban no significa que se dé por un hecho lo solicitado, se reciben para su revisión y/o autorización del tesorero municipal.
12. El horario de atención al público en las oficinas de la Tesorería Municipal de 09:00 horas a 16:00 horas.
13. El horario de recepción de documentos en la Tesorería Municipal es de lunes a viernes de 09:00 horas a 15:00 horas.



actividad	Descripción de actividades	formato	responsable
-----------	----------------------------	---------	-------------

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



1.-	Verificar que toda la documentación reúna los requisitos fiscales antes de su pago.	Facturas y nominas	Recepción y revisión de documentos
2.-	Envío de vales de préstamos personales a la dirección de recursos humanos para los descuentos respectivos.	vales	Recepción y revisión de documentos
3.-	Pagos quincenales a funcionarios y autoridades del h. ayuntamiento.	nominas	Recepción y revisión de documentos
4.-	Elaboración de cheques y spei para el pago a proveedores y prestadores de servicios	Póliza-cheque	Elaboración de cheques y transferencias bancarias
5.-	Dispersiones bancarias a las cuentas personales de cada trabajador para el cobro de su sueldo quincenal.	fondeos	Elaboración de cheques y transferencias bancarias
6.-	Transferencias bancarias para el pago de retenciones a terceros a la secretaria de finanzas y administración del gobierno del estado	spei	Elaboración de cheques y transferencias bancarias
7.-	Control de traspasos y préstamos entre cuentas bancarias del h. ayuntamiento.	Estados de cuenta	Elaboración de cheques y transferencias bancarias
8.-	Registro en el libros de bancos todos los cheques y spei emitidos	libros	Registro en libros de bancos de los ingresos y egresos
9.-	Depósitos diarios de los ingresos recaudados	Fichas de deposito	Recepción y revisión de documentos

SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2024

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



10.-	Registro de ingresos y egresos en el sistema financiero municipal.	confím	Control y entrega de pólizas-cheque
11.-	Elaboración de listado diario de las diferentes cuentas bancarias para ver la disponibilidad de liquidez para diferentes pagos.	listado	Conciliaciones bancarias
12.-	Entrega de estados de cuenta a la dirección de contabilidad general.	Estados de cuenta	Conciliaciones bancarias
13.-	Entrega de pólizas-cheque y spei pagados a la dirección de contabilidad general.	pólizas	Control y entrega de pólizas-cheque
14.-	<b>Fin del procedimiento</b>		

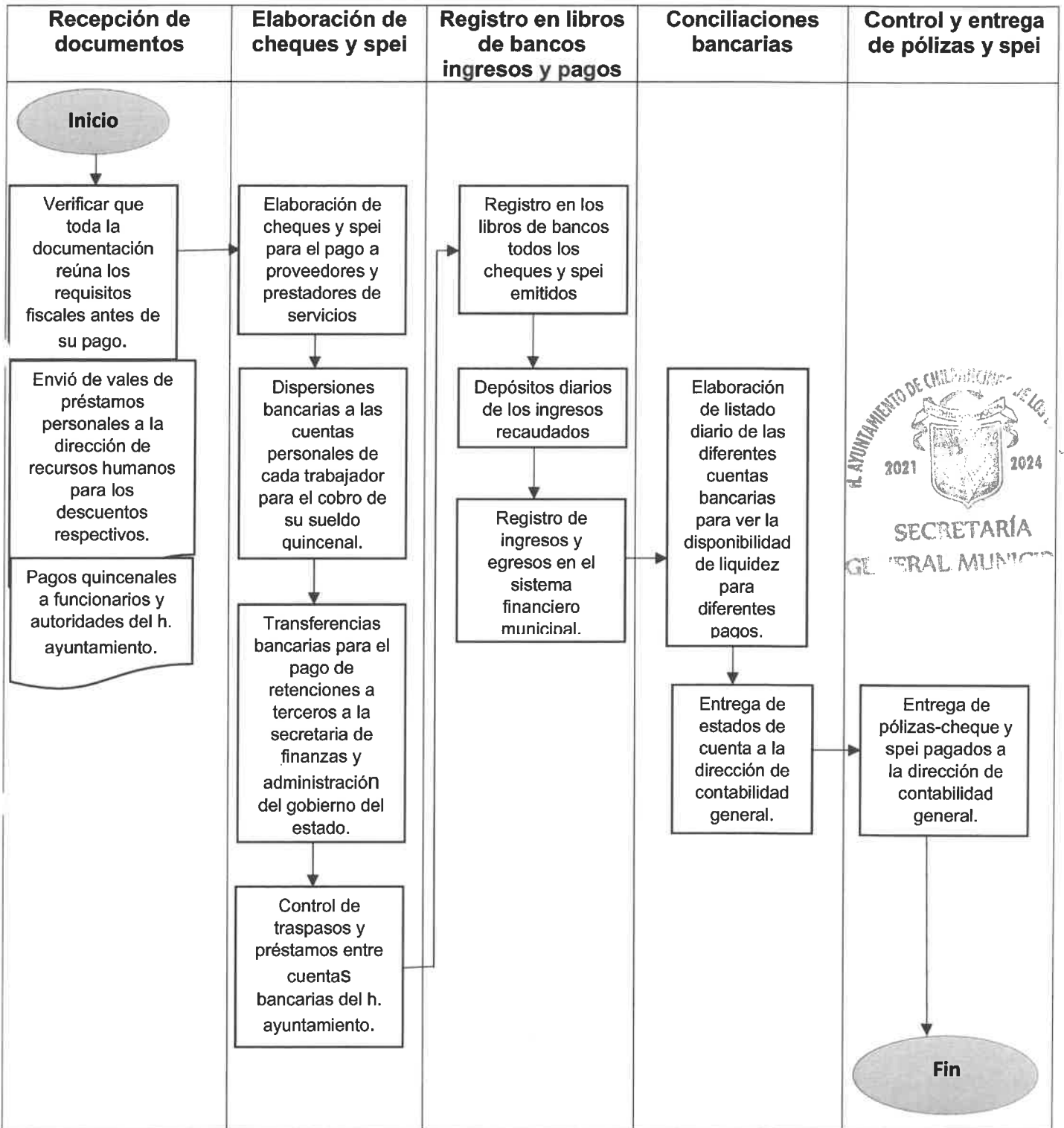


SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



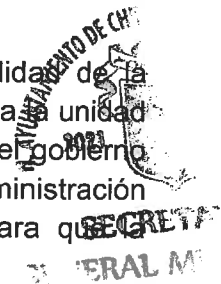


**Nombre del Procedimiento:** Gestión de las ministraciones de los Recursos Federales del Ramo XXXIII.

**Objetivo del Procedimiento:** Llevar a cabo la gestión, el seguimiento y control de los ingresos de los Recursos Federales correspondientes a las ministraciones mensuales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM) y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)

**Normas y Políticas:**

- La Dirección de Tesorería deberá notificar a la secretaria de finanzas y administración del gobierno del estado de Guerrero, la cuenta bancaria a la cual se depositara de acuerdo al calendario y la normatividades correspondiente a cada fondo.
- El Tesorero Municipal solicitara a la Dirección de Ingresos se elabore el CFDI que ampare la ministración y el recurso según corresponda.
- Las solicitudes de ministraciones de recurso federales son responsabilidad de la tesorería municipal, y se enviara la documentación totalmente requisitada a la unidad de control presupuestario de la secretaria de finanzas y administración del gobierno del estado de Guerrero, a partir del día 15 de cada mes al 25 para que la ministración se haga vía transferencia electrónica y del 26 al 30 de cada mes para que la ministración se realice mediante cheque nominativo.
- La Dirección de Tesorería es el único conducto por medio del cual se gestionaran los Recursos Federales, extraordinarios y de convenio y/o subsidios.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



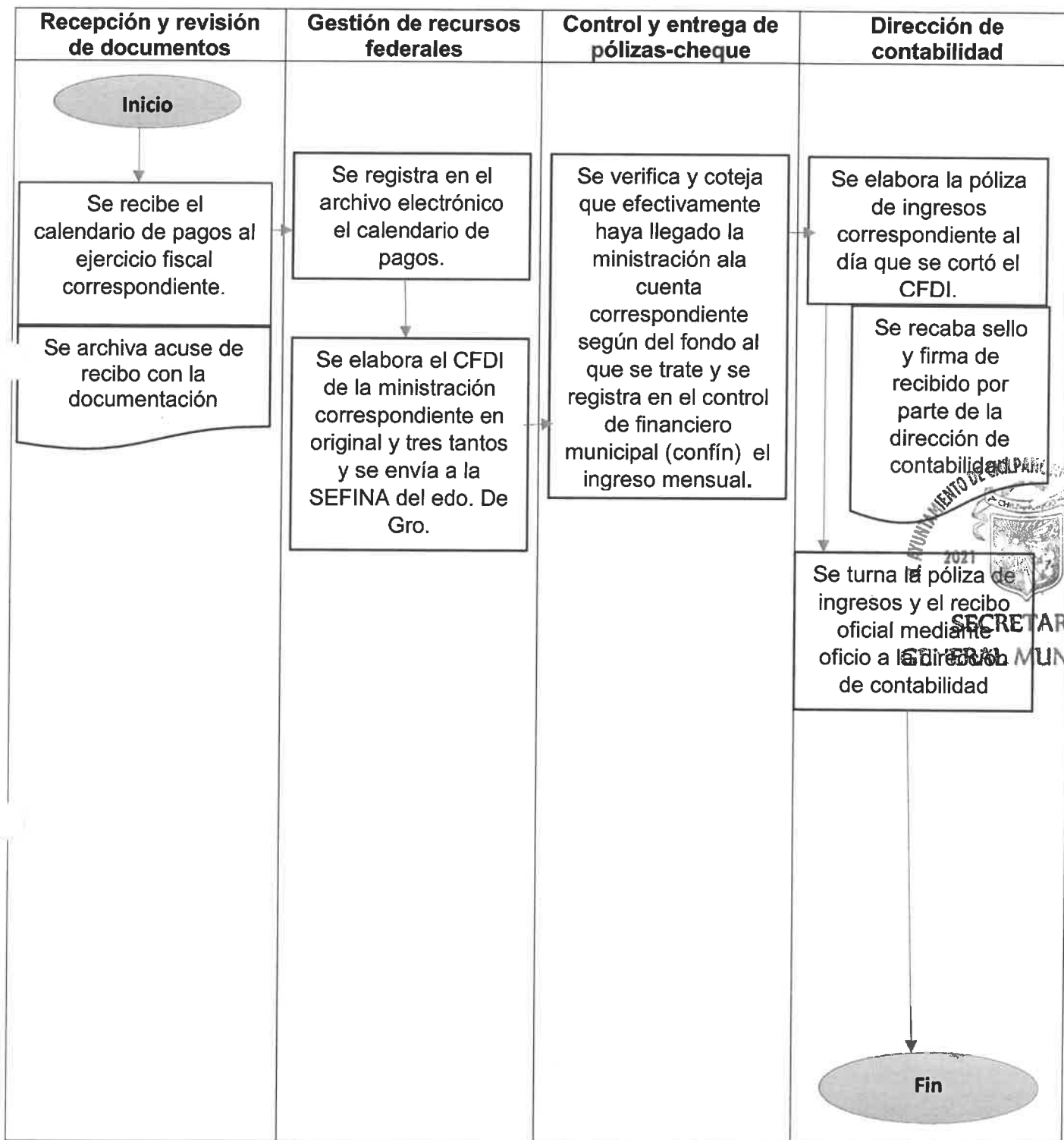
actividad	Descripción de Actividades.	Formato.	Responsable.
1.-	Se recibe el calendario de pagos al ejercicio fiscal correspondiente.	Calendario de pago.	Recepción y revisión de documentos
2.-	Se registra en el archivo electrónico el calendario de pagos.	Recibo oficial.	Gestión de recursos federales
3.-	Se elabora el CFDI de la ministración correspondiente en original y tres tantos y se envía a la SEFINA del edo. de Gro.	CFDI.	Gestión de recursos federales
4.-	Se verifica y coteja que efectivamente haya llegado la ministración ala cuenta correspondiente según del fondo al que se trate y se registra en el control de financiero municipal (confín) el ingreso mensual.	Estado de cuenta.	Control y entrega de pólizas- cheque
5.-	Se elabora la póliza de ingresos correspondiente al día que se cortó el CFDI.	Póliza de ingresos.	Dirección de contabilidad
6.-	Se turna la póliza de ingresos y el recibo oficial mediante oficio a la dirección de contabilidad general.	Oficio.	Gestión de recursos federales
7.-	Se recaba sello y firma de recibido por parte de la dirección de contabilidad general.	Acuse de recibido.	Dirección de contabilidad SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
8.-	Se archiva acuse de recibo con la documentación soporte.	Acuse de recibido.	Recepción y revisión de documentos
<b>Fin del Procedimiento.</b>			



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



AYUNTAMIENTO DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO  
2015-2018  
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Unidad Responsable:**

**Nombre del Procedimiento:** Registro y manejo de ingresos.

**Objetivo del Procedimiento:**

Realizar el registro de captación de ingresos propios generados por cobro de predial, certificados catastrales, etc, con la finalidad de realizar un adecuado control de los mismos.

**Normas y Políticas:**

- La Dirección de Ingresos está obligada a reportar a esta Dirección de Tesorería el total de los recursos propios generados y recaudados en forma, diaria, y mensual.
- Es obligación de la Tesorería Municipal depositar el total de los ingresos generados una vez que estos estén bajo resguardo de la misma Tesorera.
- Así como también la Tesorería municipal deberá llevar un control interno de los depósitos diarios con sus respectivos soportes (cortes de caja y póliza de ingresos) para que estos sean turnados a Contabilidad General, a más tardar al día siguiente.
- La Dirección de Tesorería deberá en forma oficial al área de Contabilidad General los ingresos generados de forma diaria.
- Es obligación del área de Ingresos notificar en forma oficial a esta Dirección que caja no está percibiendo ingresos así como también los motivos que generan dicha situación.
- La solicitud de los recibos oficiales que serán utilizados en caja deberá ser por escrito.
- La Dirección de Tesorería solicitará a los usuarios y responsables de caja que hayan solicitado los recibos oficiales, la comprobación o status en que se encuentran.




Falta descripción de Procedimiento y Flujograma

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 85 de 535</b>

**Unidad Responsable:**

**Nombre del Procedimiento:**

Apertura, cancelacion y cambio de firma de cuentas bancarias.

**Objetivo del Procedimiento:**

Realizar el registro y/o trámite para la apertura, cancelación y/o cambio de firmas de cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos propiedad de este municipio de Chilpancingo de los Bravo, para mantener el adecuado control y registro del padrón de cuentas bancarias en el Control Financiero Municipal (COFIM) y su saldo correspondiente.

**Normas y Políticas:**


- La Dirección de Tesorería deberá registrar las cuentas bancarias en el Control Financiero Municipal (COFIM) esto para llevar un padrón de cuentas bancarias así como tener un control del manejo de los recursos que existan en estas cuentas bancarias propiedad del municipio.
- Para el registro de las cuentas bancarias se consideraran como mínimo los siguientes requisitos, nombre de la institución bancaria, número de la cuenta, número de clave interbancaria, nombre de la cuenta bancaria, programa del cual depende la cuenta bancaria.
- Las Secretarías, Direcciones, Áreas y/o Departamentos, deberán solicitar la autorización para la apertura de cuentas bancarias a nombre de este Municipio de Chilpancingo del Bravo a la Dirección de Tesorería.
- Los atributos y permisos que tenga esta Dirección de Tesorería dependerán de las que asigne la Secretaría de Finanzas y Administración.
- La apertura de cuentas bancarias se llevaran a cabo con previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Los requisitos con los que deberán contar las cuentas bancarias dependerán de la normatividad vigente de cada programa, fondo o convenio del que se trate.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 86 de 535</b>

- Todos los cheques serán firmados de manera mancomunada de A con B, donde A se refiere al Presidente Municipal el C. Marco Antonio Leyva Mena y B se refiere a la Primera Sindica Procuradora y la Secretaría de Finanzas y Administración, las CC, Cristina Morales Nicolás y Sandra Yolanda Rodríguez Zaragoza, respectivamente.
- La Dirección de Tesorería es la responsable del resguardo, custodia y manejo de las chequeras de las diferentes cuentas bancarias propiedad de este Municipio de Chilpancingo de los bravo.
- La cancelación de cuentas bancarias deberán hacerse mediante el formato que proporcione la institución bancaria y/o mediante oficio.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



N/P	Descripción de Actividades.	Formato.	Responsable.
1.-	Las Secretarías, Direcciones, Áreas y/o Departamentos envían la solicitud de apertura, cancelación o cambio de firmas de cuentas bancarias a la Dirección de Tesorería Municipal.	Oficio original.	Secretarías, Direcciones, Áreas y/o Departamentos.
2.-	La Dirección de Tesorería recibe solicitud de apertura, cancelación o cambios de firmas.	Oficio original	Dirección de Tesorería.
3.-	Realiza y envía la solicitud a la institución bancaria mediante oficio.	Oficio original	Dirección de Tesorería.
4.-	La Tesorería recibe del banco correspondiente el contrato para firma de las autoridades correspondientes.	Contrato y tarjeta de firmas originales	Dirección de Tesorería.
5.-	La Dirección de Tesorería recaba las firmas de los funcionarios para contrato	Contrato y tarjeta de firmas original	Dirección de Tesorería.
6.-	La dirección de Tesorería envía al banco la tarjeta de firmas y contrato debidamente firmado.	Contrato y tarjeta de firmas original	Dirección de Tesorería.
7.-	La Dirección de Tesorería recibe la clave interbancaria.	Caratula de cuenta bancaria	Dirección de Tesorería.
8.-	Notifica los datos de las cuentas bancarias y contrato de la cuenta aperturada a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Contrato y tarjeta de firmas original	Dirección de Tesorería.
9.-	Registra la información en el Control Financiero Municipal (COFIM)	Contrato y tarjeta de	Dirección de Tesorería.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



		firmas original	
<b>Fin de Procedimiento.</b>			
10.-	Elabora oficio de solicitud para la cancelación de cuenta bancaria.	Oficio original y copia	Dirección de Tesorería.
11.-	Se envía oficio solicitando la cancelación a la institución bancaria correspondiente.	Oficio original y copia	Dirección de Tesorería.
12.-	Recaba firma y sello de recibido por la institución bancaria	Oficio copia	Dirección de Tesorería.
13.-	Se archiva acuse de recibido debidamente firmado	Oficio copia	Dirección de Tesorería.
14.-	Registra la información de cancelación en el Control Financiero Municipal (COFIM)		Dirección de Tesorería.
<b>Fin de Procedimiento.</b>			
15.-	Elabora oficio de solicitud de cambio de firmas.	Oficio (original y copia)	Dirección de Tesorería
16.-	Envía la solicitud a la Institución Bancaria correspondiente, la solicitud de cambio de firmas.	Oficio (original y copia)	Dirección de Tesorería.
17.-	Recibe la tarjeta de firmas	Oficio (original y copia)	Dirección de Tesorería.
18.-	Recaban las nuevas firmas autorizadas en la tarjeta de firmas.	Oficio (original y copia)	Dirección de Tesorería.
19.-	Elabora y envía oficio junto con la tarjeta de firmas a la institución bancaria correspondiente, para que se realice la digitalización y cambio de las mismas	Tarjeta de firmas	Dirección de Tesorería.
20.-	Registra la información correspondiente al cambio de firmas de la cuenta en la Control Financiero Municipal (COFIM)	Tarjeta de firmas	Dirección de Tesorería.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 89 de 535

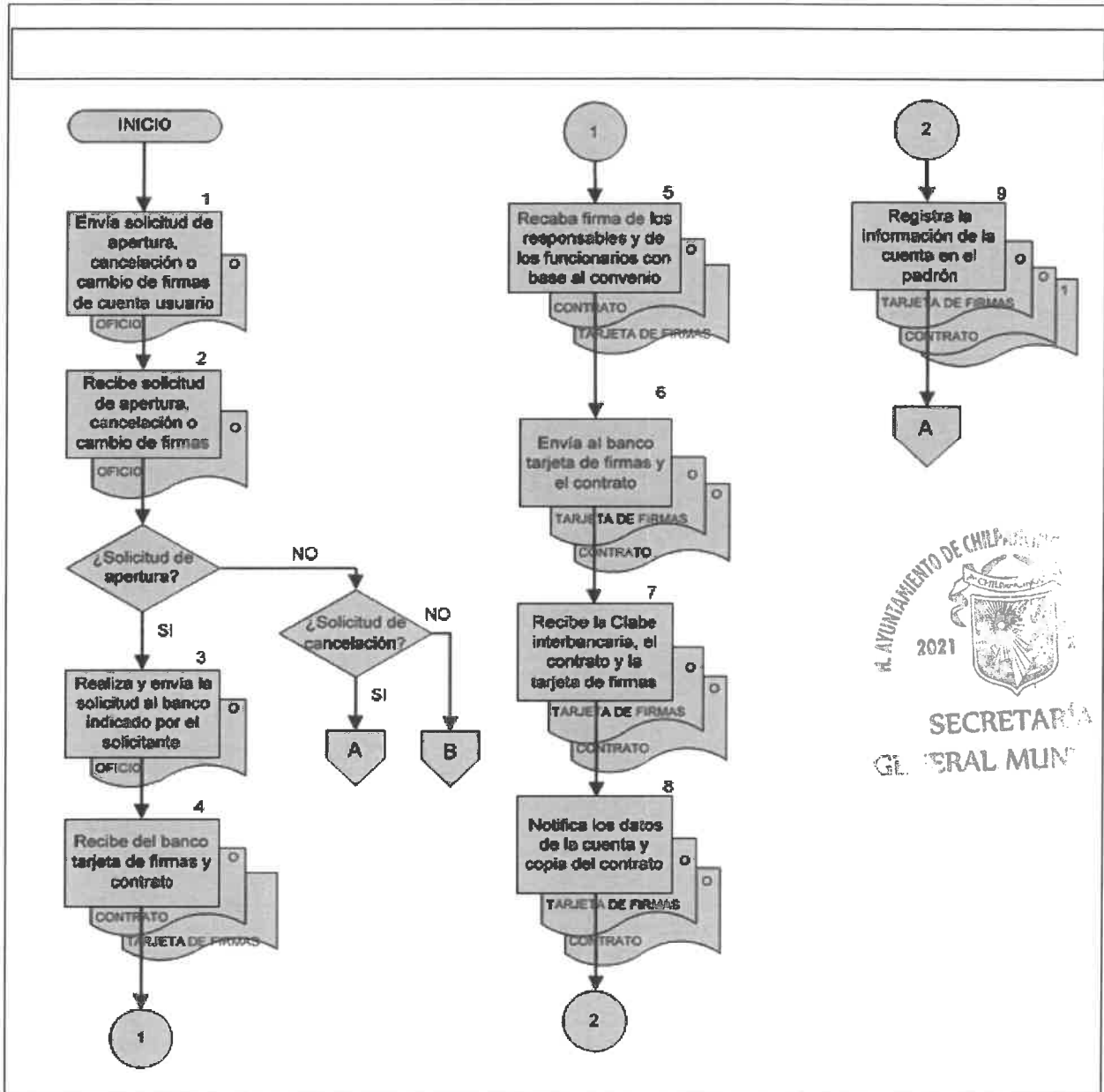
Fin de Procedimiento.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



ELABORO

Nombre:

Cargo:

HAMCB-MP

REVISO

Nombre:

Cargo:

VO. BO

Nombre:

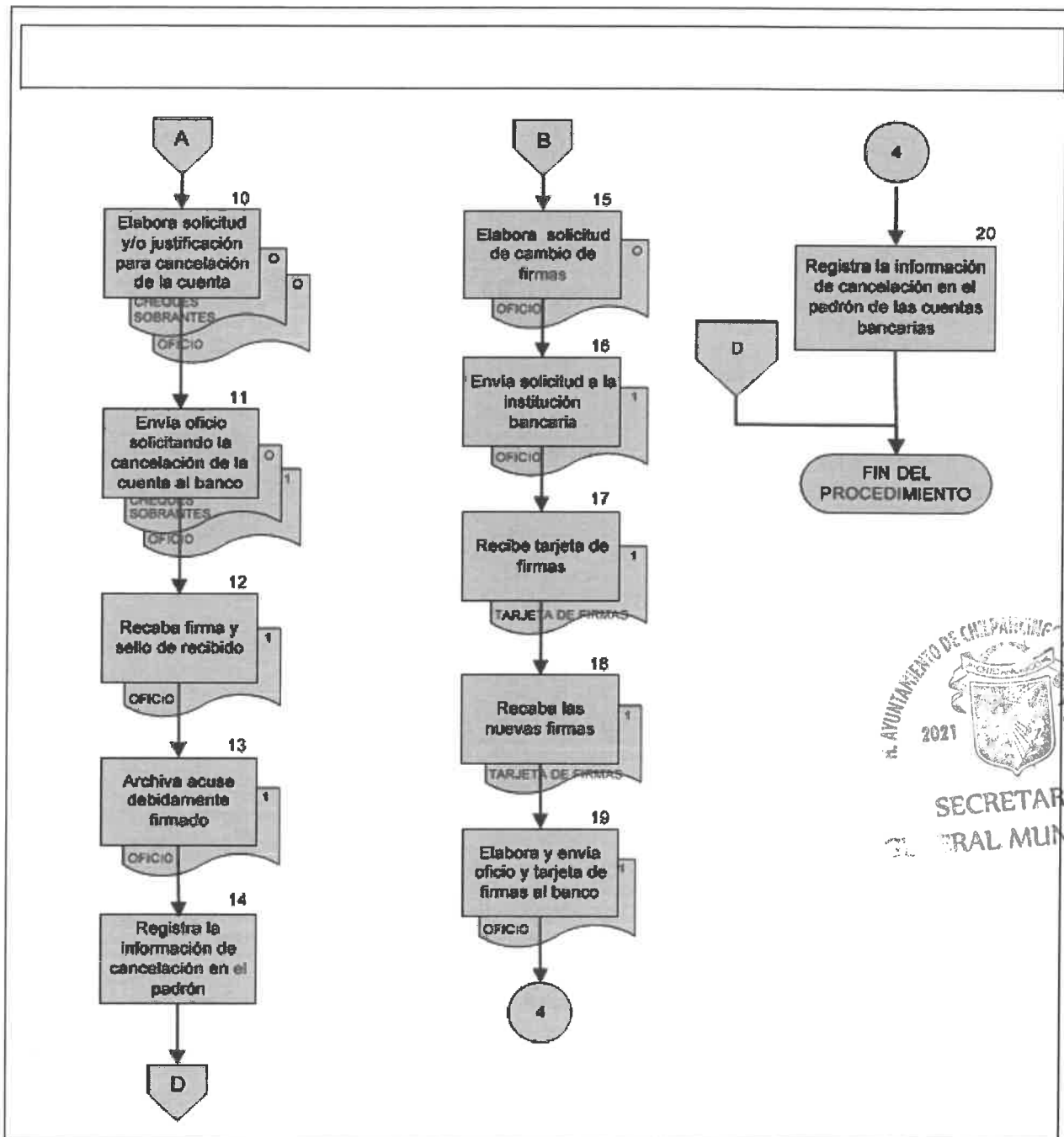
Contralora Interna Municipal

AUTORIZO

Nombre:

Cargo:


JUNIO 2017



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 92 de 535</b>

**Unidad Responsable:**

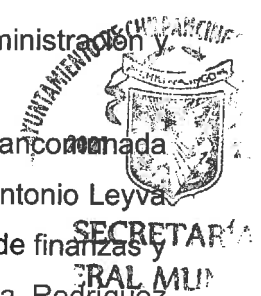
**Nombre del Procedimiento:** Control de Pagos y Erogaciones.

**Objetivo del Procedimiento:**

Controlar los pagos y erogaciones que realice esta Dirección de Tesorería, mediante la adecuada generación de cheques o transferencias bancarias para los pagos relativos a la nómina, proveedores, proyectos especiales y reposición de fondos fijos, a fin de agilizar el ejercicio del gasto público.

**Normas y Políticas:**

- Toda elaboración de cheques será autorizado por la Secretaria de Finanzas y Administración.
- La provisión deberá tener la firma de la Secretaria de Finanzas y Administración y la firma del coordinador de recursos financieros.
- Todos los cheques deberán ser nominativos y firmados de manera mancomunada de A con B, donde A se refiere al Presidente Municipal el C. Marco Antonio Leyva Mena y B se refiere a la Primera Sindica Procuradora y la Secretaria de Finanzas y Administración, las CC, Cristina Morales Nicolás y Sandra Yolanda Rodríguez Zaragoza, respectivamente.
- Toda póliza de cheque deberá tener documentación de soporte para su elaboración.
- Los CFDI, deberán estar a nombre de: Municipio de Chilpancingo de los Bravo, con RFC: MCB850101L21, y deberán cumplir con todos los requisitos fiscales.
- Los pagos de anticipos a proveedores no deberán exceder del 50% del importe total de la compra.
- En caso de trasferencias bancarias, estas deberán realizarse antes de las 16:00 horas.
- La entrega de cheques a beneficiarios deberá ser en un horario de 09:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 93 de 535

- La entrega de cheques se efectuará previa identificación del beneficiario, proveedor o contratista. Falta descripción de Procedimiento y Flujograma



SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:**

**Nombre del Procedimiento:** "Programación y ejecución de pagos a beneficiarios"

**Objetivo del Procedimiento**

Facilitar y llevar a cabo las actividades en la dirección de egresos

**Normas y Políticas**

- Las facturas deberán ser electrónicas.
- Las facturas deberán reunir los requisitos fiscales que indica el código Fiscal de la Federación.
- Las facturas deberían llevar las firmas de aprobación de los C. (Presidente, Síndico y Secretario de Finanzas) de las diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento de Chilpancingo.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



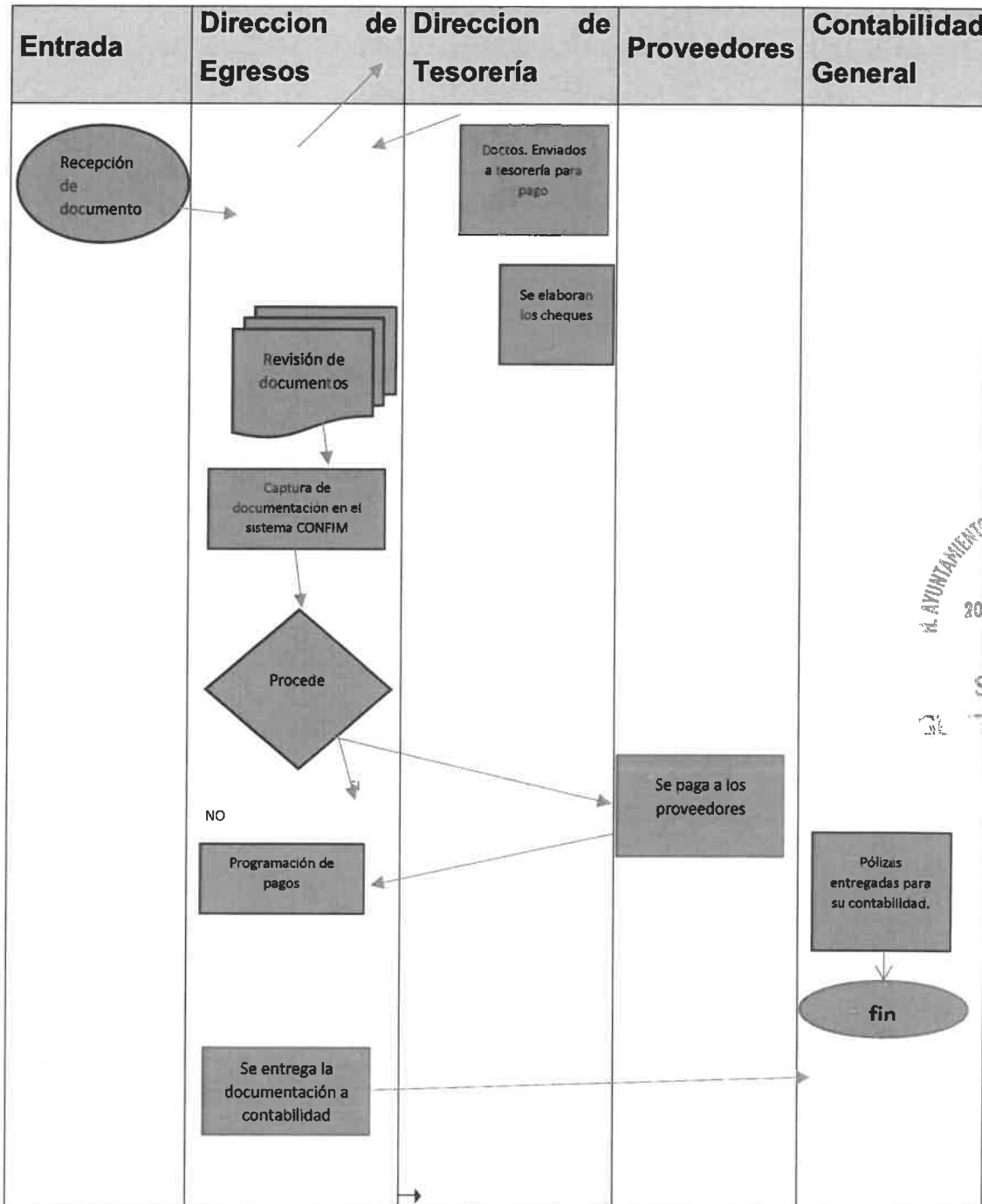
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.	Recepción de documentación original glosado y provisionado de la Dirección de Contabilidad		
2.	Revisión de documentos (datos fiscales)		
3.	Sellar de recibido y otorgar copia al remitente al momento de recibir		
4.	Captura de documentos en el sistema Confim 3.0. de acuerdo al gasto originado		
5.	Programación de pago		
6.	Turnar documentación al área de Tesorería para elaboración de cheque		
7.	Cheques recibidos firmados		
8.	Pago de cheques a los beneficiarios		
9.	Pólizas de egresos bien requisitadas		
10.	Pólizas enviadas a la Dirección de Contabilidad		



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Control de Procedimientos**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





### Dirección de Contabilidad General

- 1.- Registro de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales
- 2.- Contabilización de los programas en el sistema de contabilidad (Gasto corriente, Seguridad Pública, Obra Pública, Fortalece, Fortaseg, ect).
- 3.- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- 4.- Elaboración y presentación del Informe Financiero y Cuenta Pública del aspecto financiero ante el Órgano Fiscalizador



**Unidad Responsable:** Dirección de Contabilidad General

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 98 de 535

**Nombre del Procedimiento:** Registro de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales

**Objetivo del Procedimiento:** Realizar los registros contables de los ingresos que recibe el Municipio mediante Cajas recaudadoras Municipales por contribuciones de la ciudadanía a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.

### Normas y Políticas

Los recibos oficiales así como fichas bancarias y vouchers que envíe la Dirección de ingresos serán el soporte de los registros contables.



### Descripción del Procedimientos

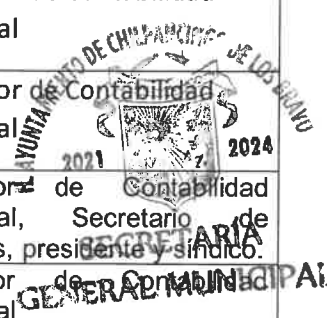
ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



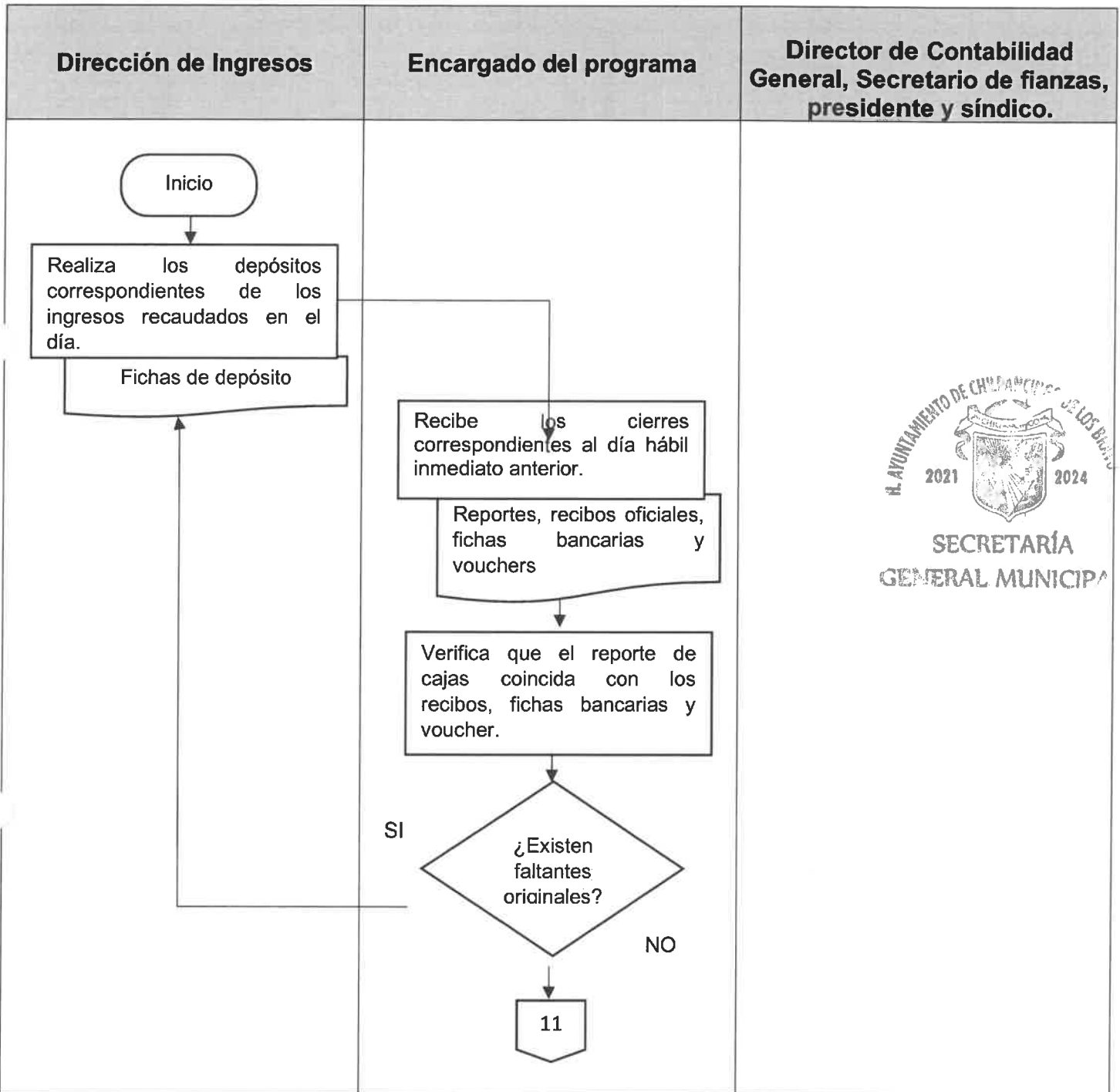
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Realiza los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados en el día.	Fichas de deposito	Director de ingresos
2	Recibe los cierres correspondientes al día hábil inmediato anterior.	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Director de Contabilidad General
3	Verifica que el reporte de cajas coincida con los recibos, fichas bancarias y voucher.	Recibos oficiales, fichas bancarias y vouchers	Director de Contabilidad General
4	Aclara las diferencias correspondientes con el área de ingresos.		Director de Contabilidad General
5	Contabiliza en el sistema asignándole un número de póliza.	Póliza de Ingresos	Director de Contabilidad General
6	Imprime las pólizas generados por el sistema.		Director de Contabilidad General
7	Integra las pólizas con su respectiva comprobación por mes.		Director de Contabilidad General
8	Firma la documentación generada.	Pólizas de Ingreso	Director de Contabilidad General, Secretario de fianzas, presidente y síndico.
9	Digitaliza los archivos generados.	Pólizas de ingresos y fichas de deposito	Director de Contabilidad General



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

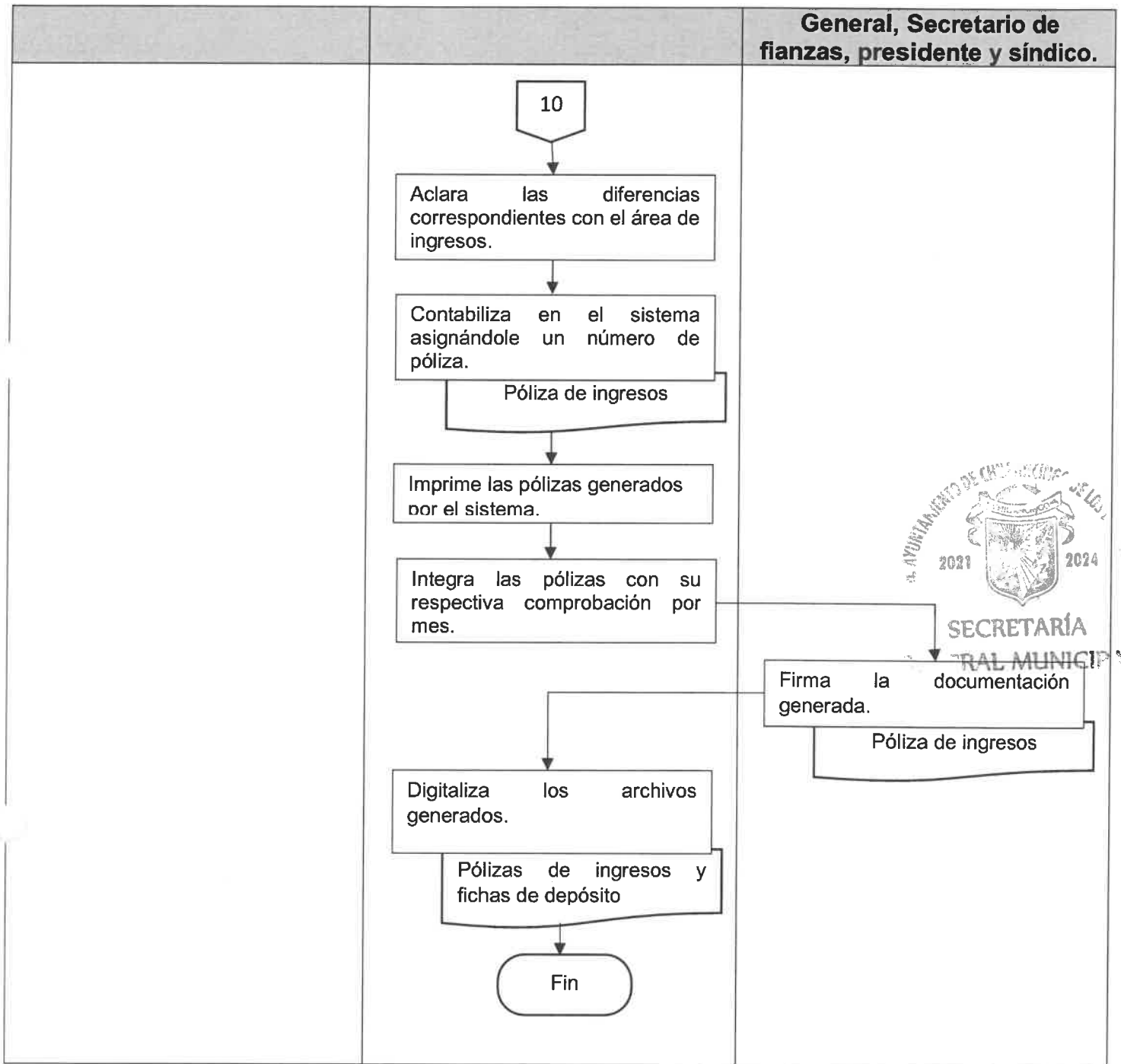


Dirección de Ingresos	Encargado del programa	Director de Contabilidad
-----------------------	------------------------	--------------------------

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP


JUNIO 2017



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 102 de 535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Contabilización de los programas en el sistema de contabilidad (Gasto corriente, Seguridad Pública, Obra Pública, Fortalece, Fortaseg, ect).

**Objetivo del Procedimiento:**

Realizar los registros contables para emitir en tiempo y forma los estados financieros.

**Normas y Políticas**

Todos los egresos del Municipio deberán contabilizarse para quedar reflejados en los estados financieros del mismo.

Tesorería deberá remitir diariamente a la Dirección de Contabilidad General las pólizas cheque y las de spei de los pagos realizados para su revisión y contabilización.

Todas las pólizas de egresos deberán elaborarse con un número consecutivo e incluir como respaldo los documentos que amparen el egreso.

La documentación soporte de las pólizas de egresos deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

Por cada cheque emitido y pago de spei, la Dirección de Contabilidad General deberá elaborar una póliza de Diario y de Egresos.

Todas las pólizas de egresos deberán contar con las firmas de quienes las elaboran, revisaron, autorizaron y capturaron así como de la persona que recibió el cheque.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



### Descripción del Procedimientos

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Elabora un concentrado de pólizas emitidas diariamente de todas las cuentas bancarias existentes de cada programa.	Concentrado de pólizas	Director de Contabilidad General
2	Elabora las pólizas cheque y de spei debidamente soportadas por los documentos que respalden los pagos realizados con cada una de las cuentas bancarias.	Pólizas cheque.	Tesorería
3	Revisa que las pólizas cuenten con toda la documentación requerida.	Pólizas cheque y documentación comprobatoria	Director de Contabilidad General
4	Firma acuse de recibido, con fecha y hora de recepción.	Copia de póliza cheque	Director de Contabilidad General
5	Referencia la póliza de egresos recibida, de acuerdo a la numeración asignada en el concentrado de pólizas.	Póliza cheque	Director de Contabilidad General
6	Define las cuentas contables que se afectaran y realiza su contabilización.	Póliza de Diario y Egresos	Director de Contabilidad General
7	Ordena de forma consecutiva con la póliza de diario y/o egresos generada por el sistema Contable CORAM.	Póliza de Diario y Egresos, Tira tabular y documentación comprobatoria.	Director de Contabilidad General



SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
8	Valida y rubrica la Póliza de Egresos y de Diario generada.	Póliza de Egresos y Diario	Director de Contabilidad General
9	Firma póliza y documentación comprobatoria	Pólizas de Diario, Egresos y documentación comprobatoria	Presidente, Sindico y Secretario de Finanzas
10	Folea y sella de manera consecutiva por cada uno de los programas todas las pólizas generadas.	Pólizas de Diario, Egresos y documentación comprobatoria	Director de Contabilidad General
11	Escanea todas las pólizas generadas por cada uno de los programas existentes.	Pólizas de Diario, Egresos y documentación comprobatoria	Director de Contabilidad General

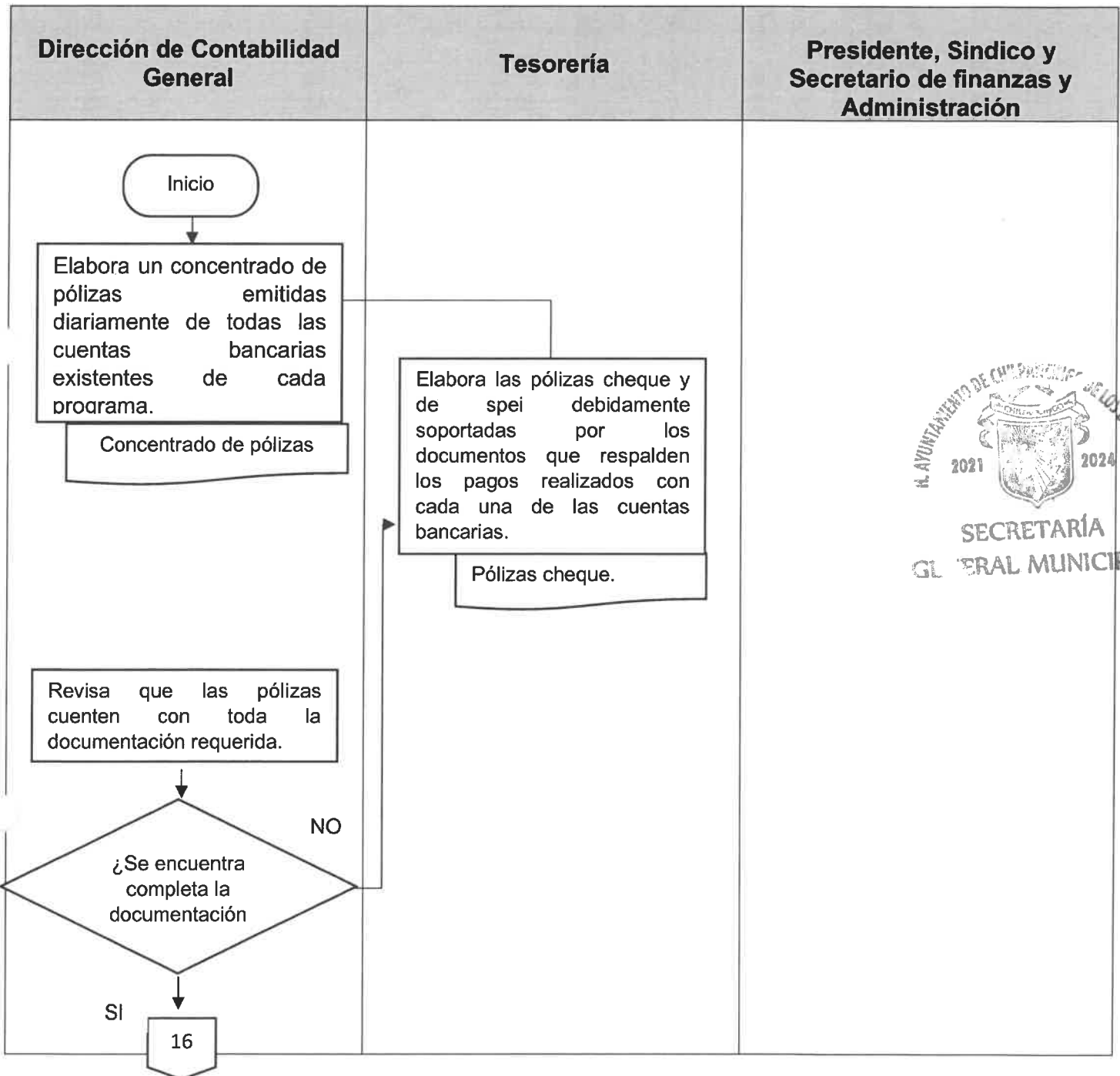


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

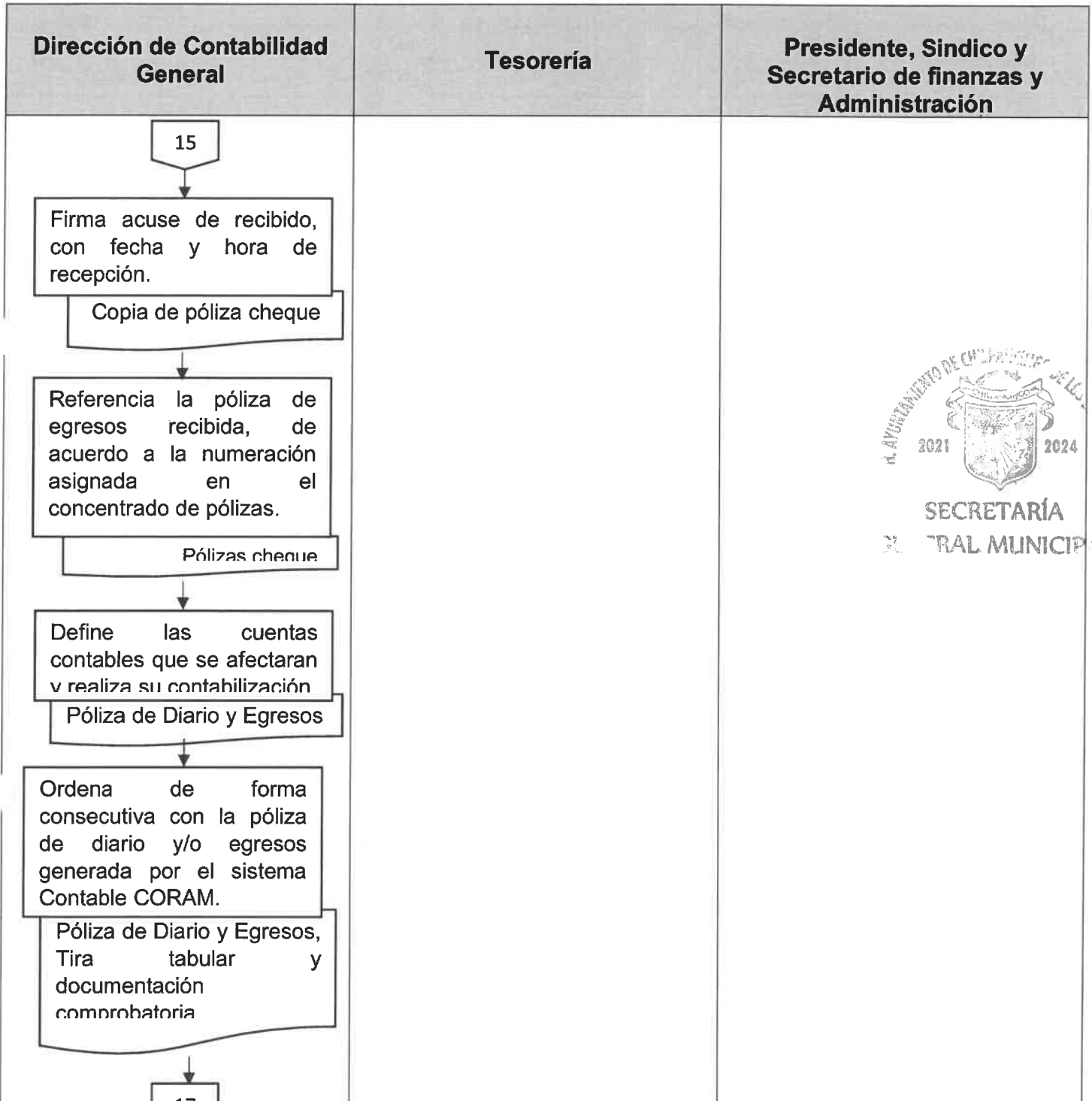




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

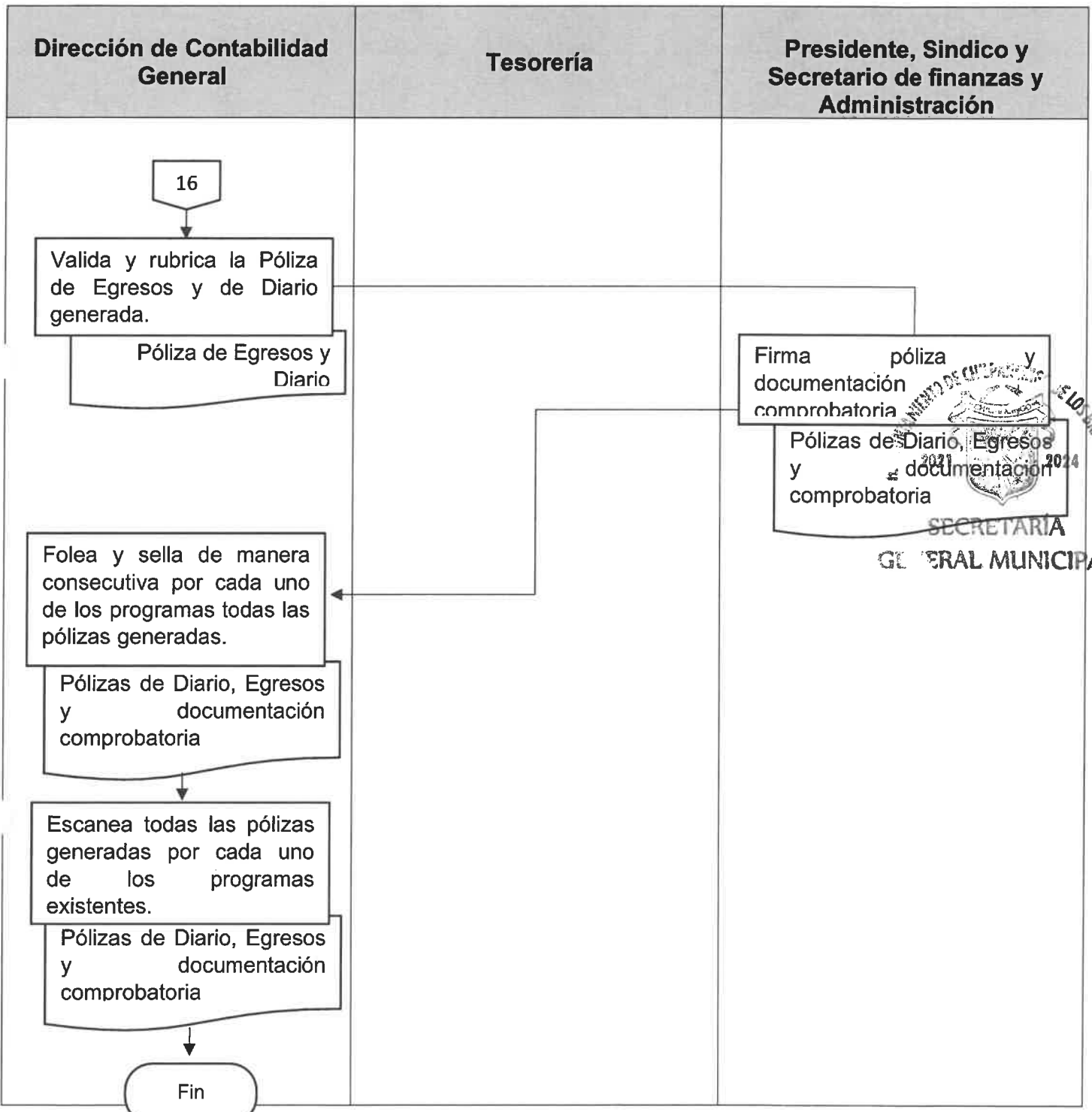
JUNIO 2017



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de conciliaciones bancarias.

**Objetivo del Procedimiento:** Conciliar oportunamente los ingresos y egresos de movimientos bancarios de cada una de las cuentas del H. Ayuntamiento.

**Normas y Políticas**

1. Los Estados de Cuenta Bancarios deberán quedar bajo el resguardo de la Dirección.
2. Deberá notificar al área de tesorería los registros contables pendientes por capturar para su registro oportuno y en caso de no ser así, quedarán como partidas en conciliación.

**Descripción del Procedimientos**

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Turna los estados de cuenta al cierre de cada mes de las cuentas bancarias existentes.	Estados de cuenta	Tesorero (a)
2	Realiza el cierre contable de todos los programas al termino del mes		Director General
3	Imprime auxiliar contable de todas y cada una de las cuentas registradas en el sistema contable	Auxiliar contable	Director de Contabilidad General
4	Realiza las conciliaciones bancarias.	Formato de conciliación bancaria.	Director de Contabilidad General
5	Verifica si existe faltantes por conciliar, si no quedarán como partidas en conciliación.		Director de Contabilidad General
6	Genera formato de Conciliación Bancaria soportándolo con Estados de Cuenta y auxiliar contable.	Formato de conciliación bancaria, Estado de cuenta y Auxiliar Contable.	Director de Contabilidad General
7	Recaba firmas del Secretario de Finanzas y Administración, Contralor, Síndico y Presidente Municipal.	Conciliación bancaria y estado de cuenta.	Director de Contabilidad General
8	Asigna número de folios consecutivos a la información generada.		Director de Contabilidad General
9	Digitaliza los archivos generados.	Conciliación bancaria, Estado de cuenta y Auxiliar Contable.	Director de Contabilidad General

**Tesorería**

**Director de Contabilidad General.**

**ELABORO**

**REVISO**

**VO. BO**

**AUTORIZO**

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

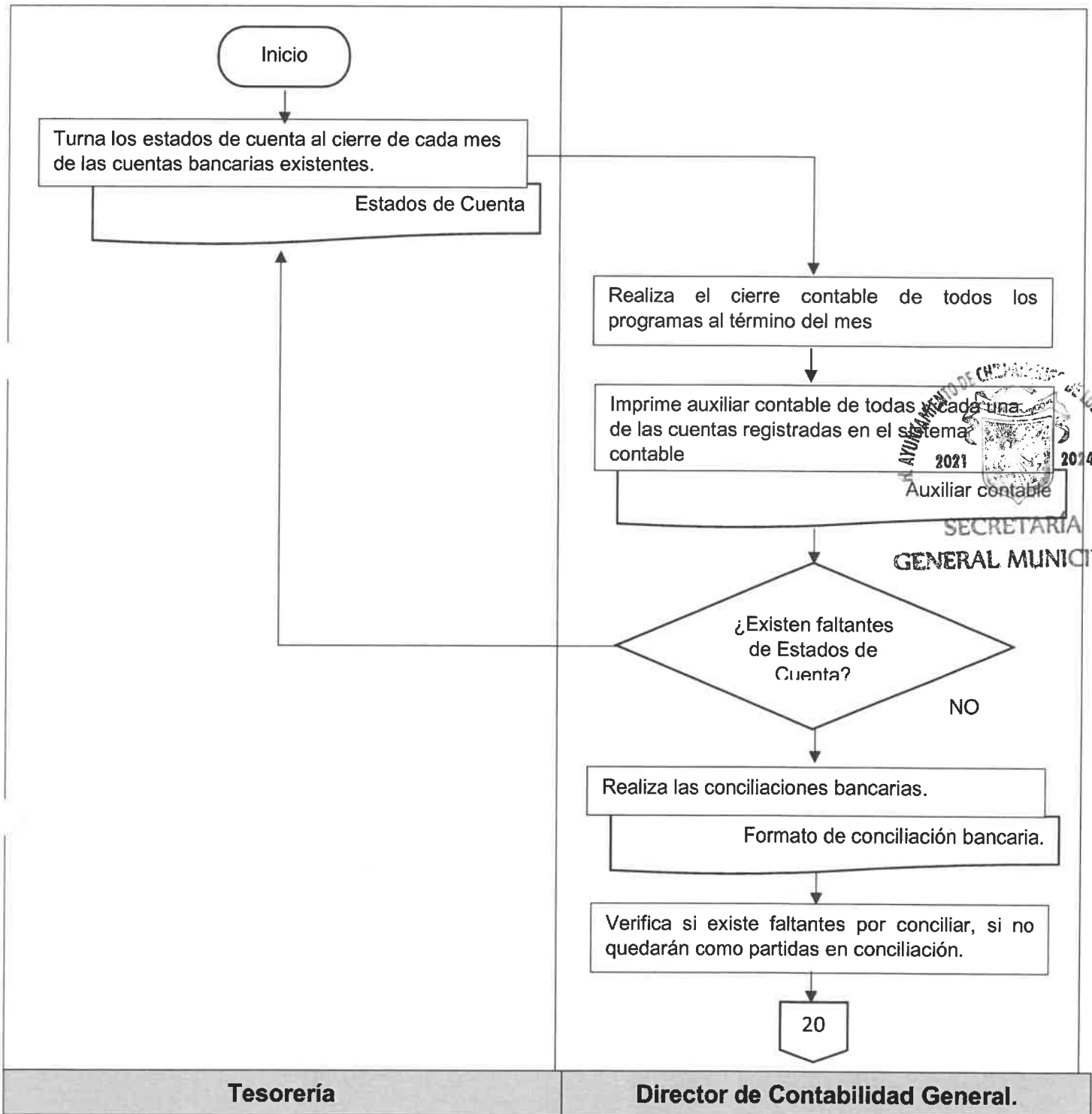
Cargo:

Contralora Interna Municipal

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

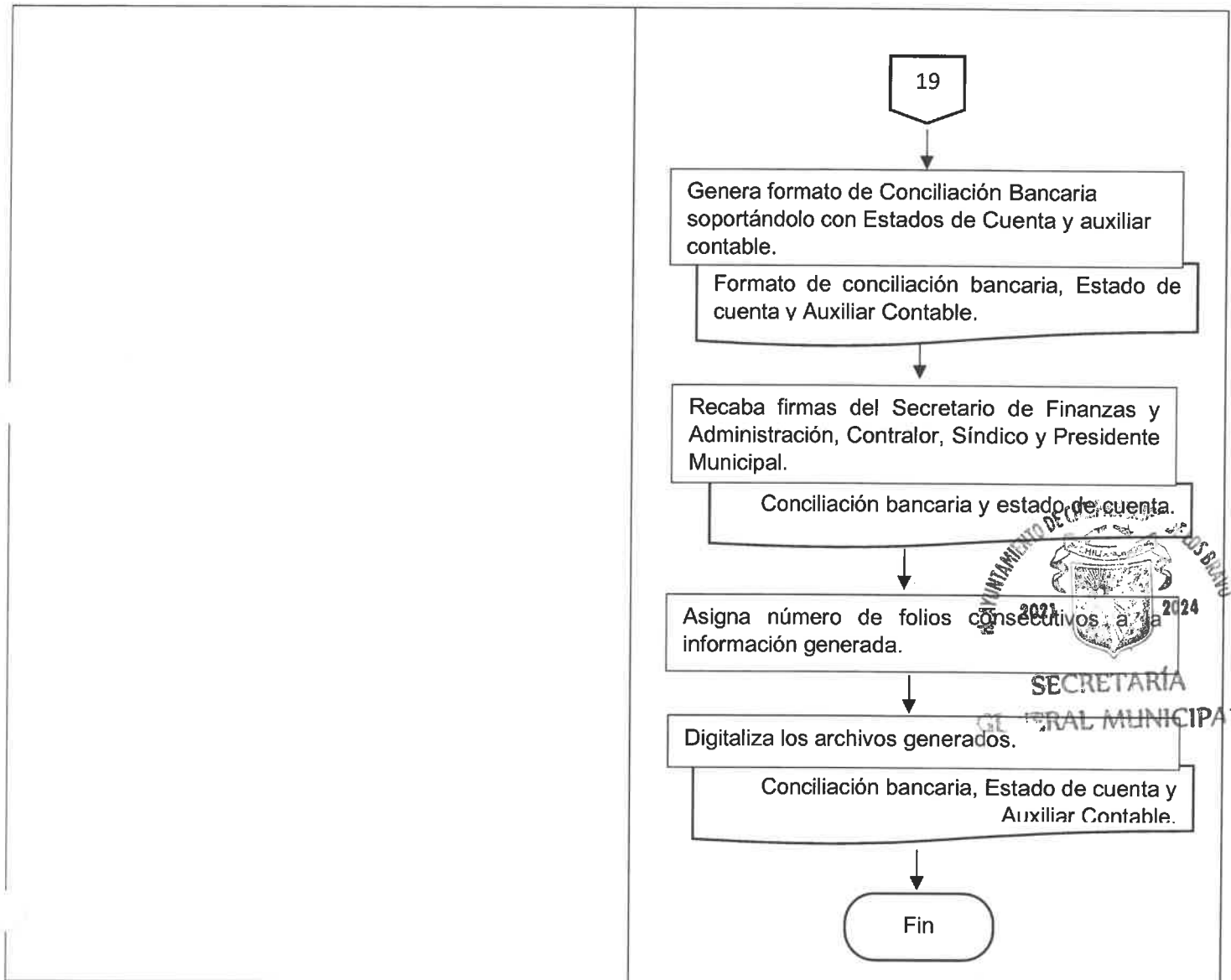


AYUNTAMIENTO DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO  
2021  
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y presentación del Informe Financiero y Cuenta Pública del aspecto financiero ante el Órgano Fiscalizador.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Objetivo del Procedimiento:** Cumplir en tiempo y forma con la presentación del Informe Financiero y Cuenta Pública del ejercicio correspondiente ante la Auditoría General del Estado.

### Normas y Políticas

1. Para la presentación de la Cuenta Pública, deberán integrarse todos los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos e información general de acuerdo a lo que establezca Ley General de Contabilidad Gubernamental, al Consejo de Armonización Contable y a la Auditoría General del Estado.
2. Los Informes Financieros y la Cuenta Pública una vez presentada ante la Auditoría General del Estado, se resguardará un tanto en la Dirección de Contabilidad General.

### Descripción del Procedimientos

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Notifica la fecha de entrega de los lineamientos del Informe Financiero y Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.	Oficio	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL Auditor General del Estado
2	Acude a la entrega de los lineamientos para la integración del Informe Financiero y Cuenta Pública.		Director de Contabilidad General
3	Realiza los registros contables correspondientes para la emisión de Estados Financieros	Documentación comprobatoria	Director de Contabilidad General

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
-----	----------------------------	---------	-------------

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

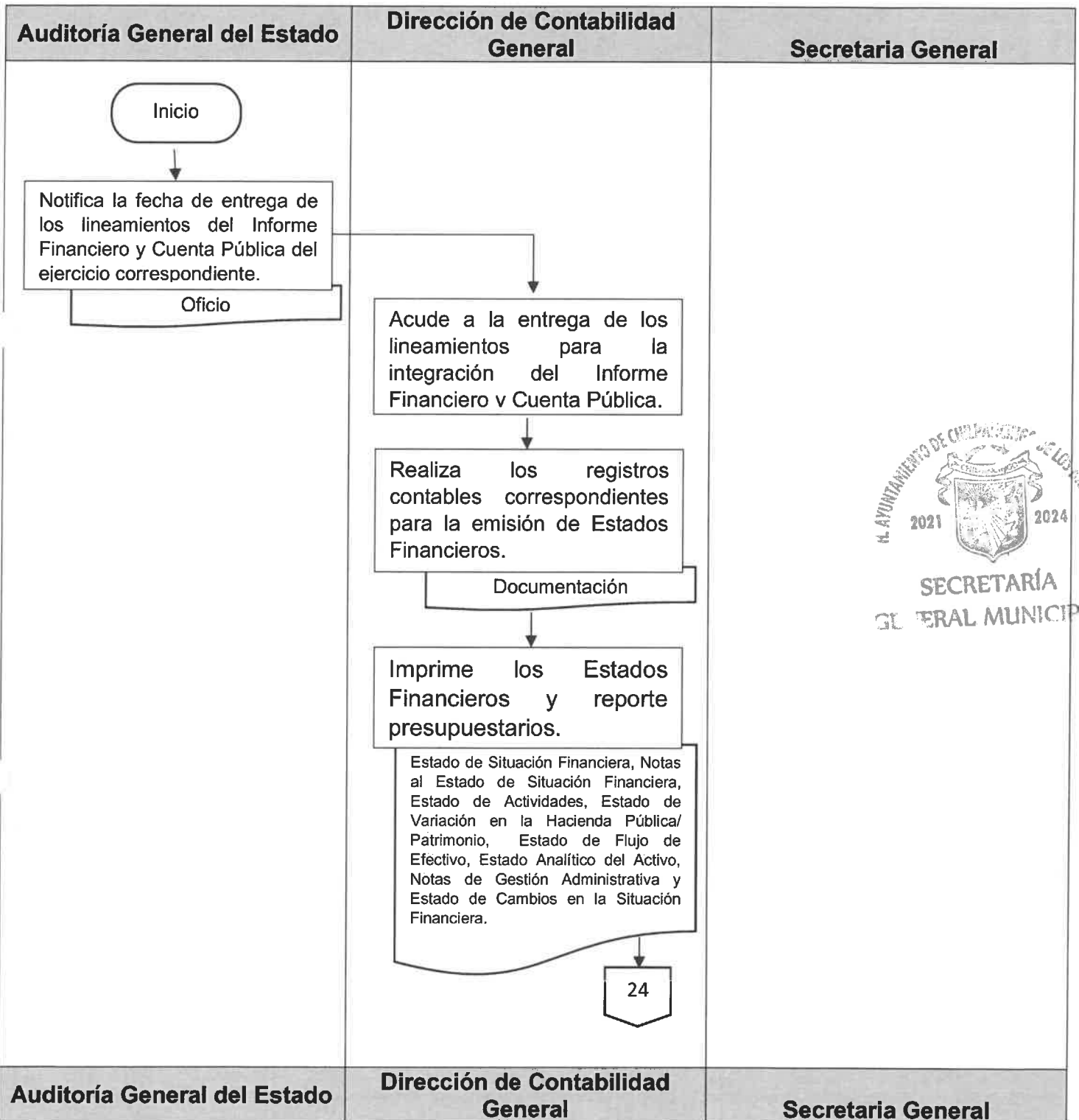


4	Imprime los Estados Financieros y reporte presupuestarios.	Estado de Situación Financiera, Notas al Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública/ Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Estado Analítico del Activo, Notas de Gestión Administrativa y Estado de Cambios en la Situación Financiera.	Director de Contabilidad General
5	Se lleva a cabo la Sesión para el análisis, discusión y aprobación de las modificaciones presupuestales.	Acta de cabildo	Secretario General
6	Concentra la información que integra el Informe Financiero y Cuenta Pública.		Director de Contabilidad General
7	Folea, recaba firmas del Presidente, Síndico, Secretario de Finanzas y Administración y Contralor.	Documentación Establecida en los lineamientos	Director de Contabilidad General
8	Integra y escanea la información recabada.	Documentación Establecida en los lineamientos	Director de Contabilidad General
9	Recibe Informe Financiero y/o Cuenta Pública del ejercicio correspondiente del aspecto Financiero ante la Auditoría General del Estado.	Acuse de recibido y Acta de Entrega-Recepción	Auditor General del Estado
10	Archiva copia del Acta de Entrega-Recepción.	Acta de Entrega-Recepción.	Director de Contabilidad General



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

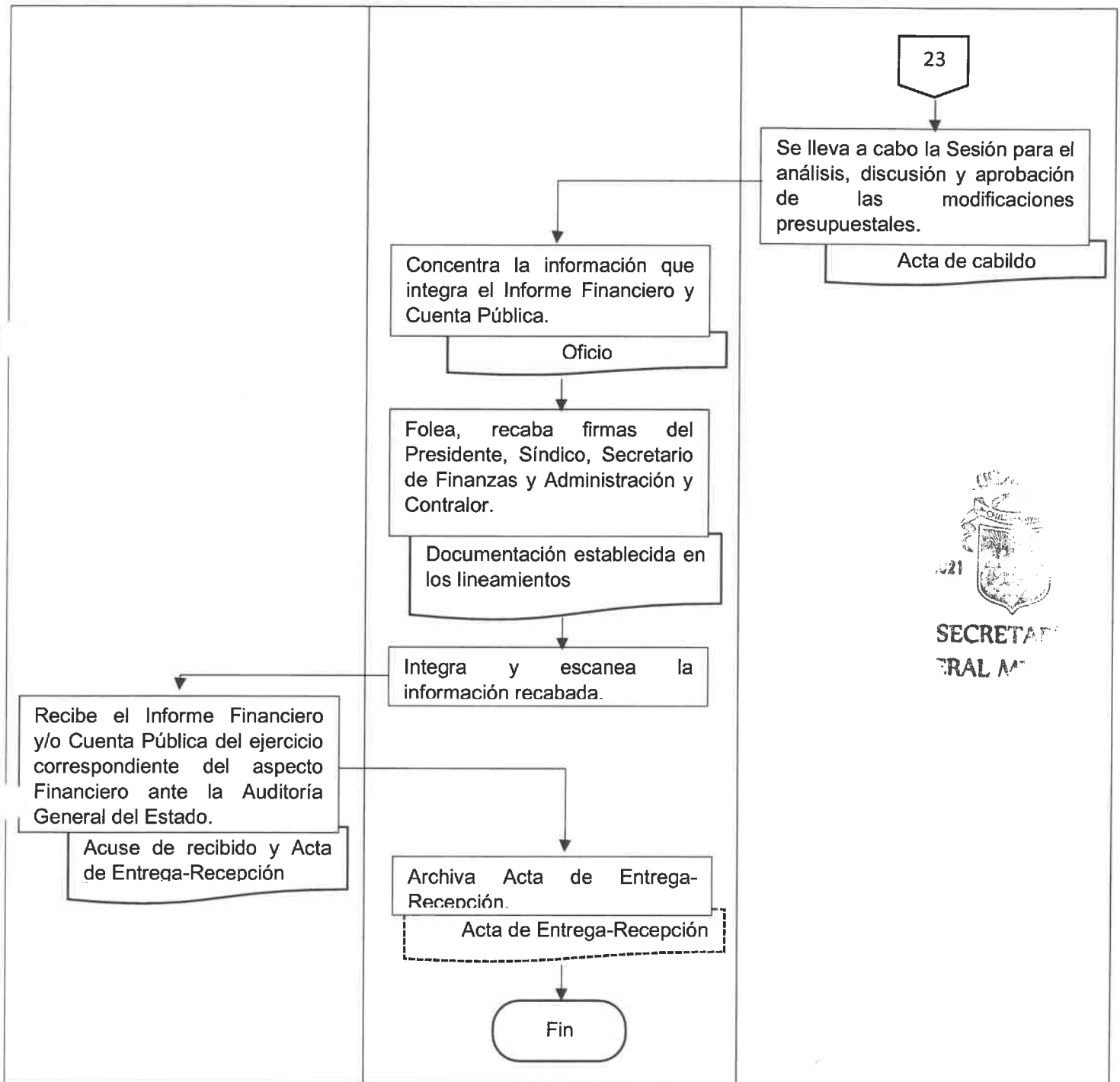




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017




**Unidad Responsable:** Direccion de Catastro e Impuesto Predial.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>115</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Dirección.

**Objetivo del Procedimiento:**

**Normas y Políticas:**

### Descripción del Procedimientos

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Realizar el diagnóstico y evaluación de las zonas catastrales existentes y registradas en el Sistema Integral de Catastro Municipal (SICAM)		Dirección de Catastro e Impuesto Predial
2	Si la evaluación refleja la necesidad de <b>actualizar</b> las zonas catastrales, procede a su realización		Dirección de Catastro e Impuesto Predial
3	Si las zonas catastrales están correctamente delimitadas en función al crecimiento urbano, comercial turístico e industrial del Municipio; procede a informar oficialmente al Cabildo del H. Ayuntamiento, a la Coordinación General de Catastro del gobierno del Estado y a todas las		Dirección de Catastro e Impuesto Predial



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	Dependencias e Instituciones vinculadas con actividades a la propiedad raíz, la situación actual.		
4	Promueve una reunión técnica con el Coordinador General de Catastro del Estado a fin de diseñar o regularizar el plan de actualización de zonas catastrales de las localidades del Municipio de Chilpancingo del Bravo, Guerrero.		Dirección de Catastro e Impuesto Predial
5	Recibe la propuesta y programa junta técnica de trabajo para el <b>diseño o regularización de zonas catastrales</b>		Coordinador General de Catastro del Estado
6	Cita mediante escrito a los Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento relacionados con la operación catastral a las reuniones de trabajo, indicándoles que integren toda la información existente, relacionada con el "Plan"		Coordinador General de Catastro del Estado
7	Integra un expediente con toda la información recabada y una relación de la		Dirección de Catastro e Impuesto Predial



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	faltante		
8	Realiza una reunión previa, con el Director de Catastro e Impuesto Predial Municipal, para evaluar el contenido del expediente y coordinarse para las reuniones de trabajo.		Coordinador General de Catastro del Estado
9	Realizan juntas técnicas, en el lugar, el día y la hora señaladas en el oficio enviado por lo menos con 15 días de anticipación a la reunión, con objeto de darles tiempo para documentar y ordenar, la información necesaria		<input type="checkbox"/> Coordinador General de Catastro del Estado <input type="checkbox"/> Dirección de Catastro e Impuesto Predial Municipal <input type="checkbox"/> Coordinadores de Catastro Municipal <input type="checkbox"/> Subdirectores y Jefes de Departamento de áreas de Catastro y vinculadas a ellas
10	Presenta la propuesta de catastro e Impuesto predial Municipal a la <b>junta técnica</b> , define el Plan de acción e inician analizando la		Coordinador General de Catastro del Estado



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**




	documentación integral presentada por la Dirección de Catastro Municipal		
11	Evalúan la documentación integrada, determinando la información relevante que es necesaria para diseñar el Plan.		Junta Técnica de Trabajo
12	Distribuye cargas de responsabilidad de acuerdo con sus atribuciones, señalando con precisión la documentación requerida <b>inexistente</b> , el tiempo para su integración y una nueva fecha de reunión de "La junta técnica"		Junta Técnica de Trabajo
13	Analizan nuevamente la información que hacía falta, la integran al expediente y proceden a promover una próxima reunión de trabajo, para presentar conjuntamente el "Plan de Actualización de Zonas Catastrales"		<input type="checkbox"/> Coordinador General de Catastro del Estado <input type="checkbox"/> Dirección de Catastro e Impuesto Predial
14	Analiza y evalúa la propuesta de actualización de "zonas catastrales" presentada por el Director de Catastro Municipal		Junta Técnica de Trabajo
15	Emite opinión sobre la		Junta Técnica de Trabajo



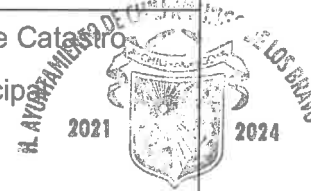
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	<p>propuesta del <b>"Plan"</b> con los escenarios siguientes:</p> <p>a) Aceptado en todos los componentes del <b>"Plan"</b></p> <p>b) Rechazado por carencia de información o por solicitud de modificaciones, precisando en uno u otro caso la situación.</p>		
16	<p>Analizado y aceptado el Plan de Actualización de Zonas Catastrales, sobre todo de zonas urbanas y las principales suburbanas se acuerda y oficializa el plan recabando las firmas de la junta técnica de trabajo.</p>		<p>Coordinador General de Catastro del Estado</p>  <p>SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL</p>
17	<p>Recibe expediente técnico y programa la <b>digitalización</b> del plan de actualización de zona</p>		<p>Dirección de Catastro Municipal</p>
18	<p>Actualiza en el Sistema <b>Integral de Catastro Municipal (SICAM)</b>, el catálogo de zonas catastrales de la localidad de acuerdo con el <b>"Plan de Zonas Catastrales"</b> aprobado, instruyendo para ello a los "Digitalizadores".</p>		<p><input type="checkbox"/> Coordinador técnico de la Dirección de Catastro Municipal</p> <p><input type="checkbox"/> Valuadores</p> <p><input type="checkbox"/> Digitalizadores</p>

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



			<input type="checkbox"/> Responsables del SICAM
19	Digitalizan el Plan de Zonas Catastrales preexistentes de una o varias localidades, lo integra al SICAM y regresa el expediente técnico al Coordinador de Catastro Municipal para su copiado, registro y custodia.		Digitalizadores
20	Recibe el expediente técnico ya digitalizado, lo aprueba y firma el <b>Plano impreso.</b>		Director de Catastro Municipal  SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
21	Remite al Coordinador General de Catastro del Estado el expediente técnico digitalizado con las nuevas zonas catastrales para su registro y custodia.		Dirección de Catastro Municipal
22	Envía expediente técnico y planos actualizados al responsable del Sistema integral de Catastro Estatal para su actualización correspondiente.		Coordinador General de Catastro del Estado

**Nombre del Procedimiento:** Manual De Valuación

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





**Objetivo del Procedimiento:** Mantener Cualitativas Y Cuantitativas

**Normas y Políticas:** Hacer Revaluación Y Campo

### Descripción del Procedimientos

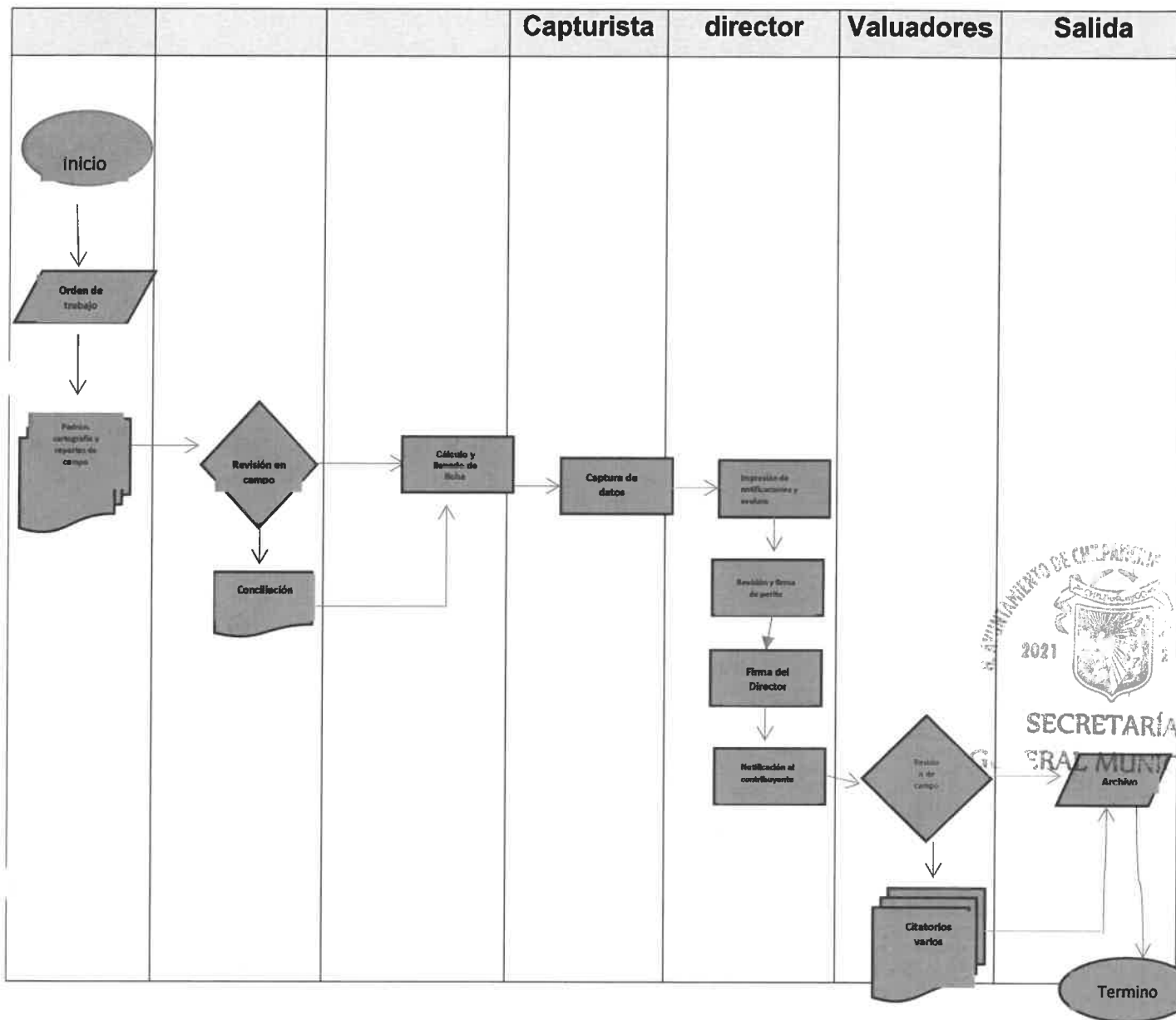
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Identificación de la zona o colonia a trabajar.	Orden de trabajo	Encargado del área de evaluación
2.-	Se imprime padrón y cartografía digital.	Padrón y cartografía	Área de cartografía
3.-	Se va a campo a realizar la inspección de la zona.	Plano manzanero	Archivo
4.-	Se hace el llenado de la ficha de campo.	Ficha de campo	Encargado de evaluación
5.-	Se hace la conciliación de la manzana.	Expedientes	Archivo
6.-	Se procede a hacer los cálculos de superficie de terreno y construcción.	Ficha de campo y expedientes	Encargado de evaluación y archivo
7.-	Se llena por completo la ficha para su revaluación catastral.	Ficha de campo y tabla de valores	Encargado de evaluación y cabildo municipal
8.-	Se hace la captura en sistema.	Captura digital	Encargado de sistemas
9.-	Se imprime la revaluación.	Impreso	Capturistas
10.-	Se pasa a firma.	Impresión	Director de catastro y perito valuador
11.-	Se manda notificar	Impresión	Notificador
12.-	Firmado y notificado la revaluación se ingresa a su expediente.	Impresión	Archivo

<b>Entrada</b>	<b>Valuadores</b>	<b>Valuadores</b>		<b>Oficina del</b>		
----------------	-------------------	-------------------	--	--------------------	--	--

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Deslinde Catastral

**Objetivo del Procedimiento**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





Delimitar los límites perimetrales de una propiedad, así como el procedimiento de cambio de propietario

### Normas y Políticas

Programación de fechas para la inspección, documentación debidamente actualizada.

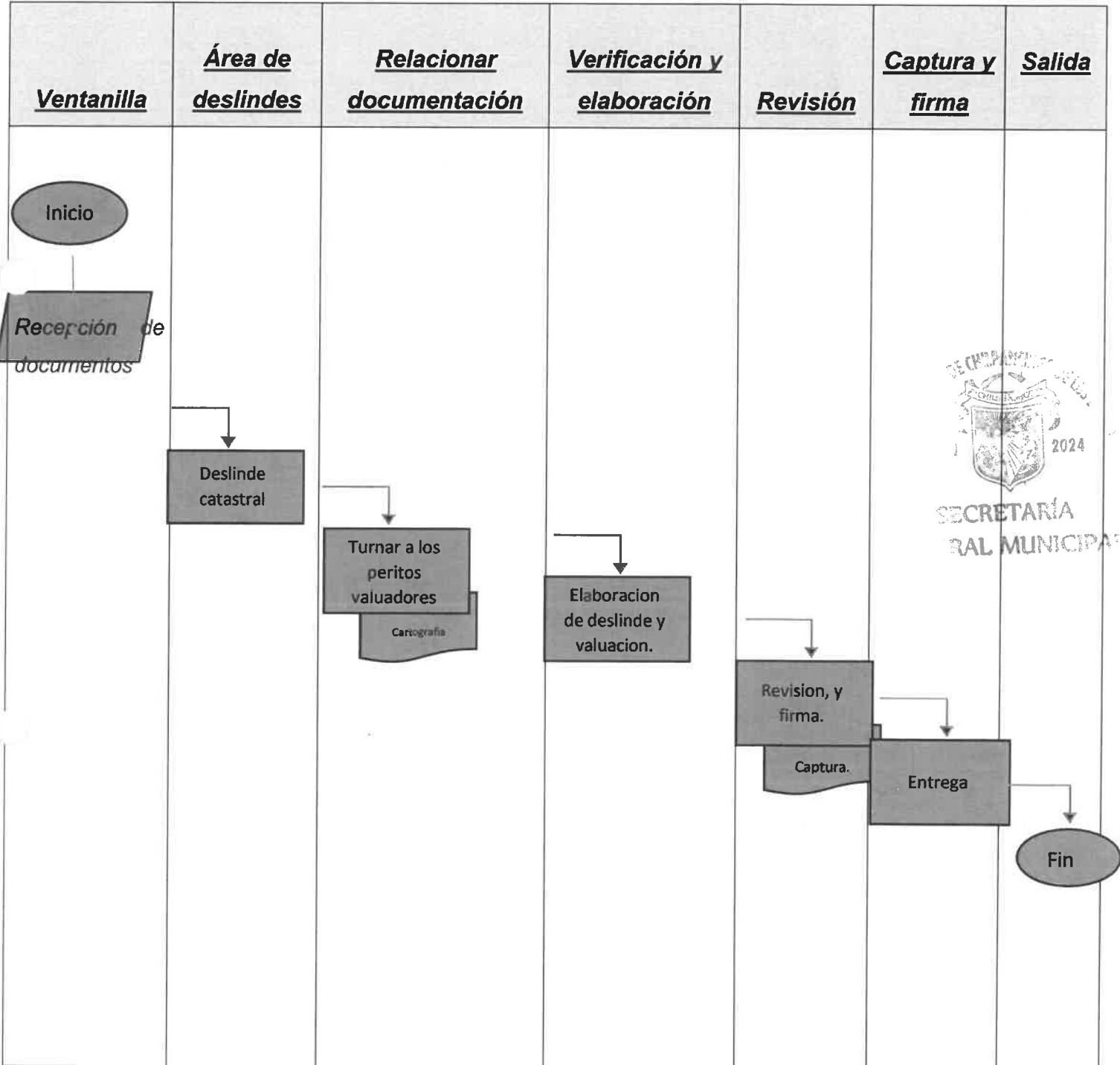
### Descripción del Procedimientos

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Se ingresa por ventanilla de la Dirección de Catastro la documentación correspondiente, se da un número de entrada para su control;	Solicitud en ventanilla	Personal de ventanilla
2.-	Se turna al Área de Deslindes para su registro y se lleva al Área de Cartografía para ubicar la zona del predio.	Cartografía	
3.-	Se turna a los peritos valuadores para agendar las verificaciones con el interesado. Una vez realizado el trabajo en campo, se elabora el Deslinde y el avalúo catastral tomando en cuenta la valuación de dicho predio ya sea baldío o construido o exista ampliación de construcción.	Formatos de Deslinde y Avalúos Catastrales	 Área de Deslindes
4.-	Se entrega para su revisión y se pasa a firma con el Director de Catastro para su captura y entrega al interesado.		Área de Deslindes Y Dirección

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP


JUNIO 2017



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo	Fecha de emisión: 15/12/2016
	Manual de Procedimiento	Página 125 de 535

**Nombre del Procedimiento:** Certificación De Planos

**Objetivo del Procedimiento:** Conocer Los pasos a seguir para la certificación de planos

**Normas y Políticas:** Todo trámite deberá contar con todos los requisitos solicitados

### Descripción del Procedimientos

N/p	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se ingresa el documento por el área de recepción de documentos (ventanilla)	Planos para certificar	Encargado del área de ventanilla
2	El personal de ventanilla registra el documento ingresado y lo turna al área correspondiente para su revisión técnica, que es el área de certificación de planos.		Encargado del área de certificación de planos
3	En esta área se realiza la nuevamente su registro para su revisión correspondiente.		
4	Se realiza la visita física al predio que se pretende subdividir, fusionar, lotificar o relotificar.		
5	Se hace el trabajo de gabinete el que consiste en la revisión de documentación e investigación de información en expedientes que obran dentro del archivo de la dirección.		
6	Si no existe inconveniente alguno sobre		



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	el documento revisado, se hace la certificación del mismo, que consiste en colocar una leyenda que contiene los datos del predio como son nombre del propietario, cuenta con la que se encuentra fiscalmente controlado y ubicación.		
7	El encargado del área turna el documento certificado para su firma		Director de catastro e impuesto predial
8	Teniendo el plano firmado se turna al área que remitió el documento para su terminación del trámite requerido		Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

  
 SECRETARÍA  
 GENERAL MUNICIPAL

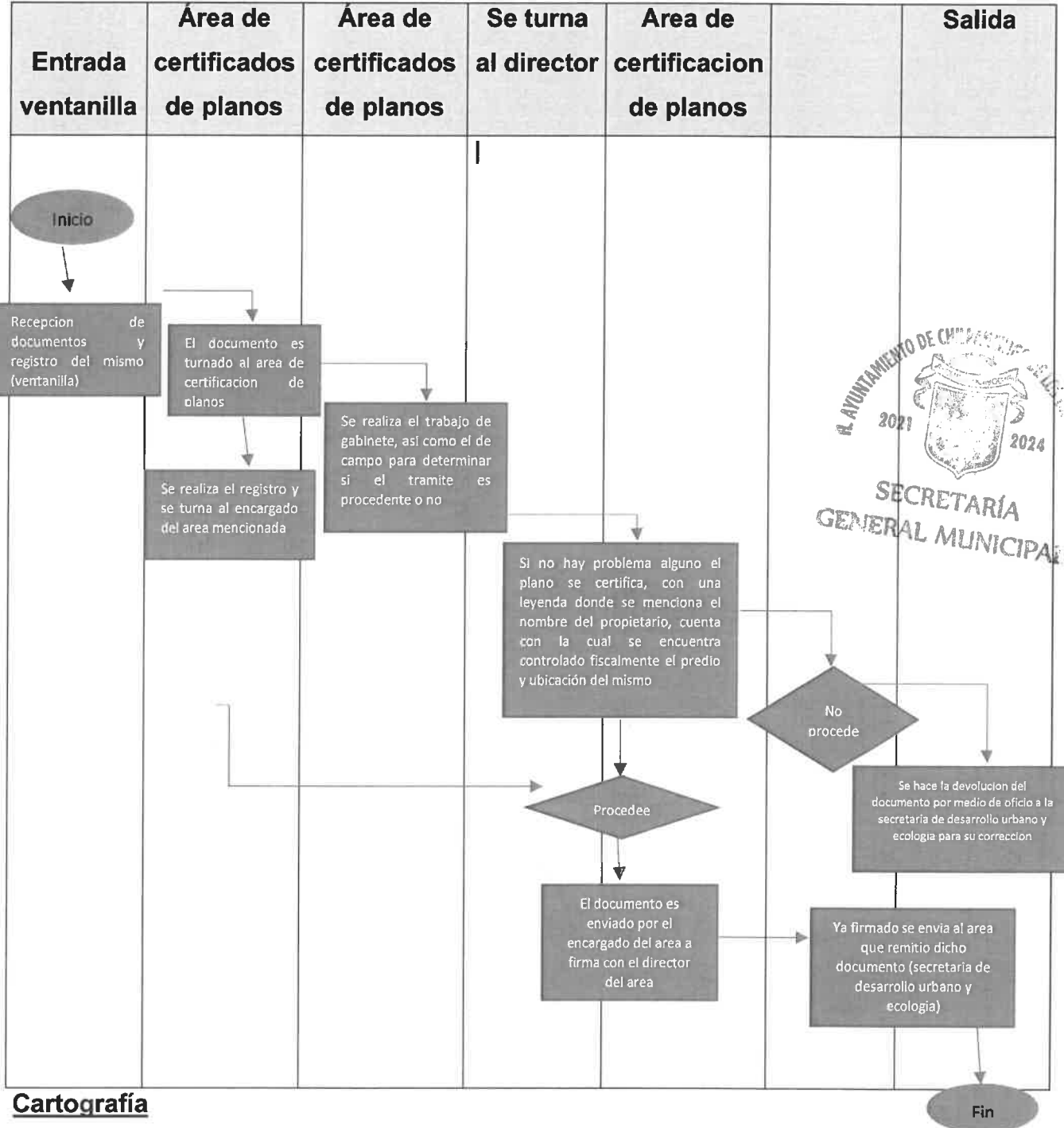
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Certificacion de Plano:**



**Cartografía**

**Fin**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del procedimiento:** Gráfico de ubicación por zona y manzana.

**Objetivo del procedimiento:** Ubicar y actualizar la situación de cada predio.

**Normas y políticas**

Se solicita la documentación para el deslinde y se toman los datos para la impresión del gráfico, en el área de valuación se ubica la zona en las que están trabajando las brigadas y se imprimen los gráficos que solicitan, en asignación de cuentas solicitan el gráfico que se va a modificar.

**Descripción del procedimiento**

N/p	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.	La solicitud del área que requiere el gráfico.	Documentación donde se ubique la cuenta para la localización.	Áreas solicitantes de deslindes, asignación de cuentas, traslado de dominio.
2.	Ubicación de la zona y manzana.	Gráfico	Cartografía
3.	Impresión del gráfico.	Gráfico	Cartografía
4.	Actualización de la información	En la cartografía	Cartografía
5.	Fin de Procedimiento		



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

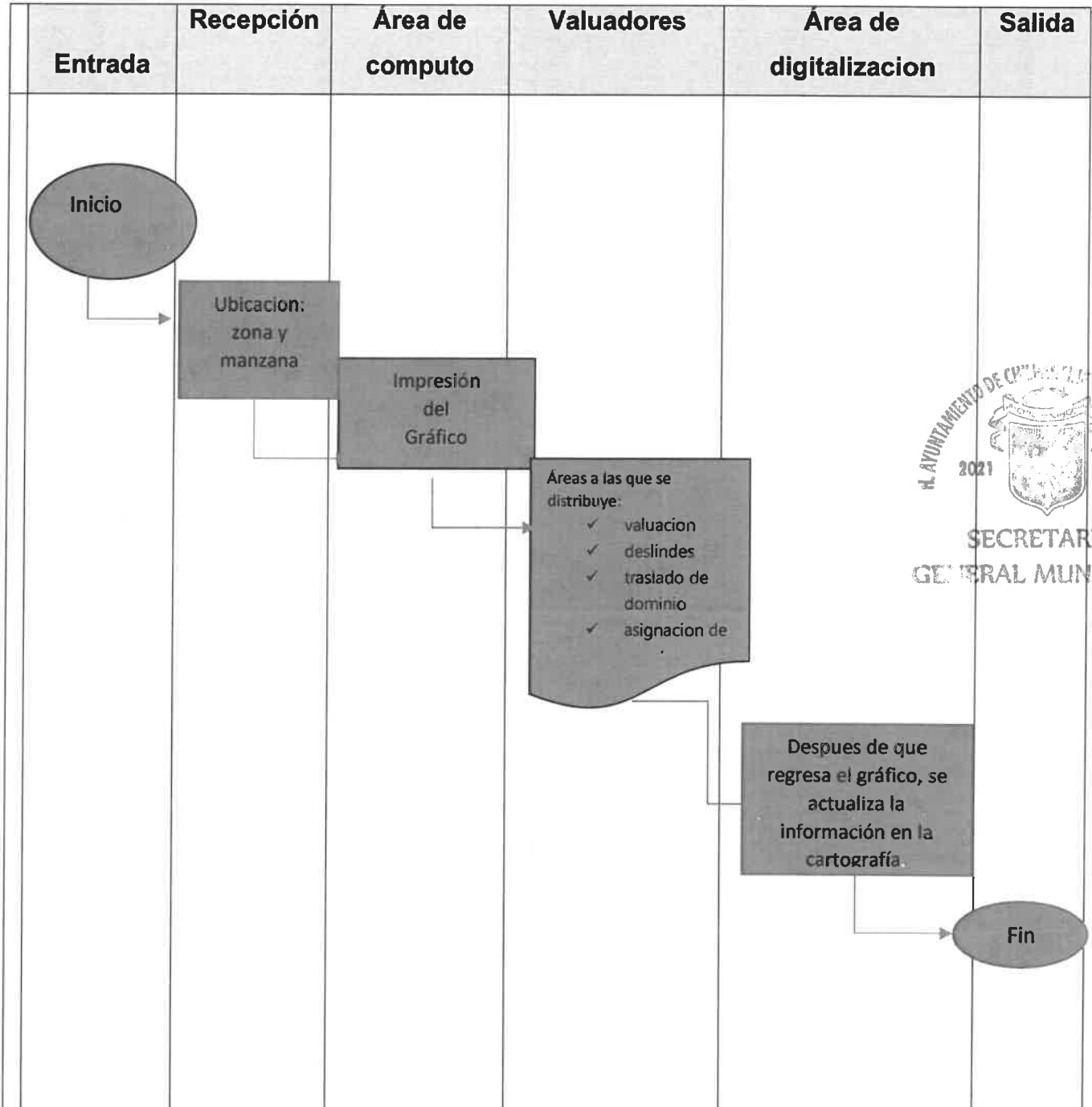
**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





**Cartografía:**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



## Asignación de cuentas

### Nombre del Procedimiento


Asignación de cuenta predial y catastral a un predio en el Municipio de Chilpancingo

**Objetivo del Procedimiento:** Son dos los principales objetivos:

1. Brindar atención de manera satisfactoria a la ciudadanía del municipio de Chilpancingo.
2. Que este H. Ayuntamiento se haga de ingresos mediante el pago del impuesto predial.

### Normas y Políticas

### Descripción del Procedimientos

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Registro y agenda de inspecciones: una vez que se nos turna el expediente para la asignación de cuenta se procede registrarlo y a agentarlo para hacer inspección de campo.	oficios	
2	Inspección al predio para la asignación de cuenta: Para esta actividad se utiliza un formato que se llama ficha de campo que nos sirve para recabar toda la información concerniente al predio como lo es sus medidas, ubicación exacta, y se cuenta con construcción o se encuentra baldío	Ficha de campo	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL  Área de Asignación de cuentas
3	Calculo de valores del predio: en esta actividad se tiene como resultado el valor del terreno, valor de construcción (solo en caso de existir construcción), valor catastral, base gravable, y también la cantidad monetaria que se pagara de impuesto anual de la nueva cuenta o clave predial... todo esto con los datos que se obtuvieron en la inspección de campo. Dando como resultado el avalúo catastral.	Avaluó catastral	Área de Asignación de cuentas

**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**


Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

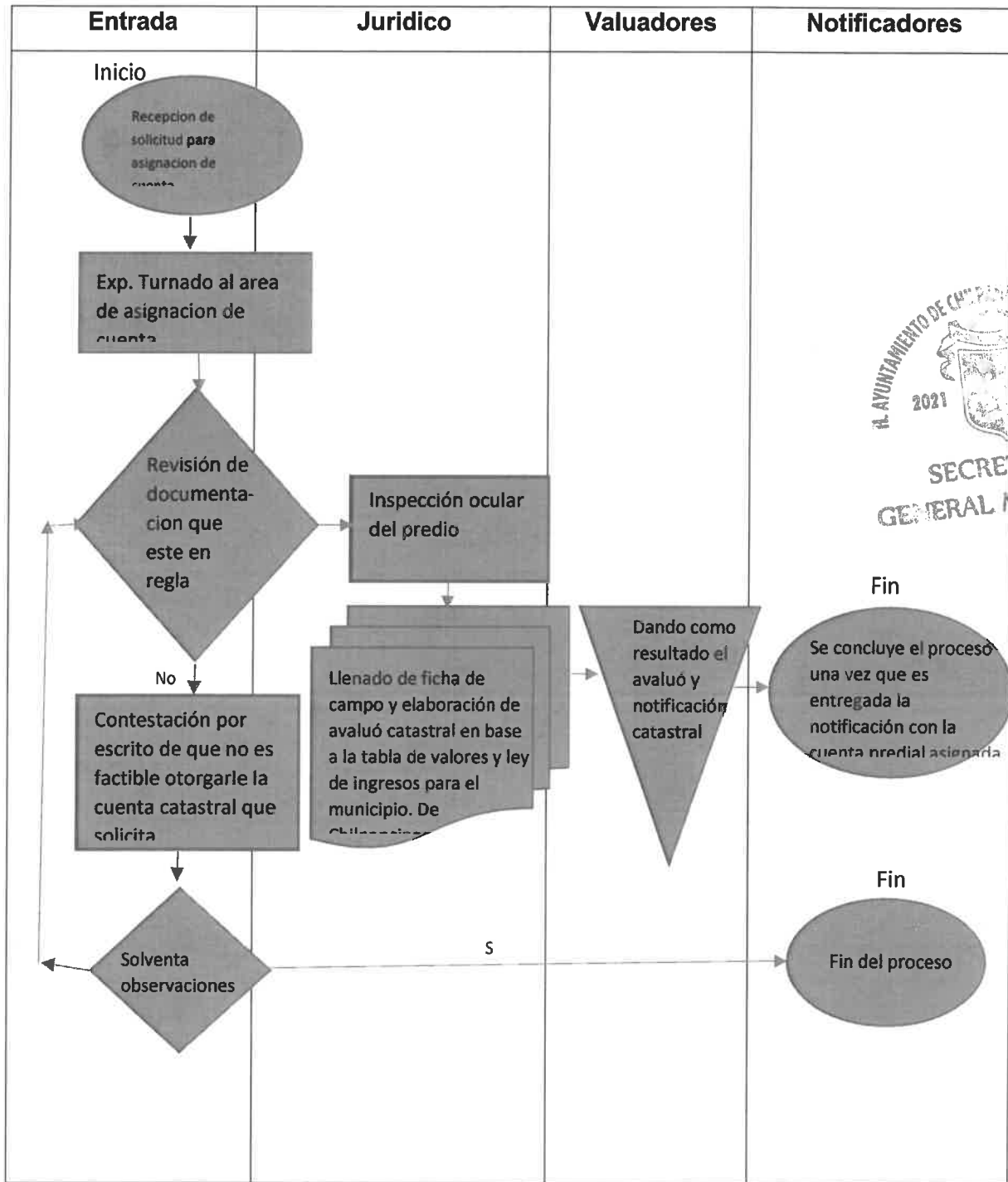


4	Entrega de la nueva cuenta o clave catastral: al nuevo contribuyente se le informa mediante la notificación catastral el monto a pagar su impuesto predial anual.	Notificación catastral	Área de Asignación de cuentas
5	Cancelación de cuenta catastral. Modificación de datos en el registro de la cuenta catastral. Para estas dos actividades se emplea un formato que se llama volante de depuración. Una cuenta se cancela por motivo de fusión o re-lotificación o en caso de ser rustica o suburbana y pasar a zona urbana. Se modificación datos de registro de una cuenta solo cuando hay algún registro erróneo.	Volante de depuración	Área de Asignación de cuentas 
6	Contestación negativa: esta solo se da en caso de que el solicitante de la cuenta catastra no cumpla con algunos de los requisitos o que la documentación que presente no sea oficial.	Oficios	Asignación de cuentas

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**


**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página 133 de 535

### Asignación de cuenta

### Jurídico

**Nombre del Procedimiento:** Proceso para la realización de actividades en el área jurídica de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial.

**Objetivo del Procedimiento:** Atender las inconformidades de los contribuyentes proporcionando la información solicitada por éstos y autoridades judiciales solicitadas de manera fundada y motivada siguiendo los lineamientos jurídicos y de manera imparcial.

### **Normas y Políticas**

### **Descripción del Procedimientos**

<b>N/P</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Formato</b>	<b>Responsable</b>
1.-	Recibir la correspondencia turnada por la Dirección	Libro Florete	Juan Luguer Romero García Daniel Zaragoza Ramos
2.-	Verificar la Autoridad a la que se dirige el escrito u oficio	Oficio escrito	Juan Luguer Romero García Daniel Zaragoza Ramos
3.-	Verificar que se cumplan con los requisitos marcados por la ley	Oficio escrito	Juan Luguer Romero García Daniel Zaragoza Ramos
4.-	Controlar correspondencia	Oficio escrito	Reyna Ávila Armenta
5.-	Realizar la búsqueda de información	Oficio escrito	Reyna Ávila Armenta
6.-	Elaboración de respuesta	Oficio escrito	Juan Luguer Romero García Daniel Zaragoza Ramos
7.-	Notificar respuesta	Oficio escrito	Jonathan Nava Portillo



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 134 de 535

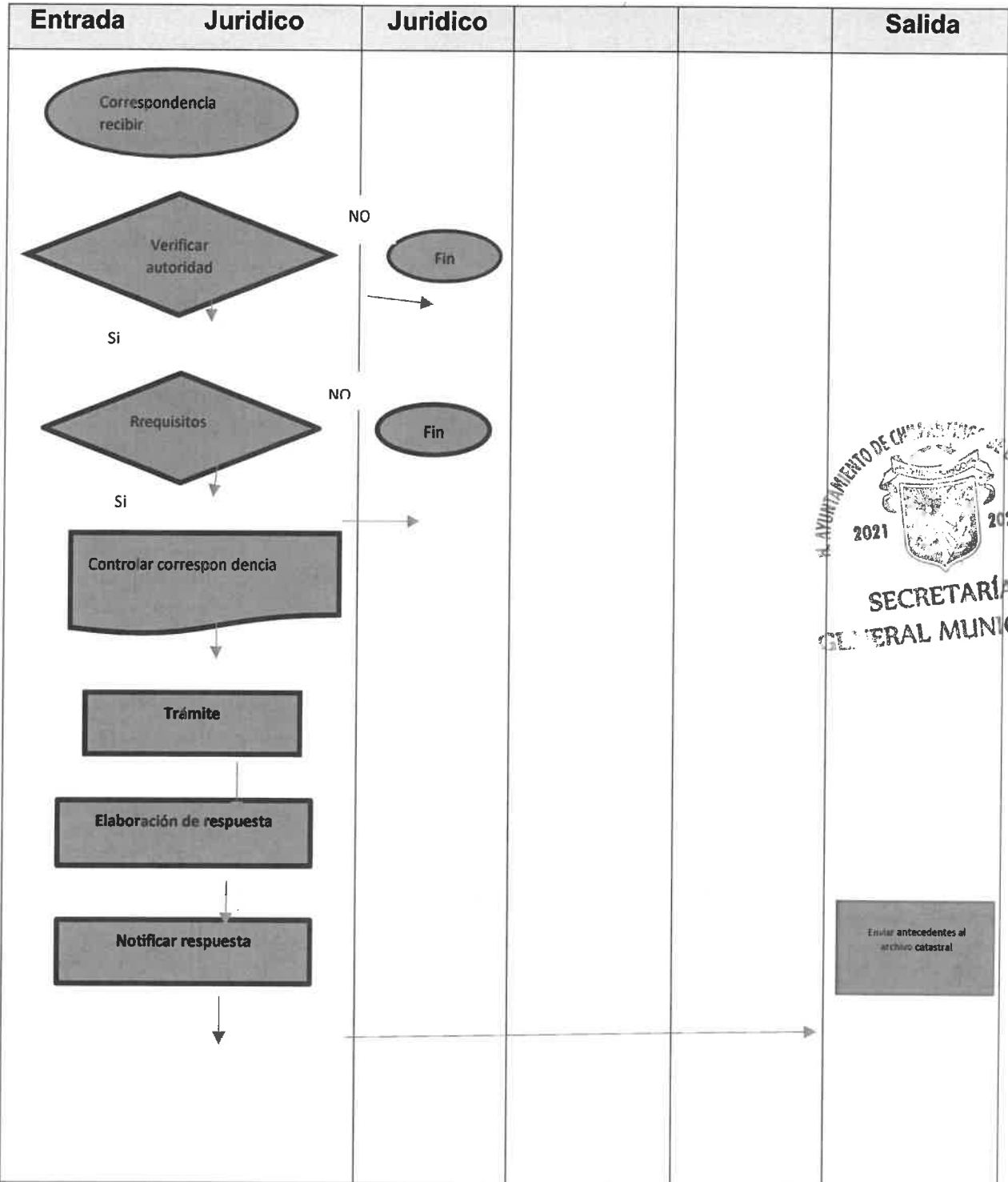
8.-	Enviar antecedentes al Archivo Catastral	Libro florete	Reyna Ávila Armenta
-----	--	---------------	---------------------



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**



**Jurídico:**

**Archivo**

**Nombre del Procedimiento**

SISCPAC (Sistema de captura de predial en archivo de Catastro)

**Objetivo del Procedimiento**

Capturar en el sistema del archivo de catastro, los diferentes documentos que integran, asignándoles una clave tanto al expediente como a los documentos a ingresar para evitar su pérdida o sustracción.

**Normas y Políticas**

1. No se presta ningún expediente sin la firma de autorizada.
2. No se guarda ningún documento en su expediente sin antes habersele dado de alta en el sistema y habersele puesto clave.



**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.-	Se reciben los paquetes de documentos de las diferentes áreas de catastro.	Oficio	Quien recibe bajo cotejo de firma.
2.-	Se clasifican los documentos.	Oficio	Quien recibe bajo cotejo de firma.
3.-	Se capturan los documentos en el sistema del archivo de catastro.	Sistema electrónico	Quien capture el paquete según cotejo de firma.
4.-	Se le asigna clave según el tipo de documento.		Quien rubrique el oficio de documentos capturados.
5.-	Se guardan los documentos en su expediente correspondiente plasmando la misma clave que en el documento		Quien rubrique el oficio de documentos con claves asignadas

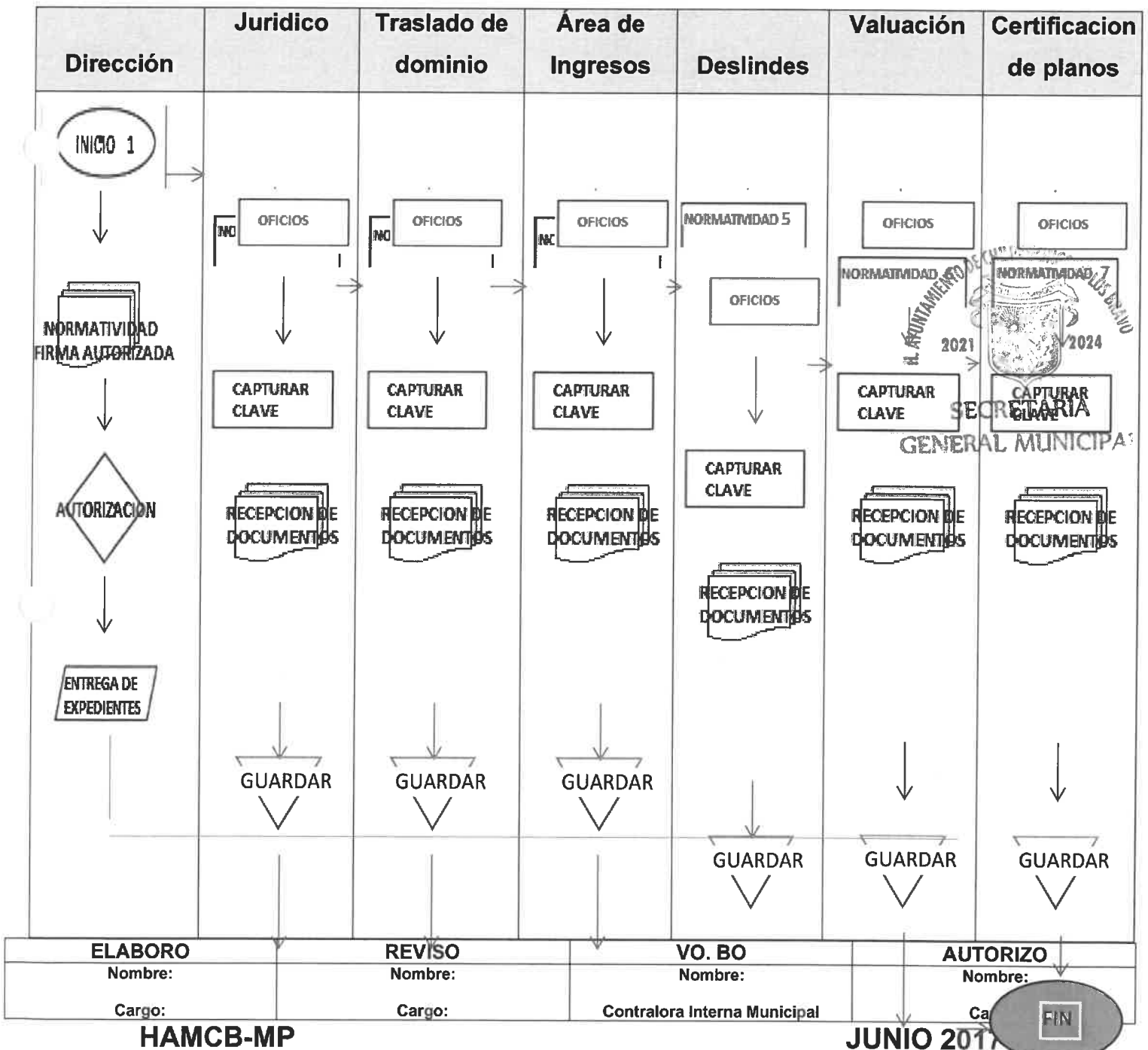
ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:





6.-	Se archivan los expedientes según su número de predial en las gavetas, archiveros o muebles respectivos.		Quien guarde los documentos según cotejo de firma en el oficio recibido.
-----	--	--	--

**Archivo:**



HAMCB-MP

JUNIO 2017



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 138 de 535

				↓		
--	--	--	--	---	--	--



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



## Ventanilla

### Nombre del Procedimiento

Recepción de documentos

### Objetivo del Procedimiento

Que la documentación que ingresa sea la que corresponda según los requisitos de cada trámite a realizar.

### Normas y Políticas

Las indicaciones que recibimos del Director de Catastro Municipal, no recibir documentación vencida, que no tenga anotaciones de embargo, no tramitar, etc.


### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Formas 3 dcc: al recibirlas se revisa que toda la documentación este completa y vigente, se registra y se turna a quien corresponda.	Recibo de documentación	Encargado del área de traslados de dominio
2	Deslindes: se le entrega una solicitud al contribuyente y requisitos, al recibir la documentación se revisa que este completa, y se le entrega una orden para pagar en caja y al entregar su recibo en esta recepción se controlan por medio de un numero de entrada y se	Recibo de pago	Encargado del área de deslindes.

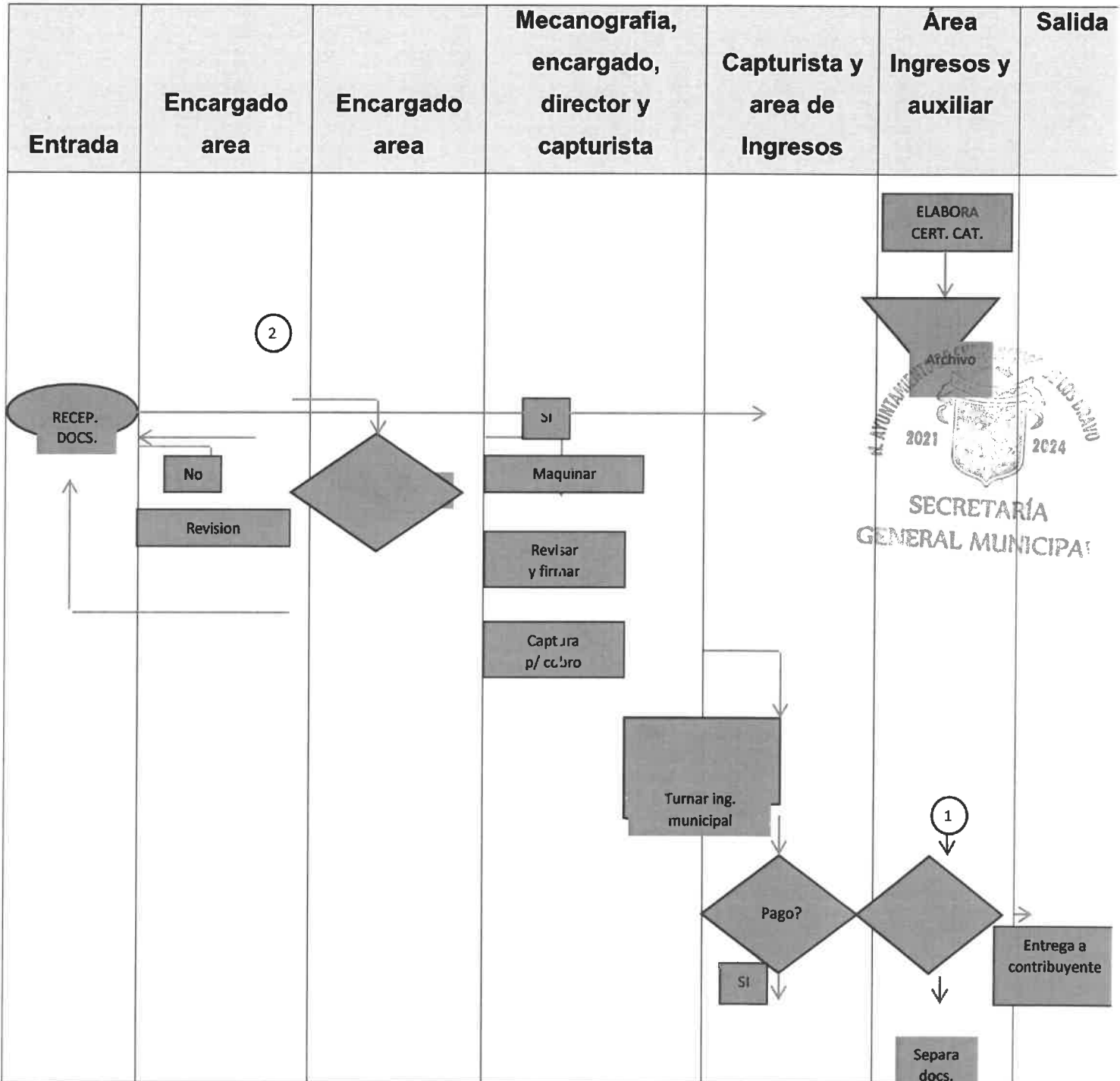


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	certificado catastral.		
7	<p><b>Certificado catastral</b></p> <p>En base a los recibos oficiales expedidos por el área correspondiente de la Secretaría de Finanzas y una vez verificado que la forma 3-dcc presenta los números de recibo, fecha y firma del Secretario de Finanzas, se procede a elaborar el certificado catastral de manera electrónica.</p> <p>Este documento será revisado por el encargo del área y una vez pasado este proceso se recaba la firma del director de catastro.</p>	Certificado catastral	Traslado de dominio
8	<p><b>Archivo</b></p> <p>Ya firmado y sellado el certificado catastral, se envía por relación, junto con la forma 3-dcc y los anexos correspondientes al archivo para su resguardo y entrega al contribuyente.</p> <p>Con esto se da por concluido el proceso administrativo del traslado de dominio.</p>	Certificado catastral, forma 3-dcc y anexos	 <p>Traslado de dominio</p>

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Tralación de Dominio**


**Unidad Responsable:**

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación del personal del H. Ayuntamiento

**Objetivo del Procedimiento:** Actualizar al personal para su desempeño profesional

**Normas y Políticas**

**Descripción de Procedimientos**

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.-	Se solicita a Recursos Humanos la plantilla de Personal	Oficio	Subsecretario de Administración
2.-	Ver perfiles laboral de cada área a capacitar		
3.-	Se selecciona al personal para la capacitación		
4.-	Calendarización de los cursos		
5.-	Desarrollo del curso		
6.-	Entrega de constancias	Constancia de Acreditación	

**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

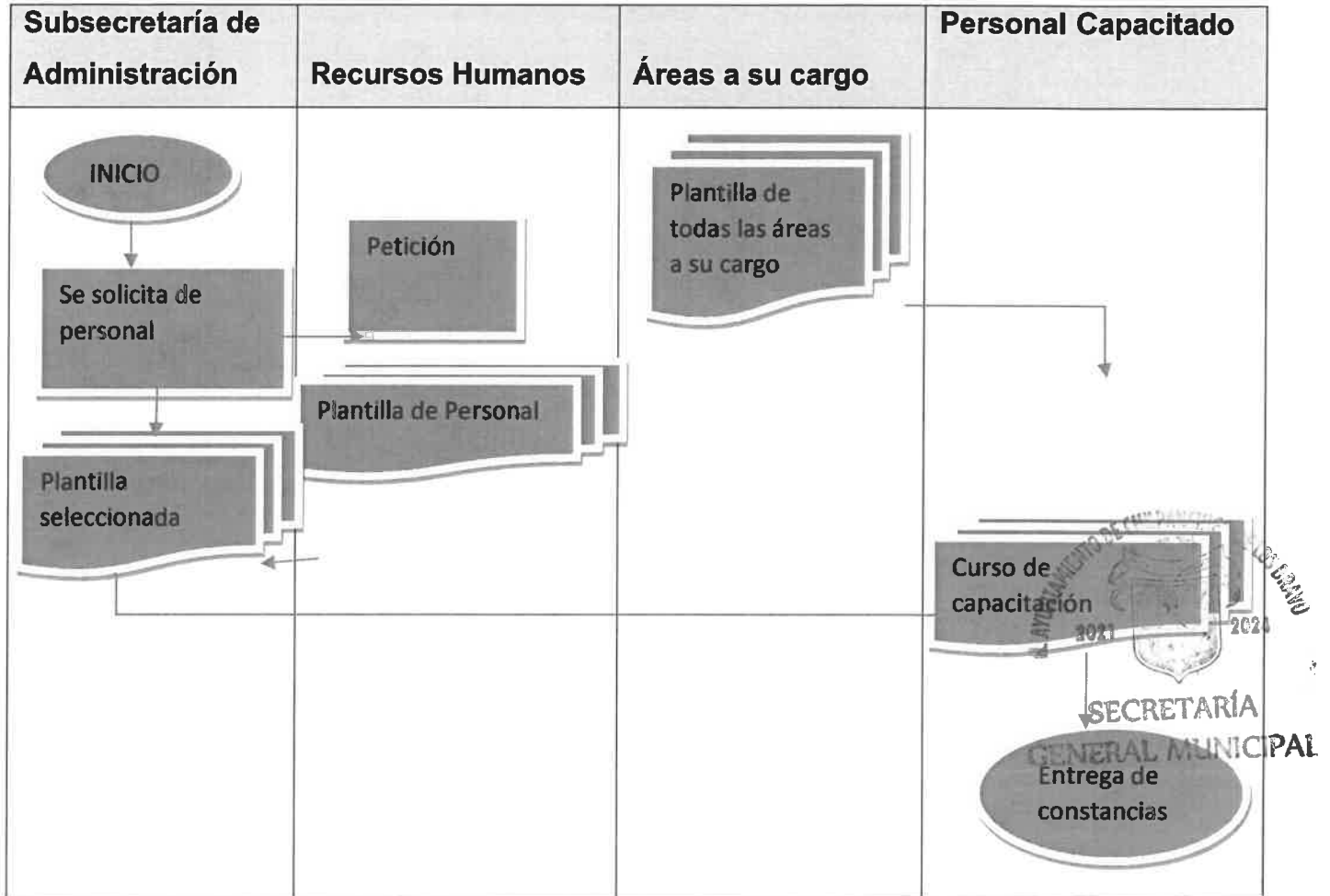
Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**



ELABORO

Nombre:

Cargo:

HAMCB-MP

REVISO

Nombre:

Cargo:

VO. BO

Nombre:

Contralora Interna Municipal

AUTORIZO

Nombre:

Cargo:

JUNIO 2017



### 1.0 Objetivo

Reclutar, seleccionar y contratar al personal idóneo para cubrir una vacante.

### 2.0 Alcance

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de selección y contratación.

### 3.0 Responsabilidades

3.1 Jefe del Departamento de selección y contratación.

3.1.1 Recibir la solicitud de personal (VACANTE)

3.1.2 Reclutar personal

3.1.3 Determinar la existencia de candidatos idóneos

3.1.4 Aplicar el procedimiento de Selección

3.1.5 Presentar Resultados de Selección

3.1.6 Acordar con el Director el candidato idóneo

3.1.7 Notificar al candidato de su contratación

3.1.8 Notificar al Área que se cuenta con el personal solicitado

3.1.9 Recibir documentación e integra el expediente de personal

3.1.10 Turna al área de nóminas para su aplicación.

3.2 Director de Recursos Humanos

3.2.1 Analiza resultados y acuerda candidato idóneo

3.2.2 Firma Cedula de Alta y recaba firma del Oficial Mayor.

### 4.0 Definiciones

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran la siguiente definición:

**4.1 Check list:** Relación de documentos que tienen que ser entregados por el personal de nuevo ingreso para su contratación.

Paso	Responsable
1	Encargado del departamento de selección y contratación
2	Encargado del departamento de selección y contratación
3	Encargado del departamento de selección y contratación
4	Encargado del departamento de selección y contratación



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

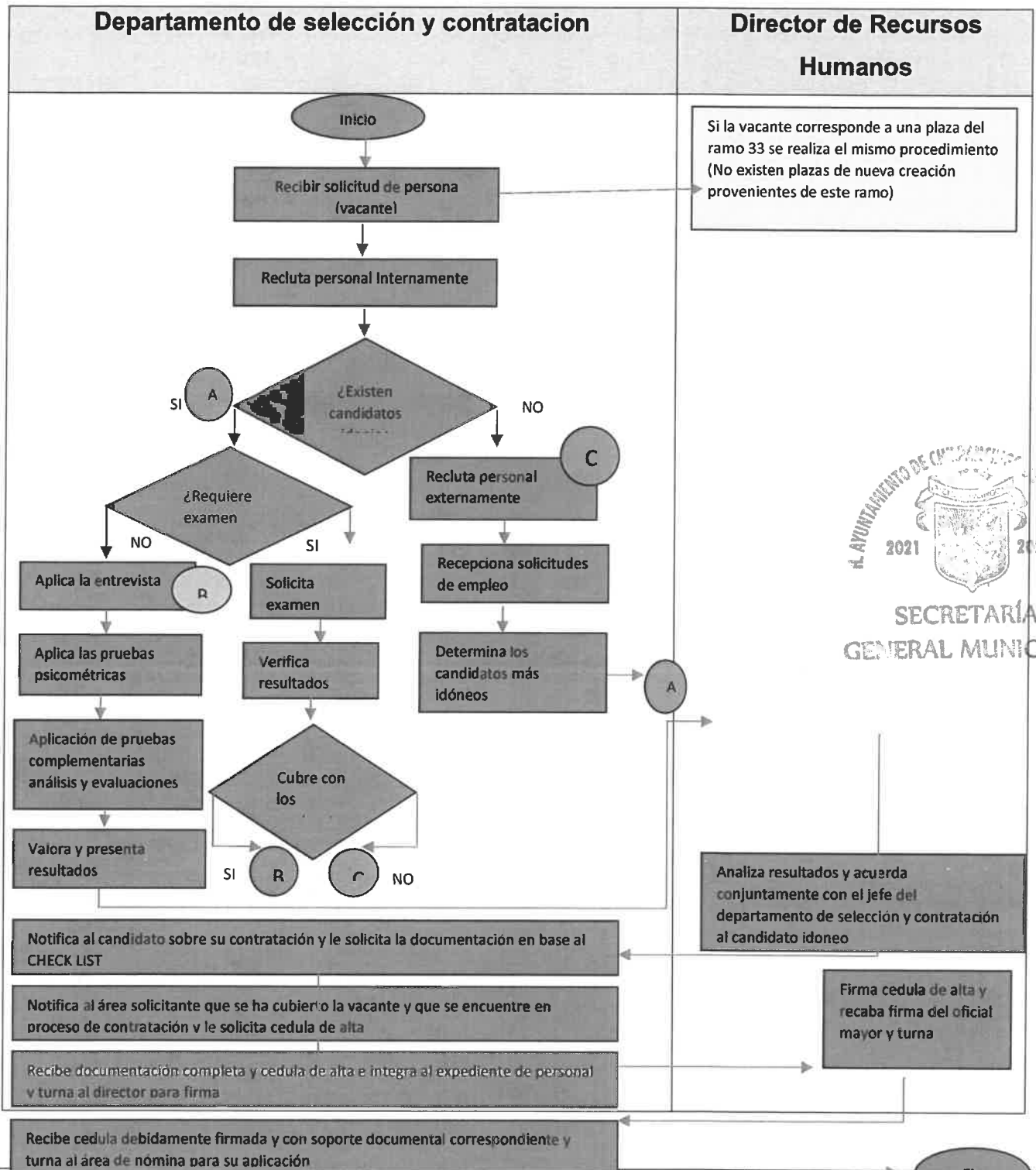




5	Encargado del departamento de selección y contratación
6	Encargado del departamento de selección y contratación
7	Encargado del departamento de selección y contratación
8	Encargado del departamento de selección y contratación
9	Encargado del departamento de selección y contratación
10	Director de Recursos Humanos
11	Encargado del departamento de selección y contratación
12	Encargado del departamento de selección y contratación
13	Encargado del departamento de selección y contratación
14	Director de Recursos Humanos
15	Encargado del departamento de selección y contratación
16	Encargado del departamento de selección y contratación
17	Encargado del departamento de selección y contratación
18	Encargado del departamento de selección y contratación
19	Encargado del departamento de selección y contratación
20	Encargado del departamento de selección y contratación



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZA</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

Fin



	turna a quien corresponda.		
3	Planos, se reciben 8 tantos de planos debidamente autorizados con dos memorándum que le da desarrollo urbano y la documentación requerida, se le da una orden para que pague en caja y al entregar su recibo a esta recepción se controla con número de entrada, se turna a quien corresponda.	Recibo de pago	Encargado del área de planos.
4	Constancias de no adeudo: pagan en caja la constancia y la ingresan en esta recepción con una copia del impuesto predial actual, se turna a quien corresponda.	Recibo de pago	Dirección de Municipal



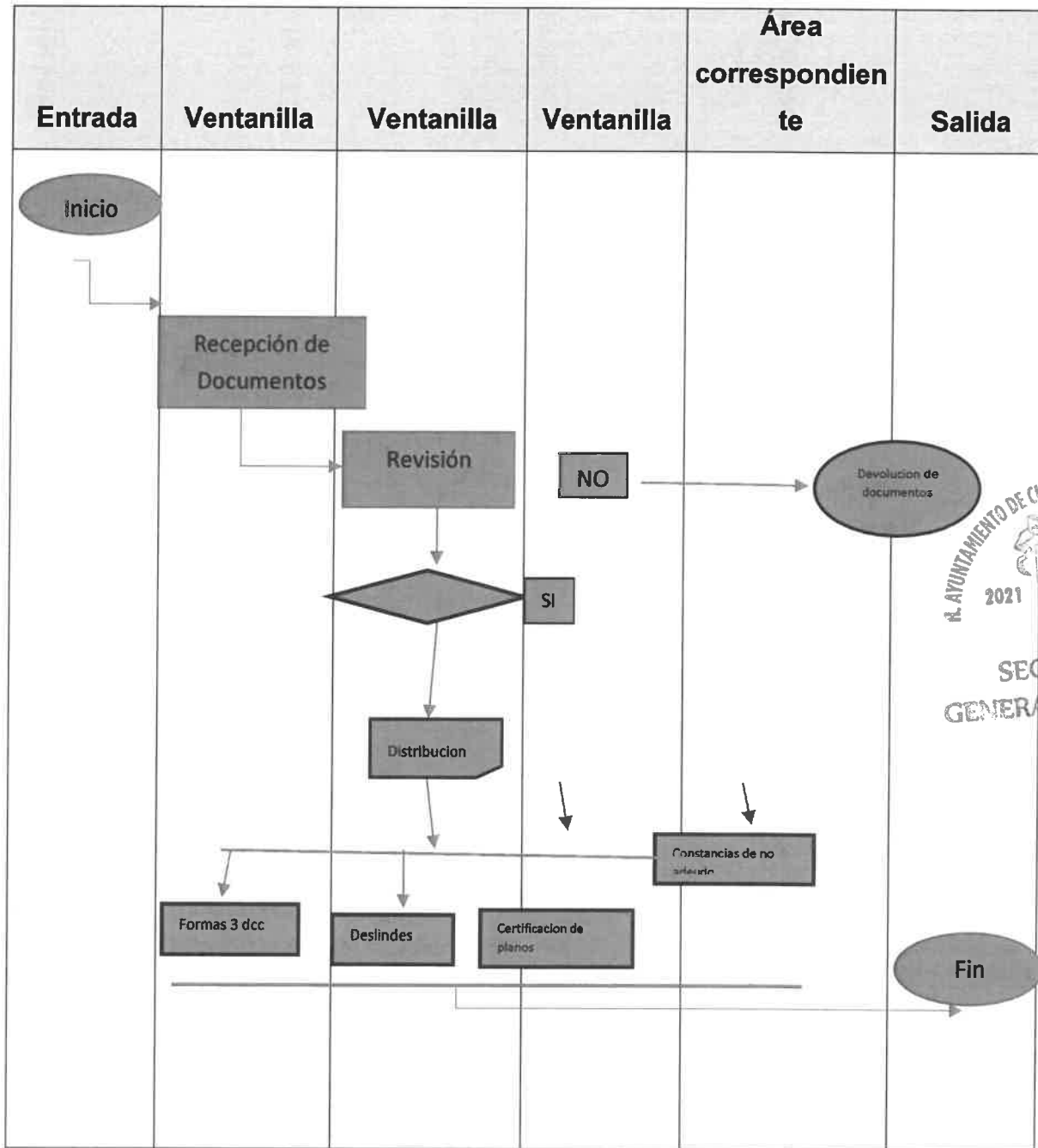
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Ventanilla**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



### Traslación de dominio

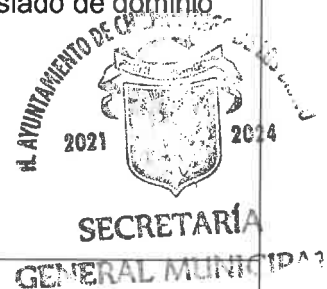
**Nombre del Procedimiento:** Traslado de dominio.

**Objetivo del Procedimiento:** Preparar documentación para el cambio de propietario

**Normas y Políticas:** Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.


#### Descripción del Procedimientos

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	<p>Recepción de documentos:</p> <p>Previa recepción en la ventanilla única de la Dirección de Catastro Municipal, los <i>avisos de movimiento de adquisición de bienes inmuebles</i>, tanto de pago como los que se generan por programas de regularización de la tenencia de la tierra, se reciben en el área de traslado de dominio y se registran en libreta para un control de los mismos.</p>	Forma 3-dcc	Traslado de dominio
2	<p>1ª. Revisión de documentos:</p> <p>En esta primera fase se revisa que los documentos que anexan junto al aviso de movimiento de propiedad inmueble (forma 3-dcc) correspondan al predio del que se pretende hacer el trámite y que estos coincidan con los datos que obran en el padrón catastral electrónico y si el caso lo amerita con el expediente de archivo.</p> <p>Dentro de la revisión se coteja:</p> <p>I.- El llenado de la forma 3-dcc coincida con los</p>	Forma 3-dcc	Traslado de dominio




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	<p>datos que se indican en la escritura además de los requeridos en los campos propios de dicha forma.</p> <p>II.- Que las medidas y colindancias, tanto de la escritura, avalúo y forma 3-dcc coincidan con el deslinde catastral y que este corresponda al número de cuenta catastral del predio.</p> <p>III.- Se verifica que el inmueble en trámite se encuentre al corriente en el pago del impuesto predial a través del certificado de no adeudo de dicho impuesto que a su vez se coteja con el registro del sistema electrónico.</p> <p>IV.- Que se presente la constancia de agua.</p> <p>V.- También se checa si anexan copia de la identificación del comprador.</p> <p>VI.- Se verifica en el padrón electrónico si existe alguna anotación que impida proceder al trámite.</p> <p>VII.- Se revisa que los datos de superficie de terreno y construcción del deslinde catastral coincidan con los del sistema y en caso contrario se actualizan.</p> <p>Una vez superada la revisión, se procede a indicar el monto sobre el cual se cobraran los impuestos y derechos o caso contrario si no pasa se procede a la suspensión del trámite, devolviendo la documentación al contribuyente de manera directa o por oficio.</p>		
3	Maquinado:	Forma 3-dcc	Traslado de dominio


<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	Una vez que paso de manera positiva la revisión, se procede a maquinar la forma 3-dcc (llenar los campos reservados para la oficina receptora).		
4	<p>2ª. Revisión</p> <p>Esta consiste en checar que los datos del maquinado sean correctos y corregir los posibles errores del mismo y hecho esto se indica en la forma 3-dcc el valor sobre el cual deberá cobrarse el isai y el derecho de certificado catastral y se pasa a firma del director de catastro para la autorización correspondiente.</p>	Forma 3-dcc	Traslado de dominio
5	<p>Autorización</p> <p>Ya autorizado el movimiento de traslado de dominio se procede a la captura de datos en el sistema integral de cobro municipal (adquisición de inmueble) para la cuantificación del impuestos y derechos que deberán cubrirse por dicho trámite y turnar, mediante relación, al área de ingresos municipal la documentación correspondiente.</p>	Forma 3-dcc	 <p>Traslado de dominio</p>
6	<p>Cobro de impuestos y derechos:</p> <p>Una vez efectuado el cobro y expedir los recibos oficiales correspondientes y después de haber separado los documentos que pertenecen al contribuyente, el resto se envía de nueva cuenta al área encargada del traslado de dominio de la dirección de catastro para la elaboración del</p>	Forma 3-dcc	Traslado de dominio

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	Una vez que paso de manera positiva la revisión, se procede a maquinar la forma 3-dcc (llenar los campos reservados para la oficina receptora).		
4	<p>2ª. Revisión</p> <p>Esta consiste en checar que los datos del maquinado sean correctos y corregir los posibles errores del mismo y hecho esto se indica en la forma 3-dcc el valor sobre el cual deberá cobrarse el isai y el derecho de certificado catastral y se pasa a firma del director de catastro para la autorización correspondiente.</p>	Forma 3-dcc	Traslado de dominio
5	<p>Autorización</p> <p>Ya autorizado el movimiento de traslado de dominio se procede a la captura de datos en el sistema integral de cobro municipal (adquisición de inmueble) para la cuantificación del impuestos y derechos que deberán cubrirse por dicho trámite y turnar, mediante relación, al área de ingresos municipal la documentación correspondiente.</p>	Forma 3-dcc	 Traslado de dominio
6	<p>Cobro de impuestos y derechos:</p> <p>Una vez efectuado el cobro y expedir los recibos oficiales correspondientes y después de haber separado los documentos que pertenecen al contribuyente, el resto se envía de nueva cuenta al área encargada del traslado de dominio de la dirección de catastro para la elaboración del</p>	Forma 3-dcc	Traslado de dominio

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:





**Unidad Responsable:** Direccion de Adquisiciones y Rec. Materiales

**Nombre del procedimiento:** Adquisición directa de recursos materiales

**Objetivo del procedimiento:** Proporcionar a las diversas, Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Áreas Administrativas que forman el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chilpancingo de los Bravo, sus respectivos requerimientos materiales.

**Normas y políticas:**

1.- Las presentes normas y políticas son de observancia obligatoria para, las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Áreas Administrativas que forman el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chilpancingo de los Bravo, y tienen por objeto establecer los lineamientos de carácter general que deberán seguirse en relación a las adquisiciones de recursos materiales.

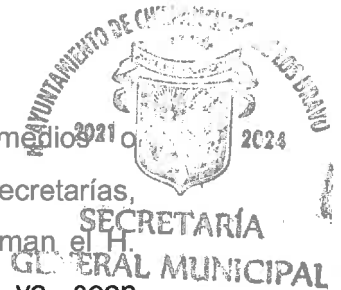
2.- Para efecto de las siguientes normas y políticas se entiende por:

**Recursos materiales:** todos aquellos bienes considerados como medios o instrumentos para el desarrollo de las actividades que realizan, las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Áreas Administrativas que forman el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chilpancingo de los bravo, ya sean instrumentales o de consumo, tales como, material de papelería, muebles de oficina, etc.

**Adquisición directa:** Gestionar los trámites con un proveedor en específico para obtener los recursos materiales que servirán para el desarrollo de las actividades que realizan, las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Áreas Administrativas que forman el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chilpancingo de los Bravo.

3.- La Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales tendrá la facultad de realizar los trámites de adquisición de recursos materiales para los departamentos de la organización.

4.- Toda petición de recursos materiales será responsabilidad de los todos los Secretarios Autoridades y Funcionarios, proporcionando a la Dirección de Adquisiciones un listado mensual de necesidades, así también se solicitará mediante un oficio.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



5.- Se podrá adquirir en forma directa cuando el monto de lo que se pretende comprar sea menor a \$50,000 incluyendo I.V.A., cuando exceda estas cifras se realizará por invitación a cuando menos tres proveedores.

6.- Cuando la adquisición sea de bienes muebles e inmuebles se efectuará únicamente con la debida autorización del H. Cabildo Municipal.

7.- Cuando el bien sea adquirido se mandará la factura a la Dirección de Recursos Financieros para el efecto de pago así como también una copia para la Dirección de Cuenta Pública, y a la Dirección de Control Patrimonial para resguardos correspondientes a favor del H. Ayuntamiento Municipal.

8.- La adquisición de recursos materiales se realizará a través del formato "orden de suministros" en original y copia.

**Descripcion del Procedimiento.**



N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Recibe oficio de solicitud y relación de necesidades.	Original	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
2.-	Registra los datos de la solicitud en la libreta para efecto de control, y se archiva.	Original al expediente de adquisiciones	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
3.-	Consulta y analiza el padrón de proveedores para efectos de compra.	Original	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
4.-	Envía relación de necesidades para cotizar	Original	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
5.-	Recibe, analiza y cotiza la relación de		Proveedor

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	necesidades	Original	
6.-	Envía cotización	Original	Proveedor
7.-	Recibe y analiza cotización.	Original y copia	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
8.-	Verifica la disponibilidad del presupuesto	Original y copia	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
9.-	Si no existe disponibilidad presupuestal: Elabora oficio notificando al departamento Solicitante	Original y copia	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
10.-	Si existe disponibilidad presupuestal: Elabora orden de compra y ejercicio presupuestal	Original y copia	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
11.-	Recaba firma de autorización del jefe del director de adquisiciones y recursos materiales, en el ejercicio presupuestal y en la orden de compra.	Original y dos copias	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
12.-	Envía orden de compra y ejercicio presupuestal	original	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
13.-	Recibe y autoriza ejercicio presupuestal y turna.	Original	Secretaría de Finanzas
14.-	Recibe y envía documentos	Original y copia	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
15.-	Recibe documentos (orden de compra y ejercicio presupuestal).	Original y	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales



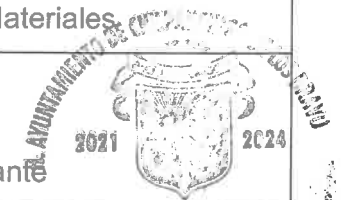
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



		copia	
16.-	Turna orden de compra	Original	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
17.-	Recibe orden de compra y elabora factura.	Original	Proveedor
18.-	Turna documentos	Original	Proveedor
19.-	Recibe factura y orden de compra.	Original	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
20.-	Entrega de material	Original	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
21.-	Recibimiento de material y factura para firma de la misma	Original y copia	Área solicitante

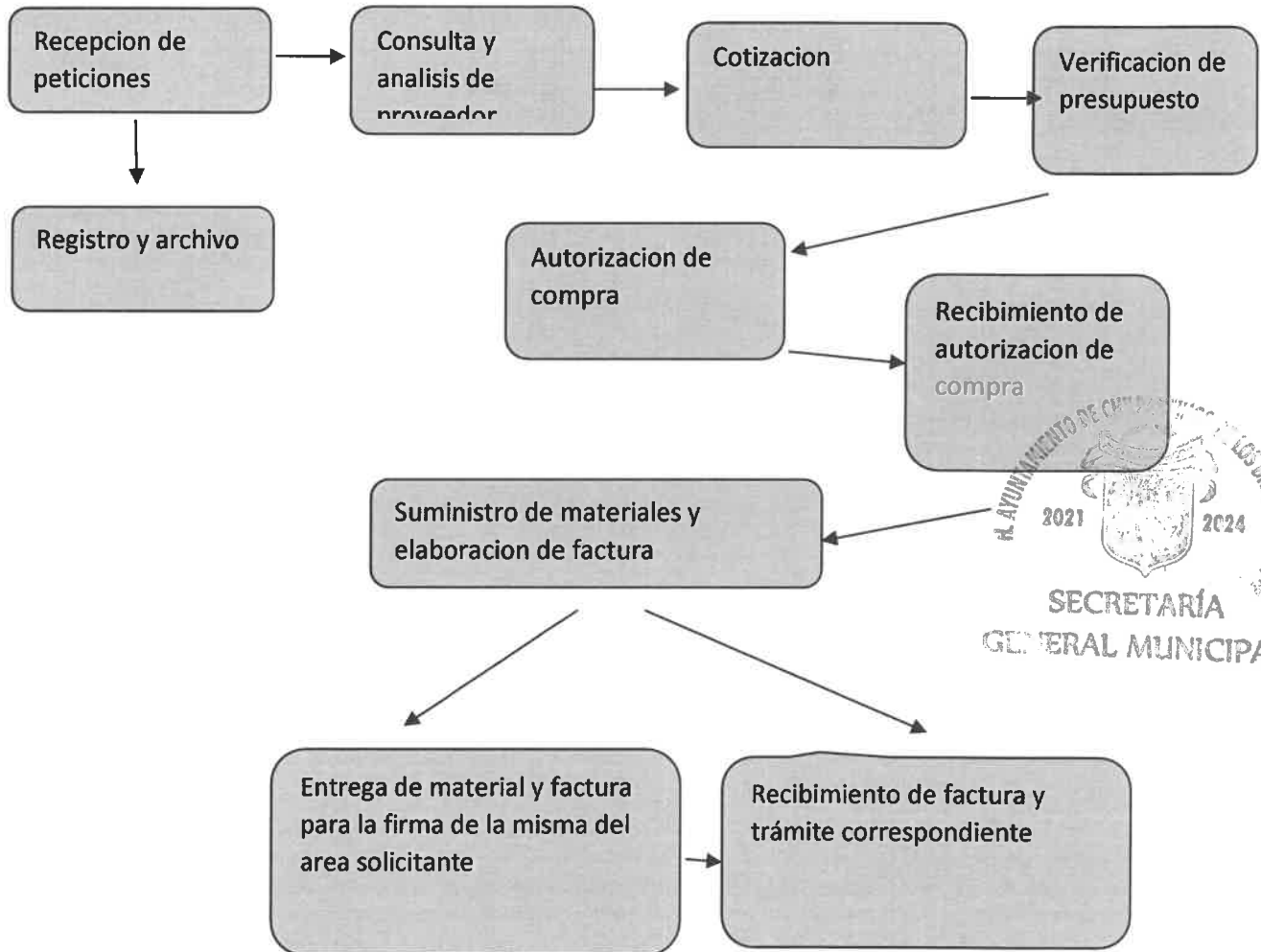


SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:** Direccion de Control Patrimonial

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Alta en el Sistema de Control Patrimonial, Emisión de Etiqueta y Resguardo de Bienes Muebles Asignados a las Unidades Administrativas.

**Objetivo del Procedimiento:** Mantener actualizado el inventario del H. Ayuntamiento, mediante el registro de alta de los bienes muebles y la emisión de Etiquetas y Resguardos, asignados a las Unidades Administrativas dentro del Sistema de Control Patrimonial.

**Normas y Políticas:**

- El Titular de cada Unidad Administrativa (Secretarios Particulares, Directores, Jefes de Unidad, Coordinadores o equivalentes) deberán nombrar e instruir a un Enlace Administrativo con la Dirección de Control Patrimonial a fin de que se informe a dicha Dirección sobre los movimientos de alta de bienes muebles generados en el área, para lo cual, informará por escrito el nombre de la persona designada. Asimismo ante la salida o cambio del servidor público designado como Enlace Administrativo, deberá notificar por la vía escrita a la Dirección de Control Patrimonial el nombre del nuevo enlace, el cual, en cada ejercicio fiscal deberá ratificarse y/o actualizarse.

- Los bienes muebles únicamente podrán asignarse a los servidores públicos que forman parte de la plantilla de personal autorizada del Organismo.

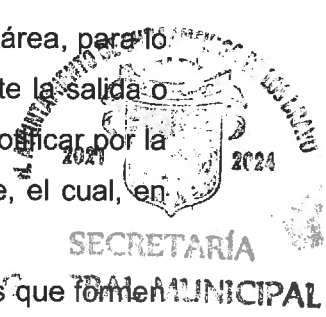
- Para el registro de alta de un bien mueble en el Sistema de Control Patrimonial, se deberá entregar a la Dirección de Control Patrimonial, anexo al oficio de solicitud la siguiente documentación soporte, según sea el caso:

Alta de bienes de nueva adquisición:

- Copia de la factura.
- Copia de la solicitud de los vienes
- Copia del vale de salida del almacén.
- En su caso, copia del dictamen favorable para la adquisición, emitido por la instancia gubernamental correspondiente.

Alta de bienes recibidos bajo la modalidad de donación:

- Copia de la factura o comprobante de compra en su caso.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



- Copia del contrato o recibo respectivo.
  - Formato para el Registro de Bienes Muebles Recibidos en Calidad de Donación.
- Para efectos del registro de altas y control de bienes muebles se deberá referir como valor, el consignado en la factura incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), a falta de éste, se tomará en cuenta el valor estimado por perito o, en su defecto, será la Dirección de Control Patrimonial con base en sus funciones, el encargado de determinarlo, considerando bienes de idénticas características ya registrados en el inventario.
- Para el registro de equipo de cómputo, deberá asignarse a cada uno de sus componentes el número de inventario respectivo, tomando en consideración su precio unitario, incluyendo el I.V.A.; de la misma forma se procederá tratándose de bienes con características análogas.
- Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá solicitar al proveedor, que en la factura se consigne el valor unitario de cada uno de ellos, para tal efecto la Unidad Administrativa usuaria y/o beneficiada con dicha adquisición, deberá solicitar al Comité de Adquisiciones y Servicios del H. Ayuntamiento, dependiente de la Subsecretaría de Administración, que al momento de efectuar el procedimiento adquisitivo correspondiente, se incluya esta solicitud dentro de las convocatorias, bases de licitación en cualquiera de sus modalidades o en compras directas (según el monto).
- Los bienes muebles de nueva adquisición, en comodato y los recibidos por donación o permuta, deberán ser dados de alta en el Sistema de Control Patrimonial; para tal efecto las Unidades Administrativas beneficiadas con los bienes deberán solicitarlo mediante oficio a la Dirección de Control Patrimonial, anexando la documentación soporte correspondiente.
- Con la finalidad de conocer y conciliar las nuevas adquisiciones de bienes muebles, el Comité de Adquisiciones y Servicios, deberá remitir a la Dirección de Control Patrimonial copia de los pedidos y/o contratos y facturas relacionados con dichas adquisiciones, así como, en su caso, del dictamen favorable para la adquisición emitido por la instancia correspondiente.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



- Será responsabilidad de la Unidad Administrativa beneficiada con los bienes, tanto de nueva adquisición como los recibidos en donación que le son entregados por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, verificar que cuenten con el número la clave de inventario asignado por la Dirección de Control Patrimonial.
- Las Unidades Administrativas no podrán retirar de los almacenes de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales ningún bien mueble que no se encuentre debidamente identificado por la Dirección Control Patrimonial con la clave de inventario correspondiente.
- Los servidores públicos que ingresen bienes muebles particulares a su Unidad Administrativa, deberán informarlo de manera previa al Titular de la Unidad y/o al Enlace Administrativo, quien realizará su registro en un control interno e informará por escrito a la Dirección de Control Patrimonial para que estos bienes no se integren al inventario del H. Ayuntamiento.
- El enlace administrativo de cada unidad será responsable de autorizar la entrada y salida de bienes muebles de propiedad particular.
- Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente ante la Dirección de Control Patrimonial, el incumplimiento de ésta disposición será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa respectiva.
- Será responsabilidad de los servidores públicos que firmen los Resguardo de bienes bajo su custodia y/o uso, conservar una copia de las mismas para su control y/o futuras aclaraciones.
- Tratándose de actos de Entrega-Recepción de Unidades Administrativas, invariablemente se deberá observar lo establecido en el Reglamento para la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. Asimismo, será responsabilidad de los servidores públicos sujetos a este proceso, contar con copia de la documentación relacionada con su inventario de bienes muebles.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



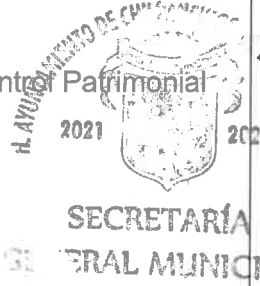


**Descripción del Procedimiento.**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Solicita mediante oficio en original y copia el alta de bienes muebles a la Dirección de Control Patrimonial, anexa la documentación soporte, según el tipo de alta de que se trate, se entrega oficio original y recaba acuse de recibo en la copia.		Unidad Administrativa solicitante y/o Enlace Administrativo
2	Recibe oficio original de solicitud de alta con la documentación soporte, firma y entrega acuse de recibo, revisa documentación y determina: Si la documentación soporte no está completa, elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa solicitante, en el cual, indica qué documentación hace falta para que proceda el registro de alta, entrega oficio original, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.		
3	Recibe oficio, se entera y recaba la documentación faltante. Elabora oficio en original y copia, anexa documentación completa y entrega a la Dirección de Control Patrimonial, previo acuse de recibo en la copia.	Resguardo	Unidad Administrativa solicitante y/o Enlace Administrativo
4	Si la documentación soporte está completa, inicia el registro de alta de los		Dirección de Control Patrimonial


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial, solicita verbalmente a la Unidad Administrativa que le indique la ubicación física (almacén o unidad administrativa) de los bienes muebles dados de alta, para identificarlos con el número de inventario correspondiente.		
5	Acude a colocar la etiqueta con el número de inventario correspondiente a cada uno de los bienes muebles dados de alta. Genera el Resguardo original de cada bien mueble, elabora en original y copia oficio mediante el cual, remite los Resguardos para que los servidores públicos responsables del uso y custodia de cada bien mueble dado de alta, firmen los Resguardos de la Unidad Administrativa solicitante y lo turna, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y lo integra al expediente de la Unidad Administrativa solicitante.		Dirección de Control Patrimonial 
6	Recibe oficio original con los Resguardos originales, revisa, verifica los datos de los servidores públicos responsables del uso y custodia de los bienes muebles dados de alta.		Unidad Administrativa solicitante y/o Enlace Administrativo
7	Verifica si los datos asentados en los Resguardos no están correctos, elabora en original y copia oficio mediante el cual, solicita la corrección de los datos a la		

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	Dirección de Control Patrimonial, anexa los Resguardos erróneos, entrega oficio original con Resguardos, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.		
8	Recibe oficio original con los Resguardos erróneos, realiza correcciones correspondientes y las vuelve a remitir a la Unidad Administrativa solicitante.		Dirección de Control Patrimonial
9	Si los datos asentados en los Resguardos son correctos, recaba las firmas de los servidores públicos responsables del uso y custodia de los bienes muebles dados de alta, y las remite mediante oficio en original y copia a la Dirección de Control Patrimonial.		Unidad Administrativa solicitante y/o Enlace Administrativo  SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
10	Recibe oficio original de Resguardos debidamente firmados y las archiva.		Dirección de Control Patrimonial

**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

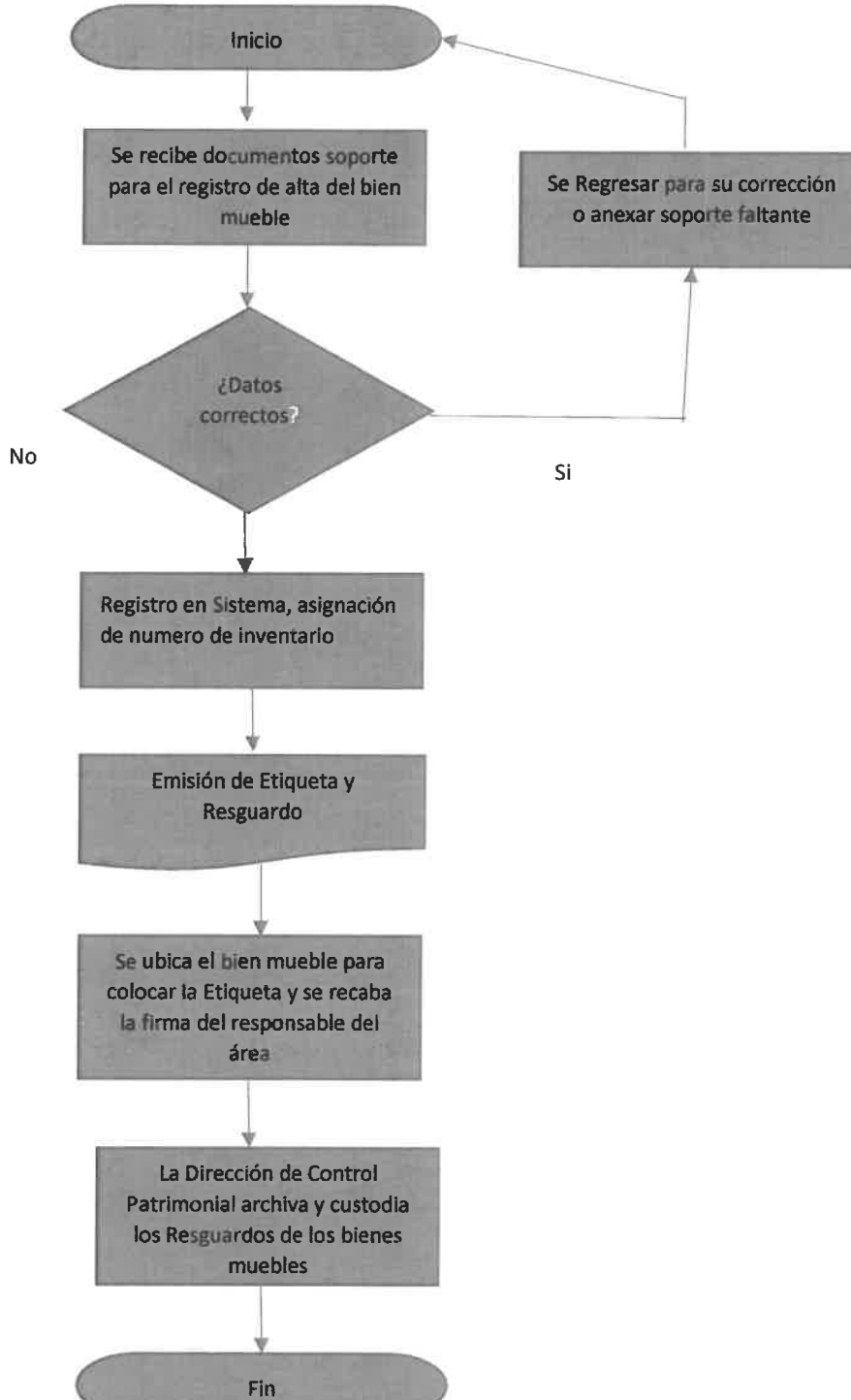
Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Procedimiento: Registro de Alta**



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:** Direccion de Servicios Generales

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento y/o Reparaciones.

**Objetivo del Procedimiento:** Cuidar la imagen del Edificio del H. Ayuntamiento Municipal y de cada una de las áreas que o conforman dando un servicio de calidad que se reflejen en la limpieza y pulcritud de las oficinas, generando un buen aspecto de cada una de las personas que requieren algún trámite o servicio.

**Normas y Políticas:** Las mencionadas en el Marco Jurídico así como en el Reglamento interno del área.

No.	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.	Solicitar el mantenimiento o reparación en documento.	Oficio	Área solicitante
2.	Recibir, sellar y turnar el documento al Director de Secretaría General.	Acuse	Área de Mantenimiento
3.	Dar instrucciones al personal	Copia Oficio	Área de Mantenimiento
4.	Acudir al área solicitada y valorar el trabajo	Nota	Área de Mantenimiento
5.	Informar al Director de los requerimientos para solicitarlos al departamento de adquisiciones.	Oficio	Director de S.G.
6.	Recibir el material solicitado.	Acuse	Director de S.G.
7.	Entregar al personal de mantenimiento	Acuse	Área de Mantenimiento
8.	Ejecutar el trabajo solicitado y finalizado	Formato de Servicio	Área de Mantenimiento



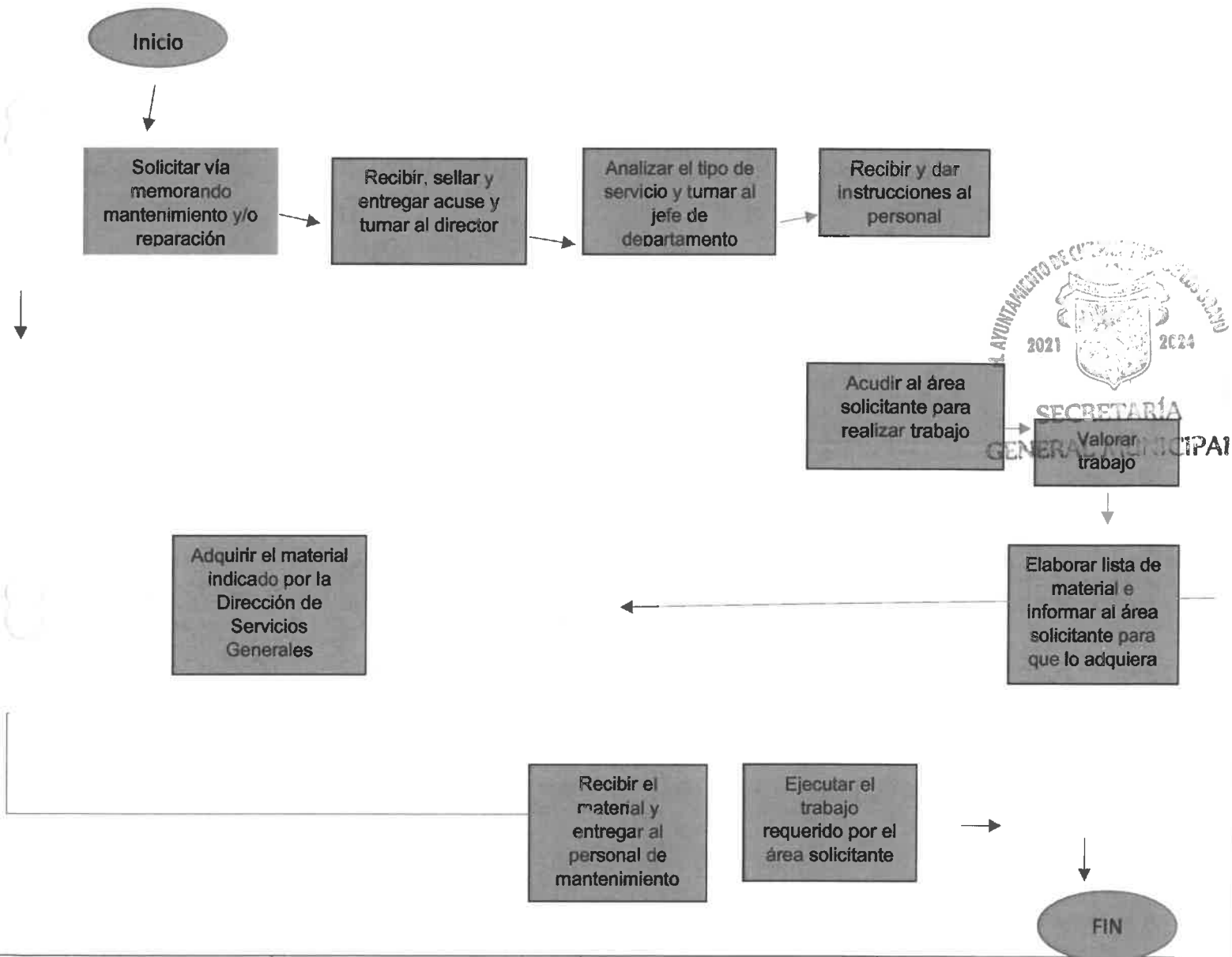
ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



Área solicitante	Secretaría	Director de Servicios Generales	de Subdirector de área	de Personal de mantenimiento
------------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------------------------



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Requerimiento de mobiliario.

**Objetivo del Procedimiento:** Atender las peticiones de mobiliario solicitado por las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento y así cumplir con los diversos eventos realizados por cada una de las secretarías que lo solicitan.

**Normas y Políticas:** Las mencionadas en el Marco Jurídico así como en el Reglamento interno del área.

No.	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.	Recepción de petición	Oficio	Subsecretaría de Administración
2.	Recibir, sellar y turnar el documento al Director de S.G.	Acuse	Servicios Generales
3.	Programar equipo solicitado en bitácora para evento	Bitácora	Servicios Generales
4.	Recoger mobiliario y trasladarlo al lugar solicitado	Bitácora	Personal de mantenimiento
5.	Reportar al director que se cubrió totalmente el evento.	Bitácora	Personal de mantenimiento
6.	Regresar el día y la fecha indicada para recoger y checar que todo esté completo y en buen estado	Bitácora	Personal de mantenimiento



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



<b>Área solicitante</b>	<b>Secretaría</b>	<b>Director de Servicios Generales</b>	<b>Subdirector de área</b>	<b>Personal de mantenimiento</b>
-------------------------	-------------------	--	----------------------------	----------------------------------

Inicio

Dirigir un oficio documento de solicitud de mobiliario a la Oficialía Mayor, y que este tume a la Dirección de Servicios Generales

Recibir documento, sellar acuse y tumbar al Director del Área

Recibir documento y verificar disponibilidad de mobiliario

¿Hay disponibilidad



No  
Informar a la secretaría de administración y solicitante de la no

Fin

SI  
Programar equipo solicitado en bitácora para evento.

Recoger mobiliario en bodega. Trasladar y amar mobiliario en locación. Solicitar firma de recepción del mobiliario


Reportar al Director de Serv. Generales que el servicio se cubrió totalmente y se tiene la firma de conformidad

Regresar el día y la fecha indicada para recoger checar si todo está completo y en buen estado.

Fin

<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>ELABORO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 168 de 535</b>

**Unidad Responsable:** Coordinacion de Ingresos.

**Nombre del procedimiento:** Cortes de caja

**Objetivo del Procedimiento:**

**Normas y Políticas:**

- Revisión de los cortes de caja que estén acorde a los recibos oficiales de ingresos propios expedidos.
- Recaudación de ingresos generados de los torniquetes de los distintos sanitarios.
- Supervisión de la recaudación de ingresos de los aparatos de parquímetros en coordinación con la empresa estrategias de movilidad urbana S.A de C.V.
- Supervisar en coordinación con la Dirección de Gobernación los negocios que prestan servicios, estén legalmente autorizados para su funcionamiento.
- Rendir informe constantemente para tener el conocimiento de los ingresos diariamente.

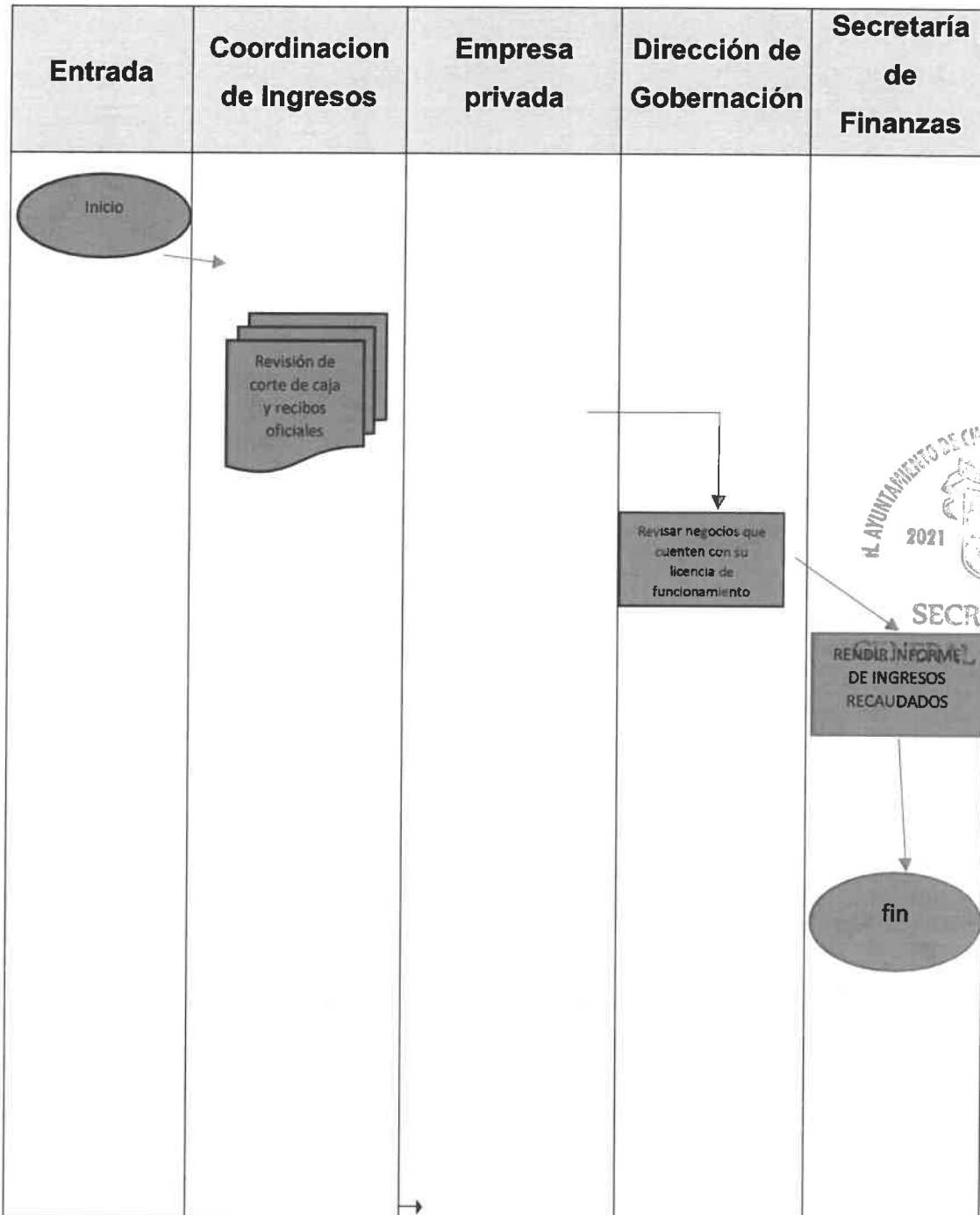


**Descripcion del Procedimiento.**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:** Coordinación de Ventanilla Unica.

**Nombre del procedimiento:** Apertura de Licencias Comerciales

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Objetivo del procedimiento:** Regular el Comercio

**Normas y políticas.** Modernización Administrativa

**Descripcion del Procedimiento.**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Si el solicitante reúne los requisitos, entonces: pasa al estatus de verificación de los requisitos.	Bitácora	Ventanilla Única
2.-	No reúne los requisitos para verificación de la información, entonces: reúne requisitos e inicia nuevamente el trámite.	Bitácora	Ventanilla Única
3.-	Se verifica que el trámite se encuentre en el catálogo de giros mercantiles con actividad económica de baja riesgo aprobado por el cabildo, denominados SARE.	Bitácora	Ventanilla Única
4.-	Si el trámite es del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, entonces: se inicia el proceso SARE.	Bitácora	Ventanilla Única
5.-	No es un trámite SARE, entonces: pasara a otra ventanilla para realizar el trámite correspondiente.	Bitácora	Ventanilla Única
6.-	Inicia el trámite SARE, en el cual la ventanilla SARE pedirá al solicitante reúna los requisitos para la apertura de su giro mercantil con actividad económica considerada de bajo riesgo.	Bitácora	Ventanilla Única
7.-	El solicitante entrega documentos y formato único de apertura SARE para obtener una	Bitácora	Ventanilla Única



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	licencia para su giro mercantil considerado de bajo riesgo.		
8.-	El encargado del módulo SARE tiene que recibir la información proporcionada por el solicitante en la situación que se encuentre.	Bitácora	Ventanilla Única
9.-	El encargado del módulo SARE revisa que la información este completa, coteja originales y valida información.	Bitácora	Ventanilla Única
10.-	Si el solicitante cumple con todos los requisitos y anota los datos correctamente en el FUA, entonces: Inicia el PROCESO SARE, en el cual la ventanilla SARE reunirá los requisitos municipales para la apertura de un giro mercantil con actividad económica considerada de bajo riesgo.	Bitácora	Ventanilla Única
11.-	No aclara inconsistencias o documentos faltantes, entonces: reúne requisitos e inicia nuevamente el trámite SARE.	Bitácora	Ventanilla Única
12.-	La ventanilla SARE solicitará los requisitos Municipales, a las diferentes instancias del Gobierno Municipal.	Bitácora	Ventanilla Única
13.-	La ventanilla SARE, genera un número de folio para el proceso, control, seguimiento y rastreo de la información.	Bitácora	Ventanilla Única
14.-	La ventanilla SARE entrega al solicitante contra recibo foliado e indica fecha y costo de la resolución.	Bitácora	Ventanilla Única
15.-	La ventanilla SARE remite la documentación al enlace del área de Catastro para su	Bitácora	Ventanilla Única



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	revisión.		
16.-	El enlace del área de Catastro solicita en su área la revisión en la base de datos Catastral y verifica la acreditación legal del inmueble.	Bitácora	Dirección de Catastro y Predial
17.-	El enlace del área de Catastro remite la opinión respecto a la acreditación legal del inmueble a la ventanilla SARE y a Desarrollo Urbano para su revisión.	Bitácora	Dirección de Catastro y Predial
18.-	El enlace del área de Desarrollo Urbano solicita en su área la revisión de su Programa de Ordenamiento Territorial POT.	Bitácora	Secretaría de Desarrollo Urbano
19.-	Si el solicitante acredita legalmente la posesión del inmueble y el inmueble se encuentra en una zona de reúne las características del uso del suelo, entonces: Desarrollo Urbano genera dictamen del uso de suelo.	Bitácora	Secretaría de Desarrollo Urbano
20.-	No acredita la posesión del inmueble y/o no cuenta con dictamen de uso del suelo, entonces: Se genera oficio de rechazo.	Bitácora	Secretaría de Desarrollo Urbano
21.-	Se entrega la información remitida por las áreas de Catastro y Desarrollo Urbano al responsable del dictamen y resolución de la licencia (Jefe del departamento de licencias comerciales).	Bitácora	Ventanilla Única
22.-	SARE emite orden de inspección a las áreas de: Protección Civil, Bomberos y Ecología para su inscripción al padrón municipal de	Bitácora	Coordinación de Protección Civil Coordinación de Bomberos Dirección de Ecología



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	establecimientos mercantiles, comerciales, industriales y de servicio.		
23.-	El responsable del dictamen analiza la información, elabora, imprime y firma la licencia de apertura de giros mercantiles con actividades consideradas de bajo riesgo.	Bitácora	Ventanilla Única
24.-	El responsable del dictamen hace entrega en tiempo y forma la licencia a la ventanilla SARE.	Bitácora	Ventanilla Única
25.-	La ventanilla SARE recibe licencia y entrega orden de pago al solicitante.	Bitácora	Ventanilla Única
26.-	El solicitante recibe una orden de pago, acude a la caja oficial de la tesorería municipal y presenta pago por el cual recibirá un comprobante oficial.	Bitácora	Ventanilla Única SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL Dirección de Tesorería
27.-	El solicitante acude a ventanilla SARE y entrega comprobante de pago oficial.	Bitácora	Ventanilla Única
28.-	Una vez que presento comprobante de pago, el encargado de la ventanilla entrega licencia al solicitante.	Bitácora	Ventanilla Única
29.-	Si el solicitante se presentó en la ventanilla SARE en el transcurso de las 72 por su licencia, entonces: Se registra la autorización en la base de datos y finaliza el proceso SARE.	Bitácora	Ventanilla Única
30.-	No se registra la inasistencia del solicitante en la base de datos y se archiva temporalmente la licencia, entonces: tiene que reiniciar trámite de recepción.	Bitácora	Ventanilla Única

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



31.-	El SARE registra la autorización en la base de datos y el cumplimiento o no del procedimiento SARE, lo documenta.	Bitácora	Ventanilla Única
32.-	El SARE archiva expediente e incorpora dictámenes.	Bitácora	Ventanilla Única

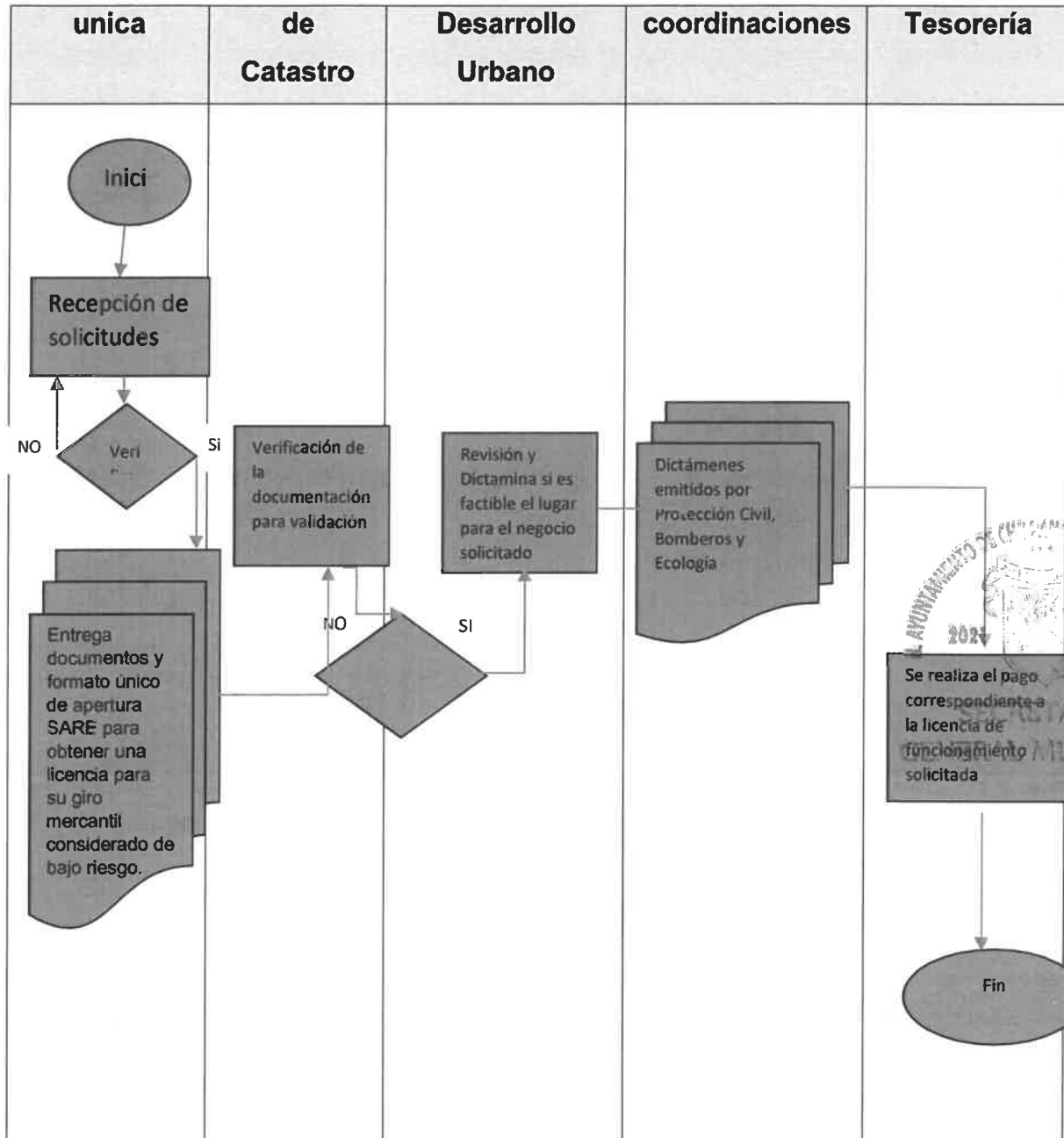


Ventanilla	Dirección	Secretaría de	Varias	Dirección de
------------	-----------	---------------	--------	--------------

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



ELABORO

Nombre:

Cargo:

HAMCB-MP

REVISO

Nombre:

Cargo:

VO. BO

Nombre:

Contralora Interna Municipal

AUTORIZO

Nombre:

Cargo:

JUNIO 2017





**Unidad Responsable:** Coordinacion de Subsemun.

**Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de Seguridad Pública.

**Objetivo del Procedimiento:** El objetivo general es apoyar a los beneficiarios en la profesionalización, la certificación y el equipamiento personal de los elementos policiales de las instituciones de Seguridad Pública.

De manera complementaria, se podrá destinar al fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de Seguridad Pública, a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la capacitación, entre otras, en materia de derechos humanos y de igualdad de género.

### Normas y Políticas

### Lineamientos

- ❖ para el otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2016.
- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- ❖ Acuerdos del Consejo Nacional, el convenio, su anexo Técnico y demás normativa aplicable del orden federal.



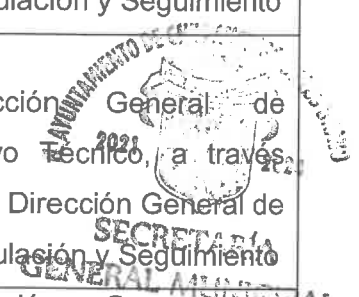
ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

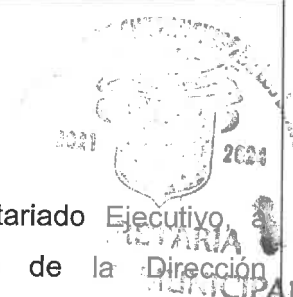


N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Integra a nuevos elementos a la estructura de la corporación policial.		Academias o institutos de las instituciones de Seguridad Pública.
2	Remite a más tardar el 6 de mayo de 2016 la evidencia de que los Beneficiarios cuentan con el registro del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Formatos publicados en la pág. de Internet del Secretariado Ejecutivo	Dirección General de Apoyo Técnico, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento
3	Remite las actas o documentos comprobatorios donde se constituyen las Comisiones de Servicio Profesional de Carrera y de honor y justicia.		Dirección General de Apoyo Técnico, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento
4	Presenta Herramienta de Seguimiento y Control.		Dirección General de Apoyo Técnico, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento
5	Difusión Interna del Servicio Profesional de Carrera Policial. Consistente en la entrega del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y material de difusión.		Dirección General de Vinculación y Seguimiento. Remite evidencia a la Dirección General de Apoyo Técnico,
6	Verifica que el proceso de homologación salarial genere un salario equitativo y competitivo entre		Dirección General de Vinculación y Seguimiento con apoyo de la Dirección



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	los municipios de la región del beneficiario, sin que exista un distanciamiento excesivo de los salarios que otorga la entidad Federativa		General de Apoyo Técnico,
7	Cuando el beneficiario programa recursos de la coparticipación para la homologación y reestructuración salarial, presenta el proyecto para esta acción.		Dirección General de Apoyo Técnico analiza y dictamina su procedencia.
8	Los beneficiarios que hayan convenido destinar recursos para el programa de mejora de las condiciones laborales deben presentar el proyecto respectivo, el cual debe integrarse con los elementos que especifica el art. 15. II. de los lineamientos.		 Secretariado Ejecutivo a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
9	Remite al día hábil siguiente de las fechas señaladas en los artículos 14, 15 y 16 de los lineamientos (30 septiembre de 2016), los documentos presentados por los beneficiarios.		Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
10	Comunica a los beneficiarios el acceso a partir del día siguiente a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Lineamientos, y los convocará a una reunión para la concertación de dichos recursos.		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento.

**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**


Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



11	Los beneficiarios interesados en adherirse al subsidio para recibir los recursos deben presentar la documentación: señalada en el art. 19.		Dirección General de Vinculación y Seguimiento
12	Los beneficiarios pueden declinar total o parcialmente su adhesión mediante un escrito firmado por los servidores públicos señalados en la fracción I del artículo 19, de los Lineamientos.		dirigido a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento,
13	Incorpora a nuevos beneficiarios respecto de la lista de municipios y demarcaciones elegidos, los cuales se seleccionan en orden de prelación subsecuente conforme a los resultados de la aplicación de la fórmula de elegibilidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos de adhesión señalados en el artículo 19., así como se cuente con los recursos para cubrir el monto mínimo municipal.		 El Secretariado Ejecutivo a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento
14	En caso de que exista una reducción presupuestaria que afecte las ministraciones programadas en los Lineamientos, se notifica a los beneficiarios sobre la afectación.		la Dirección General de Vinculación y Seguimiento
15	Medición del porcentaje de avance	Cronogramas	La metodología señalada

**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:


Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:



	en el cumplimiento de metas en los destinos de gasto prioritarios y en los destinos de gasto complementarios.	convenidos en el anexo técnico.	se difunde en la página de Internet del Secretariado ejecutivo a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
16	Dictamina sobre el cumplimiento de los avances en el ejercicio de los recursos federales y de coparticipación, y determina el monto de la segunda ministración.	Dictámenes técnicos emitidos por los Responsables Federales	La Dirección General de Vinculación y Seguimiento
17	Inicia los trámites para la transferencia de los recursos de la primera ministración a la Entidad Federativa dentro de los cinco días hábiles siguientes de que cuente con el Convenio y su Anexo Técnico suscritos.		 La Dirección General de Vinculación y Seguimiento
18	Los beneficiarios pueden solicitar mediante oficio, la segunda ministración en cualquier momento, una vez que acrediten el cumplimiento de las metas establecidas en el art. 24 de los lineamientos a más tardar <b>15 de julio de 2016</b> y en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Técnico		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento
19			La Dirección General de

**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	Entrega a los Responsables Federales la documentación comprobatoria del cumplimiento de metas, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de recepción de la solicitud.		Vinculación y Seguimiento
20	Previene en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de haber recibido el último informe o dictamen del Responsable Federal competente, a los beneficiarios que no hayan cumplido en su totalidad las metas establecidas en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico; no hayan alcanzado el porcentaje para la comprobación de los recursos, o bien, hayan omitido presentar documentación que acrediten los requisitos para la ministración correspondiente.	La prevención es realizada una sola ocasión y se desahoga por el beneficiario.	La Dirección General de Vinculación y Seguimiento
21	Una vez recibida dicha información, se cumple con el procedimiento y plazos previstos en la fracción I del art. 25. La prevención sólo se aplica al procedimiento de la segunda ministración.		Dirección General de Vinculación y Seguimiento
22	Con base en los dictámenes proporcionados por los Responsables Federales, mismos que serán firmes e inapelables, se		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento.



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISÓ**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	notifica a los beneficiarios el resultado obtenido, respecto de la solicitud de ministración en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del último dictamen.		
23	Una vez notificado el resultado de la solicitud de ministración correspondiente, inicia los trámites para la transferencia de los recursos a los beneficiarios a través de las Entidades Federativas.		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, por conducto de la Dirección General de Administración a partir del día hábil siguiente de su notificación.
24	Publica en su página de Internet el monto de la bolsa de recursos concursables a más tardar el 30 de septiembre de 2016, con la información que tenga disponible al 23 de septiembre del mismo año.		El Secretario Ejecutivo, por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento,
25	Al momento de hacer la publicación de bolsa de recursos concursables, se da a conocer en la página de Internet del Secretariado Ejecutivo el formato de solicitud que deben utilizar los beneficiarios interesados en realizar su solicitud.	Formato de solicitud	La Dirección General de Vinculación y Seguimiento,
26	Recibe solicitudes para el acceso a la bolsa de recursos concursables a partir de la fecha de publicación de la bolsa concursarle y hasta el 7 de		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento,

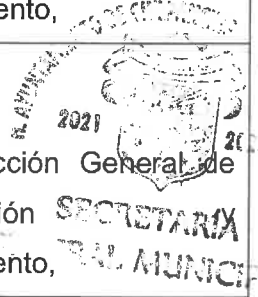


<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	octubre de 2016.		
27	Revisa si el beneficiario presentó completa la documentación prevista en el artículo 31. De los lineamientos.		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento,
28	En caso de no encontrarse el total de la misma, se desecha la solicitud remitida notificando dicho incumplimiento al beneficiario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que se presentó la solicitud.		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento,
29	Convoca al Comité de Recursos Concursables para dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud respectiva.		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, 
30	Entrega copia digitalizada de la documentación que permita realizar el análisis a los Responsables Federales competentes con al menos tres días hábiles antes de que se reúna el Comité de Recursos Concursables		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
31	Es notificada la resolución del Comité de R. C. al beneficiario en un plazo no mayor a tres días.		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

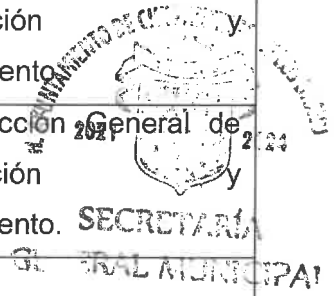
**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





32	Presentan las solicitudes de Adecuaciones.		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
33	Determina si la adecuación cumple con los lineamientos establecidos en el art. 37.		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
34	Convoca al comité de adecuaciones para sesionar.		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
35	Entrega la documentación de adecuaciones que permita realizar el análisis a los Responsables federales competentes.		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
36	La resolución del comité es notificada al beneficiario en un plazo no mayor a tres días hábiles.		La Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
37	Verifica la consistencia de las cifras establecidas en las actas de cierre con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes y con los saldos establecidos en las cuentas bancarias productivas específicas en los que se administraron los recursos.	Actas de cierre.	La Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
38	Debe prevenir a los beneficiarios cuando se identifiquen		La Dirección General de Vinculación y




<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**




	posibles incumplimientos e inconsistencias en la información proporcionada por los mismos, en un plazo no mayor de sesenta (60) días naturales siguientes a la recepción de la documentación referida en el artículo anterior.		Seguimiento.
39	Notifica el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información antes señalada.		La Dirección Gral. de Vinculación y Seguimiento a la Auditoría Superior de la Federación.
40	Elabora y aprueba, en coordinación con los Responsables Federales competentes, el catálogo de conceptos de gasto, en el que se establecen las especificaciones de los bienes, servicios y obra pública que pueden adquirir o contratar los beneficiarios con cargo a los recursos federales y de coparticipación.		 Secretariado ejecutivo por conducto de La Dirección General de Vinculación y Seguimiento.

Falta Flujograma

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>186</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Programa de infraestructura.

**Objetivo del Procedimiento:** Resolver la problemática asociada a la presencia de zonas urbanas y rurales con hogares de alto y muy alto rezago social, que presentan condiciones físicas y sociales desfavorables para el desarrollo, lo que provoca una disminución en la calidad de vida de sus habitantes.

Proveer bienes y servicios, tanto de infraestructura como de participación social, que contribuyan a crear un espacio público adecuado y favorable para el desarrollo comunitario de los hogares y un entorno seguro que propicie el fortalecimiento del tejido social y la vida en comunidad.

**Normas y Políticas**

- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que se trate.
- ❖ Reglas de Operación.
- ❖ Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, su Reglamento y su Manual Administrativo de aplicación general.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y su Manual Administrativo de aplicación general.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Planeación.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ❖ Lo dispuesto en otras disposiciones legales y normativas federales aplicables.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

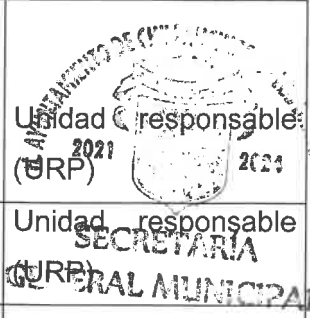
**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Descripción del Procedimiento.**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Interpretar las Reglas de Operación, así como resolver los casos no previstos en las mismas, previa opinión del Comité de Validación		Unidad responsable (URP)
2	Asesorar a las instancias ejecutoras y otras participantes, en los distintos procesos relacionados con la intervención, operación, conservación y mantenimiento de los proyectos integrales.		Unidad responsable (URP)
3	Proponer al Comité de Validación la asignación o reasignación de los recursos presupuestarios del programa entre sus diferentes vertientes, así como entre las Entidades Federativas.		Unidad responsable (URP)
4	Proponer al Comité de Validación proyectos aquellos que excedan el monto establecido.		Unidad responsable (URP)
5	Contratar servicios de supervisión externa relacionados con obra pública que se ejecuten en el marco del Programa para atender las funciones previstas en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas		Unidad responsable (URP)
6	El titular de la URP podrá delegar, mediante oficio circular, atribuciones respecto a la revisión, supervisión, aprobación presupuestal y aquellas que considere necesarias para el ejercicio adecuado del Programa		Unidad responsable (URP)
7	Coordinar la consolidación de los padrones de beneficiarios de acuerdo con el Manual de		Unidad responsable (URP)



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)		
8	Emitir oficio de distribución de los techos presupuestarios por entidad federativa, aprobados por los Titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.		Unidad responsable (URP)
9	con base en la información proporcionada por las áreas responsables de las vertientes sobre los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos aprobados, integrará los informes institucionales correspondientes, asimismo, integrará los informes trimestrales respecto a las acciones realizadas, al presupuesto ejercido y a los avances en las metas e indicadores y los remitirá a la DGPP		Unidad responsable (URP) 
10	Destina recursos para la atención y apoyo de las tareas derivadas de la causa de fuerza mayor establecida en dichas Declaratorias, Ejercicio y aprovechamiento de recursos.		Unidad responsable (URP)
11	Realizar una calendarización eficiente de los subsidios Federales; asimismo, prever que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.		Unidad responsable (URP)
12	A partir del 30 de mayo iniciar el proceso de revisión del avance de las obras y acciones, y del ejercicio y comprobación de los recursos en cada municipio.		Unidad responsable (URP)

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



13	Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieren avance de acuerdo a lo programado, serán redistribuidos		Unidad responsable (URP)
14	Selección y autorización de solicitudes.		Unidad responsable (URP)
15	Elabora diagnóstico a nivel municipal, se determina la problemática, necesidades y prioridades. Con esta base, se determinan las obras y acciones a realizar y conformar los expedientes técnicos correspondientes.		Vertiente de Infraestructura para el Hábitat
16	En conjunto con la comunidad identificar los proyectos integrales a realizar e integrar los expedientes técnicos correspondientes.		Vertiente de Espacios Públicos y Participación Comunitaria SECRETARÍA
17	Hacer el planteamiento de las necesidades para el reordenamiento y rescate que serán apoyadas por el programa.		Modalidad de Unidades Habitacionales
18	Levanta el CUIS, las instancias ejecutoras presentan las solicitudes de apoyo.		vertiente de Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda
19	Validación técnica y normativa de las propuestas recibidas y, en un plazo de 20 días hábiles autorizar mediante el otorgamiento de número de expediente.		Unidad responsable (URP)
20	Proyectos revisados que presentan observaciones técnicas son corregidos por la en un plazo no mayor a diez días hábiles; en caso		Unidad responsable (URP)

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



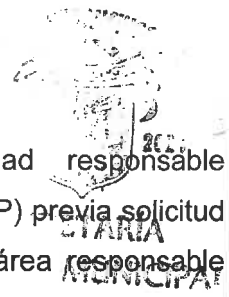
	de no cumplir esta disposición o que sean observadas en más de tres ocasiones se desechan las propuestas recibidas		
21	Una vez aprobado el proyecto emite el oficio correspondiente para que a través de la Delegación se haga del conocimiento de la Instancia Ejecutora el número de expediente asignado y posteriormente se hagan los depósitos correspondientes.		Área responsable de la vertiente
22	Una vez recibido el oficio de aprobación, inicia los procesos para la contratación y ejecución de las obras y acciones.		Unidad responsable (URP)
23	Implementa un mecanismo de supervisión físico y operativo de los avances del ejercicio de recursos fiscales, obras y acciones financiadas que debe ejecutar el área de la vertiente responsable.		Unidad responsable (URP)
24	Realizara las acciones de seguimiento para verificar el mantenimiento, conservación y operación las obras y/o acciones		Área responsable de la vertiente
25	Remite a la DGPP, el Informe Trimestral sobre el presupuesto ejercido entregado a la instancia ejecutora a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos.		Unidad responsable (URP)
26	Concilian los reintegros reportados por la SHCP en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como las aprobaciones y reintegros extemporáneos.		Las Delegaciones con la Unidad responsable (URP)



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



27	Integra el Cierre de Ejercicio debidamente firmado por todas las autoridades que intervienen en la elaboración del mismo y remiten copia a la URP en medios impreso y magnético.	Dentro de los primeros 30 días naturales posteriores a la publicación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	Unidad responsable (URP)
28	Verifica la congruencia de la información entre el documento y el archivo electrónico		Unidad responsable (URP)
29	En caso de que los compromisos establecidos por la Instancia Ejecutora no se cumplan, propondrá al Comité de Validación la redistribución de las asignaciones originales a otros proyectos en Municipios de la misma entidad federativa o a diferentes municipios de otras entidades federativas que participan en el Programa.		Unidad responsable (URP) previa solicitud del área responsable de la vertiente
30	Cuando detecte saldos disponibles con base en el calendario de recursos, realizará el movimiento de afectación presupuestal a otra entidad federativa.		Unidad responsable (URP)
31	Suspende la radicación de recursos, o solicita su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se generen, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.		Unidad responsable (URP)
32	Reportar a la UPPEI la información correspondiente a los indicadores propósito y componente de la MIR del Programa para la	Contenidos en el Anexo I de las Reglas de Operación	Unidad responsable (URP)



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





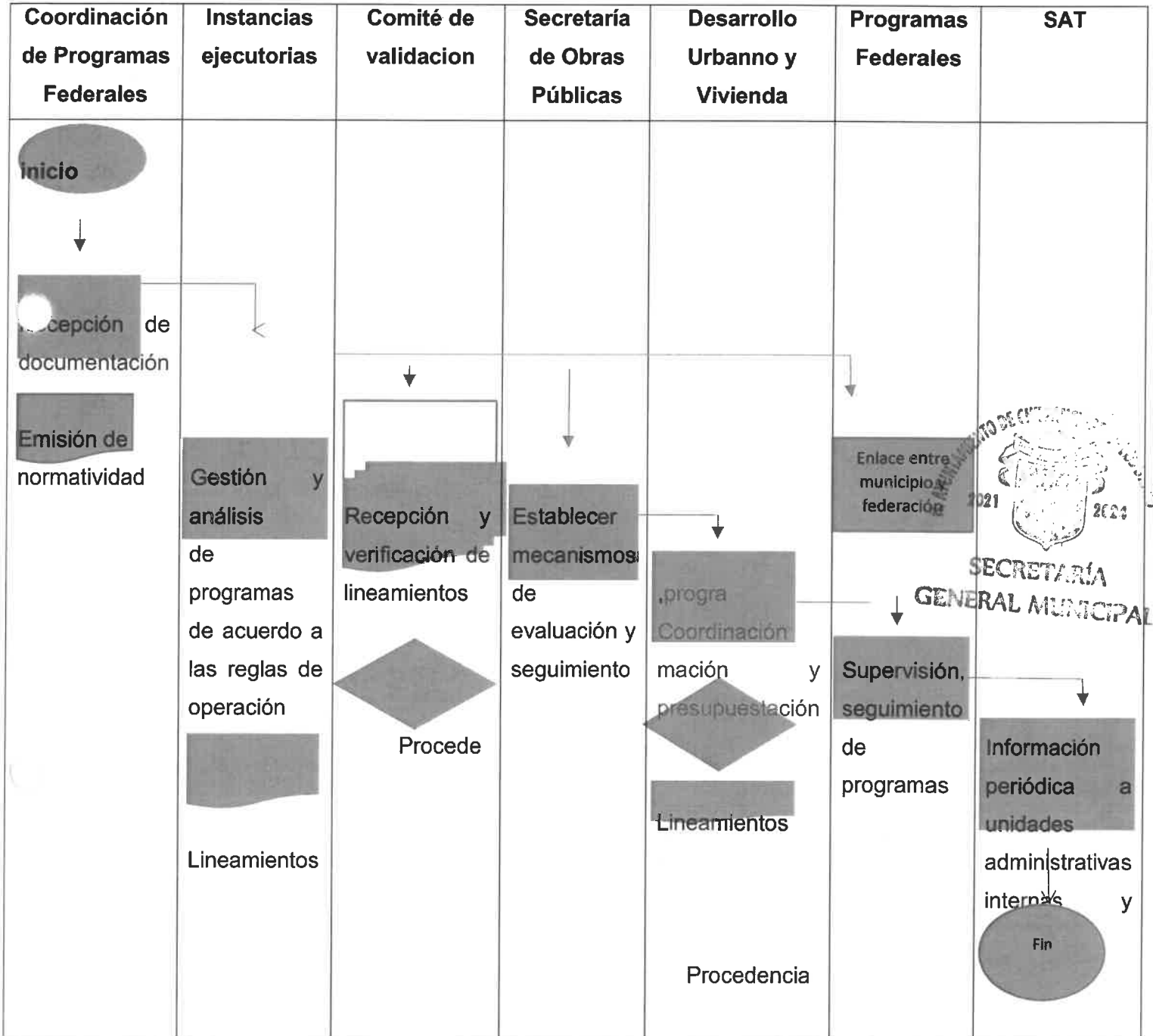
	integración de los informes correspondientes.		
33	Reporta mensual, bimestral o trimestralmente según corresponda, los avances respecto a las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa.	en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH)	Unidad responsable (URP)
34	Realiza la promoción y difusión del Programa; dan a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas.		Las Delegaciones, en coordinación con la Unidad responsable (URP)



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

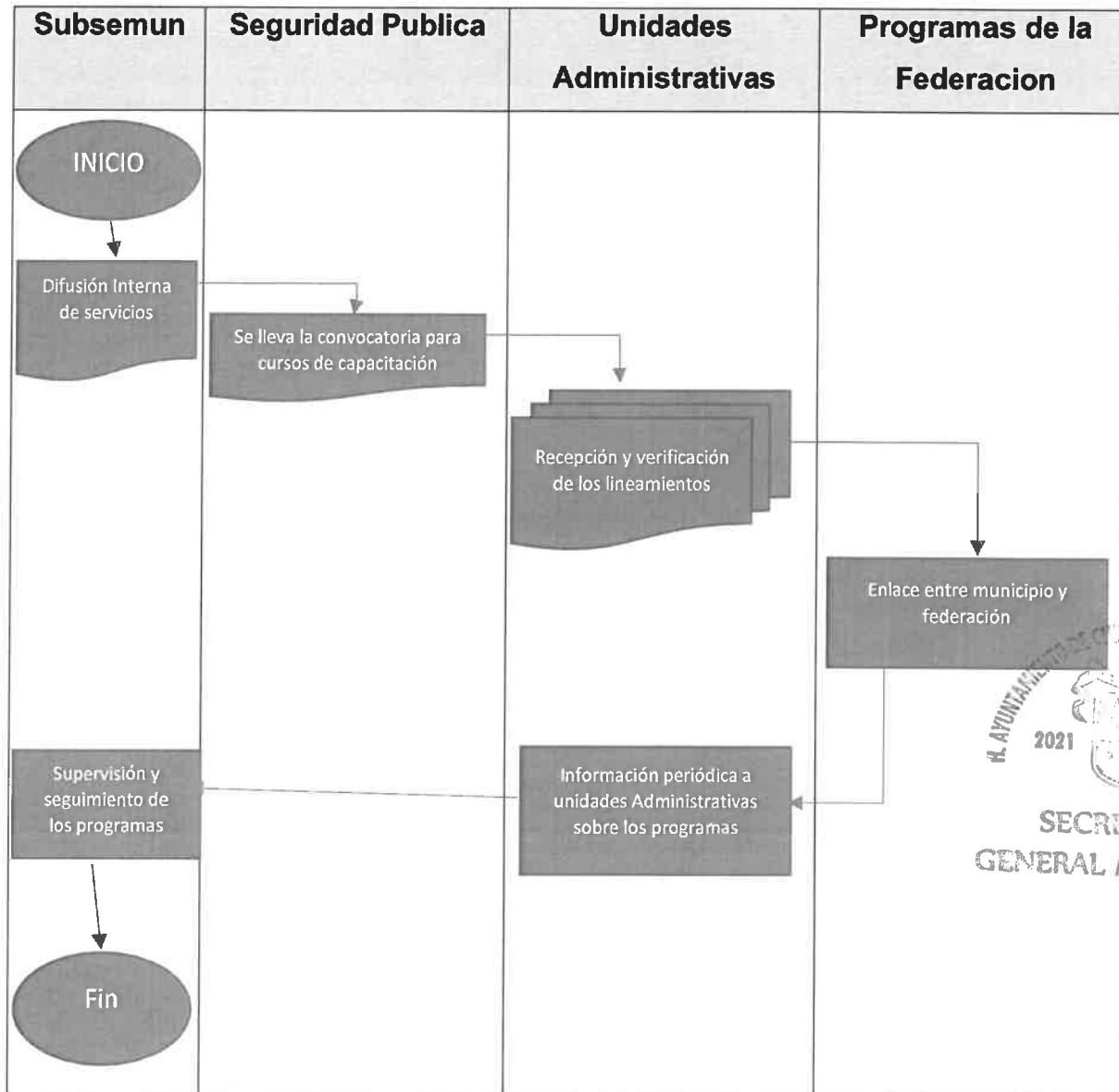
**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP


JUNIO 2017



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página 195 de 535

**Unidad Responsable:** Coordinación de PRODIM

**Nombre del Procedimiento:** Planeación de los recursos a ejercer y captación de necesidades físicas del H. Ayuntamiento.

**Objetivo del Procedimiento:** Distribuir el recurso a ejercer estableciendo los tiempos que se consideran para la ejecución y realización oportuna. Para poder dotar de herramientas e infraestructura tecnológica necesarias a cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

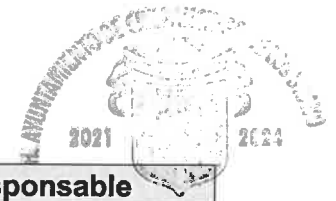
**Normas y Políticas:**

Lineamientos establecidos en el fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS).

Diario oficial de la federación (DOF). Vía internet

**Descripción de Procedimiento:**

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.-	Revisar de manera constante el portal de internet, donde se publican los montos a ejecutar para ejercicio fiscal, correspondiente al programa (PRODIM).	Sitio WEB	Coordinación del PRODIM. Área de sistemas e información.
2.-	Distribución de un monto aproximado del recurso a ejercer por mes, para el ejercicio fiscal correspondiente.	Calculo	Coordinación del PRODIM. Área contable.
3.-	Una vez teniendo conocimiento del recurso a ejercer, la coordinación del PRODIM realiza recorridos por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento municipal en búsqueda de sus principales necesidades físicas.	Formato Interno	Coordinación del PRODIM. Área de sistemas e información.
4.-	Se reciben las solicitudes correspondientes a las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento para el suministro de mobiliario y equipo de cómputo, en la coordinación del PRODIM.	Expediente	Coordinación del PRODIM. Área de sistemas e información.
5.-	Se registran los datos de las solicitudes en el concentrado de los requerimientos y se turna al coordinador del PRODIM para	Formato Interno	Coordinación del PRODIM. Área contable.



**SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

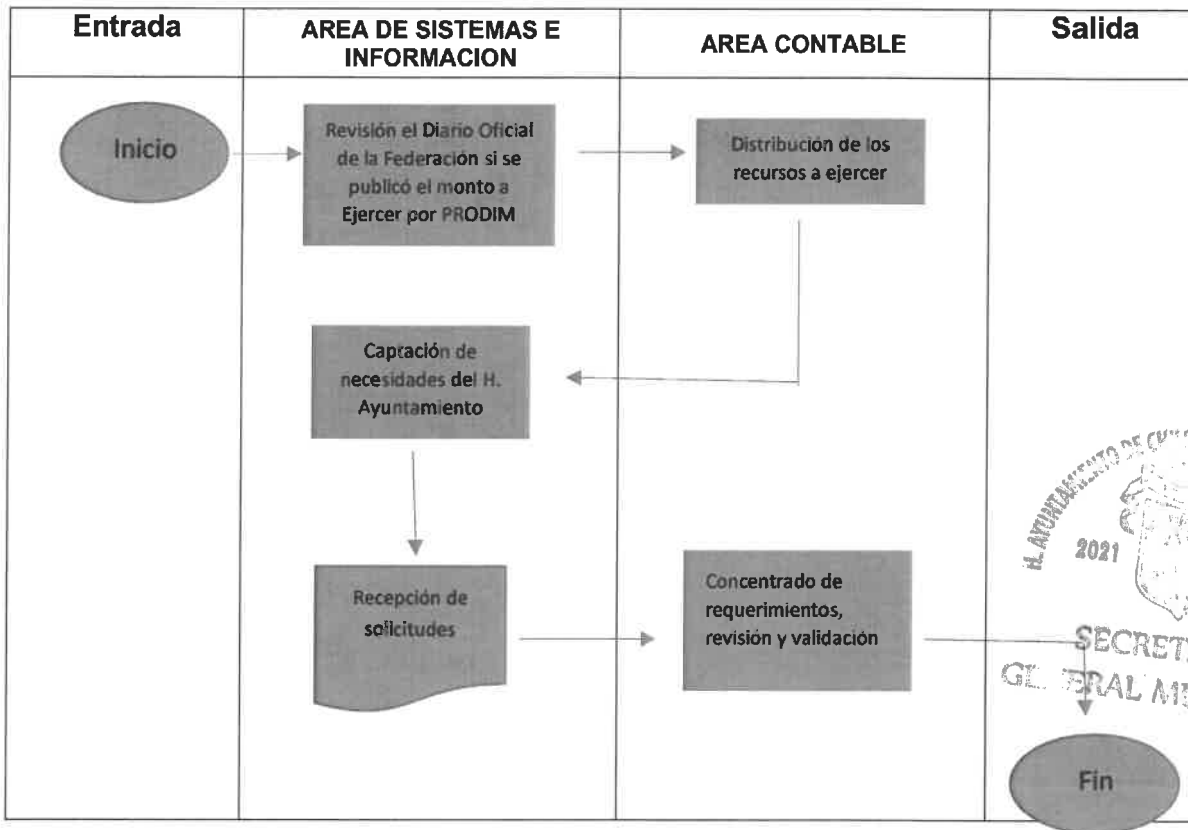
<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



su previa revisión y consideración.



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de convenio, anexos técnicos y su validación.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Objetivo del Procedimiento:** Cumplir con la normatividad que estipula la secretaria de desarrollo social (SEDESOL) federal en tiempo y forma.

**Normas y Políticas:** Lineamientos establecidos para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS).

**Descripción del Procedimientos**

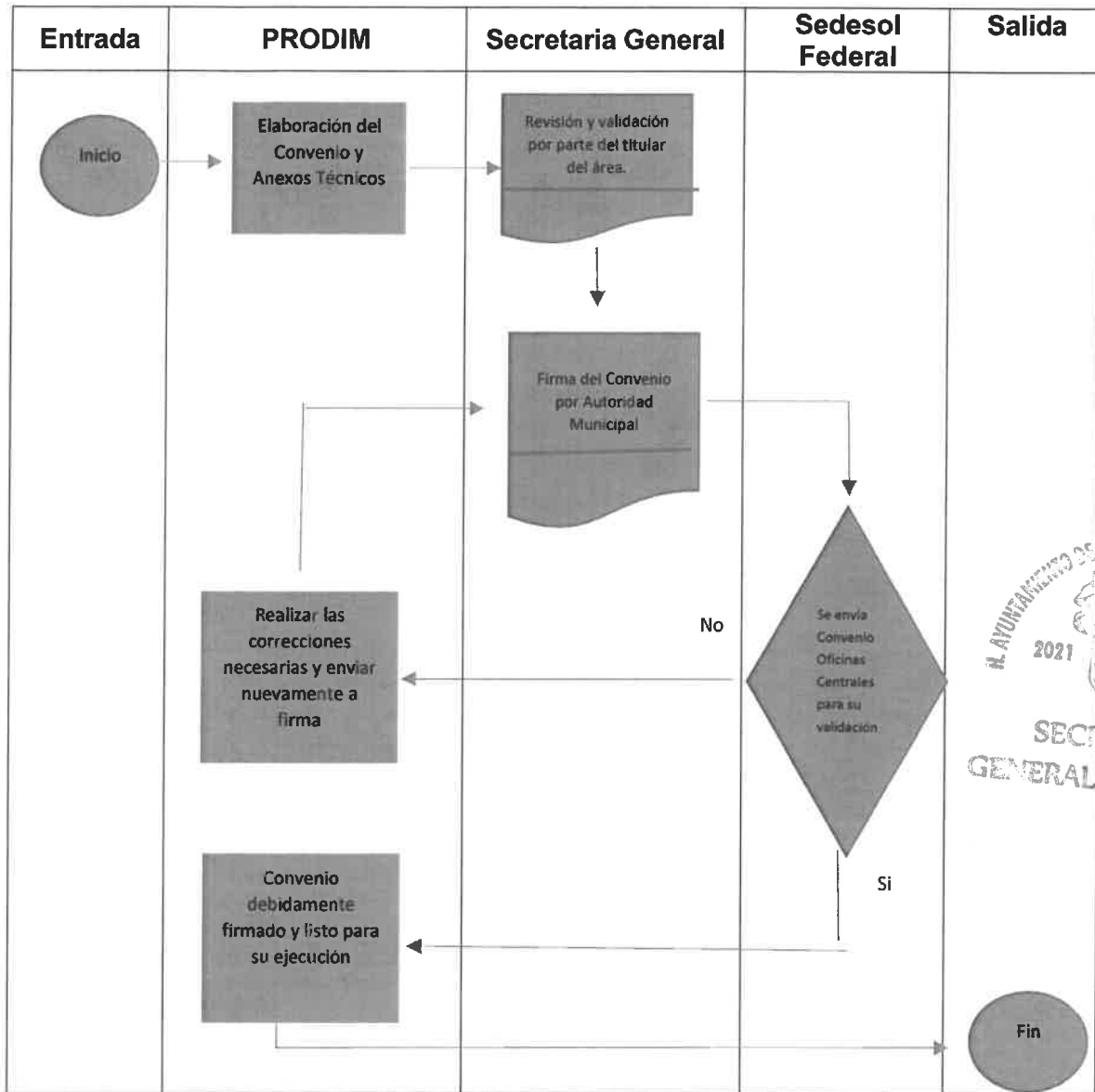
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.-	Elaboración del convenio Sedesol - H. Ayuntamiento, estableciendo las acciones a ejecutar por el PRODIM, así como especificar tiempo de ejecución y monto, así como la elaboración de los anexos técnicos de manera individual por cada acción o vertiente a ejecutar, especificando el objetivo, justificación y revisión de la inversión contemplando que el monto especificado se encuentre dentro del techo financiero correspondiente al 2% del FAIS.	Convenio	Coordinación del PRODIM. Área de sistemas e información, contable y jurídica.
2.-	Una vez elaborado el convenio y anexos técnicos se envían a la Secretaria General Municipal, para revisión y validación por parte del titular de dicha secretaria.	Convenio	Secretario General Municipal Área jurídica
3.-	Firmado el convenio el Secretario General remite dicho convenio a las oficinas centrales (SEDESOL Federal).	Convenio	Secretario General Municipal Área jurídica.
4.-	Oficinas centrales (SEDESOL Federal) revisa el convenio y anexos y en caso de requerir alguna corrección se regresa a la coordinación del PRODIM. Pero si no tiene error alguno, se envía a PRODIM debidamente firmado para su aplicación.	Convenio	Sedesol Federal Área jurídica.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**


**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>199</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Cotizaciones, facturas, distribución y pago de las mismas.

**Objetivo del Procedimiento:** Tener opciones y presupuestos para la realización de compras.

**Normas y Políticas:**

Por política y ahorro se busca la mejor opción de compras.

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

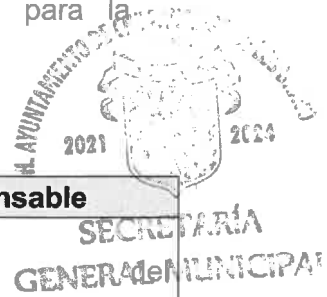
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico (LAASSP)

Lineamientos establecidos para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS).

**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.-	Una vez autorizado el convenio se recaban cotizaciones de diferentes proveedores para tener un parámetro en precios y calidad. Y realizar la compra con el mejor proveedor.	Cotización	Coordinación PRODIM. Área contable.
2.-	Revisión de órdenes de compra para su pago correspondiente, en caso de requerir alguna corrección se devuelve al proveedor.	Factura	Coordinación PRODIM. Área contable.
3.-	Teniendo la orden de compra sin errores se envía una copia a la Secretaria General para la Certificación y la envían nuevamente a la Coordinación del PRODIM	Factura	Secretaria general.
4.-	Envío mediante oficio, la documentación de órdenes de compra (original y una copia) al área de programas de inversión, especificando el número de factura, descripción, proveedor y monto a pagar.	Oficio	Coordinación PRODIM. Área contable.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





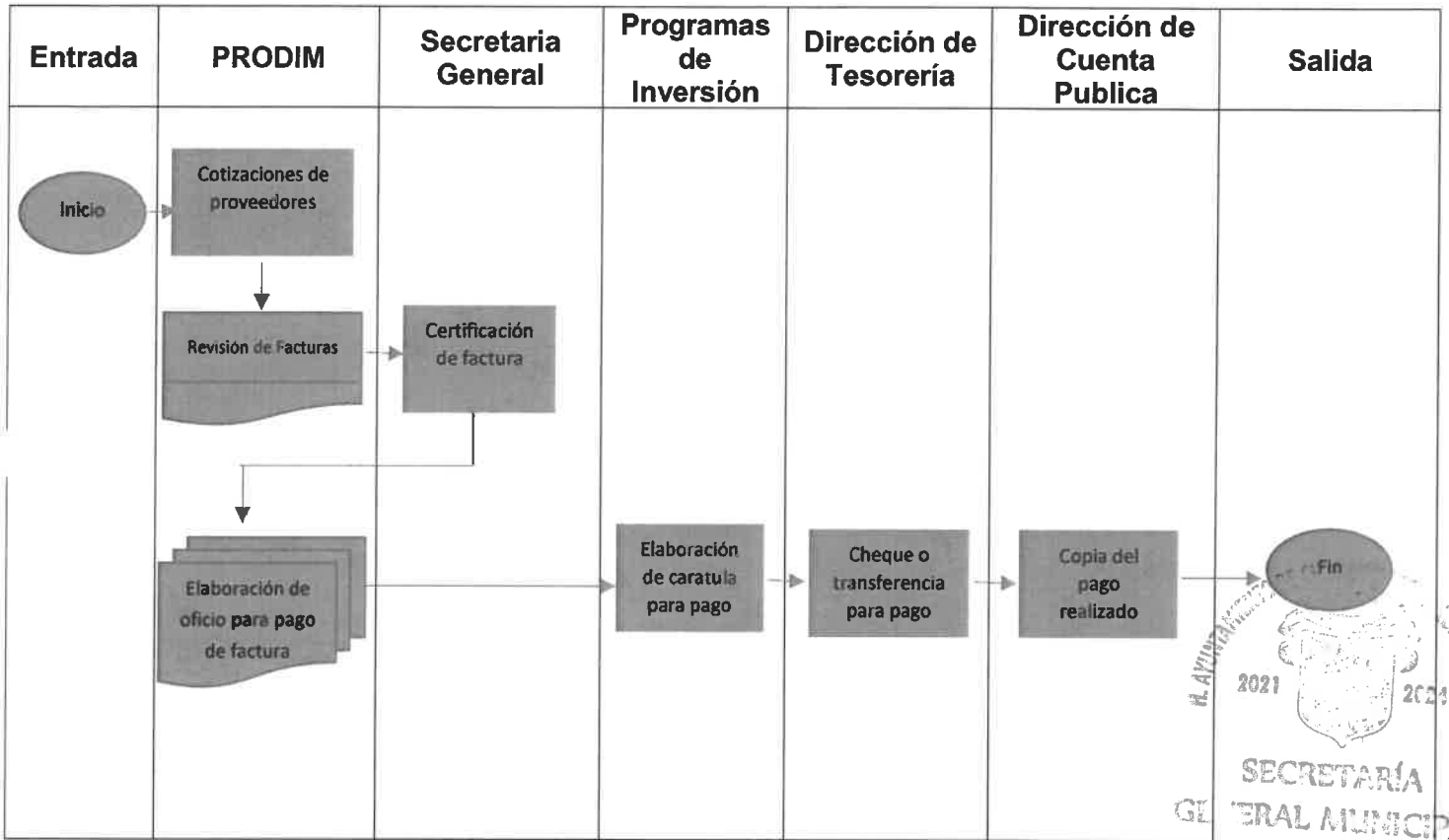
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
5.-	Se elabora la caratula para preparación de su pago, programas de inversión lleva un control de las facturas a pagar, así como su techo financiero.	Caratula	Programas de Inversión
6.-	La tesorería se encarga de elaborar el cheque o realizar una trasferencia bancaria al proveedor	Caratula	Dirección de tesorería
7.-	La tesorería facilita una copia de la póliza o spei a la dirección de cuenta publica municipal	Póliza O Spei	Dirección de cuenta publica



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Adquisición de bienes y muebles y Elaboración de Expedientes Técnico.

**Objetivo del Procedimiento:** Dotar de herramientas tecnológicas necesarias a cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento, así como llevar un control para realizar la comprobación ante las instancias correspondientes.

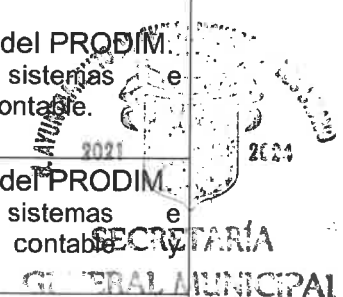
**Normas y Políticas:**

Lineamientos establecidos para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)

Auditoría General del Estado (AGE)

**Descripción del Procedimientos**

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1.-	Realizar las compras de los artículos debidamente requeridos por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y que se encuentran establecidas en los anexos técnicos.	Anexos Técnicos	Coordinación del PRODIM. Área de sistemas e información y contable.
2.-	Una vez que los artículos se tienen de forma física, se procede a la entrega de los mismos a cada área que realizo su requerimiento en tiempo y forma.	Bitácora Fotográfica	Coordinación del PRODIM. Área de sistemas e información, contable y jurídica.
3.-	Envío de copia de la orden de compra y listado de los artículos adquiridos a Control Patrimonial indicándoles en que áreas serán ubicadas las diferentes adquisiciones.	Formato Interno y Factura	Dirección de control patrimonial.
4.-	Crear un expediente para comprobación, donde se deberá llevar un control de las facturas de acuerdo con el número de factura, fecha, descripción y monto de las mismas.	Expediente y Calculo	Coordinación del PRODIM. Área de sistemas e información, contable y jurídica.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



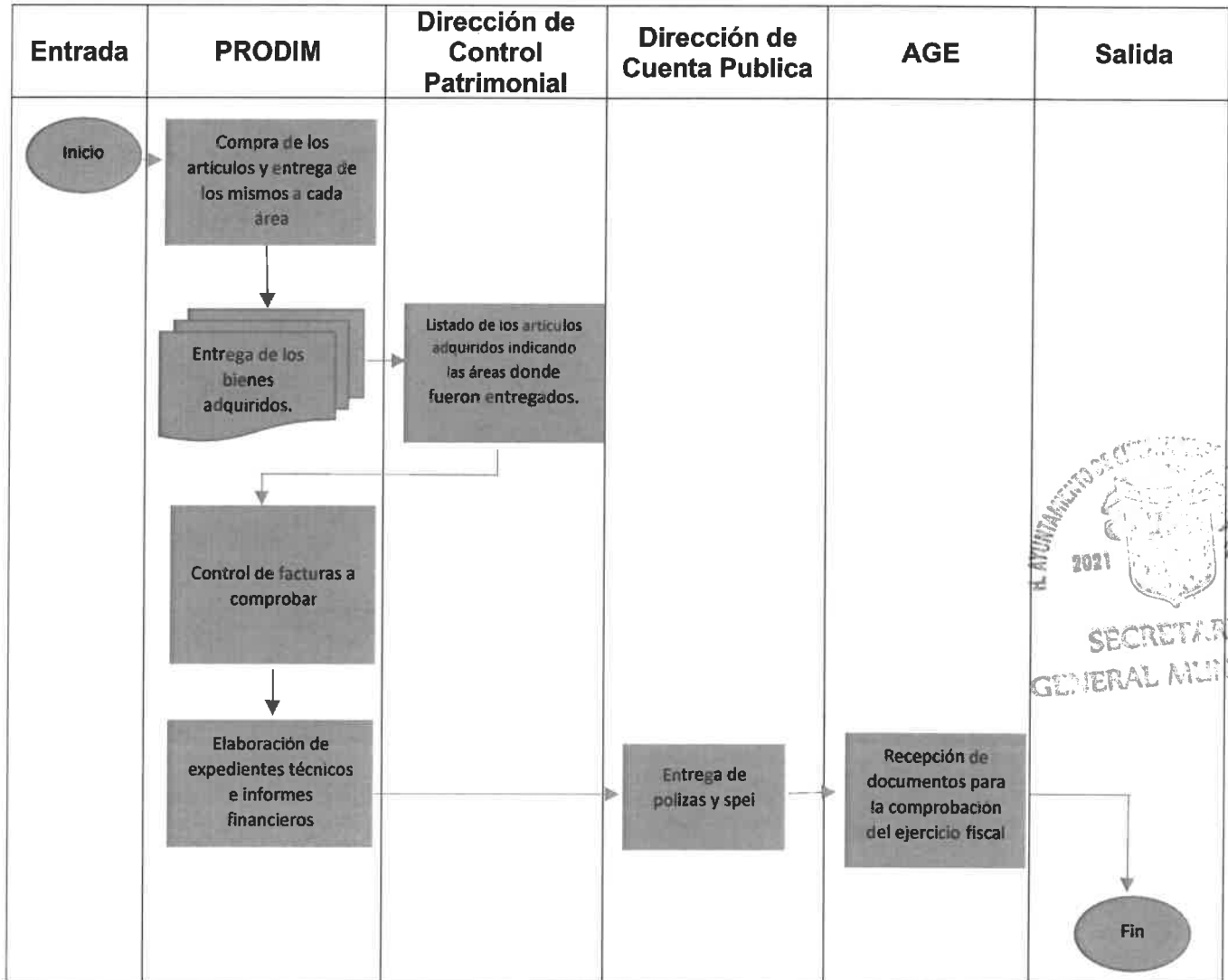
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
5.-	Recabar y ordenar la documentación solicitada en los lineamientos de la AGE, con la cual se lleva a cabo la elaboración del expediente técnico e informe financiero.	Expediente	Coordinación del PRODIM. Área de sistemas e información, contable y jurídica.
6.-	Solicitar a cuenta pública copia de las pólizas y spei para la elaboración de expedientes técnicos.	Expediente	Dirección de cuenta pública.
7.-	recepción de expedientes técnicos e informe financiero a la Auditoría General del Estado, para la comprobación del gasto en el municipio, durante el ejercicio fiscal que se ejecutó.	Expediente	Auditoría general del estado



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:** Coordinación de Ahorro de Energía.

**Nombre del Procedimiento:** Revisión y análisis de recibos por consumo de energía eléctrica del servicio de alumbrado público.

**Objetivo del Procedimiento:** Esta actividad se lleva a cabo mensualmente para validar las facturaciones que emite la Comisión Federal de Electricidad por concepto de consumo de energía eléctrica de todos los servicios contratados con la Comisión Federal de Electricidad que corresponden a la prestación del Servicio de Alumbrado Público, con el fin de verificar que las facturaciones emitidas por CFE por este concepto son correctas.

**Normas y Politicas**

**Descripcion del Procedimiento.**

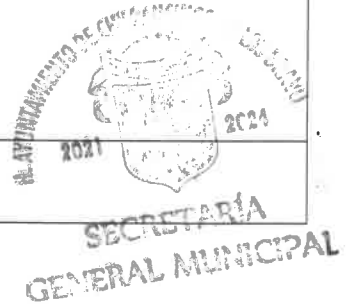


N/ P	Descripción de la Actividad	Formato	Área Responsable
1	Notifica mediante oficio a la Coordinación de Ahorro de Energía, la facturación total por concepto de consumo de energía eléctrica de los servicios de alumbrado público y la recaudación por DAP que pertenece a este municipio.		Comisión Federal de Electricidad
2	Recibe oficio de notificación.		Coordinación de Ahorro de Energía
3	Descarga de la página de CFE, los recibos de los servicios de alumbrado público.		
4	Verifica que cada recibo este facturado correctamente. Si existen errores se realiza		

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



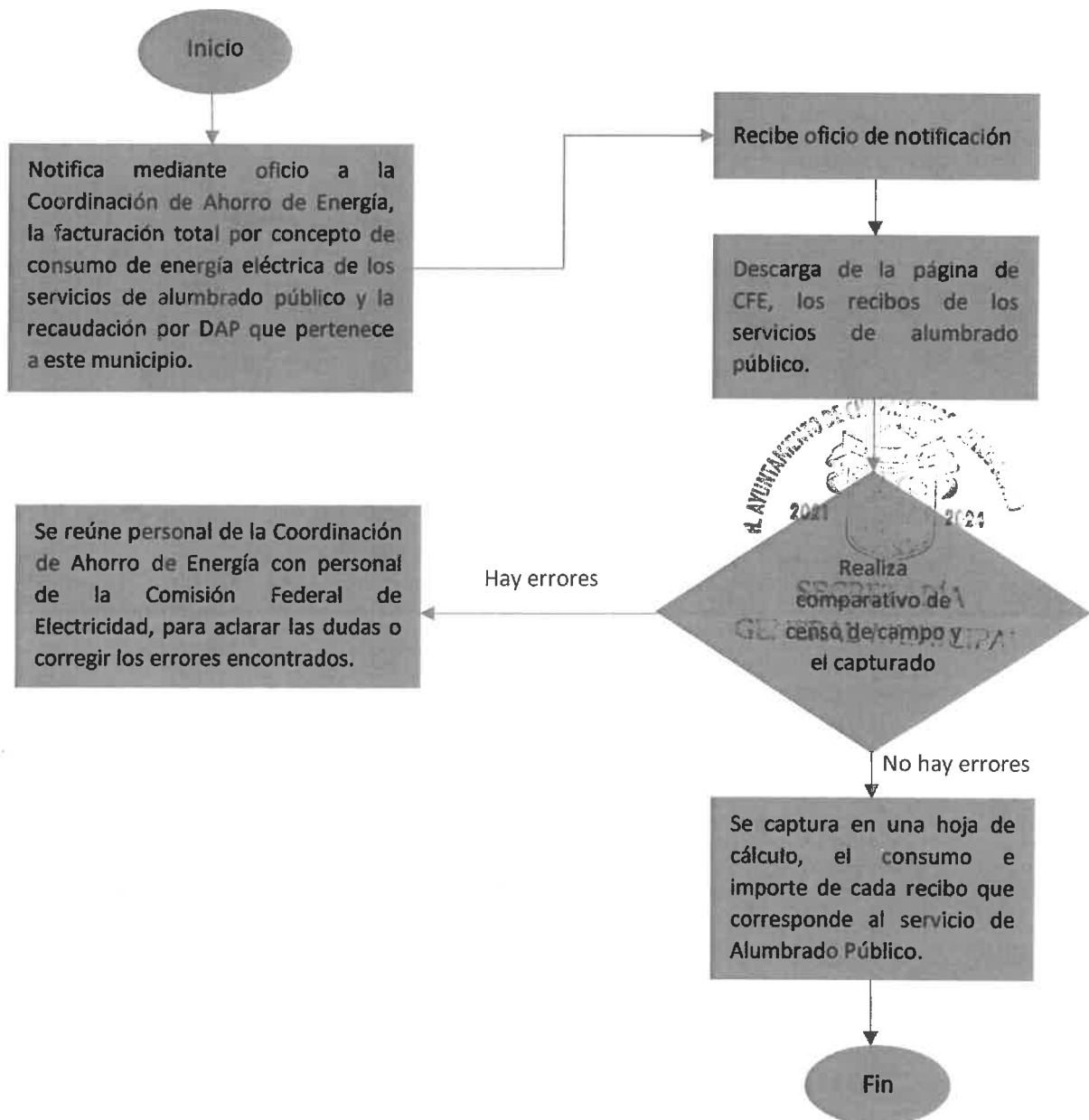
N/ P	Descripción de la Actividad	Formato	Área Responsable
	actividad 5, sino se realiza la actividad 6.		
5	Se reúne personal de la Coordinación de Ahorro de Energía con personal de la Comisión Federal de Electricidad, para aclarar las dudas o corregir los errores encontrados y se pasa a la actividad 67 6.		Comisión Federal de Electricidad
6	Se captura en una hoja de cálculo, el consumo e importe de cada recibo que corresponde al servicio de Alumbrado Público.	Cae-01	Coordinación de Ahorro de Energía
Fin del Procedimiento			



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





**Unidad Responsable:** Coordinacion de Combustible

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para la adquisición y suministro de combustibles.

**Objetivo del Procedimiento:** Establecer un esquema simplificado y de fácil asimilación del proceso y así como de los procedimientos de adquisición distribución y abastecimiento de combustible.

**Normas y Políticas**

1.- Para la adquisición de combustibles diésel y gasolina se llevara a cabo el procedimiento de adjudicación de acuerdo a lo que establece la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

2.- La entrega de las raciones y cargas autorizadas se realizara en la estación de servicio señalado de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato con el proveedor adjudicado.

3.- La entrega del suministro se realizara con la participación directa de los empleados de la coordinación quienes autorizaran y liberaran las cargas de los vehículos municipales para la utilización de las tarjetas de crédito.

4.- El suministro de vales canjeables por combustibles será aplicable únicamente para autoridades y ediles miembros del cabildo este se realizara de acuerdo con lo establecido en el contrato.

5.- Los comprobantes de suministro de combustibles tickets que respalda cada una de las cargas liberadas deberá de considerár el tipo de operación crédito, fecha, litros, precio unitario, e importe.

6.- El Coordinador de Combustibles municipal será el único responsable de autorizar las cargas de cada uno de los vehículos propiedad del Municipio. Así como de aquellos vehículos de apoyo en el desempeño de una actividad oficial.



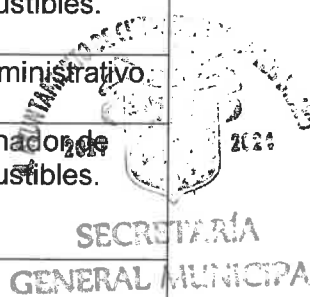
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
1	<p>Recibe oficios de solicitudes de combustible de las áreas que integran la administración municipal.</p> <p><b>I. SEGURIDAD PÚBLICA.</b> Policía Preventiva Tránsito y Vialidad Protección Civil H. Cuerpo de Bomberos</p> <p><b>II. GASTO CORRIENTE</b> Servicios Públicos Administración áreas varias</p>	Solicitudes Oficios	Secretaria
2	Hace recepción de solicitudes y analiza el parque vehicular y sus antecedentes de consumo.	Solicitudes Parque Vehicular	Coordinador de Combustibles.
3	Planea y elabora propuestas con base a los registros de consumo.	Concentrado	Enlace Administrativo.
4	Recibe propuestas de consumo de combustibles y las analiza para su aprobación. Turna a la secretaria de finanzas.	Propuestas	Coordinador de Combustibles.
5	Recibe autorización con base al presupuesto autorizado por la secretaria de finanzas. Procediéndose a la afectación del gasto autorizado.	Oficio.	Coordinador de Combustibles.
6	Recibe autorización para liberar las raciones de diésel y gasolina de conformidad con los proveedores del Servicio ALSO y Grupo GASO Guerrero, mediante utilización de tarjetas de crédito.	N/A	Personal Operativo.
7	Revisa entrega de raciones y recaba firma de conformidad de los choferes responsables.	Bitácoras y Tickets	Personal Operativo.
8	Recibe los tickets emitidos en el periodo y coteja el conteo interno contra el del proveedor.	Listado tickets	Enlace Administrativo.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
9	Se registra el consumo del periodo y se elabora resumen con afectación de las áreas y programas.	Resumen Consumo	Enlace Administrativo.
10	Recibe y captura datos del consumo y envía al proveedor la propuesta de facturación del combustible diésel y gasolina.	Facturas XML y PDF	Secretaria.
11	Recibe facturación y verifica que cuente con los registros fiscales.	Factura	Enlace Administrativo.
12	Imprime facturación, requisita las facturas con información contable y anexos de consumo.	Factura Formatos de Anexos.	Secretaria.
13	Recaba firmas y sellos de responsables de las áreas que generaron consumo.	Documentación Comprobatoria	Coordinador de Combustibles.
14	Completada la tramitología se envía documentación al área de recursos financieros para su programación y pago.	Documentación Comprobatoria	Coordinador de Combustibles.
15	Se saca copia y crea archivo		Secretaria
16	Fin del Procedimiento		

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS BRAVO  
2021 2024  
SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

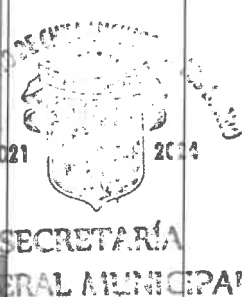
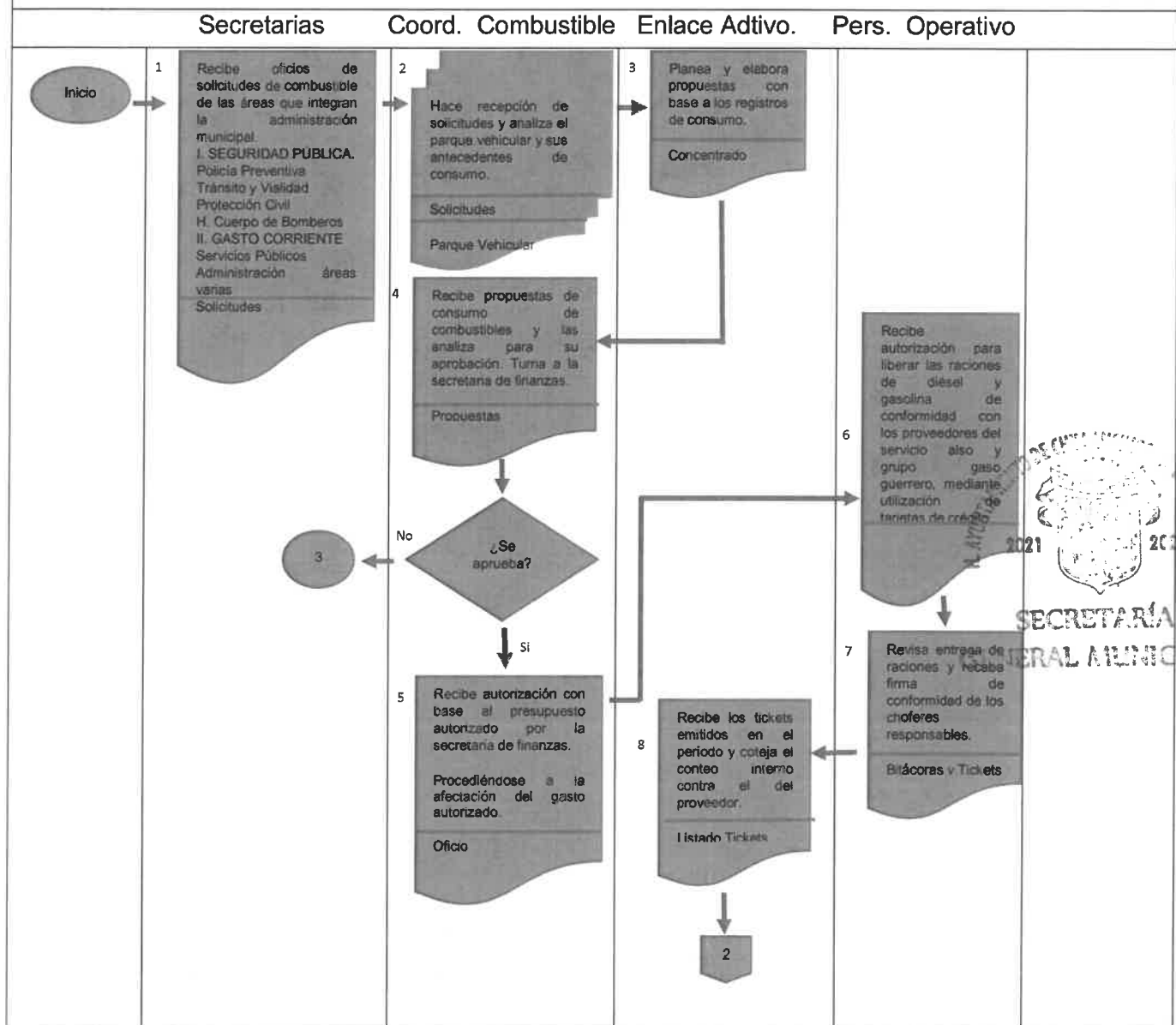
ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZADO MEDIANTE DIAGRAMA DE FLUJO**



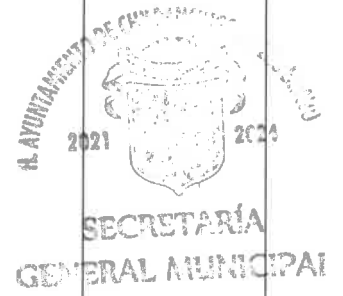
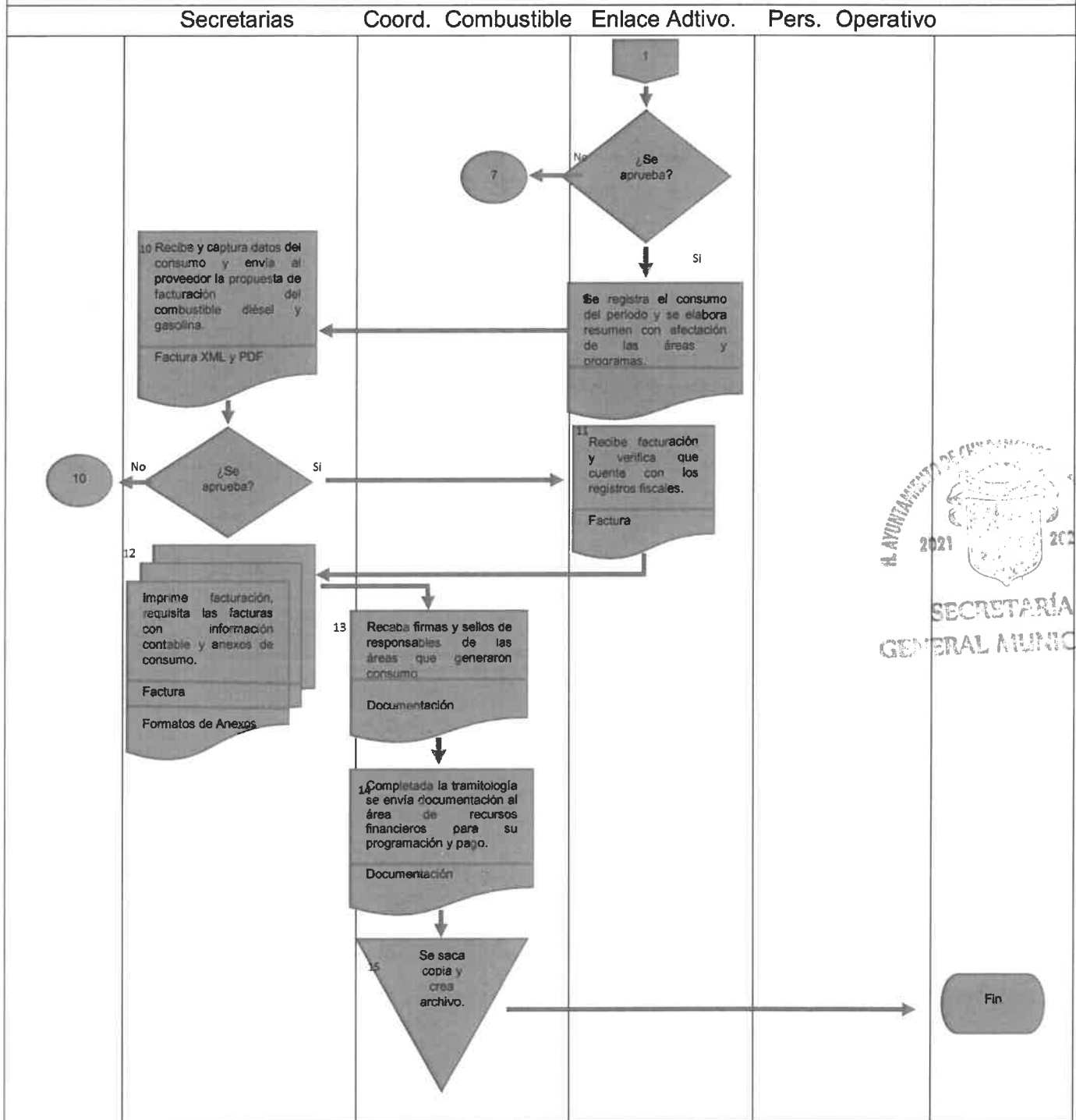
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZADO MEDIANTE DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





**Unidad Responsable:** Coordinación de Asuntos Jurídicos.

**Nombre del Procedimiento:** Informe previo o justificado ante los juzgados de distrito

**Objetivo del Procedimiento:** Obtener una resolución favorable a los intereses del H. Ayuntamiento.

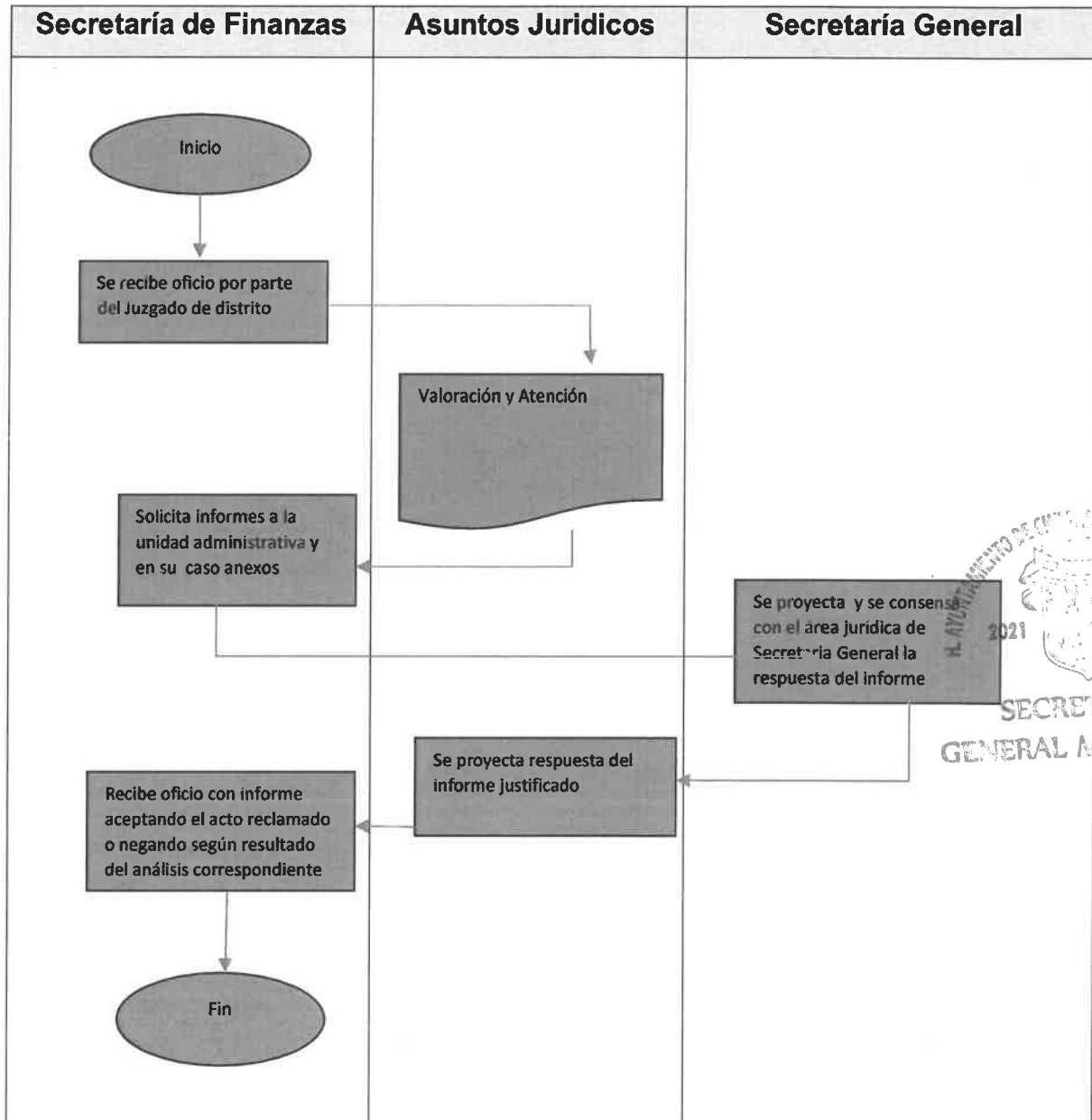
**Normas y Políticas:** Otorgar una respuesta en tiempo y forma a los juzgados de distrito cuando el quejoso interpone un juicio de amparo, al sentirse agraviado en sus intereses.

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Recibe oficio la oficialía de partes de la Secretaría de Finanzas, por parte del Juzgado del Distrito.		
2.-	Se turna a la Coordinación de asuntos jurídicos de la Secretaria de Finanzas para su valoración y atención		
3.-	Se solicita informes a la unidad administrativa responsable y en su caso anexos.		
4.-	Se proyecta la respuesta del informe previo.		
5.-	Se proyecta respuesta del informe justificado		
6.-	Se envía oficio con informe aceptado el acto reclamado o negando según el resultado del análisis correspondiente		

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:**

**Nombre del Procedimiento:** Contestación de demanda.

**Objetivo del Procedimiento:** Defender los intereses del Ayuntamiento.

**Normas y Políticas:** Otorgar una respuesta en tiempo y forma a los juzgados de distrito cuando el quejoso interpone un juicio de amparo, al sentirse agraviado en sus intereses.

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Recibir emplazamiento por parte de los juzgados comunes y/u del tribunal de lo contencioso administrativo		
2.-	Se registra en el libro de gobierno de la Secretaría de Finanzas, para su control interno		
3.-	Se contesta la demanda y se aportan pruebas; interponiendo en su caso las causales de improcedencia		
4.-	Se acude a la audiencia de pruebas y alegatos se expresan agravios		
5.-	Se recepciona una resolución respectiva		
6.-	Se interponen los recursos legales procedentes (apelación, amparo etc..)		

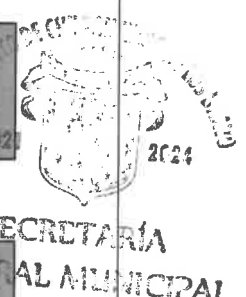
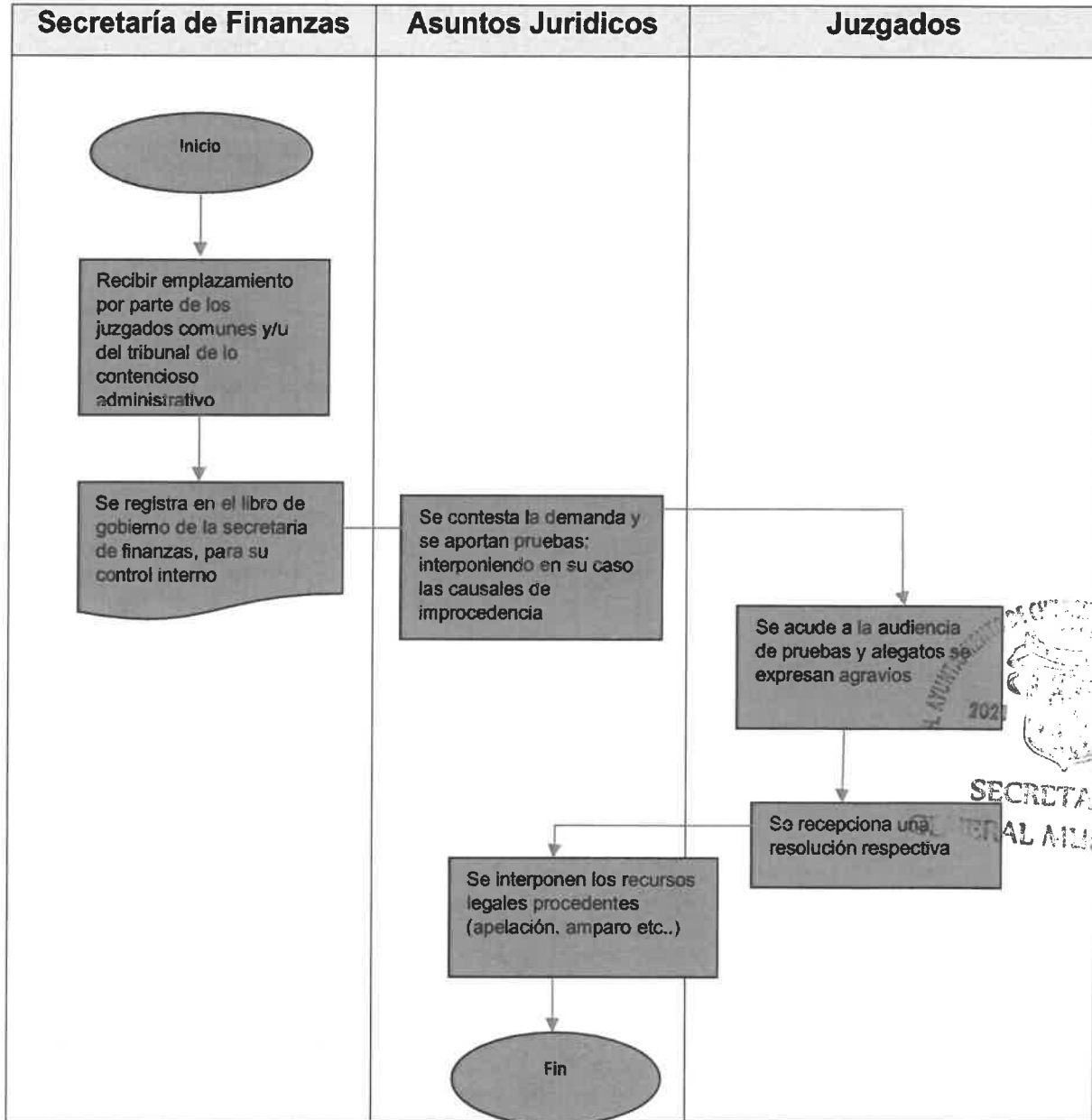


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Control de Procedimientos**  
Coordinación de Informática y Tecnologías de la Información

1. Diseño y desarrollo de un nuevo sistema informático.
2. Diseño y desarrollo de una nueva base de datos.
3. Soporte técnico en sitio con asesoría para usuarios de equipo de cómputo del H. Ayuntamiento.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
5. Implementación de Servicios en Materia de Redes y Telecomunicaciones.
6. Red de Transporte configuración física y cableado.
7. Operador del Sistema de Cobro e Ingresos Municipales (SICM) del H. Ayuntamiento.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:** Coordinación de Informática y Tecnologías de la Información

**Nombre del Procedimiento:** Diseño y desarrollo de un nuevo sistema informático.

**Objetivo del Procedimiento:** Establecer la organización y operación necesaria para poder brindar los servicios de: investigación, análisis, diseño e implementación de un nuevo sistema informático.

**Normas y Políticas:**

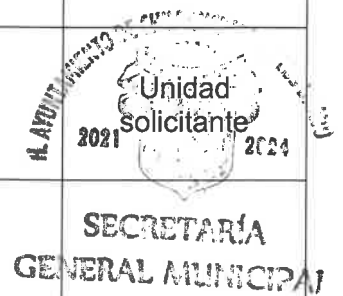
- Diseñar y emitir mecanismos que conlleven a la optimización del uso eficiente de los recursos físicos y humanos disponibles para los usuarios.
- Diseñar procedimientos que detecten las necesidades presentes y futuras de los usuarios, sobre todo en el diseño y desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- Evaluar y diagnosticar los "Sistemas en Operación y Producción" con objeto de proporcionar con oportunidad las "Actualizaciones Necesarias", para mantenerlos eficientemente funcionales.

N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
1	Solicitan a la Coordinación de Informática el diseño y desarrollo de un nuevo sistema informático.		SECRETARÍA Unidad GENERAL SOLICITANTE MUNICIPAL
2	Recibe la solicitud y requiere los estudios de viabilidad técnica, para aceptar la solicitud del desarrollo del nuevo sistema o para su rechazo documentado		Coordinación de Informática
3	Reciben la instrucción y proceden a integrarlo a sus planes de trabajo, cuidando respetar las prioridades registradas con antelación.		Programadores
4	Proceden a realizar las etapas de investigación y análisis del nuevo sistema con los usuarios potenciales del mismo, iniciando con ello el desarrollo del nuevo sistema.		Programadores
5	Deberá precisar sus requerimientos informáticos, proporcionado con esta primera fase; los documentos e información fuente que servirán para la fase de diseño de la base de datos.		Unidad solicitante

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



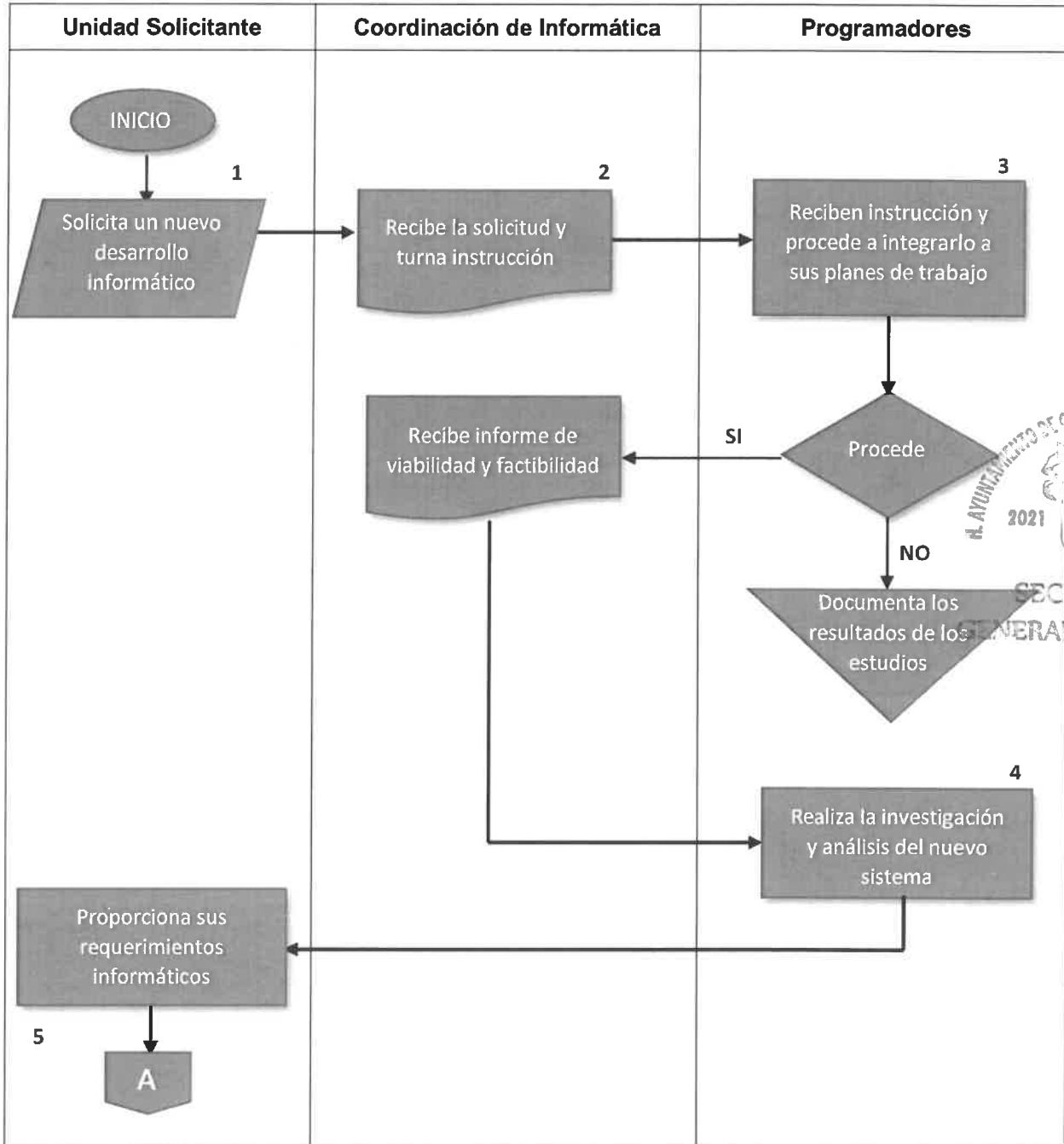
6	Con la información y datos recabados procederá a diseñar la <b>Matriz de Insumo – Producto</b> , para validar los resultados esperados del nuevo sistema.		Programadores
7	Analizan conjuntamente el diseño del nuevo sistema, determinando si se cumple o no con los procedimientos, en caso afirmativo se procederá a la <b>fase de implementación</b> .		Coord. de Informática
8	Proporciona datos reales, para realizar la <b>prueba de volumen</b> , con los programas de cómputo diseñados y desarrollados.		Unidad solicitante
9	Libera el sistema y realiza la capacitación del administrador y operador del nuevo sistema, apoyándose con el <b>manual de usuario</b> ; que fue realizado en cada una de las etapas anteriormente descritas.		Programadores
10	Inician la operación del nuevo sistema de acuerdo con los procedimientos de actualización y emisión de resultados; llegando a la fase de <b>producción y mantenimiento</b> .		Unidad solicitante
11	Fin del Procedimiento		SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

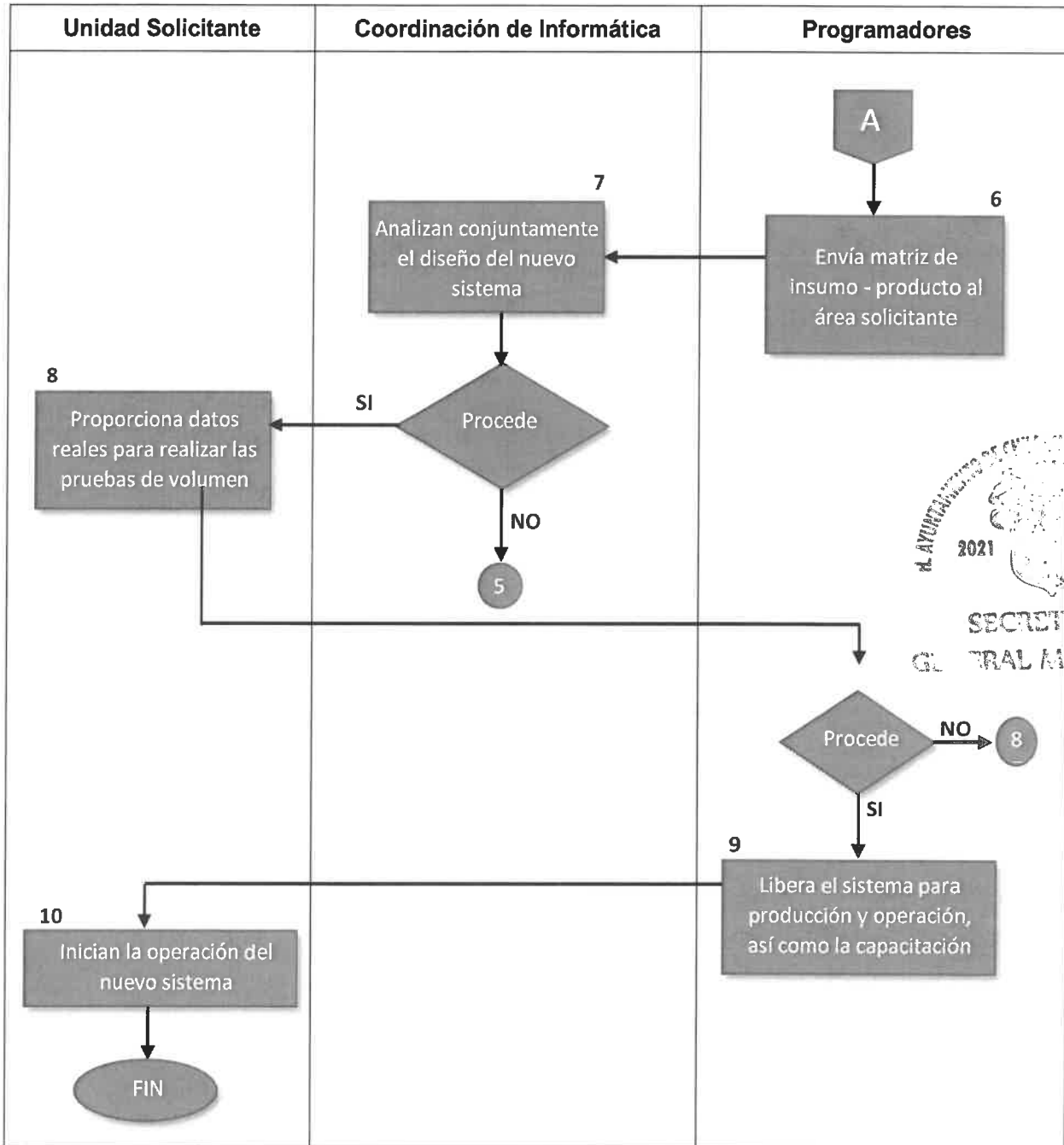
**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Diseño y desarrollo de una nueva base de datos.

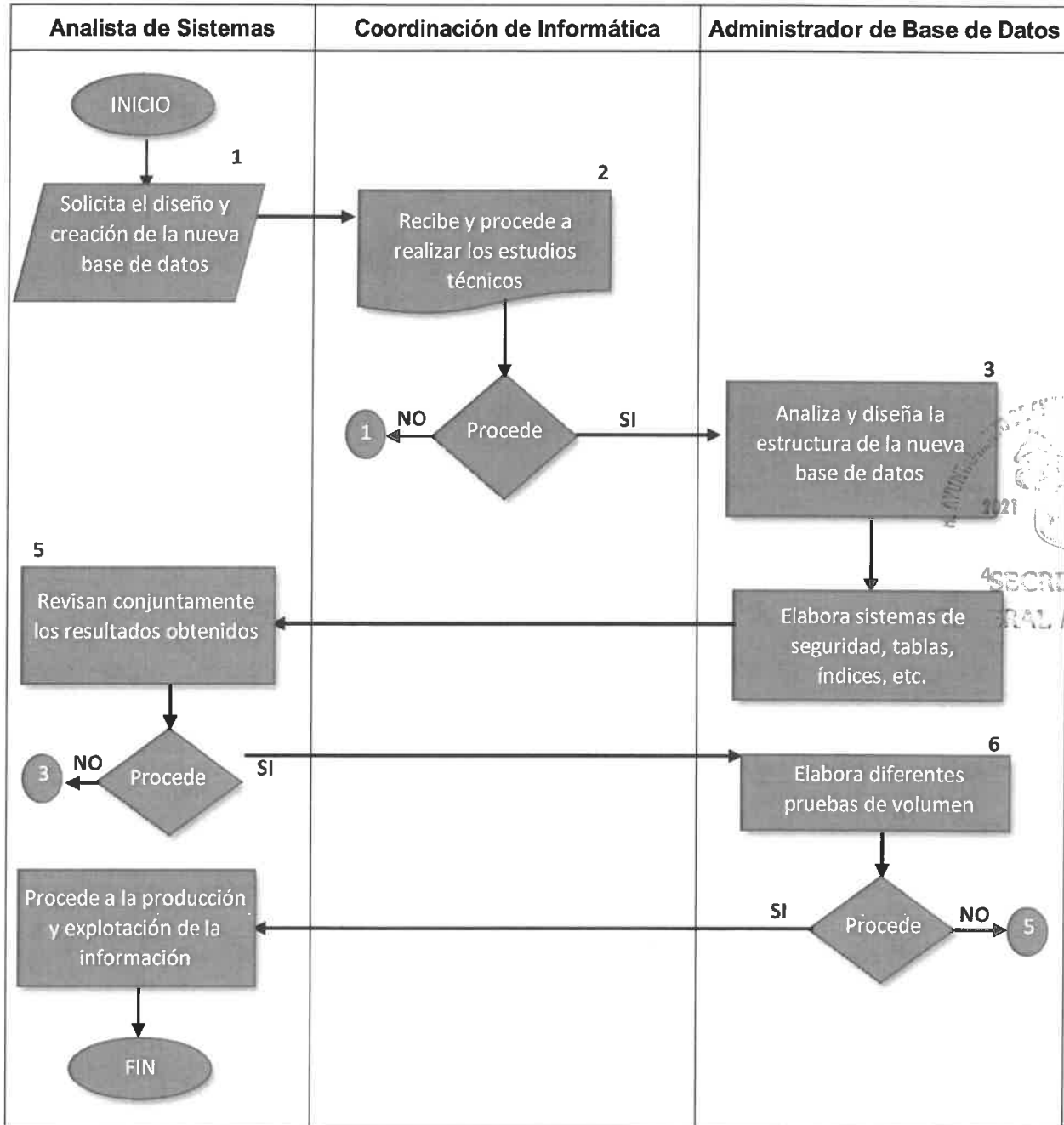
**Objetivo del Procedimiento:** Crear, mantener y operar en óptimas condiciones las bases de datos; así como la información que contienen las mismas.

**Normas y Políticas:**

- Proponer la reingeniería de procesos a través de la introducción de tecnologías automatización de los servicios.
- Diseñar y emitir mecanismos que conlleven a la optimización del uso eficiente de los recursos físicos y humanos disponibles para los usuarios.
- Diseñar procedimientos que detecten las necesidades presentes y futuras de los usuarios, sobre todo en el diseño y desarrollo de nuevos sistemas informáticos.

N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
1	Solicita el diseño y creación de una nueva base de datos; que será utilizada para un sistema informático.		Analista de Sistema
2	Recibe y procede a realizar estudios técnicos para aceptar la solicitud de la creación de la nueva base de datos.		Coord. de Informática SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
3	Analiza y diseña la estructura de la nueva base de datos que servirá para la interacción de los sistemas.		Administrador de Base de Datos
4	Elabora sistemas de seguridad, tablas, índices y relaciones de datos dentro la nueva base de datos.		Administrador de Base de Datos
5	Revisan conjuntamente los resultados obtenidos; si es que cumplen o no los requerimientos.		Analista de Sistema
6	Elabora pruebas de volumen; para determinar su liberación.		Administrador de Base de Datos
7	Procede a la producción y explotación de la información, así como la administración del sistema manejador de base de datos y el constante monitoreo de la actividad de los datos.		Analista de Sistema

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017





**Nombre del Procedimiento:** Soporte técnico en sitio con asesoría para usuarios de equipo de cómputo del H. Ayuntamiento.

**Objetivo del Procedimiento:** Atender las necesidades de los usuarios de equipo de cómputo de las diversas unidades administrativas que puedan presentarse debido a la forma de operación de los sistemas de información.

**Normas y Políticas:**

- Mantener un estándar alto de la calidad de los servicios informáticos.
- Asistir a los usuarios de sistemas informáticos con problemas en equipos de cómputo.
- Administrar y supervisar el licenciamiento de productos Microsoft original de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.



N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud de asesoría técnica debido a dudas en la forma de operación de los sistemas de información o equipo de cómputo.	Oficio	Coord. de Informática SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
2	Registra la solicitud de asesoría técnica en el sistema de control de actividades de la Coordinación de Informática.		Soporte Técnico y Mantenimiento
3	Atiende la solicitud de asesoría técnica y analiza la duda o mal funcionamiento del sistema de información o equipo de cómputo.  ¿Cuál es la causa de la solicitud de asesoría?		Soporte Técnico en sitio
4	En caso de que la solicitud de asesoría se deba a error por operación del usuario: Explica al solicitante la adecuada operación del sistema de información, personalmente.  Fin.		Soporte Técnico en sitio
5	En caso de que la solicitud de asesoría sea por mal funcionamiento del Sistema de Información: Determina la causa del mal funcionamiento.  ¿Cuál es la causa del mal funcionamiento?		Soporte Técnico en sitio
6	En caso de que se deba a la configuración del equipo de		Soporte Técnico en

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



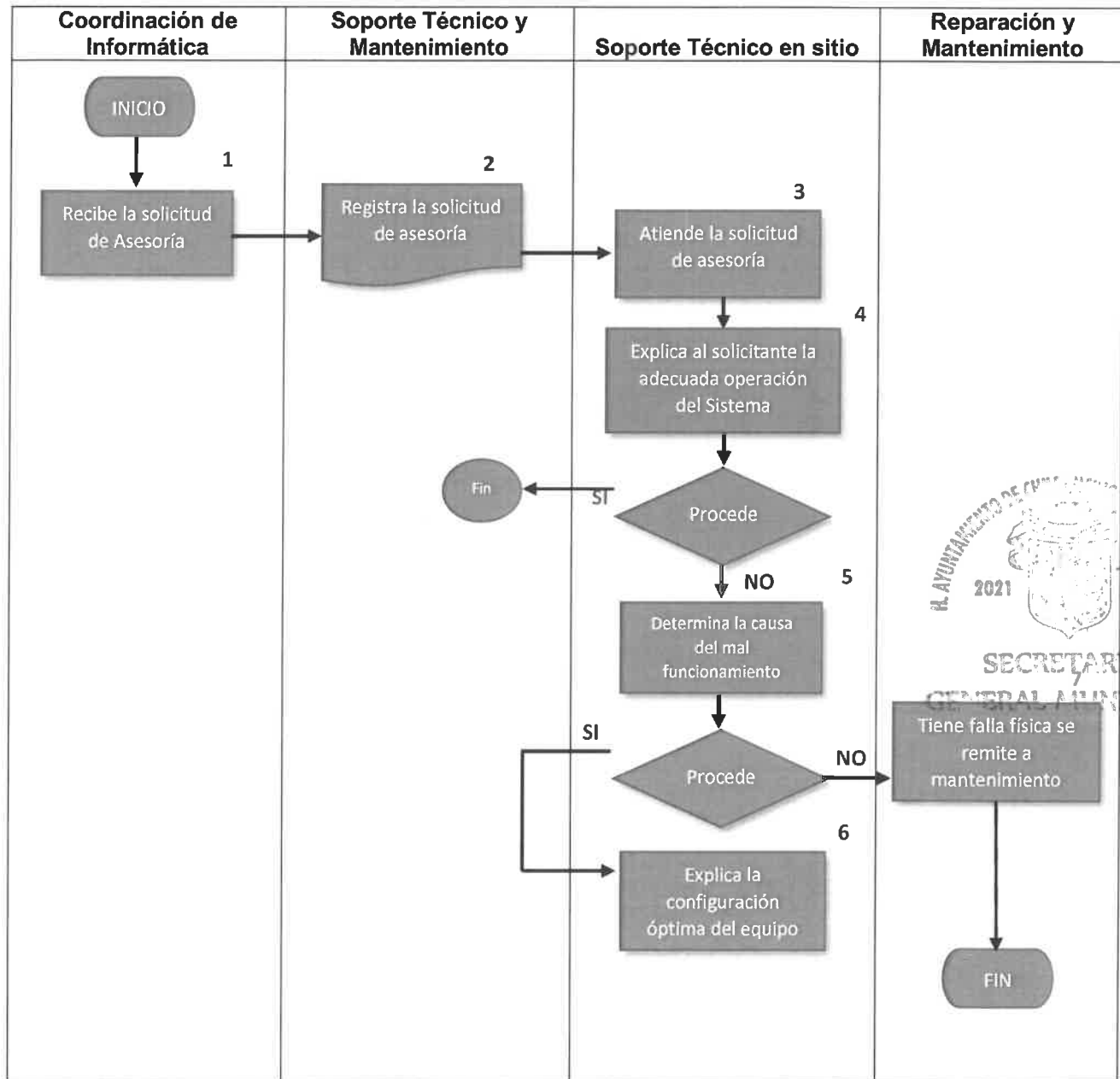
	cómputo: Explica al solicitante personalmente el proceso para la configuración óptima del equipo de cómputo.  Fin.		sitio
7	En caso de que se deba a una falla física del equipo de cómputo: Se remite el equipo al área de mantenimiento informándoles sobre las reparaciones.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		Reparación y Mantenimiento



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

**Objetivo del Procedimiento:** Mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones de las diversas unidades administrativas y tener el mejor tiempo de respuesta posible a las fallas que puedan presentar.

**Normas y Políticas:**

- Evaluar y diagnosticar las necesidades de ampliación y sustitución de recursos humanos, programas y equipo de cómputo.
- Administración de equipo de cómputo en general, servidores y periféricos.

N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
1	Recibe mediante oficio de las distintas áreas administrativas la solicitud de servicio debido a fallas y forma de operación de los equipos.	Oficio	Coordinación de Informática
2	Registra en el sistema de mantenimiento de equipo de cómputo de la Dirección de Informática la solicitud de servicio del equipo de cómputo.		Soporte Técnico y Mantenimiento
3	Escribe en el formato de solicitud de servicio, la descripción de la falla proporcionada por parte del usuario.		Reparación y Mantenimiento
4	Pide al solicitante del servicio que traslade el equipo de cómputo para analizar la causa de la falla y hace un diagnóstico de las acciones a seguir para determinar el tipo de mantenimiento que requiere.  ¿Requiere de servicio?		2021 2024 Unidad Solicitante SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
5	En caso de que necesite de servicio: Verifica el tipo de mantenimiento que requiere.  ¿Qué tipo de mantenimiento requiere?		Reparación y Mantenimiento
6	En caso de que requiera de un mantenimiento preventivo: Realiza el mantenimiento preventivo y depura el software del equipo de cómputo para localizar probables fallos lógicos o de configuración.  Continúa con la actividad número 11.		Reparación y Mantenimiento
7	En caso de que se requiera de un mantenimiento correctivo: Se informa verbalmente al área solicitante que procederá con previa		Reparación y Mantenimiento

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



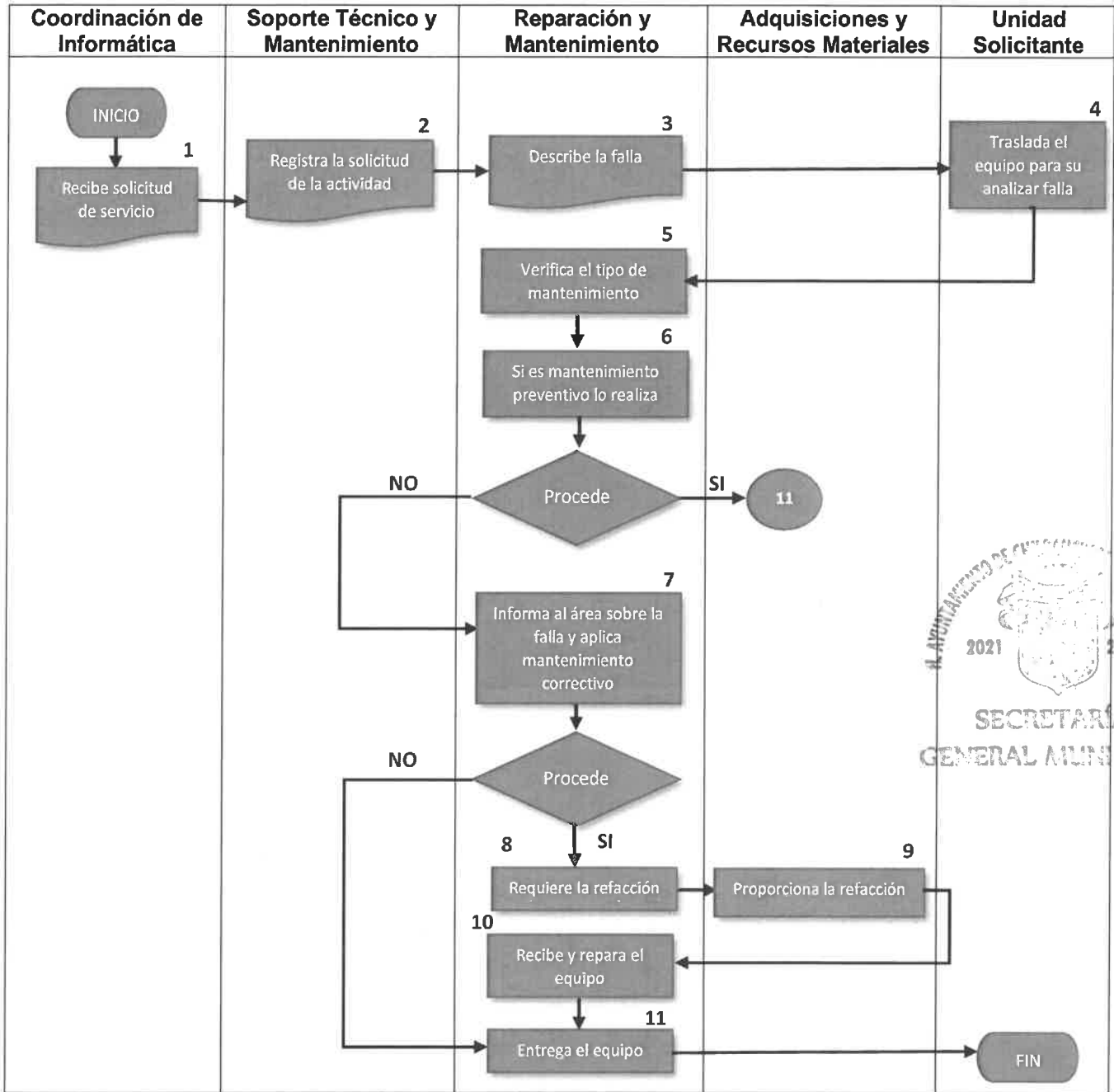
	autorización del titular. Determina de acuerdo a las condiciones del equipo de cómputo si la falla detectada requiere compra de refacciones. ¿Requiere de refacciones?		
8	En caso de no requerir refacciones: Corrige las fallas al equipo cómputo para que sea entregado en el área correspondiente.  Fin.		Reparación y Mantenimiento
9	En caso de requerir refacciones: Solicita al área el requerimiento de refacciones con el Departamento Adquisiciones y Recursos Materiales.  Pasa el tiempo.		Adquisiciones y Recursos Materiales
10	Recibe del Departamento de Adquisiciones, las refacciones solicitadas para el equipo que requiere de mantenimiento correctivo y efectúa la reparación que permita su funcionamiento adecuado.		Reparación y Mantenimiento
11	Entrega el Equipo de Cómputo al área correspondiente, lo instala e informa al usuario del mantenimiento realizado y recaba firma de conformidad.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		Reparación y Mantenimiento



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Implementación de Servicios en Materia de Redes y Telecomunicaciones: Análisis, Diagnóstico de Infraestructura actual y necesaria, Implantación y asesoría en sitio a usuarios de equipos de Red y servicios de Telecomunicaciones del H. Ayuntamiento.

**Objetivo del Procedimiento.** Implementación y puesta a punto de los diversos sistemas de comunicaciones y servicios para garantizar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos relacionados con la Administración Pública Municipal.

**Normas y Políticas:**

- Planificar, Proyectar e Implementar de manera profesional los Sistemas y Medios en materia de Telecomunicaciones que permitan beneficiar de manera directa los procesos inherentes a la Administración Pública Municipal.
- Administrar de manera óptima los Recursos y Servicios que en esta materia se tienen convenidos, investigando activamente sobre actualizaciones y mejoras agregadas a éstos; contemplar de igual forma la innovación tecnológica sobre productos y accesorios.
- Procurar de manera conjunta con los usuarios finales, el uso de estas herramientas fomentando en todo momento de su uso responsable.

N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud con requerimiento de los servicios en materia de Telecomunicaciones tales como Internet y acceso a los sistemas y equipos de cómputo centralizados y de responsabilidad.	Oficio	Coordinación de Informática SECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES Y REDES MUNICIPALES
2	Se registra la solicitud, analizando el planteamiento presentando las capacidades actuales así como el impacto en beneficio de sus funciones.		SECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES Y REDES MUNICIPALES
3	Una vez aprobada la implementación, se revisan las capacidades actuales y se hace el requerimiento, de ser necesario de los elementos complementarios para la puesta en servicio mediante los canales oficiales ante quien corresponda. ¿Cuál es la situación actual y características de los equipos y/o áreas que alojarán el servicio?		Implementación de servicio de red
4	En caso de ser improcedente o no cumplir con las necesidades básicas para el servicio, se hace del conocimiento al personal por la vía oficial con la asesoría necesaria y suficiente, haciendo énfasis en las limitantes o prerequisites necesarios. Fin.		Implementación de servicio de red

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



5	En caso de que la solicitud de asesoría sea por deficiencia o problemas propios en los servicios en materia de Telecomunicaciones y Redes: Hacer el planteamiento de necesidades básicas.		Implementación de servicio de red
6	En caso de que la falla sea de origen, se le da el seguimiento permanente según sea la naturaleza del problema, y se mantiene informado al usuario del progreso y solución del mismo.  Fin.		Implementación de servicio de red
7	En caso de que se deba a una falla física del equipo interno que recibe los servicios en materia de Telecomunicaciones y Redes, se realizan las labores de Revisión y Diagnóstico, de ser necesario se reinician los equipos, informando al usuario del tiempo de solución y el resultado final.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		Implementación de servicio de red

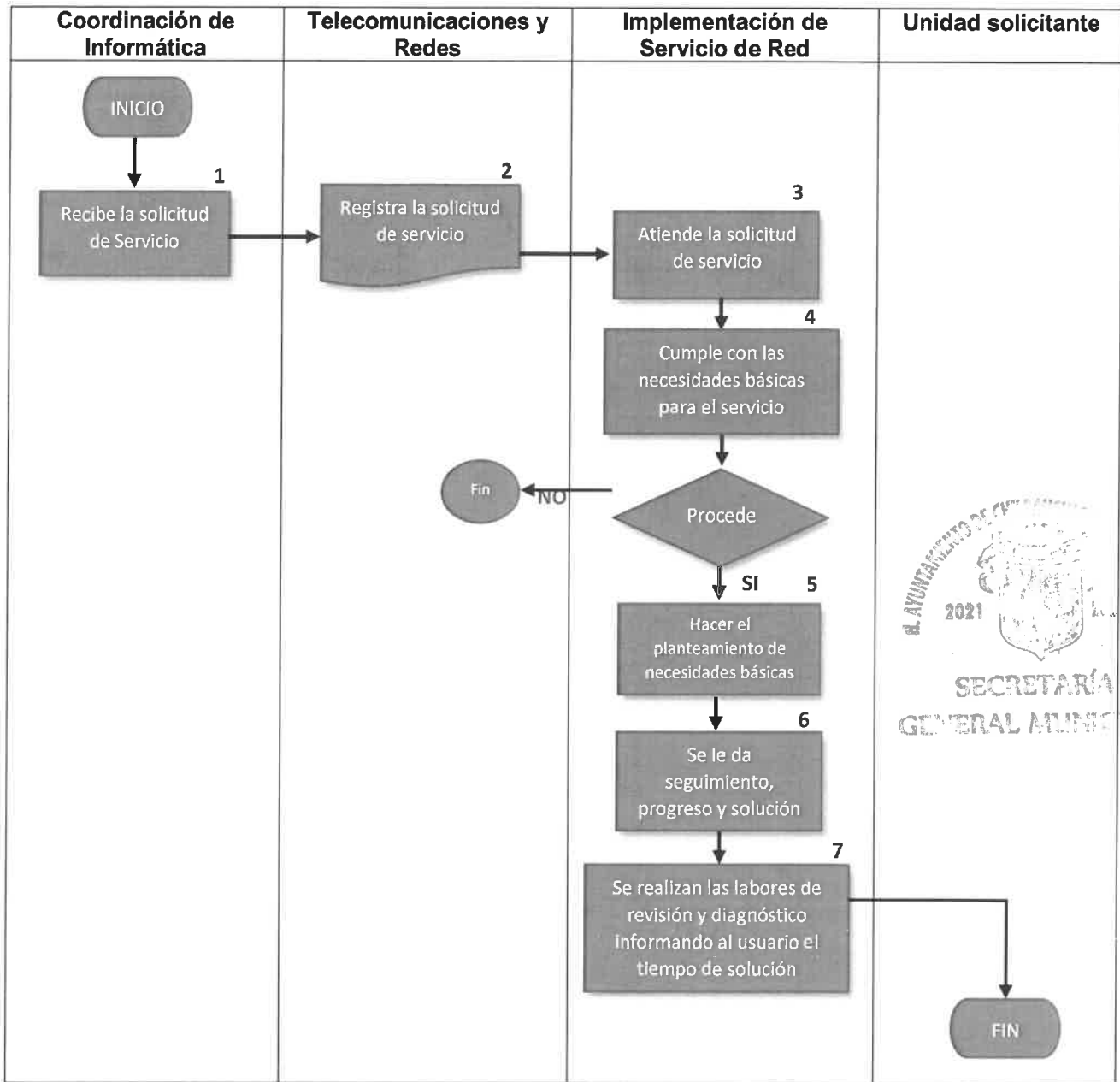


<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





ELABORO

Nombre:

Cargo:

REVISO

Nombre:

Cargo:

VO. BO

Nombre:

Contralora Interna Municipal

AUTORIZO

Nombre:

Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Red de Transporte configuración física y cableado para la interconexión a los servicios de Telecomunicaciones y Redes de los equipos de cómputo inscritos en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

**Objetivo del Procedimiento:** Realizar el Diagnóstico e Instalación Física del medio de Transporte para conectar uno o varios elementos de cómputo a los servicios de Telecomunicaciones y Redes en la Administración Pública Municipal.

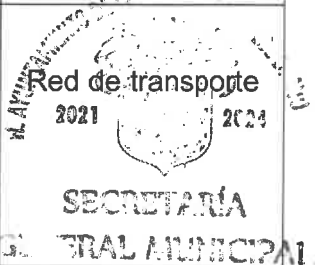
**Normas y Políticas:**

- Proporcionar los medios necesarios para conectar los diversos sistemas y servicios que involucra la Administración Pública.
- Proporcionar servicio de calidad en materia de instalaciones y conforme a normas o estándares propias del cableado de red.
- Observar en todo momento sentido de responsabilidad orientando al usuario final sobre los trabajos de instalación, así como de las adecuaciones que sean necesarias para beneficio del trabajo a realizar.

N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
1	Recibe mediante oficio de las distintas áreas administrativas la solicitud para Realizar la Instalación física de uno o más elementos de cómputo e incorporarlos a una red de área local o bien a la Red y servicios de Telecomunicaciones en responsabilidad.	Oficio	Coordinación de Informática SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
2	Registra y analiza la petición de acuerdo, en primera instancia, a las capacidades técnicas existentes, si es necesario se programa una visita en sitio para determinar las capacidades en infraestructura presentes, haciendo las observaciones necesarias en cuanto a necesidades óptimas de material e instalación.		Telecomunicaciones y Redes
3	Se hacen las observaciones pertinentes al usuario final sobre materiales y/o equipo mínimo básico para su instalación y se acuerda una visita en determinado tiempo para revisar los insumos necesarios, su existencia y condiciones actuales.		Red de transporte
4	Una vez solicitados los equipos y materiales se procede al análisis sobre la mejor manera de iniciar la instalación de los medios de transporte así como los accesorios necesarios para su correcta conexión.  ¿El Material, Equipo y Capacidades Técnicas de Conexión son suficientes?		Red de transporte

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

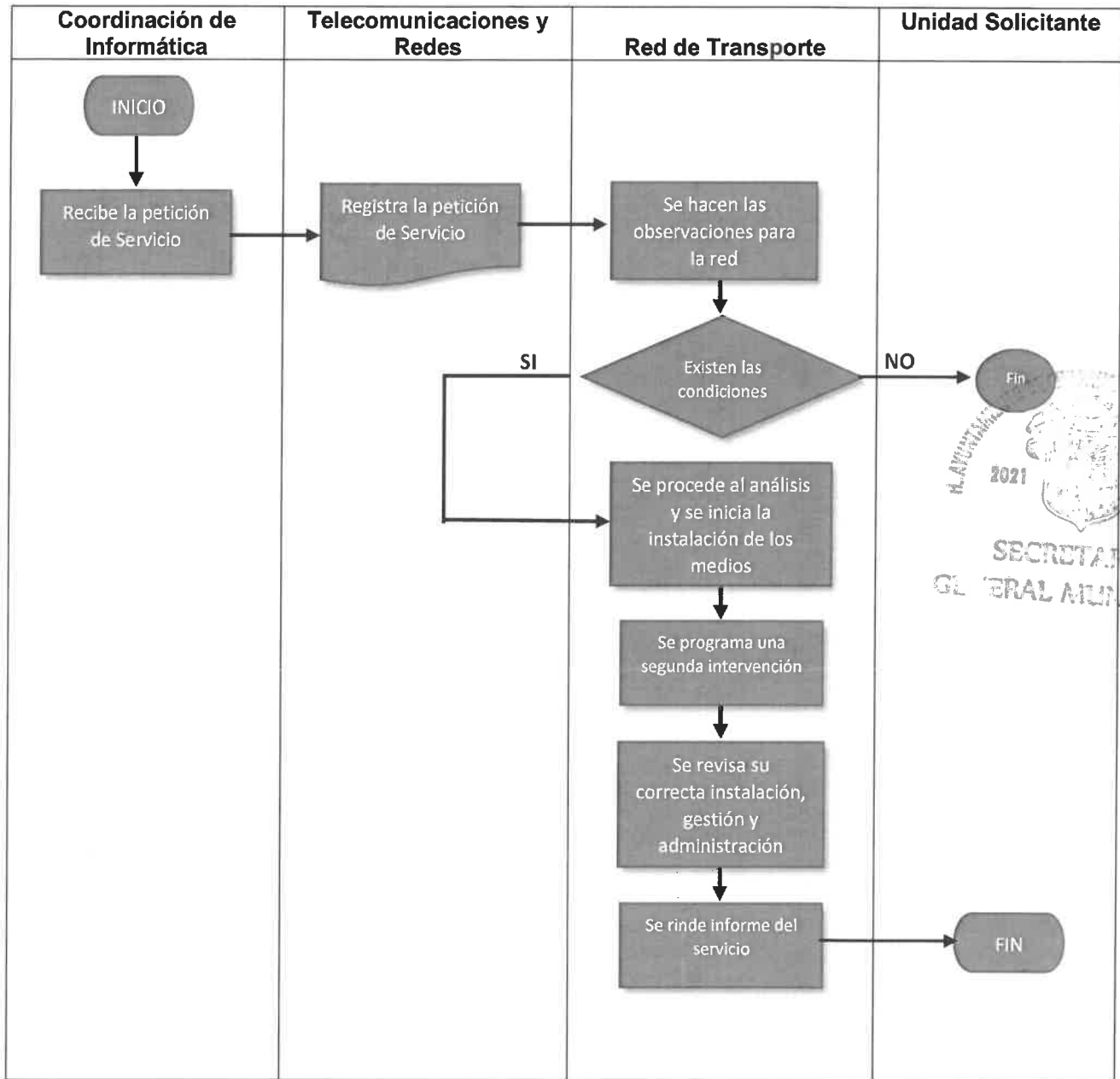


5	<p>En caso de que no se cumpla con las necesidades básicas en Infraestructura, deberá informar de manera clara al usuario final así como con su Jefatura Inmediata para hacer el planteamiento sobre Costo/Beneficio y se pueda considerar la gestión ante quien corresponda y consolidar la petición y pronta respuesta.</p> <p>Se programa una segunda intervención en la cuál se atenderá de manera recurrente hasta finiquitar el servicio</p>		
6	<p>En caso de que las características Materiales y Equipos, así como las capacidades técnicas sean suficientes, se realiza la instalación necesaria, observando un orden y limpieza en el trabajo al término de éste, se realizará bitácora y/o registro de los elementos instalados para su correcta gestión y administración, así como para preveer crecimiento a futuro.</p>		Red de transporte
7	<p>Se rinde informe a su Jefatura inmediata así como se instruye de manera sencilla al usuario de los trabajos realizados para este efecto, proporcionando al final toda la información técnica necesaria que pueda garantizar las modificaciones y adecuaciones que puedan surgir a futuro.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



ELABORO

Nombre:

Cargo:

REVISO

Nombre:

Cargo:

VO. BO

Nombre:

Contralora Interna Municipal

AUTORIZO

Nombre:

Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Operador del Sistema de Cobro e Ingresos Municipales (SICM) del H. Ayuntamiento.

**Objetivo del Procedimiento:** Atender las necesidades de los usuarios de equipo de cómputo de las diversas unidades administrativas que puedan presentarse debido a la forma de operación de los sistemas de información.

**Normas y Políticas:**

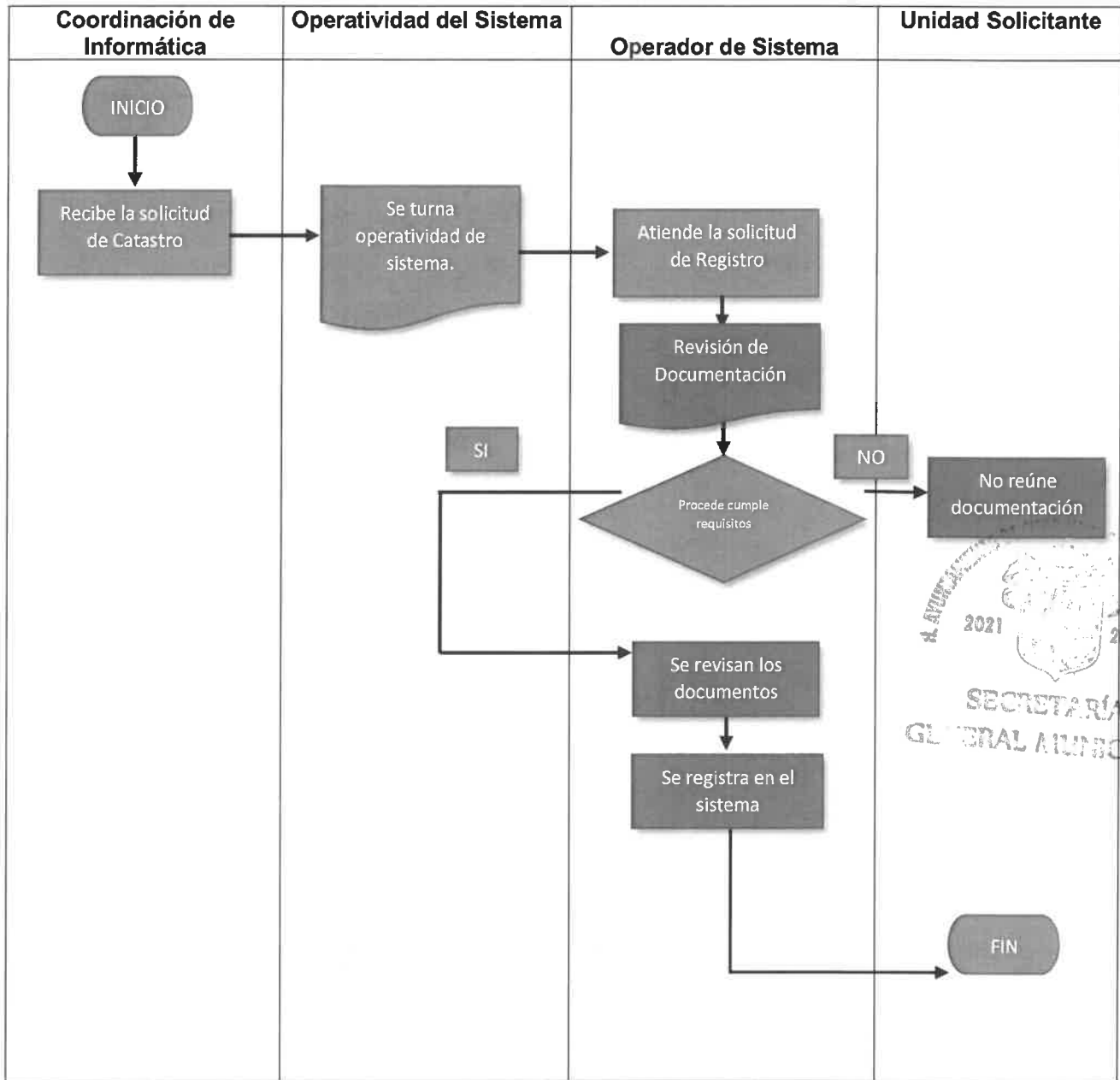
- Mantener un estándar alto de la calidad de los servicios informáticos.
- Evaluar y diagnosticar las necesidades del sistema.

N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
1	Se Recibe la solicitud de Registro: - Captura de prediales en el Padrón de Catastro; Altas y Bajas de cuentas. - Altas de Adquisición de Inmuebles.	Oficio	Unidad Solicitante
2	Se turna a operatividad De sistema		Operatividad del Sistema
3	Se atiende la solicitud de registro de la documentación de Catastro.		Operador del Sistema
4	Se revisa la documentación que cumpla con los requisitos.		Operador del Sistema
5	Se registra en el Sistema Integral de Cobro Municipal. Fin.		Operador del Sistema

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Administración y Operación vía remota del Sistema de Cobro de la Subsecretaría de Tránsito Municipal.

**Objetivo del Procedimiento.** Mantener funcional el Sistema de Cobros de Tránsito, la administración y procedimientos así como todos los procesos realizados en él.

**Normas y Políticas:**

- Detectar e instrumentar mecanismos que conlleven a la optimización del uso eficiente del sistema.
- Diseñar procedimientos que detecten las necesidades presentes y futuras de los usuarios.

N/P	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	RESPONSABLE
1	Se recibe mediante oficio del área de ingresos de la Secretaría de Finanzas las fechas para generar las nóminas y póliza.	Oficio	Coordinación de Informática
2	Se turna al Departamento de Operatividad del Sistema la solicitud.		Operatividad del Sistema
3	Accesa vía remota al servidor de tránsito para la operación del sistema de cobros, y se genera una por una las nóminas según las fechas proporcionadas.		Operador del Sistema
4	El operador imprime las nóminas, exporta y guarda los archivos en formato PDF.		Operador del Sistema
5	El operador ingresa al SICM, en la opción de "Póliza" ingresa las fechas proporcionadas, genera, imprime, exporta y guardo el archivo en formato PDF.		Operador del Sistema
6	El operador verifica que no haya errores. En caso de haberlos, se busca: en el sistema de cobros de tránsito o en el sistema de cobros del H. Ayuntamiento.		Operador del Sistema
7	Si el error se encontró en el sistema de cobros de tránsito el operador ingresa a la base de datos, localiza el error, corrige y vuelve a generar las nóminas.		Operador del Sistema

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



8	En caso de que el error se localice en el sistema de cobros del H. Ayuntamiento el operador se dirige al encargado de la base de datos para que corrija el error.		Encargado del Área de Programación
9	Una vez corregido el error el operador genera nuevamente la póliza o nómina.		Operador del Sistema
10	El operador envía los archivos al correo electrónico del área solicitante (área de ingresos).  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		Operador del Sistema

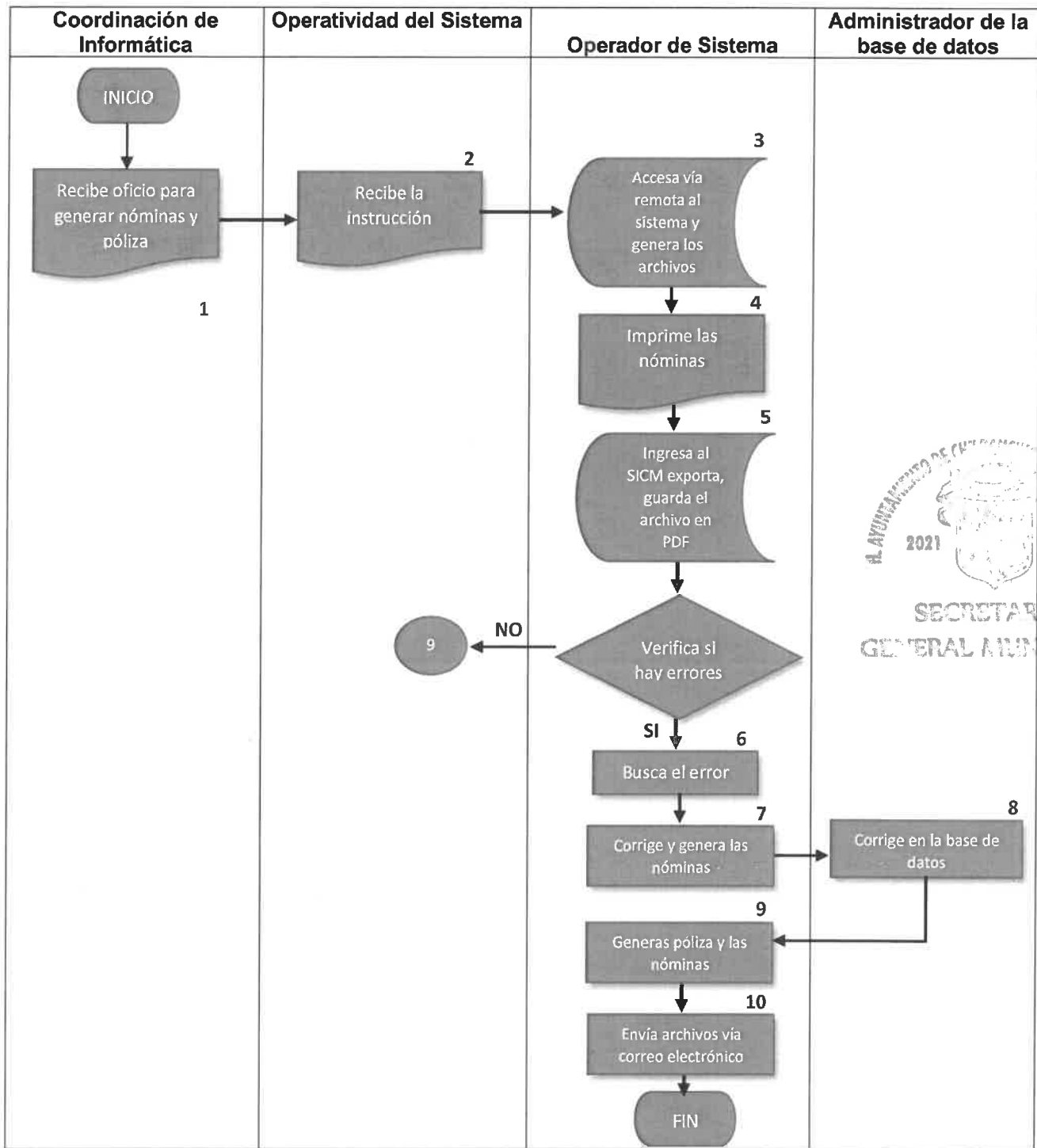


<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





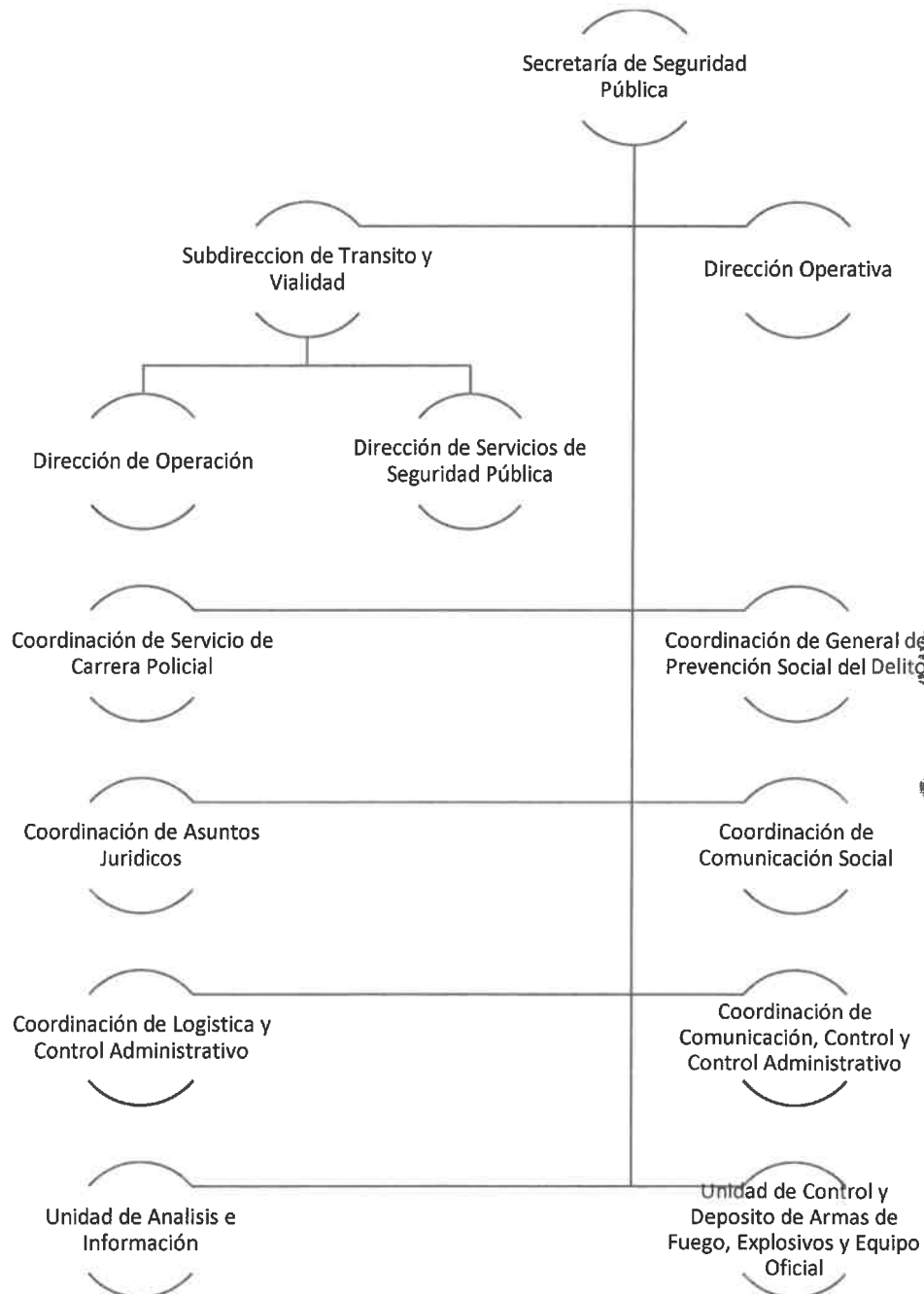
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



## 8. Secretaría de Seguridad Pública Organograma





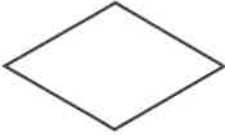


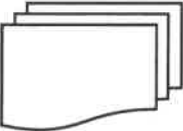
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

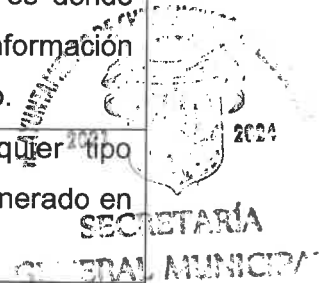
**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



### Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.

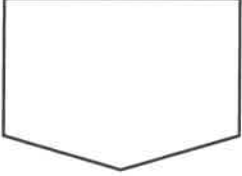

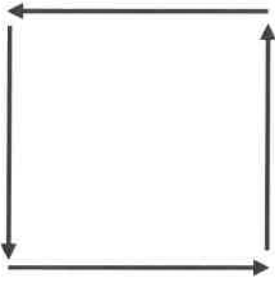

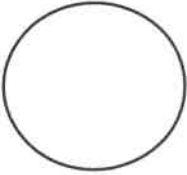


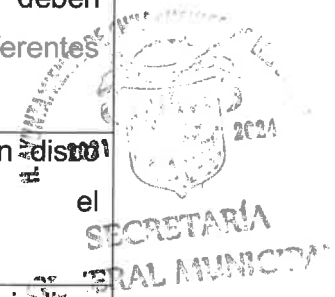
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.</p>
	<p>Sistema informático</p>	<p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de flujo / Dirección del flujo</p>	<p>Representa el camino que sigue en proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.</p>
	<p>Disco magnético</p>	<p>Indica el uso de un disco magnético en el procedimiento</p>
	<p>Conector de actividades</p>	<p>Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.</p>



<p><b>ELABORO</b></p>	<p><b>REVISO</b></p>	<p><b>VO. BO</b></p>	<p><b>AUTORIZO</b></p>
<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Cargo:</p>	<p>Contralora Interna Municipal</p>	<p>Cargo:</p>

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:** Coordinación de Comunicación Social.

**Nombre del Procedimiento:** Síntesis de periódicos y redes sociales:

**Objetivo del Procedimiento:** Mantener informado al Secretario de Seguridad Pública Municipal acerca de los hechos publicados en periódicos y redes sociales que tienen que ver con el tema de Seguridad Pública Municipal.

**Normas y Políticas**

Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo municipal.

**Descripción del Procedimiento**

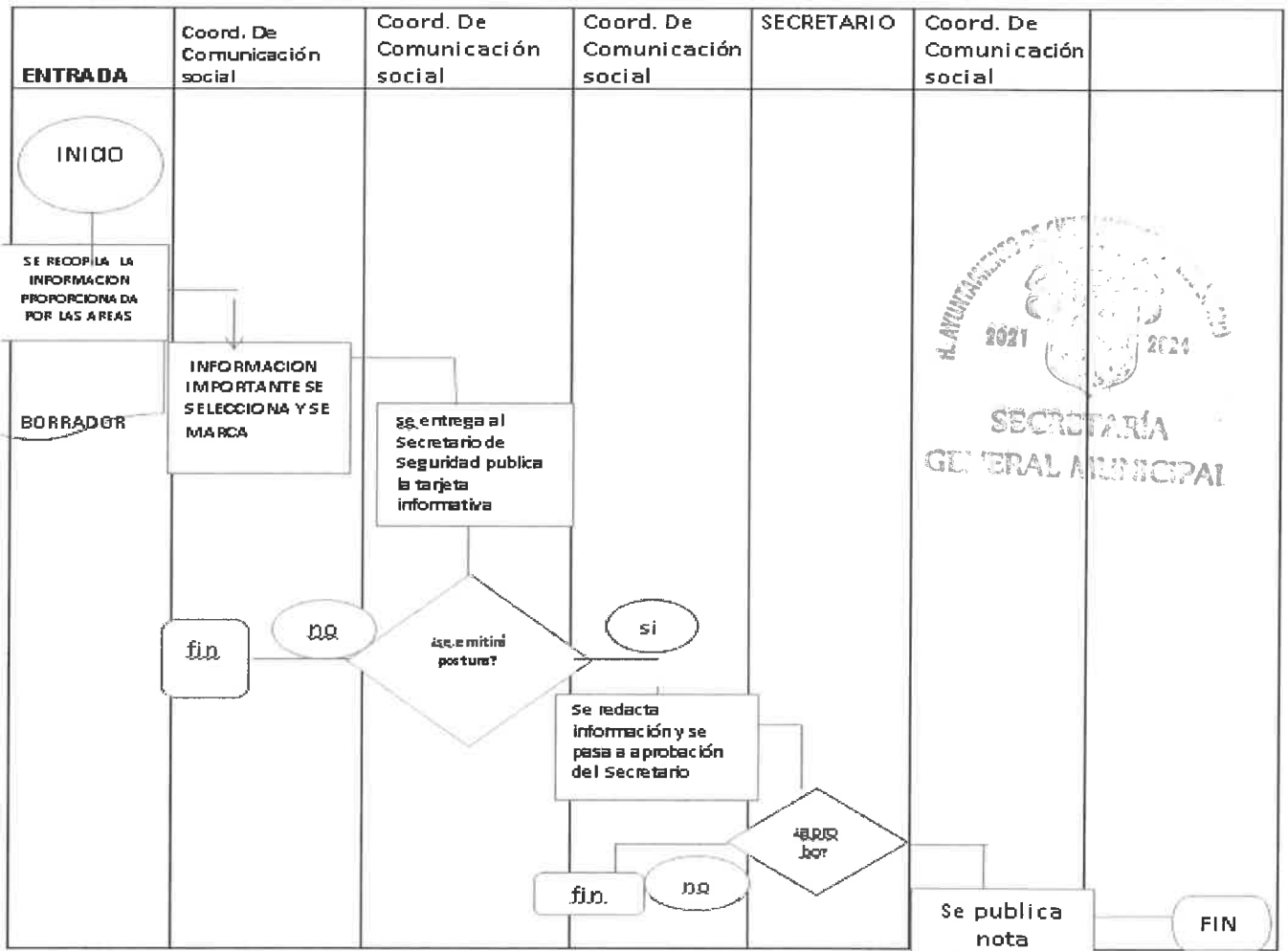
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se buscan notas relacionadas a la Seguridad Pública en redes sociales y en los periódicos de mayor circulación local	Borrador	Coordinación de comunicación social
2	Se selecciona la información en el caso de periódicos de marca sin recortar la nota y si es nota electrónica se copia y se pega en la tarjeta	Se elabora tarjeta informativa	Coordinadores de área enlace de POA
3	se entrega a la Secretario de Seguridad Pública la tarjeta informativa	Tarjeta informativa	Coordinación de Comunicación Social
4	Evalúa a la información y determina si se emitirá alguna postura (si) continua paso 5, si (no) fin		Secretario de Seguridad Pública Municipal.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



5	Se redacta borrador de la postura que se publicara	Nota informativa	Coordinación de Comunicación Social.
6	Se pasa a autorización del Secretario, (si) paso 7, (no) fin.		Coordinación de Comunicación Social.
7	Se publica información en redes sociales o se entrega boletín a periodistas	Boletín informativa	Coordinación de Comunicación Social
8	Fin del proceso		



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Asesoría al Secretario para entrevistas

**Objetivo del Procedimiento:** Dotar de la información necesaria al Secretario, así como elaborar guiones para cuando asista a entrevistas.

**Normas y Políticas**

Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

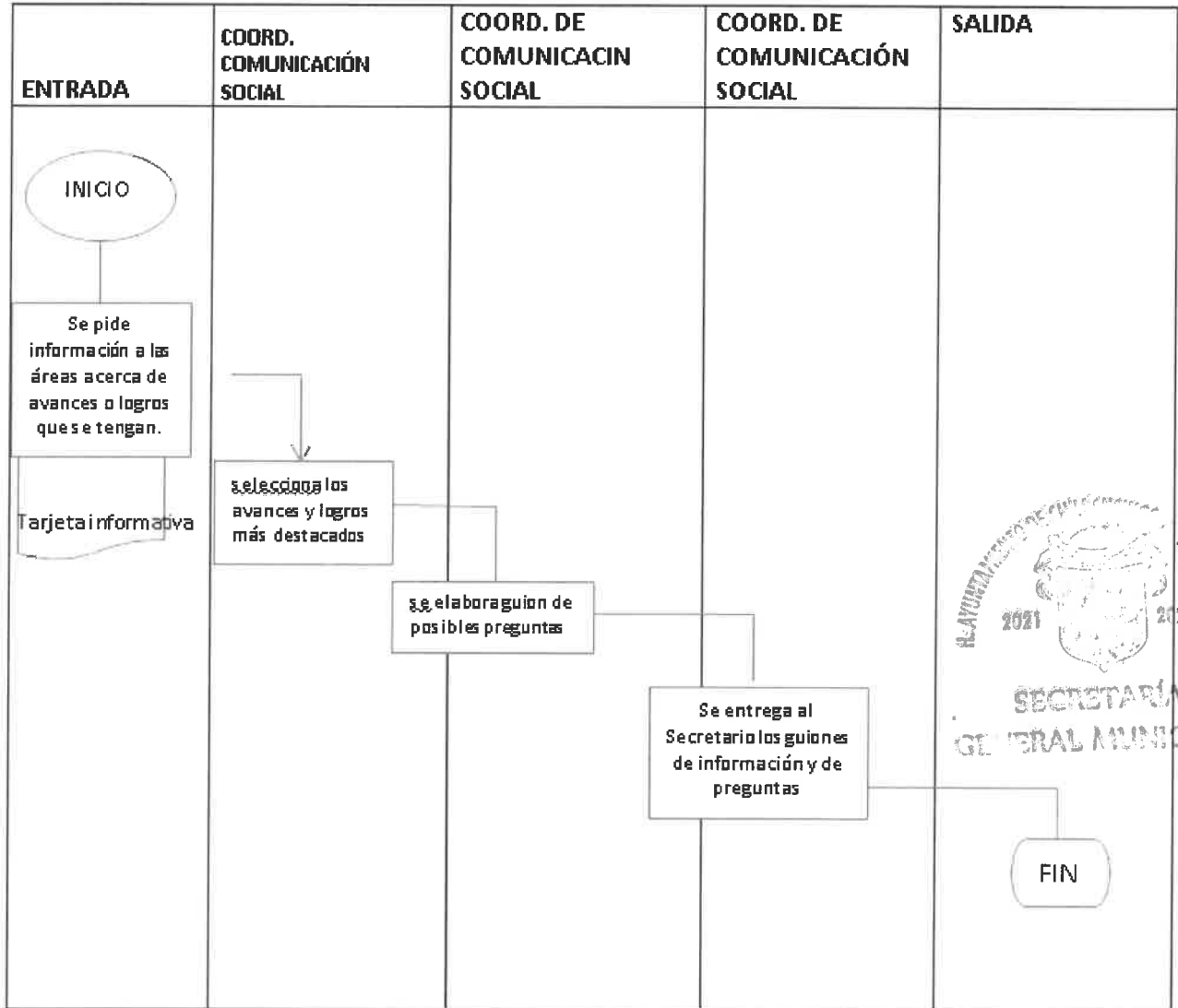
Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal

**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se pide información a las áreas acerca de avances o logros que se tengan.	Informes de área	Coordinación de Comunicación Social
2	Se selecciona los avances y logros más destacados	Guion de información	Coordinador de Comunicación Social
3	Se elabora guion de posibles preguntas	Guion de preguntas	Coordinador de Comunicación Social.
4	Se entrega al Secretario los guiones de información y de preguntas	Guiones de información y de preguntas	Coordinación de Comunicación Social
5	fin	Acuse de Recibo	Coordinación de Comunicación Social



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017





**Nombre del Procedimiento:** Manejo de agenda del Secretario de Seguridad Pública Municipal

**Objetivo del Procedimiento:** Organizar la agenda del titular de la Secretaría de tal forma que pueda cumplirse en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.

**Normas y Políticas**

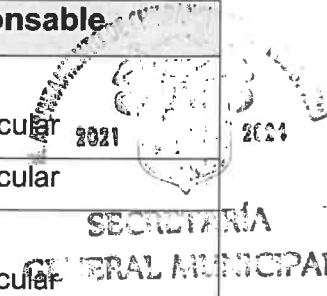
Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

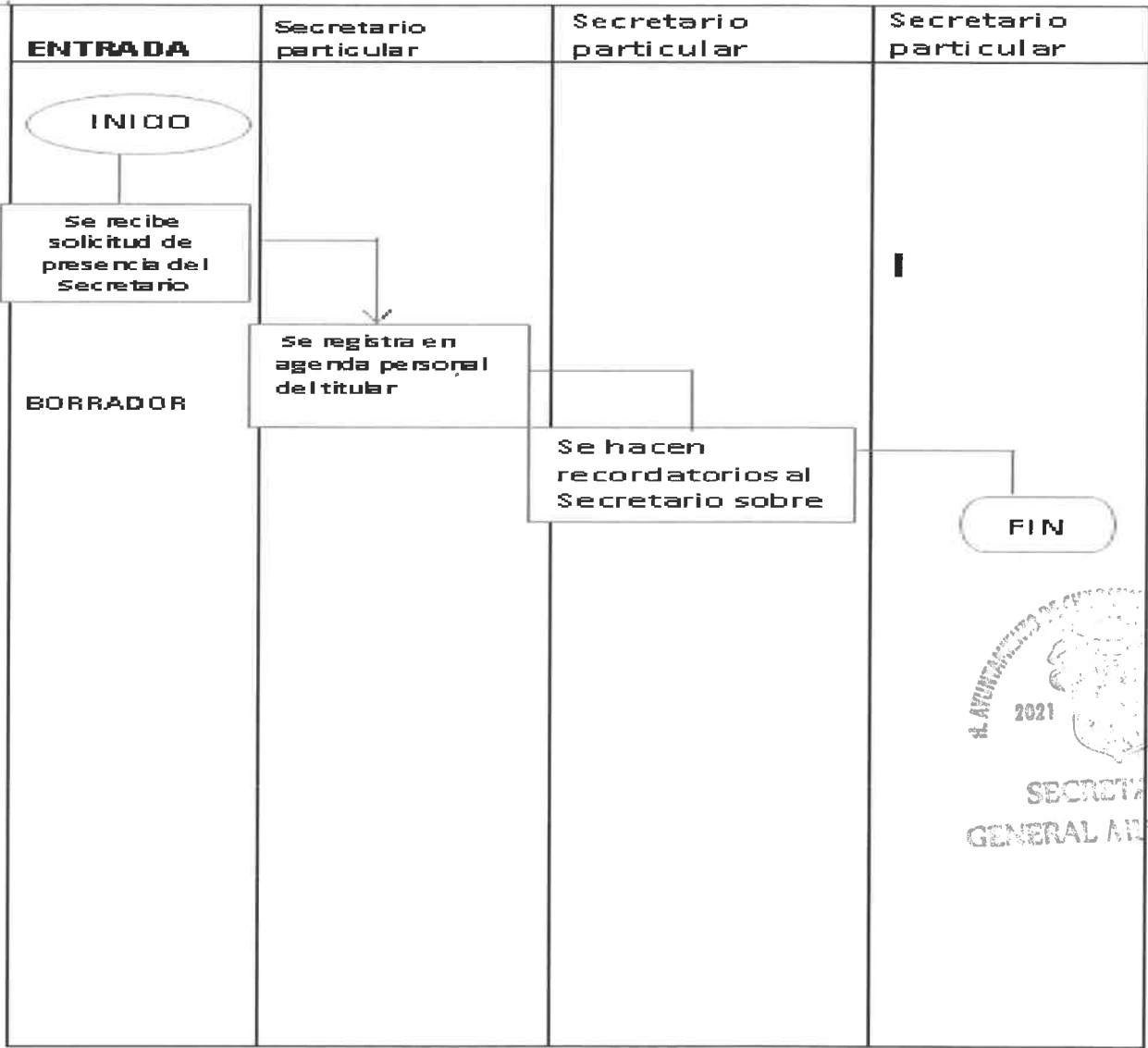
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se recibe solicitud de presencia del Secretario		Secretario particular
2	Se registra en agenda personal del titular	Agenda personal	Secretario particular
3	Se programa fecha de confirmación de asistencia	Agenda personal	Secretario particular
4	Se hacen recordatorios al Secretario sobre los compromisos establecidos.	Agenda personal	Secretario particular
5	fin		



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



ELABORO

Nombre:

Cargo:

REVISO

Nombre:

Cargo:

VO. BO

Nombre:

Contralora Interna Municipal


AUTORIZO

Nombre:

Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>250</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Recopilar, la Información para integrar los distintos informes que son requeridos.

**Objetivo del Procedimiento:** Proporcionar información veraz sobre diversos indicadores de la Secretaría de Seguridad Pública.

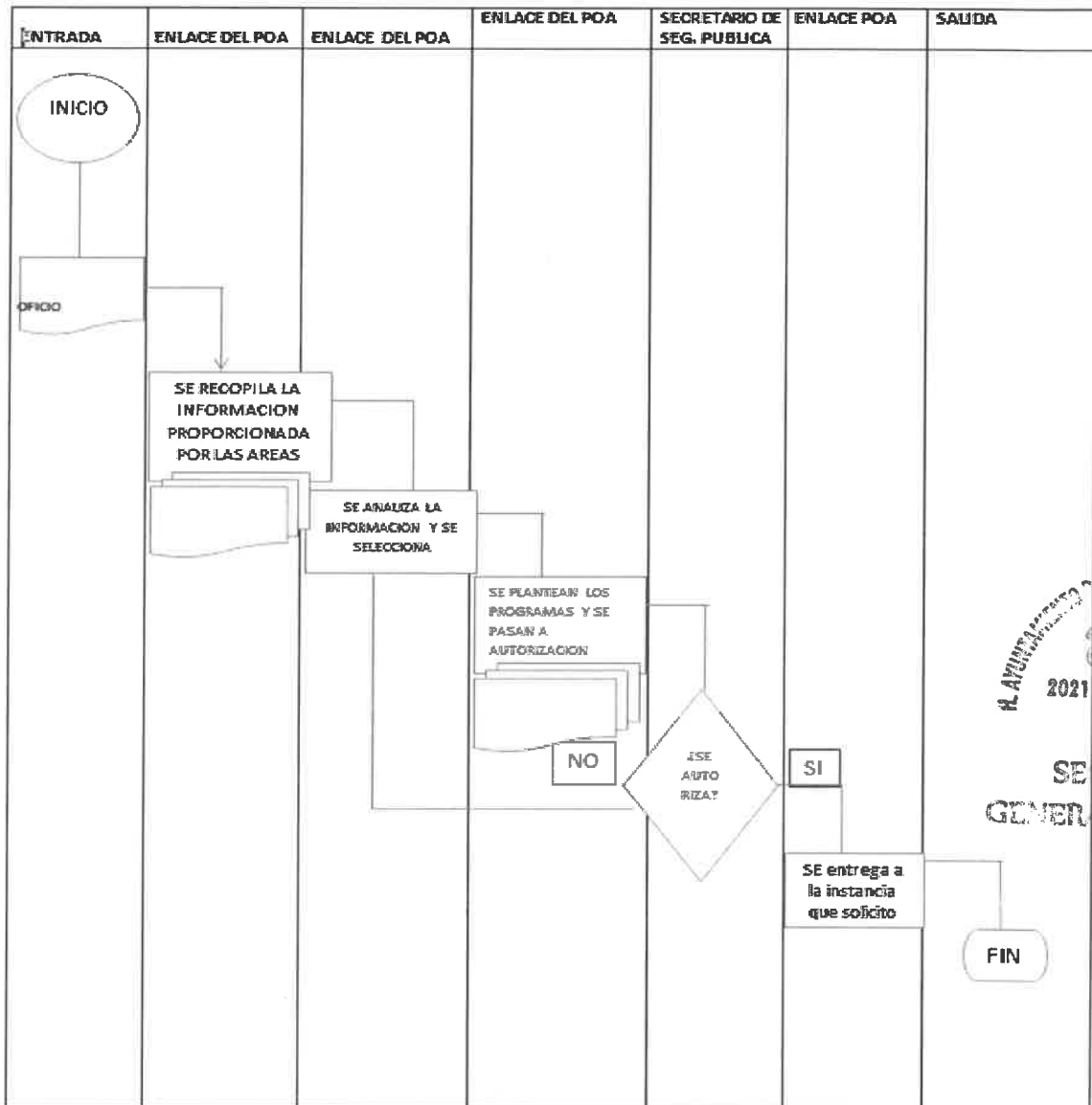
**Normas y Políticas**

- Constitución Política Mexicana
- Ley 281 de Seguridad Pública del estado de guerrero
- Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Se solicita informes a todas las áreas de la Secretaria de Seguridad Pública	Oficio	Enlace del POA
2	Se recopilan los informes proporcionados por las áreas	Informes por escrito y magnéticos	Coordinadores de área enlace de POA
3	Se analiza la información y se selecciona		Enlace del POA
4	Se plantean los programas y se pasa a autorización al Secretario. (si) sigue al paso 5, (no) paso 3	Informes escrito y magnéticos	Enlace POA
5	Se entregan a la instancia que lo requirió	Acuse de recibo	Enlace POA
6	Fin		

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Control y archivo de documentos

**Objetivo del Procedimiento:**

**Normas y Políticas:**

Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

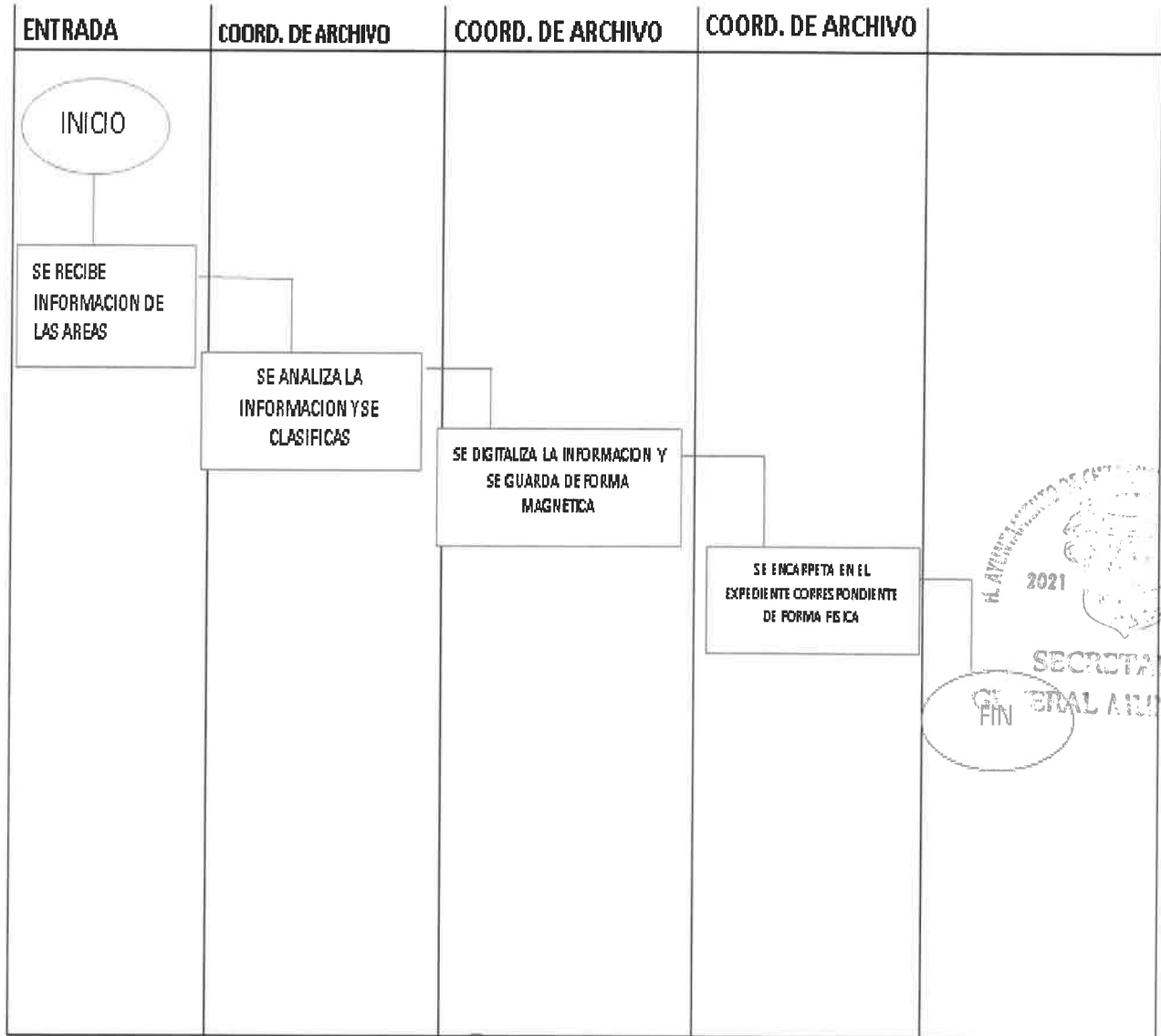
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se recibe información de las diferentes áreas	Bitácora de vehículos	Área de la Secretaría
2	Se analiza la información y se clasifica	Resguardos de vehículos	Coordinación de archivo
3	Se digitaliza la información y se guarda de forma magnético	Resguardo de vehículos	Coordinación de archivo
4	Se encarpeta en el expediente correspondiente de forma física	Reporte de falla mecánica	Coordinación de archivo
5	Fin		

2021  
2024  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Asignación de unidades (patrullas)

**Objetivo del Procedimiento:** Proporcionar una unidad equipada al personal operativo en turno como una herramienta que le facilite realizar sus funciones

**Normas y Políticas**

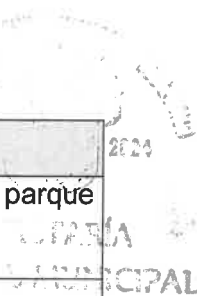
Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Publica del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

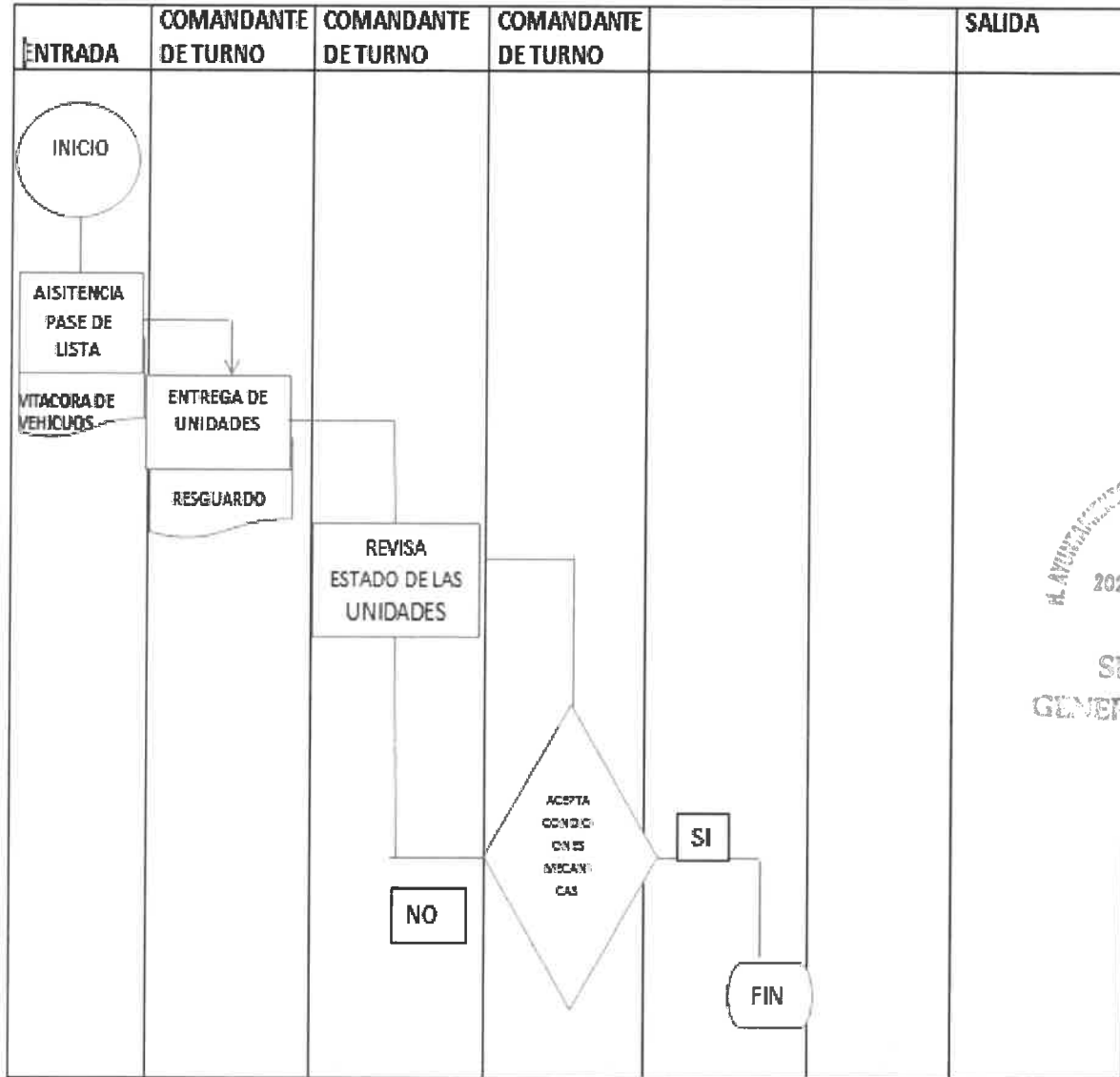
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Asistir diario al pase de lista	Bitácora de vehículos	coordinación de parque vehicular
2	Se entregan vehículos al comandante de turno	Resguardos de vehículos	Coordinación de parque vehicular
3	Acepta condiciones mecánicas	Resguardo de vehículos	Comandante de turno
4	Se levanta reporte de condiciones mecánicas	Reporte de falla mecánica	Coordinación de parque vehicular
5	Fin del proceso		



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**




<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>256</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento programado de vehículos

**Objetivo del Procedimiento:** Garantizar al personal operativo, el correcto funcionamiento de las unidades, para responder de manera rápida y eficaz a la ciudadanía.

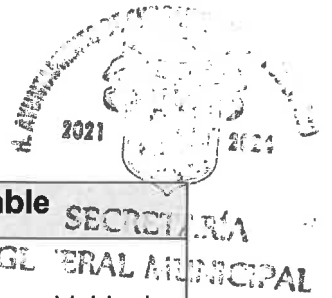
**Normas y Políticas**

Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

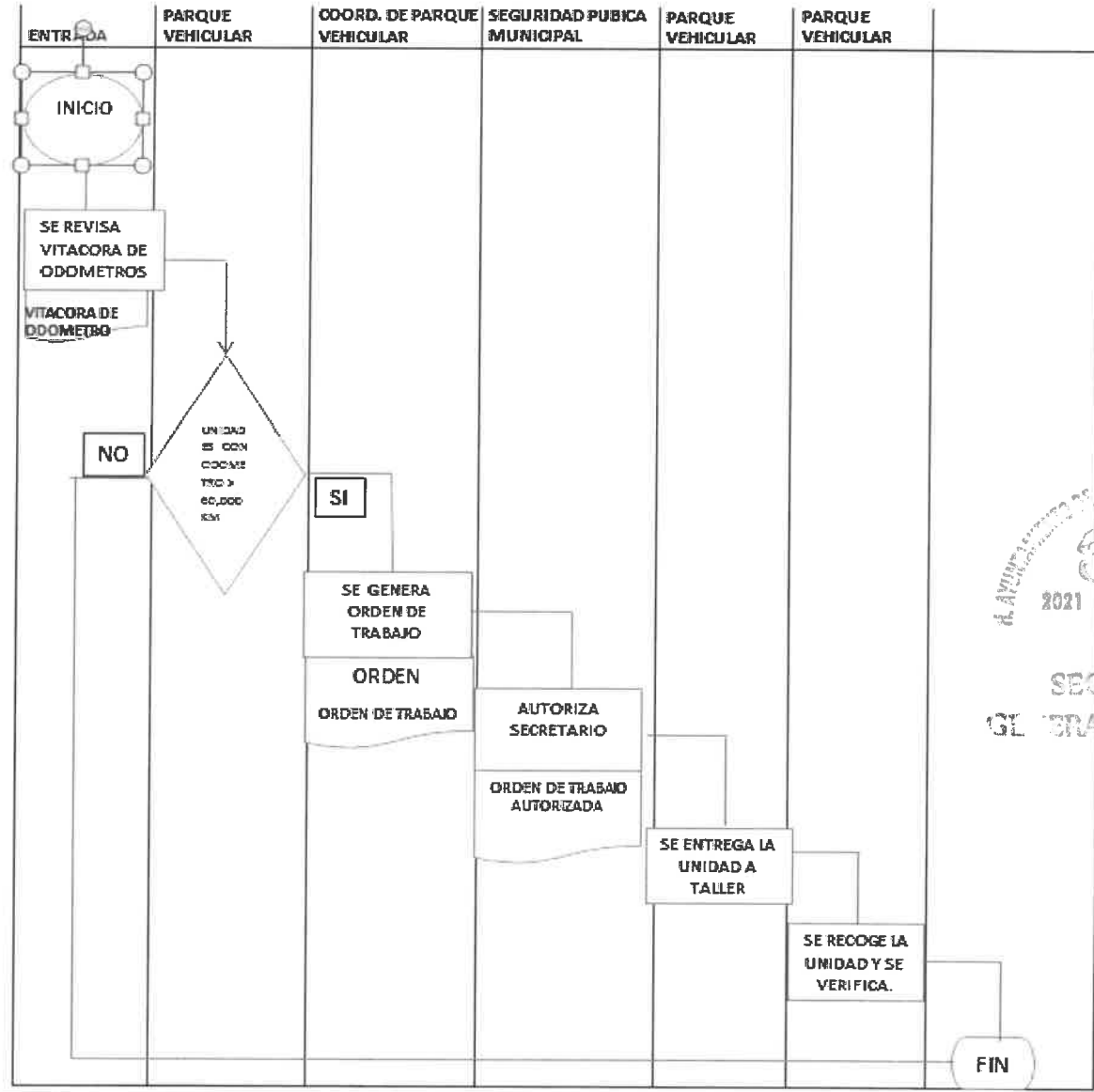


N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Revisar bitácoras de odómetro	Bitácora de odómetro	Coordinación de Parque Vehicular
2	Se verifica con kilometraje mayor a los 60,000 km respecto del registro anterior.	Bitácora de odómetro	Coordinación de Parque Vehicular
3	Acepta condiciones mecánicas	Reporte de mantenimiento	Comandante de turno
4	Se genera una orden de trabajo	Orden de mantenimiento	Coordinación de Parque Vehicular
5	Autoriza orden de mantenimiento	Orden de mantenimiento autorizada	Secretario de Seguridad Pública Municipal
6	Se entrega la unidad al taller mecánico	Recibo de la unidad	Taller mecánico
7	Se recoge la unidad y se verifica el cumplimiento del servicio.		

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento emergente de vehículos

**Objetivo del Procedimiento:** Responder en el menor tiempo posible a los incidentes de falla mecánica fortuitos.

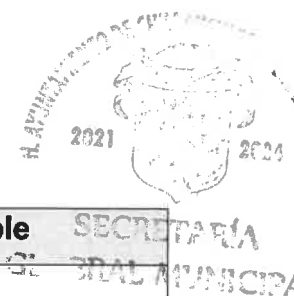
**Normas y Políticas**

Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

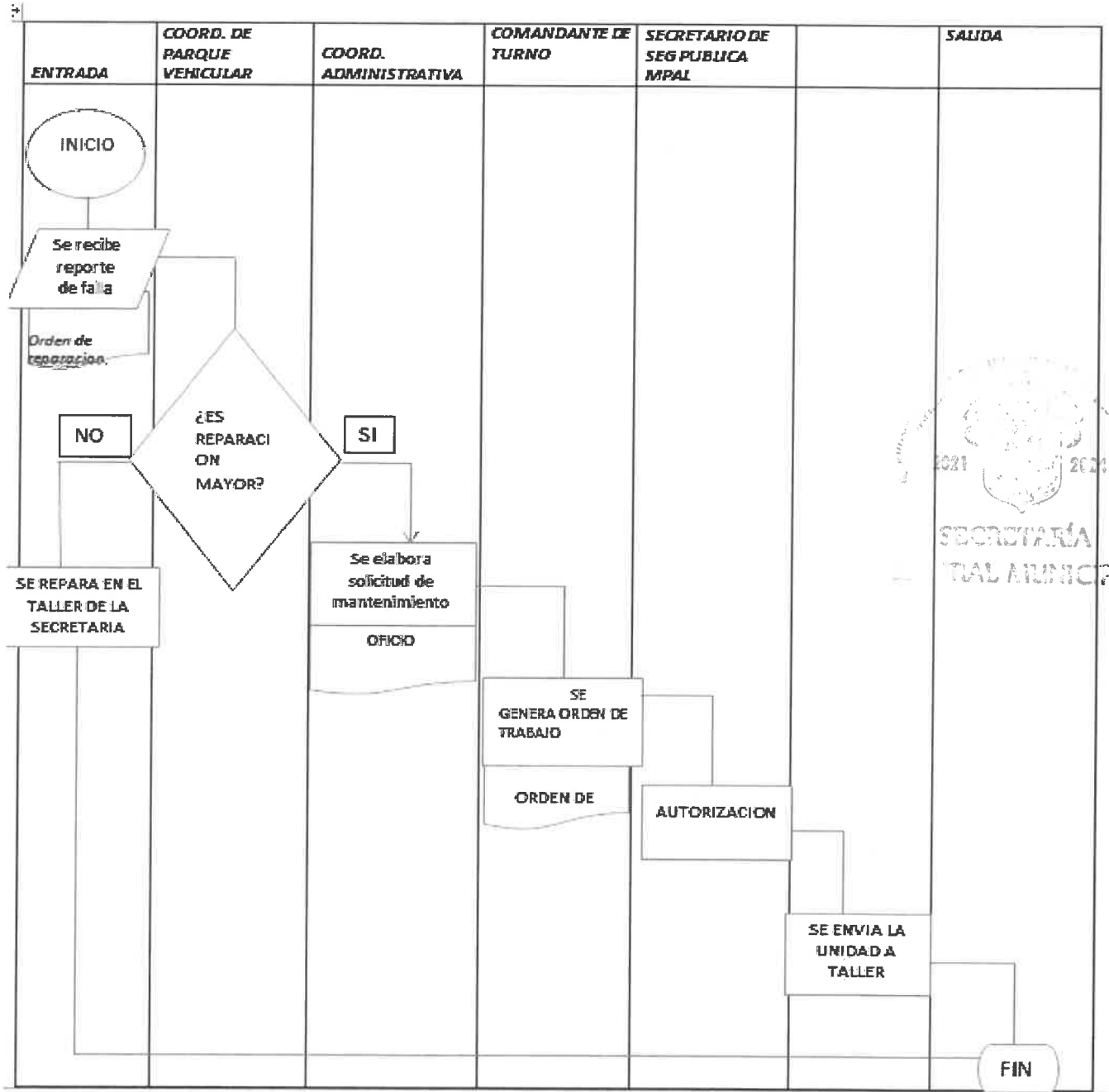


N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se recibe e reporte de falla mecánica	Reporte de falla mecánica.	Jefe de turno
2	Se elabora oficio de solicitud de reparación a Coordinación Administrativa.	Oficio.	coordinación de Parque Vehicular
3	Se manda el vehículo al taller	Resguardo de vehículos	Coordinación de Parque Vehicular
4	Se solicita facturas en papel y electrónicos al proveedor.	Facturas	Coordinación de Parque Vehicular
5	Se entrega facturación a coordinación administrativa	Acuse	Coordinación de Parque Vehicular.
6	Se procede a recoger la unidad del taller		Coordinación de Parque Vehicular
7	Se entrega la unidad al responsable de turno	Resguardo de vehículos	Coordinación de Parque Vehicular

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Nombre del Procedimiento:** Resguardos de vehículos y póliza del seguro.

**Objetivo del Procedimiento:** Mantener actualizados los resguardos de vehículos

**Normas y Políticas**

Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se rinde informe a Control Patrimonial	Tarjetas informativas	Coordinador de parque vehicular
2	Se entregan los resguardos del mes	Oficio de resguardo	Coordinación de Parque Vehicular
3	Se solicitan los permisos mensuales y las pólizas de seguro a control patrimonial	Oficio de solicitud	Coordinación de Parque Vehicular
4	Se entregan resguardos y pólizas de seguro a personal operativo	Resguardos de vehículos	Coordinación de Parque Vehicular
5	Fin		

**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

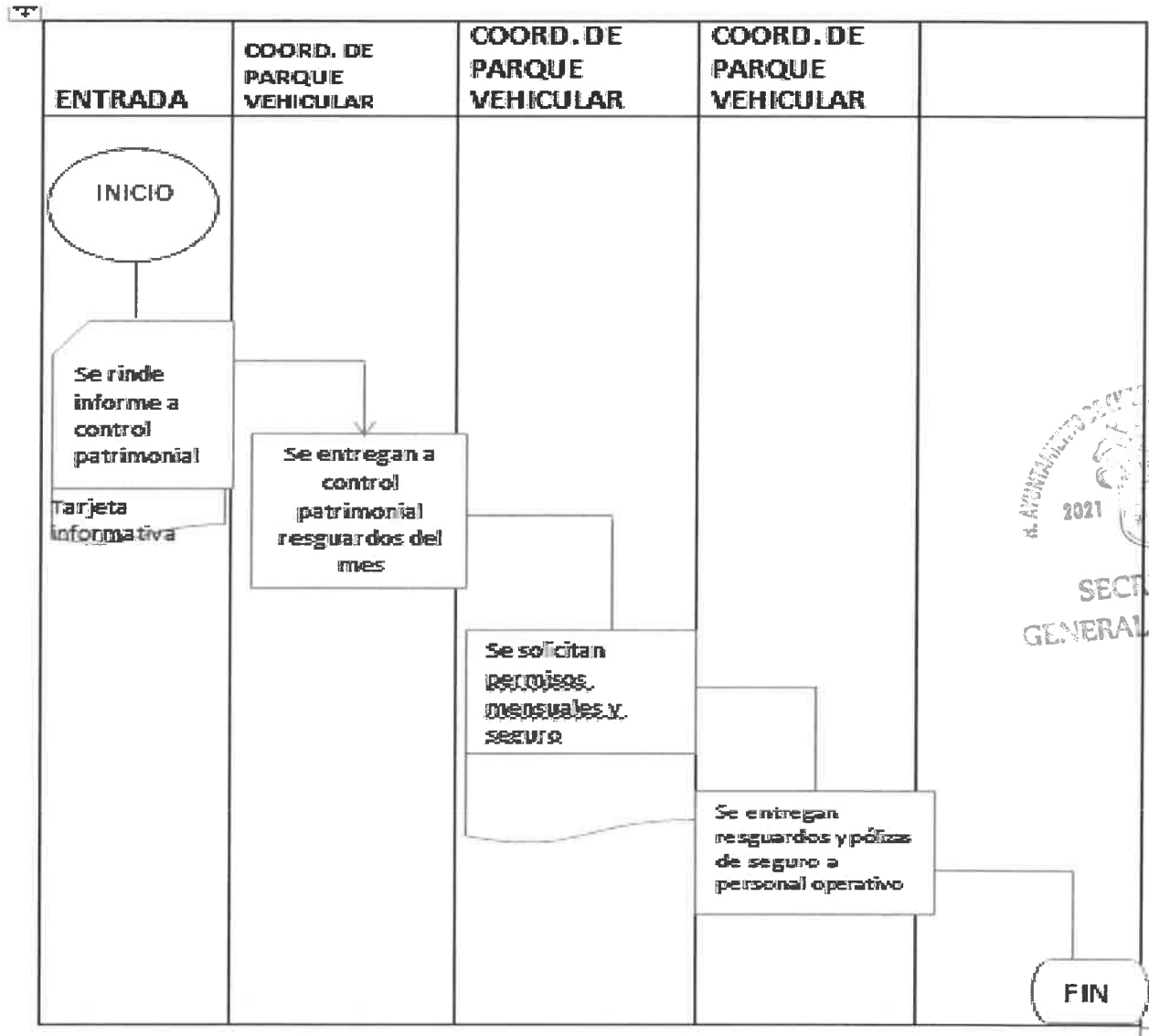
**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Reclutamiento y selección de personal operativo

**Objetivo del procedimiento:** Dotar de las personas idóneas a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en el puesto de Policía Preventivo.

**Normas y Políticas**

Constitución Política Mexicana

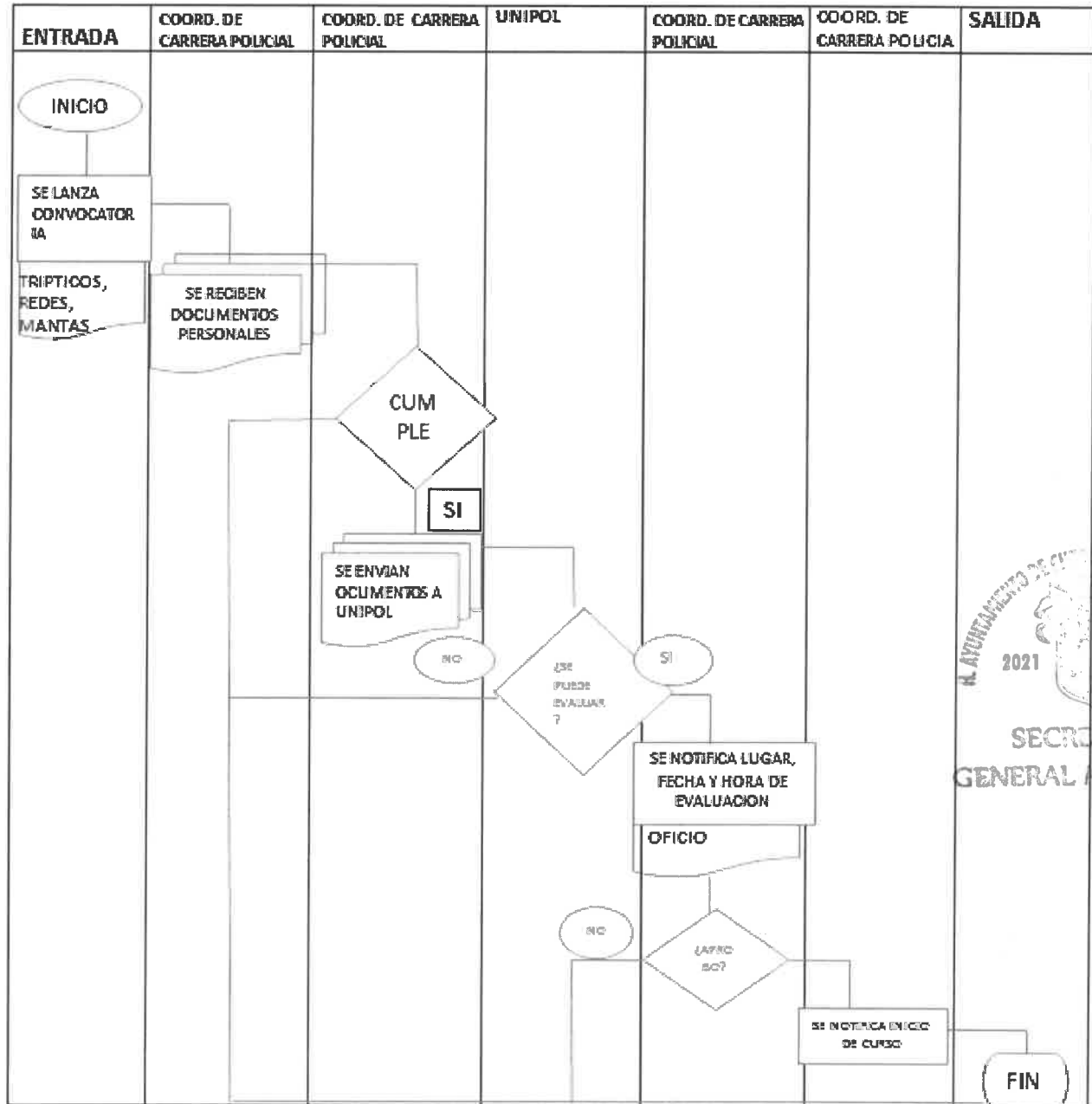
Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

**Descripciones de Procedimientos y Diagramas de Flujo**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Lanzar la convocatoria de reclutamiento y selección	Redes sociales, mantas, trípticos	Coordinador de Carrera Policial
2	Recepción y validación de documentos de los aspirantes	Documentos personales de aspirantes	Coordinador de Carrera Policial
3	Se envían documentos a la UNIPOL para programación de evaluación	Documentos y oficio de solicitud de evaluación	Coordinador de Carrera Policial
4	Se recibe programación para evaluación del aspirante y se notifica por oficio al interesado	Oficio	Coordinador de Carrera Policial
5	Se esperan resultados de la evaluación	Oficio	UNIPOL
6	Se notifica el resultado al aspirante y se indica, lugar, hora y fecha en que dará inicio el curso de formación inicial	Oficio	Coordinador de Carrera Policial
7	Fin		



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de resultados de evaluación para permanencia a personal activo.

**Objetivo del Procedimiento:** Conocer si las personas enviadas para evaluación cuentan con las cualidades para permanencia según sea el caso.

**Normas y Políticas**

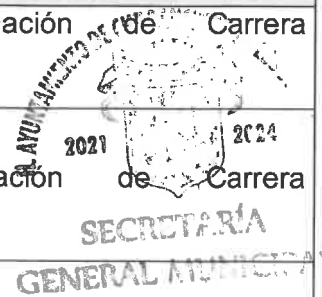
Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

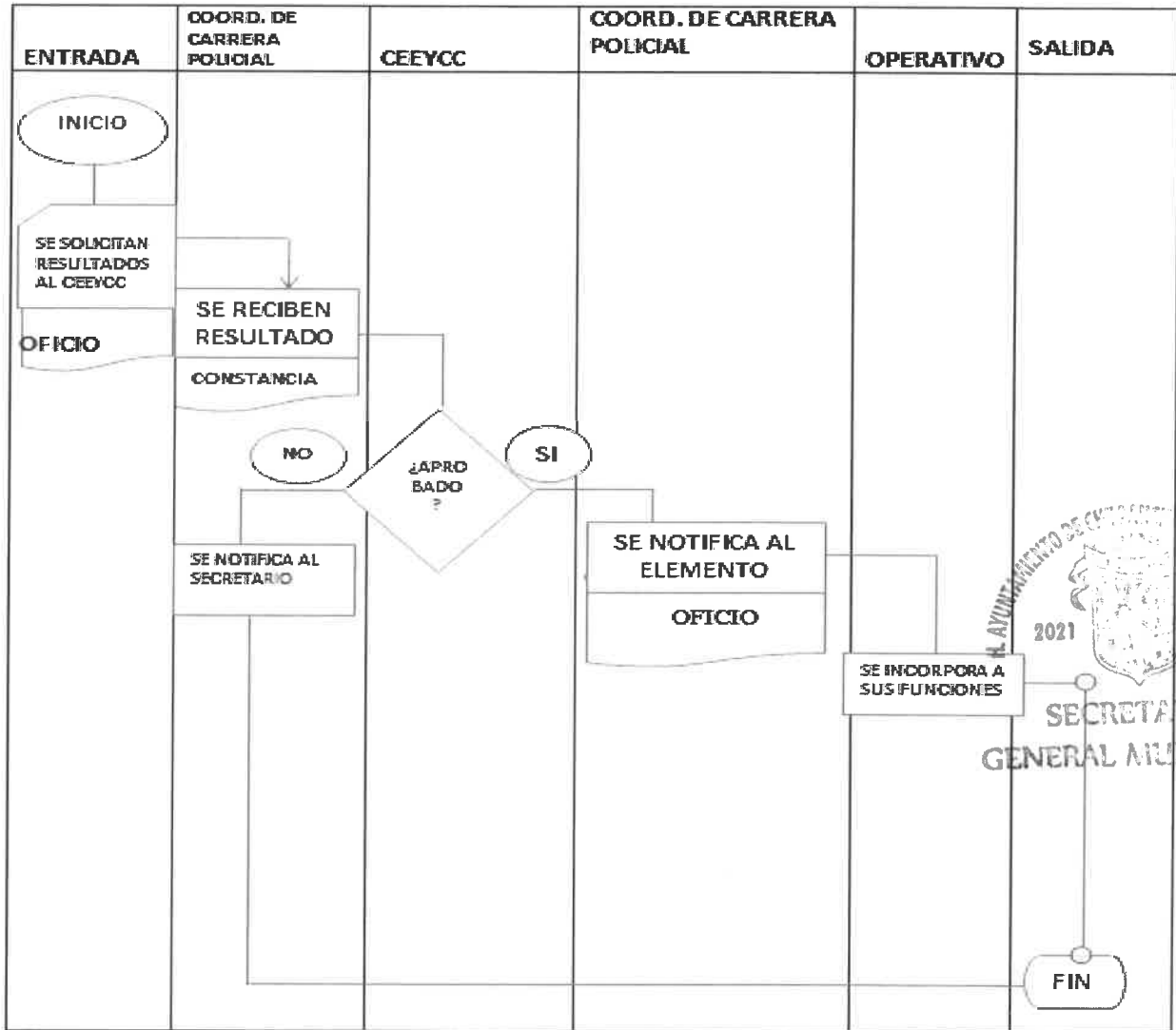
Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se gira oficio al CEEYCC	Oficio de solicitud	Coordinación de Carrera Policial
2	Se reciben resultados de evaluaciones por parte del CEEYCC	Constancia	Coordinación de Carrera Policial
3	Dependiendo del caso se incorpora a sus funciones o se notifica al Secretario de Seguridad Pública Municipal.	Oficio	Coordinación de Carrera Policial
4	Fin del proceso		



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



ELABORO

Nombre:

Cargo:

REVISO

Nombre:

Cargo:

VO. BO

Nombre:

Contralora Interna Municipal

AUTORIZO

Nombre:

Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Instalación de módulos de promoción de Carrera Policial

**Objetivo del Procedimiento:** Dar a conocer a la ciudadanía con potencial de formar parte de la Policía Preventiva Municipal la oferta de Carrera Policial

**Normas y Políticas**

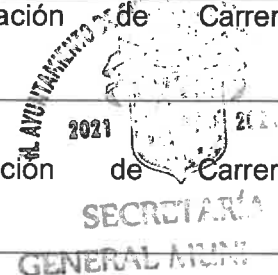
Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

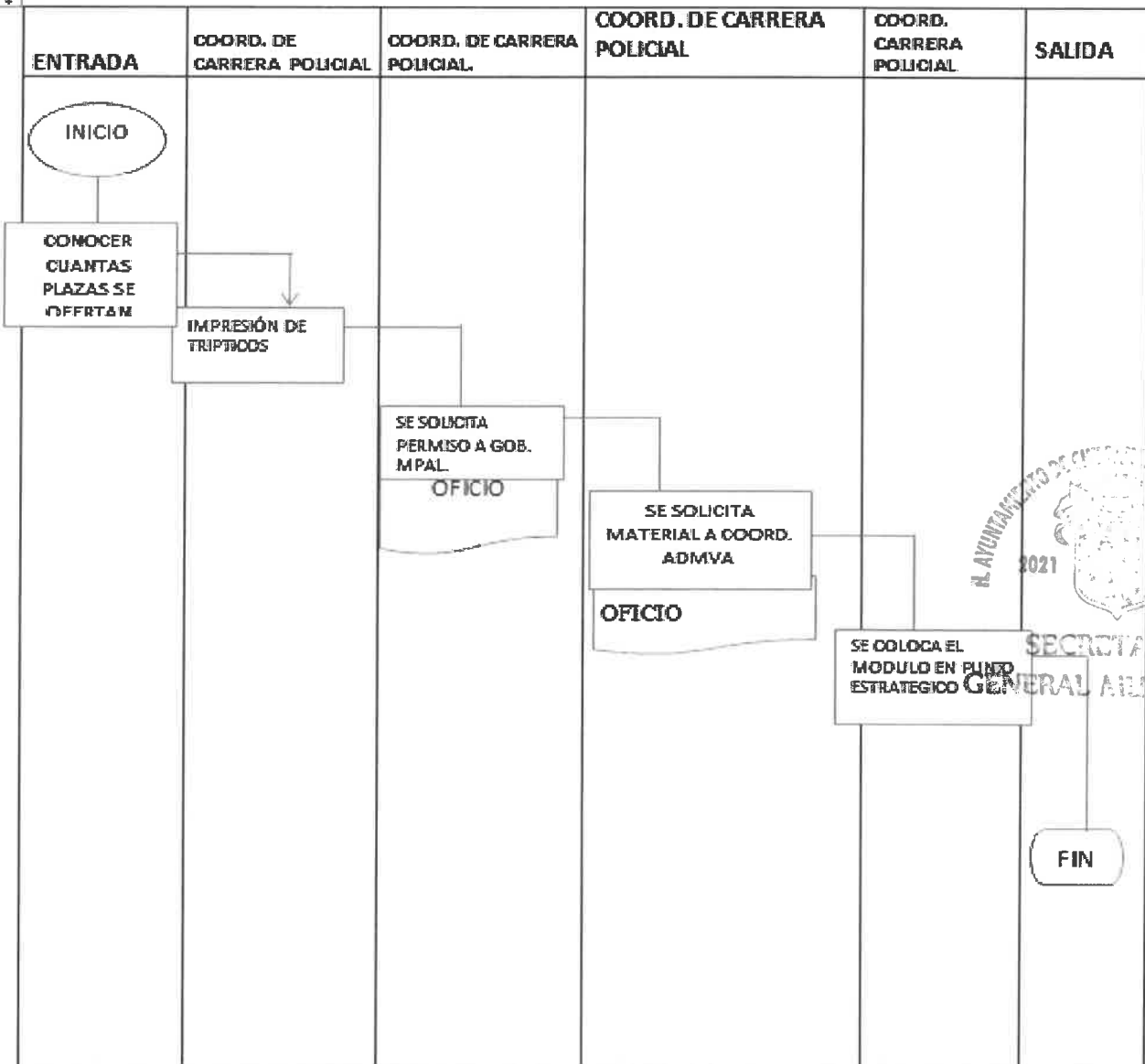
Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Conocer el número de plazas a ofertar		Coordinación de Carrera Policial
2	Imprimir trípticos con información de Carrera Policial	Tríptico	Coordinación de Carrera Policial
3	Se solicita permiso a Gobernación Municipal.	Solicitud	Coordinación de Carrera Policial
4	Se solicita el material necesario a coordinación administrativa	Solicitud	Coordinación Administrativa
5	Colocar el modulo en puntos estratégicos		Coordinación de Carrera Policial
6	Fin del proceso		



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



ELABORO

Nombre:

Cargo:

REVISO

Nombre:

Cargo:

VO. BO

Nombre:

Contralora Interna Municipal


AUTORIZO

Nombre:

Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>268</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Coordinación de cursos de actualización a personal operativo activo.

**Objetivo del Procedimiento:** Garantizar la actualización del personal operativo en la función policial.

**Normas y Políticas**

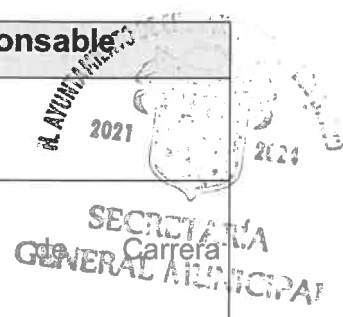
Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se recibe de la unipol la apertura de cursos.	Oficio	Unipol
2	Se solicita a Coordinación Operativa lista de personal operativo que se actualizaran	Lista	Coordinación Policial
3	Se notifica de manera personalizada a los elementos que asistirán al curso	Oficio de notificación	Coordinación de Carrera Policial
4	Se solicita a la unipol establezca la sede de los cursos	Oficio	Coordinación de Carrera Policial
5	Se elabora en coordinación con unipol el itinerario de alimentación.	Calendario	Coordinación Carrera Policial unipol
6	Se solicitan constancias de acreditación de curso a la unipol	Oficio	coordinación de Carrera Policial unipol.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 269 de 535

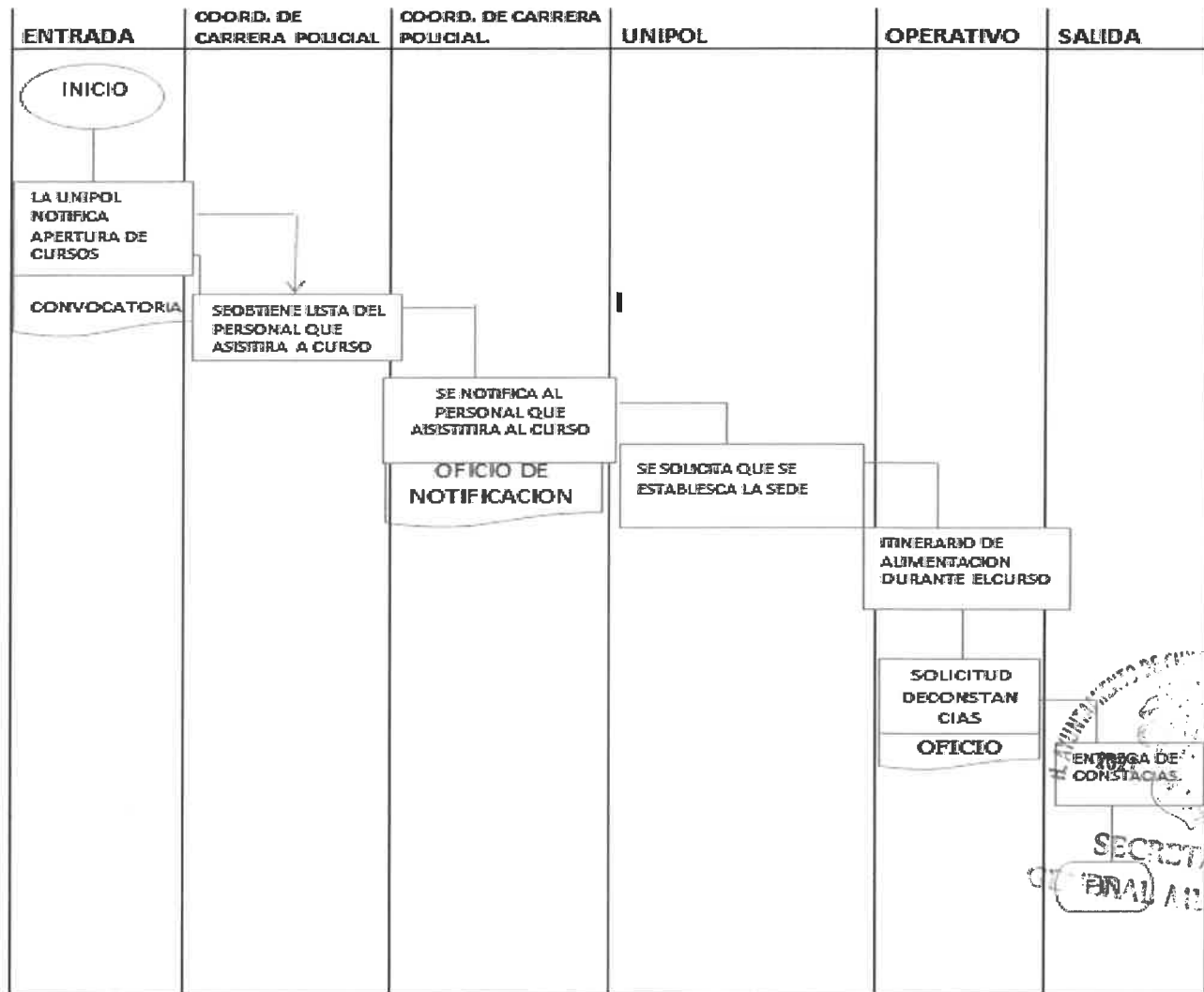
7	Se entregan constancias a los asistentes al curso.	Constancias	Constancias
8	Fin		



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Registro en la CUIP.

**Objetivo del Procedimiento:** Garantizar, que todo el personal operativo esté debidamente registrado en la CUIP.

**Normas y Políticas**

Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

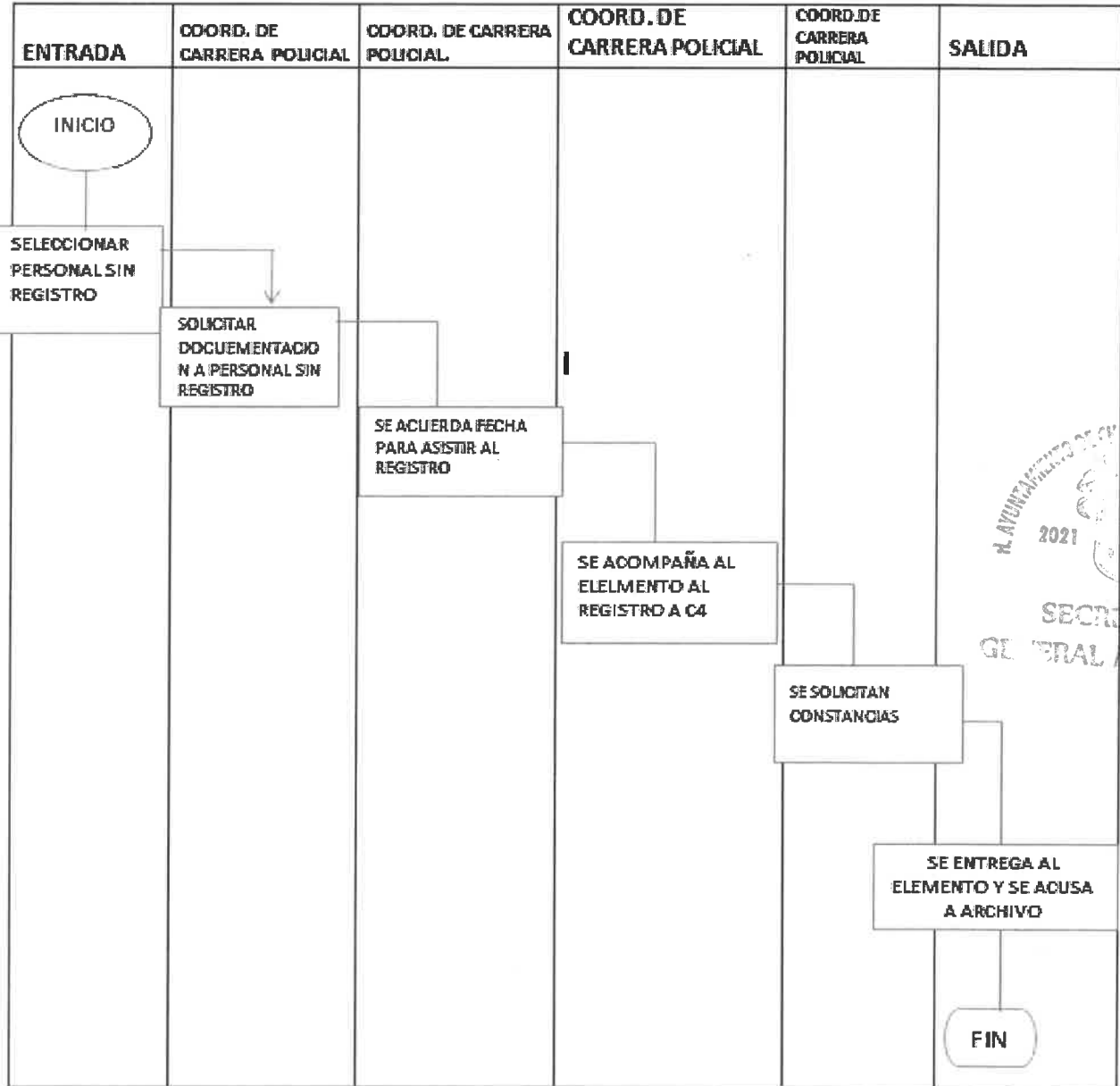
**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Seleccionar al personal que no esté registrado en la CUIP	Listado	Coordinación de Carrera Policial
2	Se solicitan documentos a los elementos que no están registrados en la CUIP	Documentos personales	Coordinación de Carrera Policial
3	Se fija fecha para asistir junto con el interesado al registro de la CUIP	Oficio de notificación	Coordinación de Carrera Policial Interesado.
4	Se realiza el trámite de registro de la CUIP		Coordinación de Carrera Policial
5	Se solicitan constancias de registro	Constancia	Coordinación de Carrera Policial unipol
6	Se entrega al elemento y se acusa a archivo	Oficio	Coordinación de Carrera Policial unipol.
7	Fin.		



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:





<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Valoración, diagnóstico y certificación del estado físico de las personas en situación de detención y del personal de esta Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

**Objetivo del Procedimiento:** Constatar, validar y certificar el estado físico y psicológico así como el nivel de intoxicación en que se encuentra una persona en situación de detención y/o del personal que labora en esta Secretaría.

### Normas y Políticas

Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

### Descripción del Procedimiento

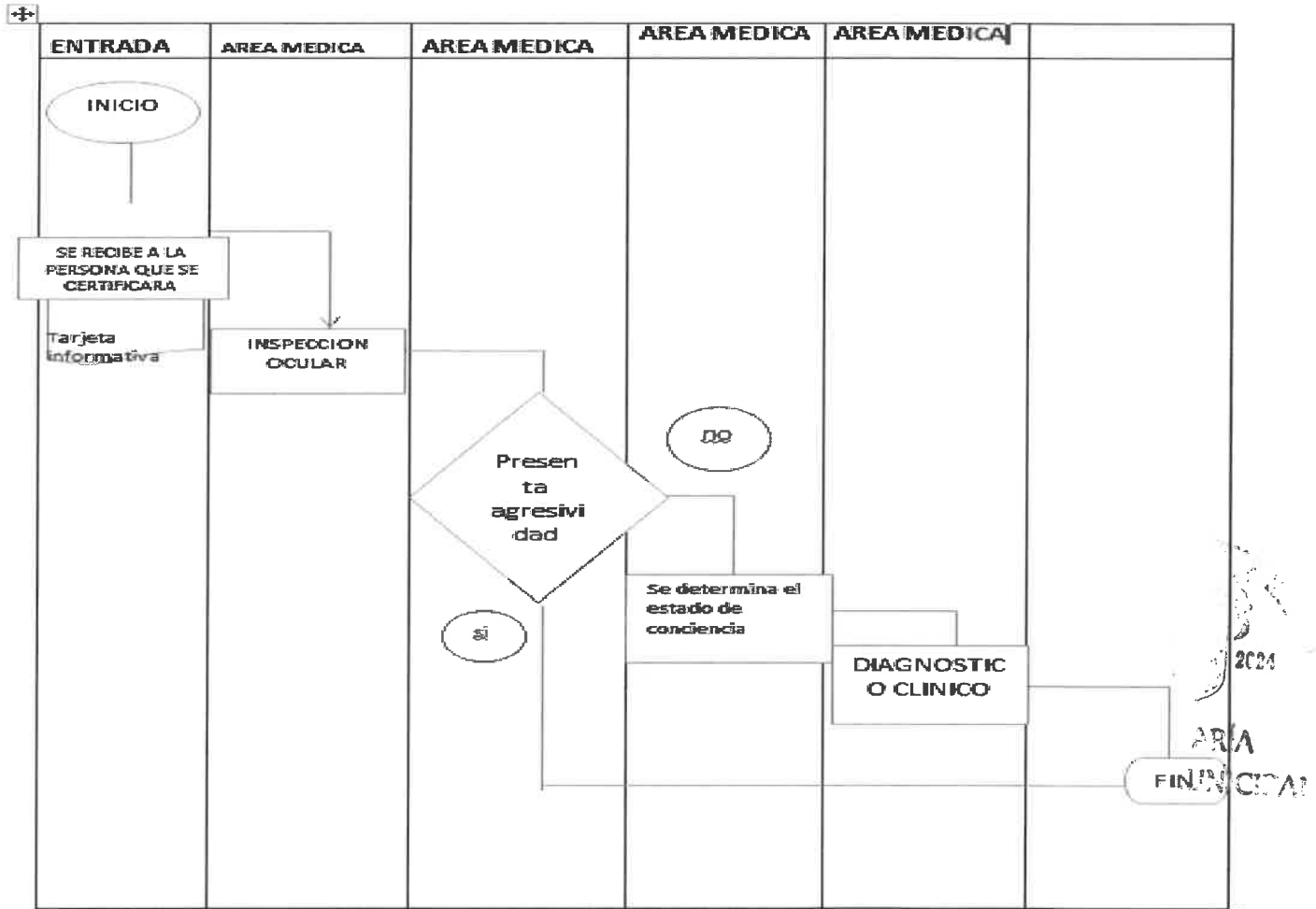
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Recibir a la persona por parte del personal operativo.	Copia de la puesta	Personal operativo
2	Se realiza inspección ocular, valorando si su estado emocional es seguro para realizar la valoración medica, si es si se continua con la valoración y si es no, se entrega nuevamente al personal operativo.		Área medica
3	Se inspecciona de forma ocular para evaluar su motricidad,	Hoja de certificación	Área medica
4	Se le realiza interrogatorio para determinar su grado de intoxicación y/o estado de conciencia	Hoja de certificación	Área medica
5	Se realiza exploración física céfalo-caudal, revisando, signos vitales, reflejos, lesiones y marcha.	Hoja de certificación	Área medica
6	Se emite un diagnóstico clínico	Certificado medico	Área medica
7	Fin		



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



ELABORO

Nombre:

Cargo:

REVISO

Nombre:

Cargo:

VO. BO

Nombre:

Contralora Interna Municipal

AUTORIZO

Nombre:

Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Puesta a disposición

**Objetivo del Procedimiento:** Registrar la detención de los presuntos responsables, cuando estos hayan cometido un delito o segundos después de efectuarlo.

**Normas y Políticas**

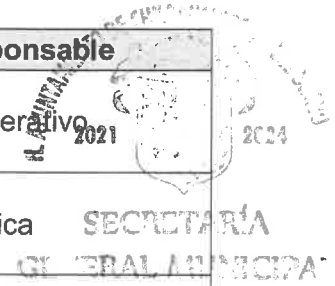
Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal

**.Descripción del Procedimiento**

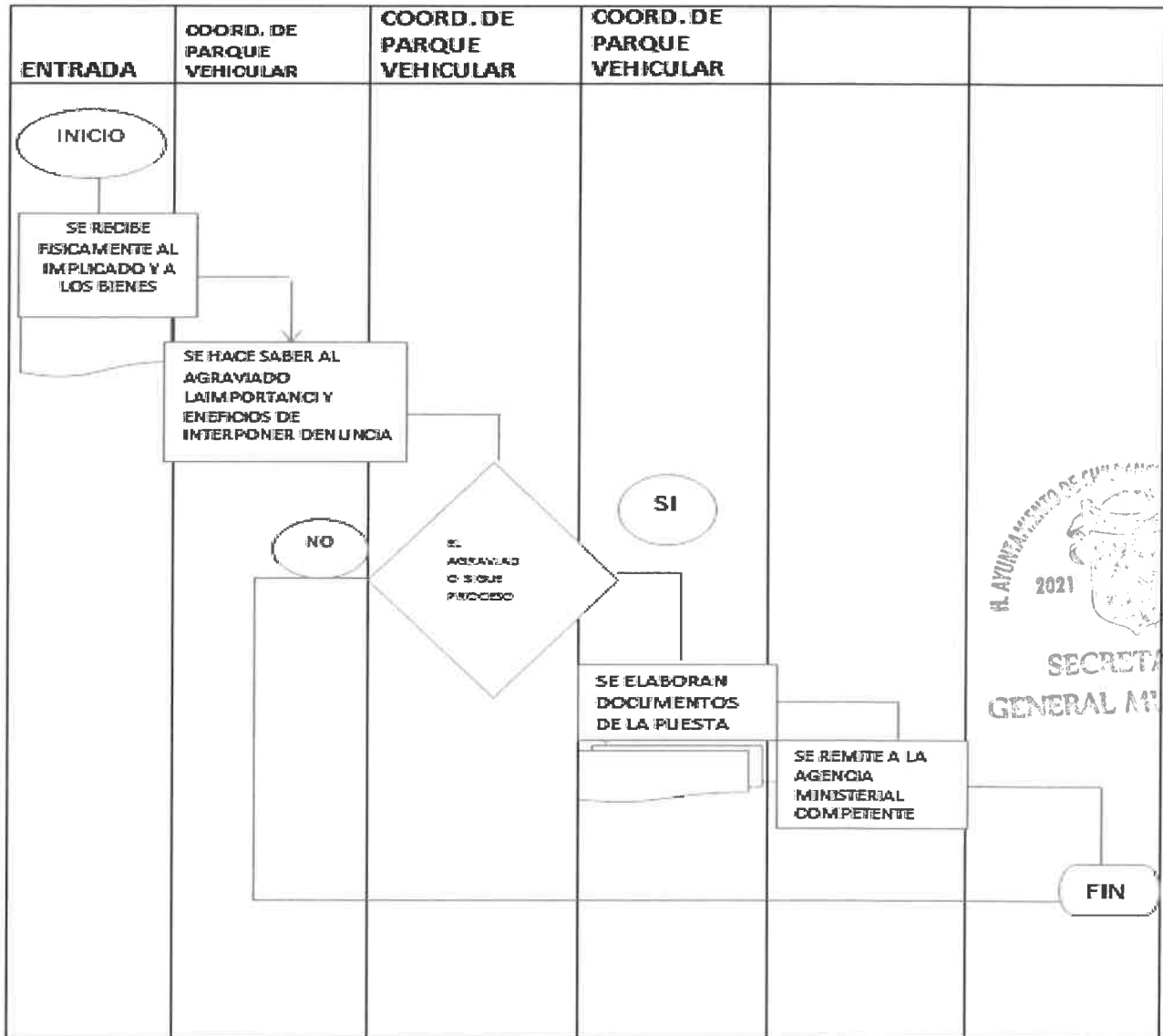
N/P	Descripción de Actividades	Formato	Responsable
1	Se recibe físicamente al imputado, así como los bienes asegurados derivados del delito		Personal operativo
2	Se le hace saber al agraviado la importancia y ventajas de denunciar al inculpado,( si continua paso 3)		Coord. jurídica
3	Se elaboran 4 documentos que integran la puesta a disposición	1.- Puesta física de la persona y de los bienes. 2.- Nota informativa o narrativa de hechos. 3.-inspeccion de la persona 4.- Cadena de custodio	Coord. jurídica
5	Se remite a la Agencia Ministerial Competente.	Hoja de certificación	Área jurídica
6	Fin.		



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Asistencia a personal operativo antes, durante y después de audiencias celebradas con motivo de puestas o cuando dichos elementos sean requeridos.

**Objetivo del Procedimiento:** Darle elementos al MP o al juzgado según sea el caso, para encuadrar el delito o aclarar el modo-tiempo y lugar del delito materia del juicio.

**Normas y Políticas**

Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del procedimiento**

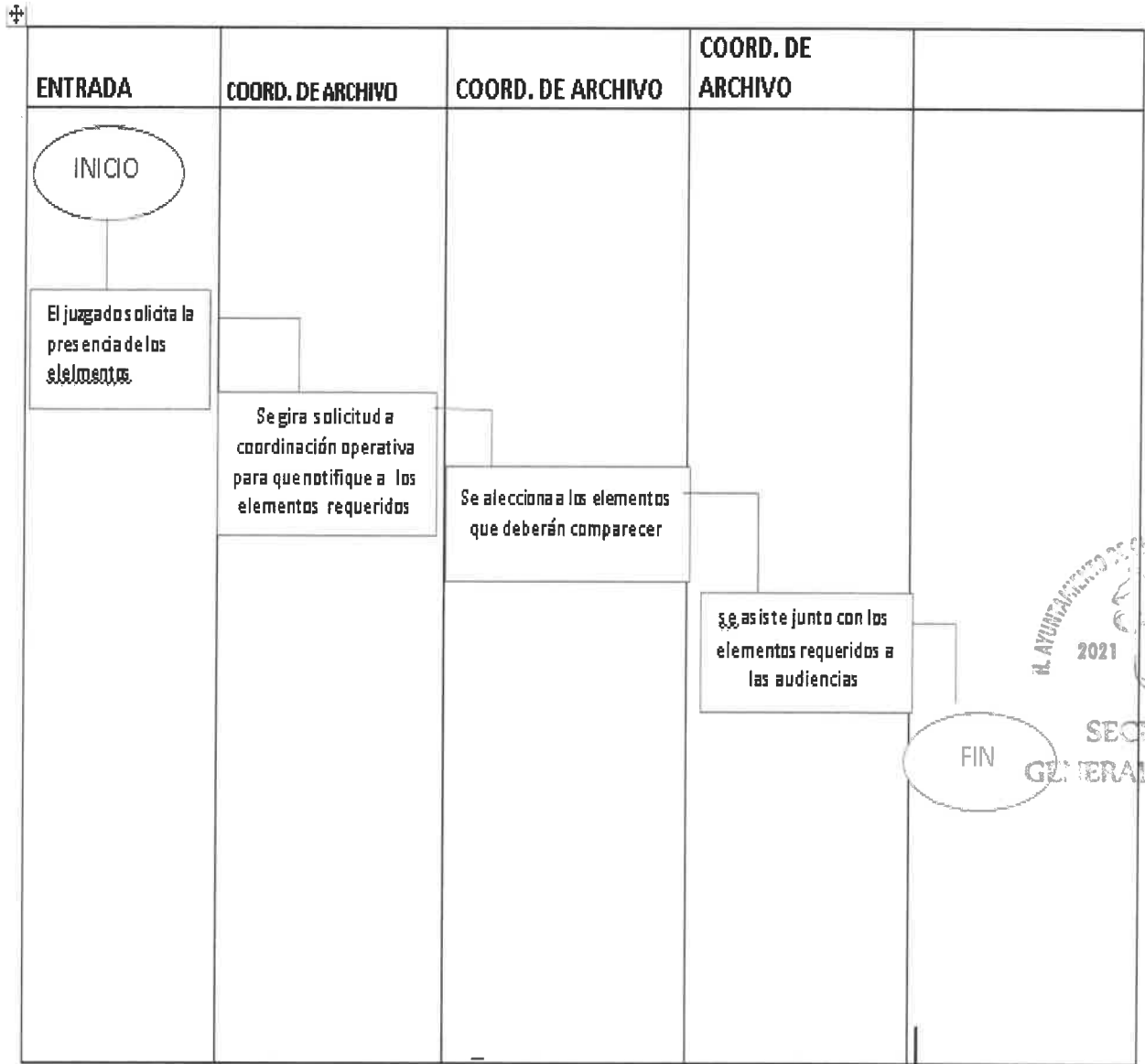
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se recibe oficio del juzgado o del MP. Solicitando la presentación de los elementos operativos.	Oficio	Coordinación de asuntos jurídicos
2	Se gira solicitud a coordinación operativa para que notifique a los elementos requeridos	Oficio y notificaciones personalizadas	Coordinación de asuntos jurídicos
3	Se alecciona a los elementos que deberán comparecer		Coordinación Jurídica
5	se asiste junto con los elementos requeridos a las audiencias		Área Jurídica
6	Fin.		



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**


**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>279</b> de <b>535</b>

**Unidad Responsable:** Unidad de Analisis e Informacion

**Nombre del Procedimiento:** Consultar antecedentes criminalísticos de las personas en estado de detención

**Objetivo del Procedimiento**

Apoyar al personal operativo y al área de asuntos jurídicos, brindando la información acerca de que si una persona en estado de detención cuenta con antecedentes criminalísticos.

**Normas y Políticas**

Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.



**Descripción del Procedimiento**

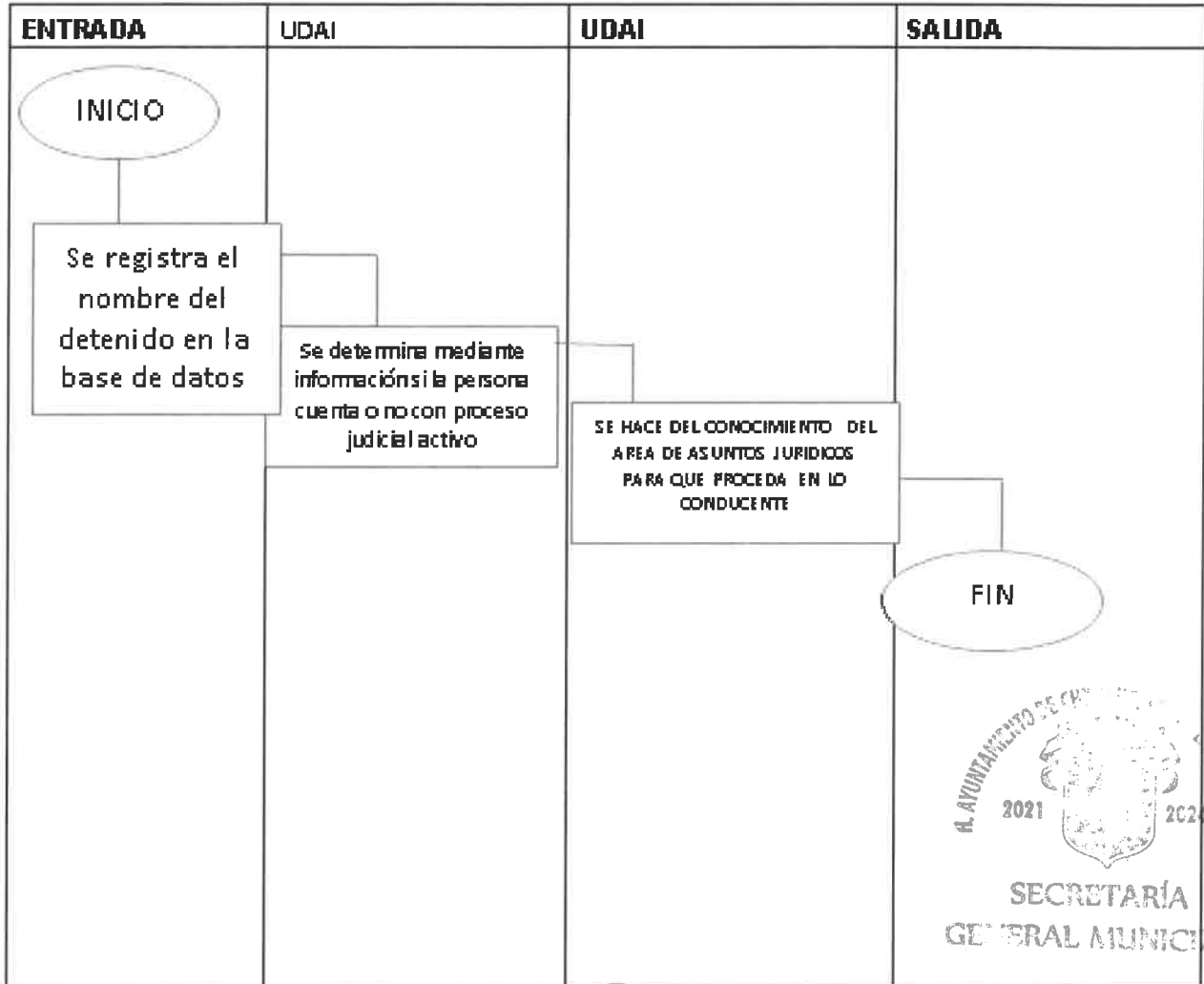
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se registra el nombre de la persona en la base de datos (plataforma)	Plataforma	UDAI
2	Se determina mediante información si la persona cuenta o no con proceso judicial activo en cualquier caso paso 3	Oficio y notificaciones personalizadas	UDAI
3	Se hace del conocimiento del área de asuntos jurídicos para que proceda en lo conducente		UDAI
4	Fin		UDAI

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





ELABORO

Nombre:

Cargo:

REVISO

Nombre:

Cargo:

VO. BO

Nombre:

Contralora Interna Municipal

AUTORIZO

Nombre:

Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Administración de los medios de comunicación

**Objetivo del Procedimiento:** Mantener, reprogramar y configurar de manera periódica los medios de comunicación con los que cuenta la Secretaría de Seguridad Pública

**Normas y Políticas**

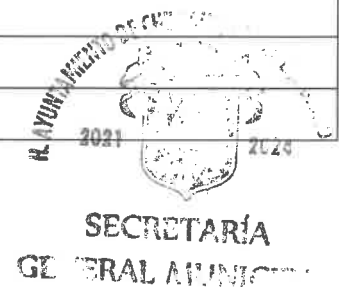
Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

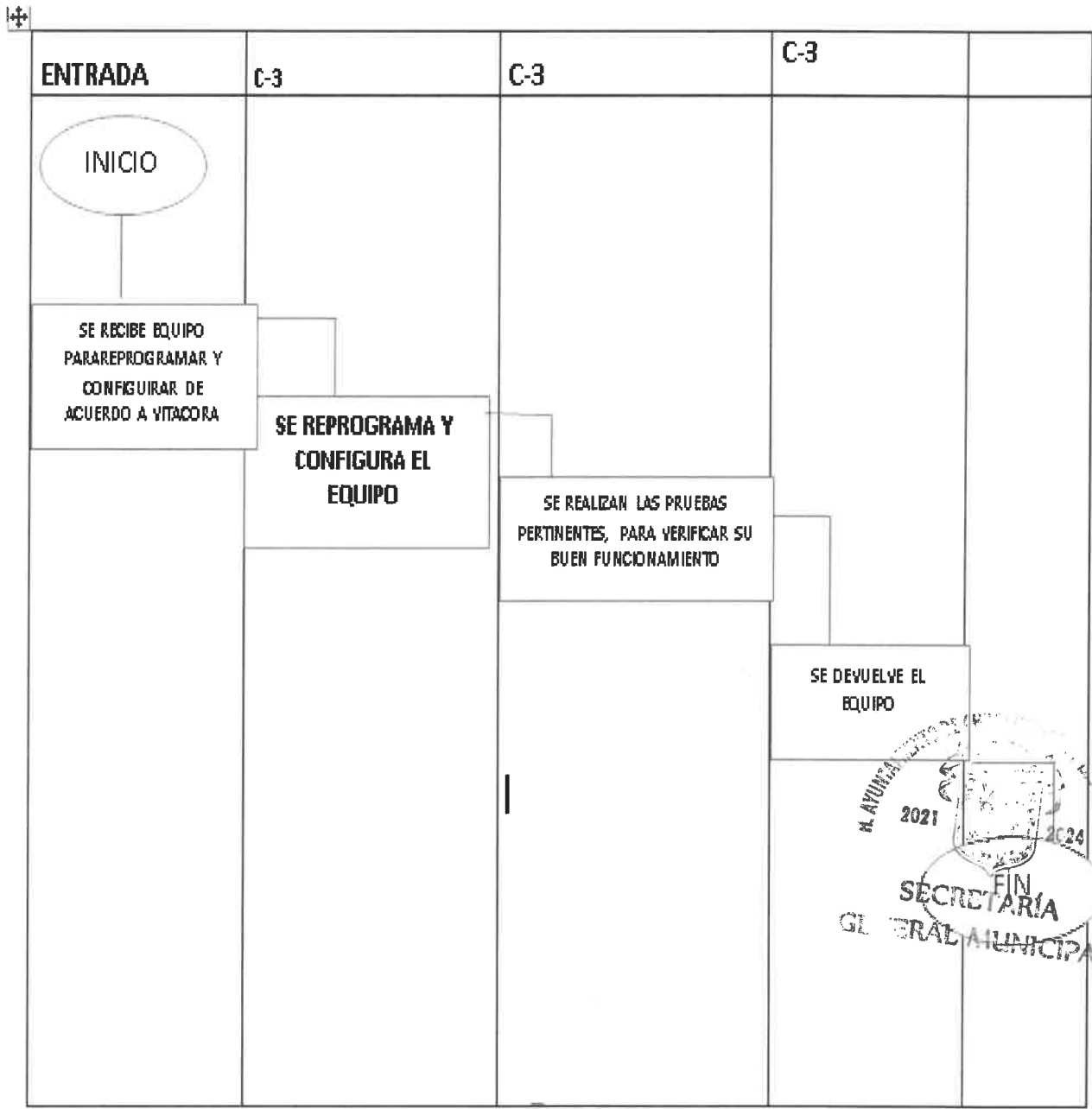
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se recibe equipo para reprogramar y configurar de acuerdo a bitácora	Plataforma	UDAI
2	Se reprograma y configura el equipo	Oficio y notificaciones personalizadas	UDAI
3	Se realizan las pruebas pertinentes, para verificar su buen funcionamiento		UDAI
4	Se devuelve el equipo		UDAI
5	Fin		



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Tramite de pago de viáticos

**Objetivo del Procedimiento:** Gestionar ante el H. Ayuntamiento Municipal el pago de viáticos a policías.

**Normas y Políticas**

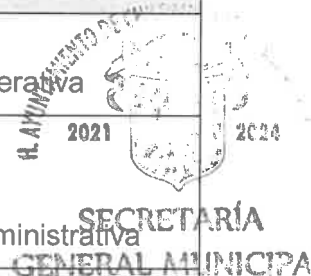
Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

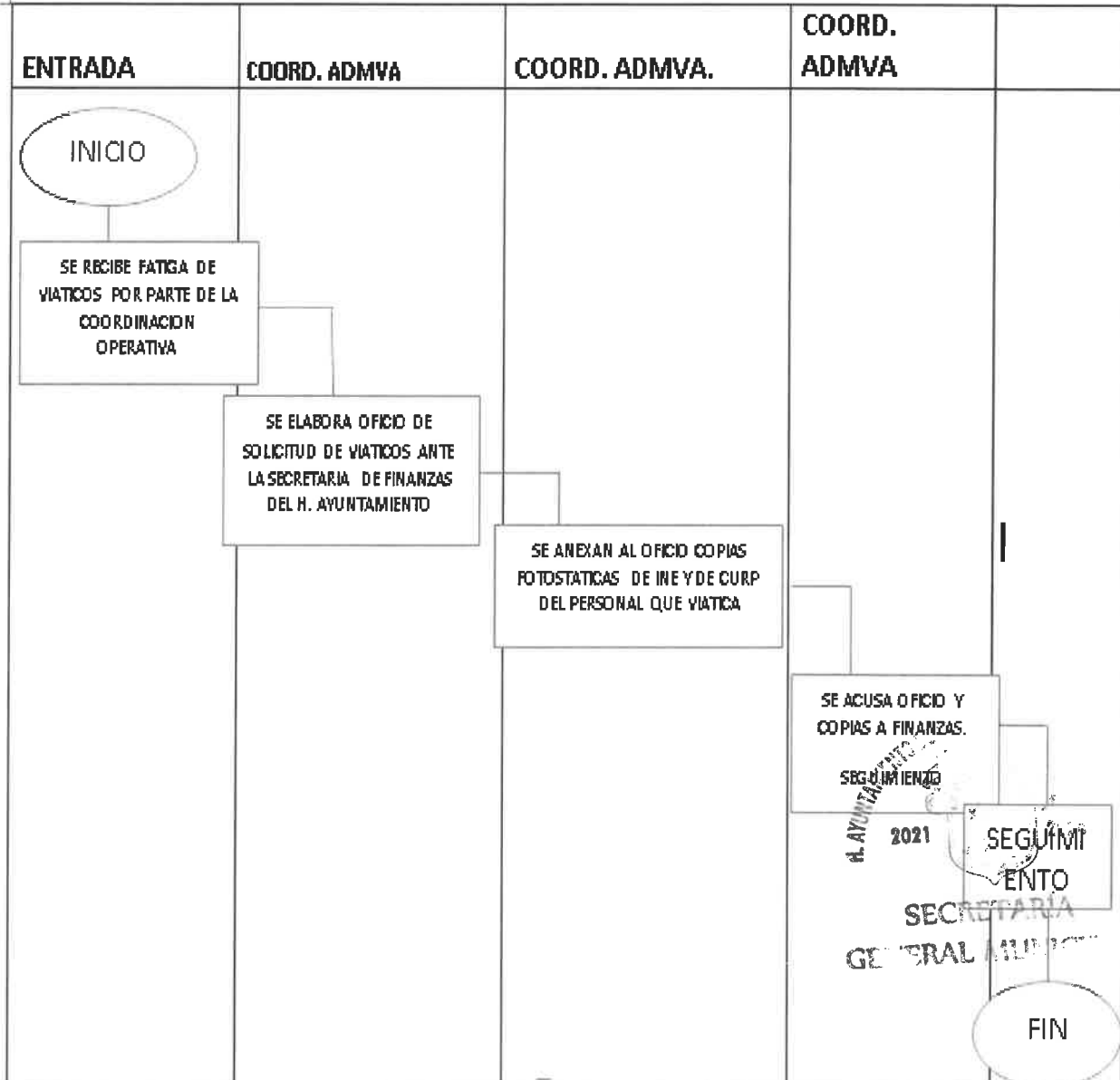
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se recibe fatiga de viáticos por parte de la coordinación operativa	Fatiga	Coordinación Operativa
2	Se elabora oficio de solicitud de viáticos ante la Secretaria de Finanzas del H. Ayuntamiento	Oficio	Coordinación Administrativa
3	Se anexan al oficio copias fotostáticas de INE y de CURP del personal que viatica	Copias de INE y de CURP	Coordinación Administrativa
4	Se acusa oficio y copias a finanzas.	Acuse	Coordinación Administrativa
6	Seguimiento		Coordinación Administrativa
7	Fin		



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Pago a proveedores

**Objetivo del Procedimiento:** Gestionar ante la Secretaria de Finanzas el pago oportuno a proveedores de servicios.

**Normas y Políticas**

Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

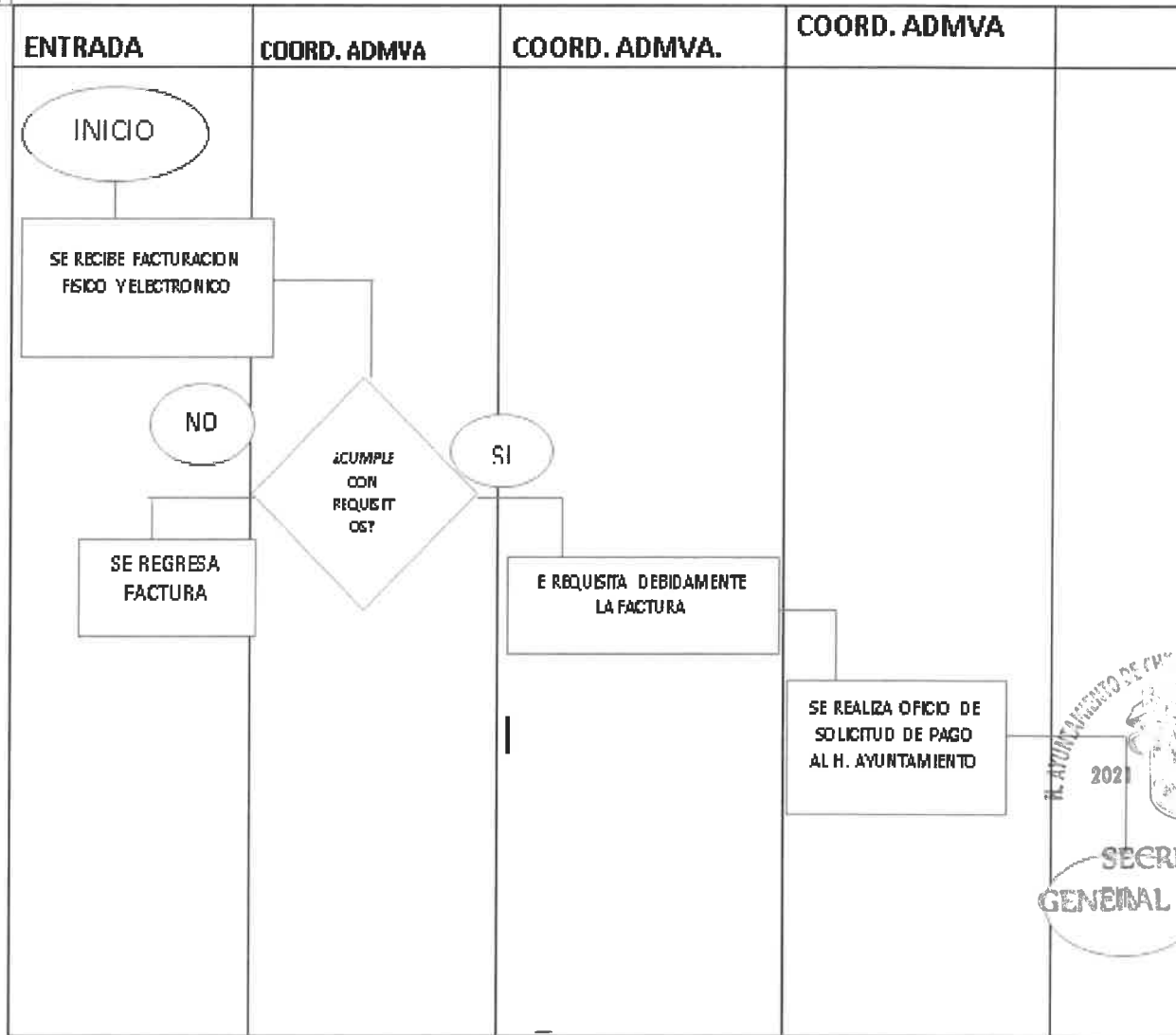
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se recibe facturación físico y electrónico	Fatiga	Coordinación Operativa
2	Se valida que cumpla con los requisitos de ley (si) continua paso 3, (no) se regresa a proveedor		Coordinación Administrativa
3	Se requisita debidamente la factura		Coordinación Administrativa
4	Se realiza oficio de solicitud de pago al H. Ayuntamiento		Coordinación Administrativa
6	Seguimiento.		Coordinación Administrativa
7	Fin		



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de material y equipo

**Objetivo del Procedimiento:** Contar con stock suficiente en la Secretaria de materiales evitando desabasto

**Normas y Políticas**

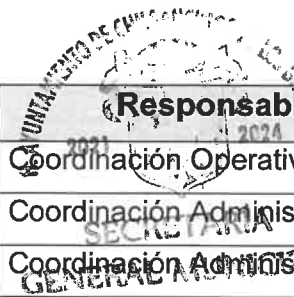
Constitución Política Mexicana

Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

Reglamento Interno de la Policía Preventivo Municipal.

**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se elabora oficio de solicitud	Fatiga	Coordinación Operativa
2	Se pasa a firma con el Secretario		Coordinación Administrativa
3	Se entrega a la Secretaria de Finanzas		Coordinación Administrativa
4	Se archiva el acuse		Coordinación Administrativa
6	Seguimiento.		Coordinación Administrativa
7	Fin		

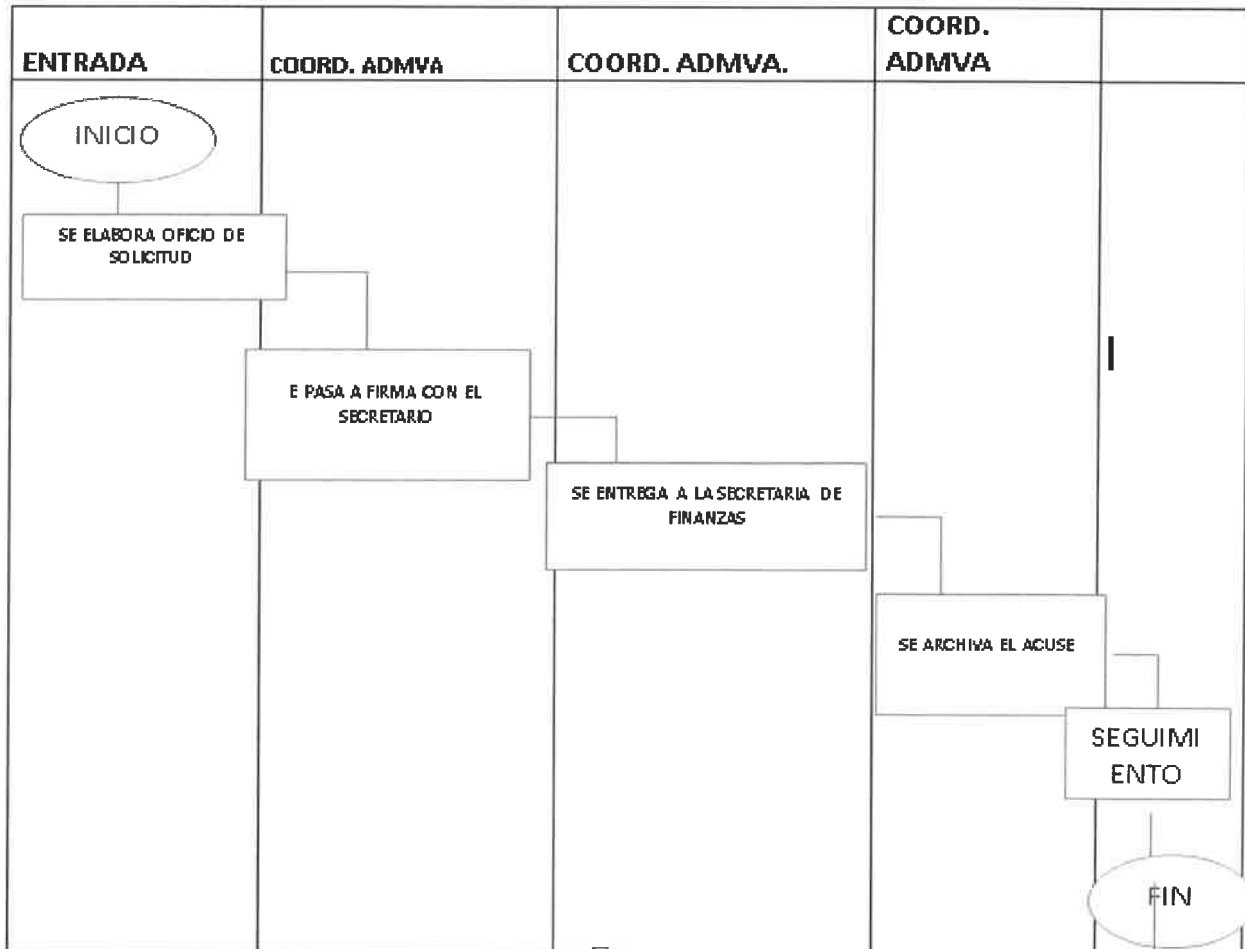


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

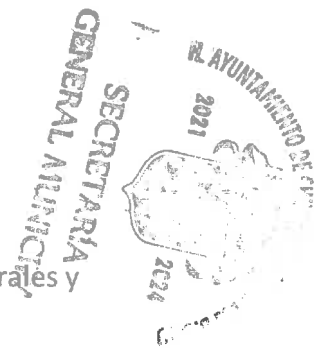
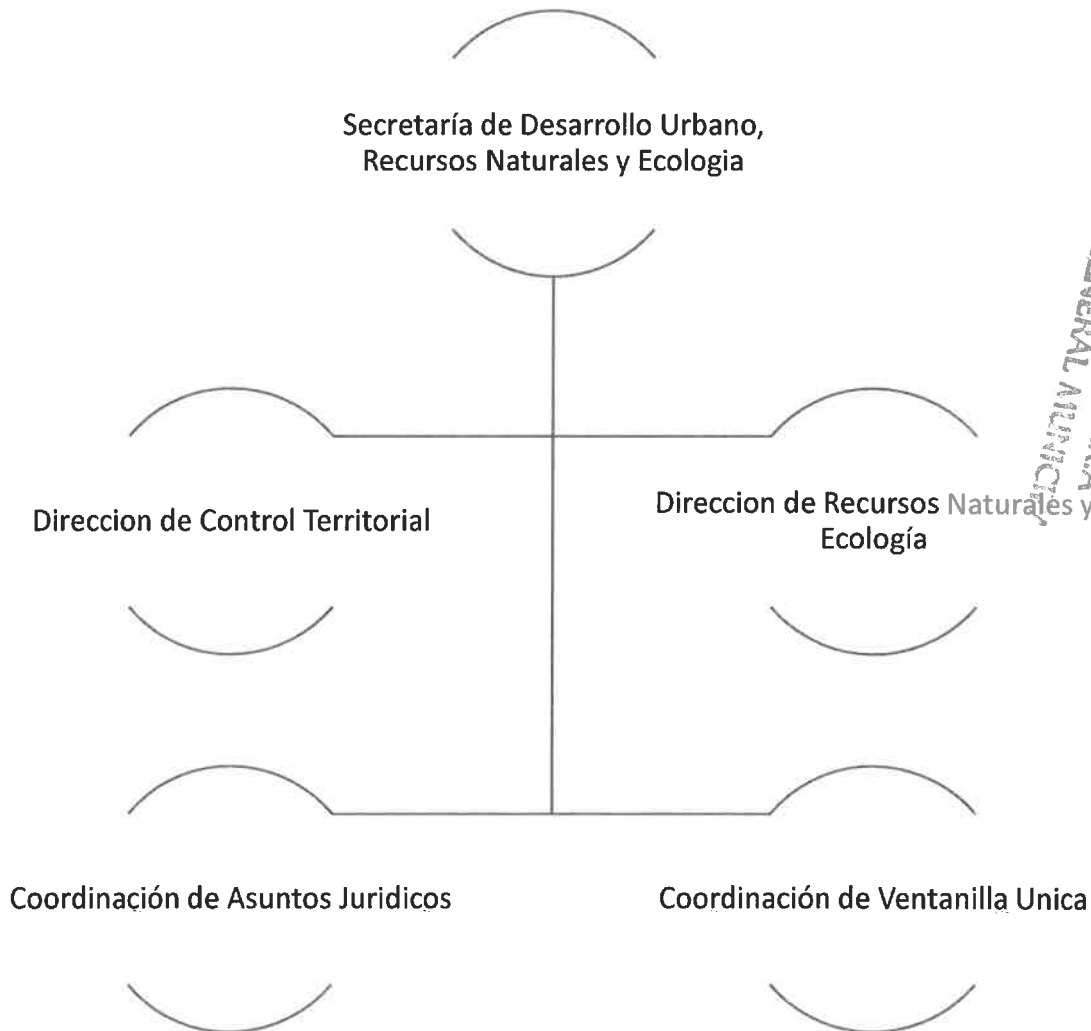
HAMCB-MP

JUNIO 2017



**9. Secretaría de Desarrollo Urbano, Recursos Naturales y Ecología.**

**Organograma**





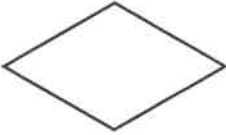



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



### Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.

SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

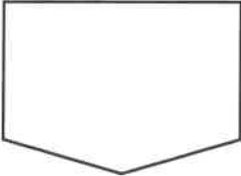

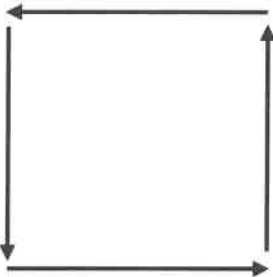
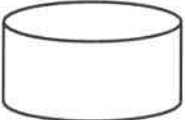
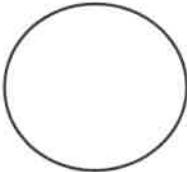


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.</p>
	<p>Sistema informático</p>	<p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de flujo / Dirección del flujo</p>	<p>Representa el camino que sigue en proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.</p>
	<p>Disco magnético</p>	<p>Indica el uso de un disco magnético en el procedimiento</p>
	<p>Conector de actividades</p>	<p>Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.</p>



<p><b>ELABORO</b></p>	<p><b>REVISO</b></p>	<p><b>VO. BO</b></p>	<p><b>AUTORIZO</b></p>
<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Cargo:</p>	<p>Contralora Interna Municipal</p>	<p>Cargo:</p>

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:** Secretaria de Desarrollo Urbano, Rec. Naturales y Eco.

**Nombre del Procedimiento:** Tramite de licencia de construcción, obra nueva, ampliación remodelación, demolición, prórroga de obra, bardas fachadas, banquetas, alineamiento y número oficial, entre otros.

**Objetivo del Procedimiento:** Atender con calidad a los contribuyentes que deseen construir, regularizar, ampliar, remodelar o hacer cualquier tipo de obra arquitectónica o civil.

**Políticas:** Promover y realizar programas de beneficio social para que las familias de Chilpancingo, puedan construir, adquirir, remodelar, ampliar y autoconstruir su vivienda.

**Normas:** Las marcadas en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Gro.



### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Solicita los requisitos para trámite en la SDURNE.	Solicitud.	Interesado.
2	Proporciona los requisitos y formatos necesarios.	Requisitos.	Área de Ventanilla.
3	Presenta en ventanilla la documentación requerida.	Expediente.	Interesado.
4	Recibe expediente con la documentación solicitada, informa fecha de respuesta al interesado.	Expediente.	Área de Ventanilla.
5	Revisa si cumple con todos los requisitos solicitados.	Expediente.	Área de Ventanilla.
6	Si no cumple devuelve al interesado para complementar documentación.	Expediente.	Área de Ventanilla.

SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



7	Si cumple turna expediente al área técnica para su revisión.	Expediente.	Área de Ventanilla.
8	Revisa la documentación técnica, planos y realiza visita al predio.	Expediente.	Área Técnica.
9	Si no cumple con las especificaciones técnicas devuelve expediente a ventanilla para su devolución al interesado.	Expediente.	Área Técnica.
10	Ventanilla informa al interesado para que corrija faltante.	Expediente.	Área de Ventanilla.
11	Si cumple con las especificaciones técnicas devuelve expediente a ventanilla.	Expediente.	Área Técnica.
12	Turna expediente al área jurídica para su revisión, si no tiene conflicto.	Expediente.	Área de Ventanilla.
13	Si tiene conflicto lo devuelve a ventanilla para su devolución al propietario.	Expediente.	Área Jurídica.
14	Ventanilla informa al interesado, para que corrija.	Expediente.	Área de Ventanilla.
15	Si no tiene conflicto, lo turna a ventanilla para generar recibo de pago y entrega al interesado.	Expediente.	Área Jurídica.
16	Ventanilla genera orden de pago al interesado con la instrucción de que realice el pago en la caja de la tesorería.	Orden de pago.	Área de Ventanilla.
17	Interesado recibe orden de pago y asiste a la caja de la tesorería a pagar.	Orden de pago.	Interesado.
18	La caja de la tesorería cobra y entrega recibo de pago.	Recibo de pago.	Caja de la Tesorería.
19	Interesado entrega en ventanilla copia de	Recibo de	Interesado.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



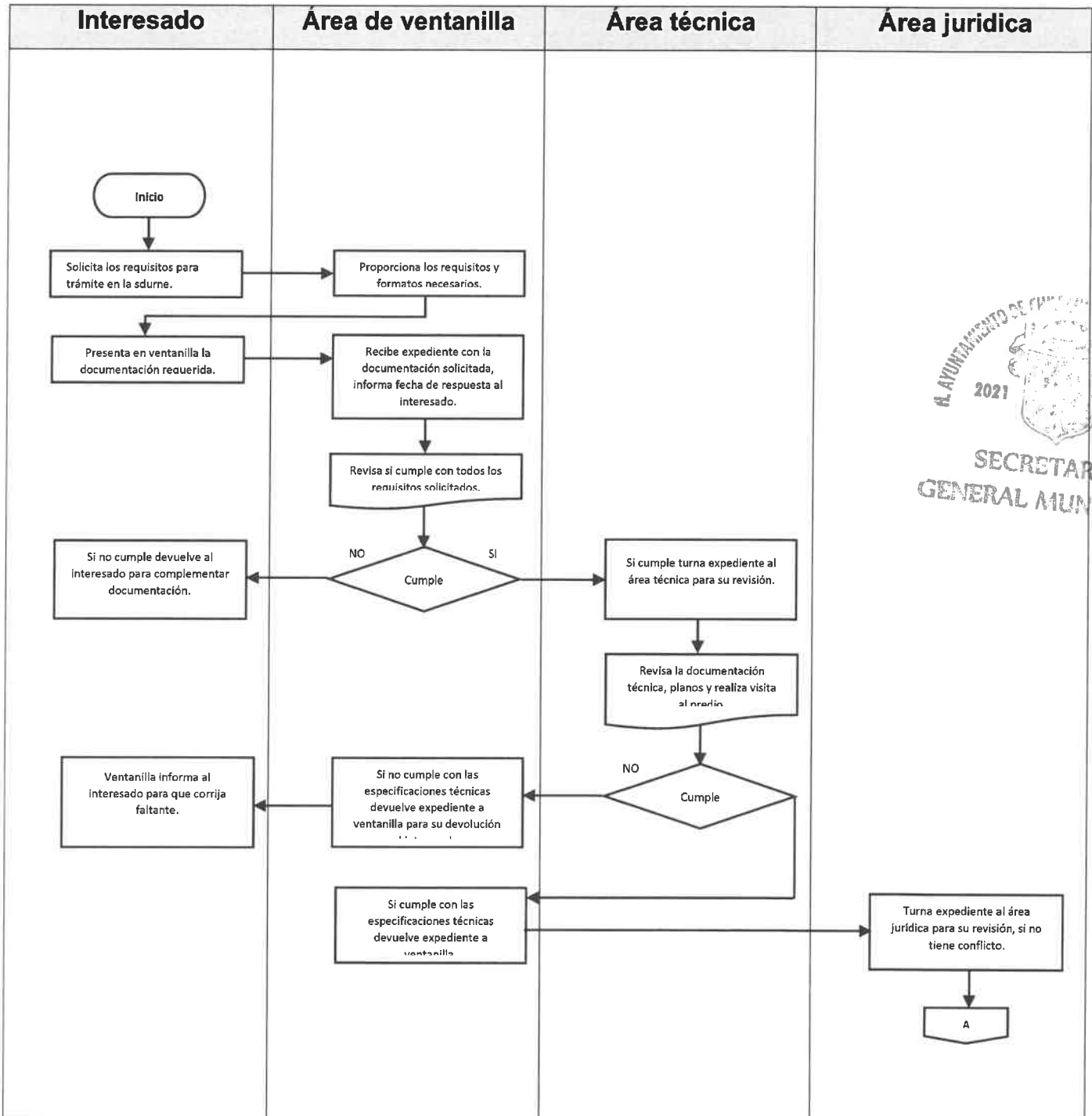
	recibo de pago.	pago.	
20	Recibe copia de pago e informa al interesado fecha para entrega de licencia.	Recibo de pago.	Área de Ventanilla.
21	Elabora licencia de construcción y pasa para su validación al Secretario.	Licencia.	Área de Ventanilla.
22	El Secretario autoriza documento.	Licencia.	Secretario.
23	Una vez autorizada y sellada la licencia la devuelve a la ventanilla.	Licencia.	Secretario.
24	La ventanilla entrega al interesado el original de la licencia.	Licencia.	Área de Ventanilla.
25	Interesado firma de recibido.	Licencia.	Interesado.
26	Una vez firmada de recibido la integra en el expediente y turna al archivo.	Expediente.	Área de Ventanilla.
27	El área de archivo recibe expediente para su guarda y custodia.	Expediente.	Área de Archivo.
28	Fin del procedimiento.		



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

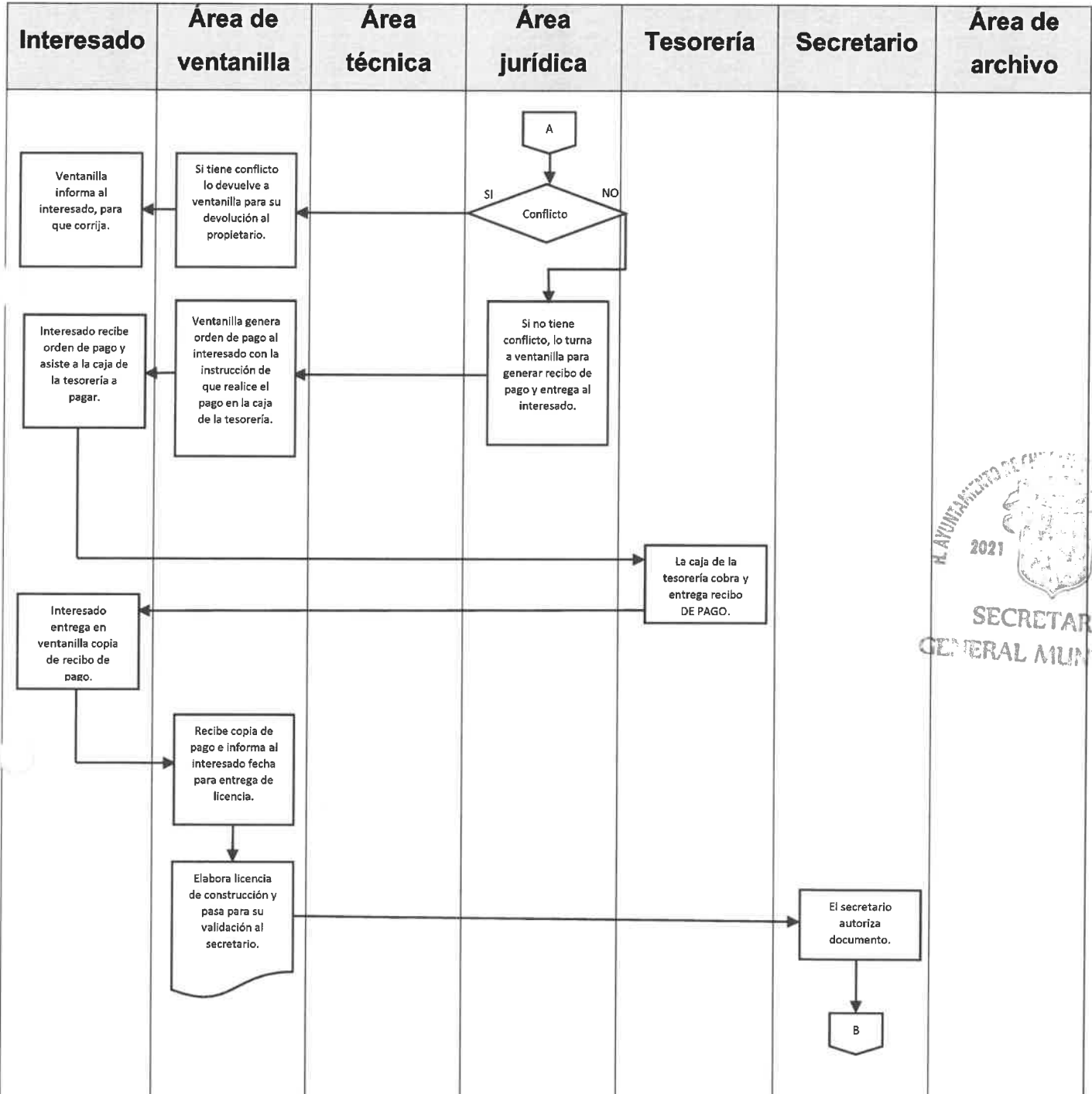
HAMCB-MP

JUNIO 2017





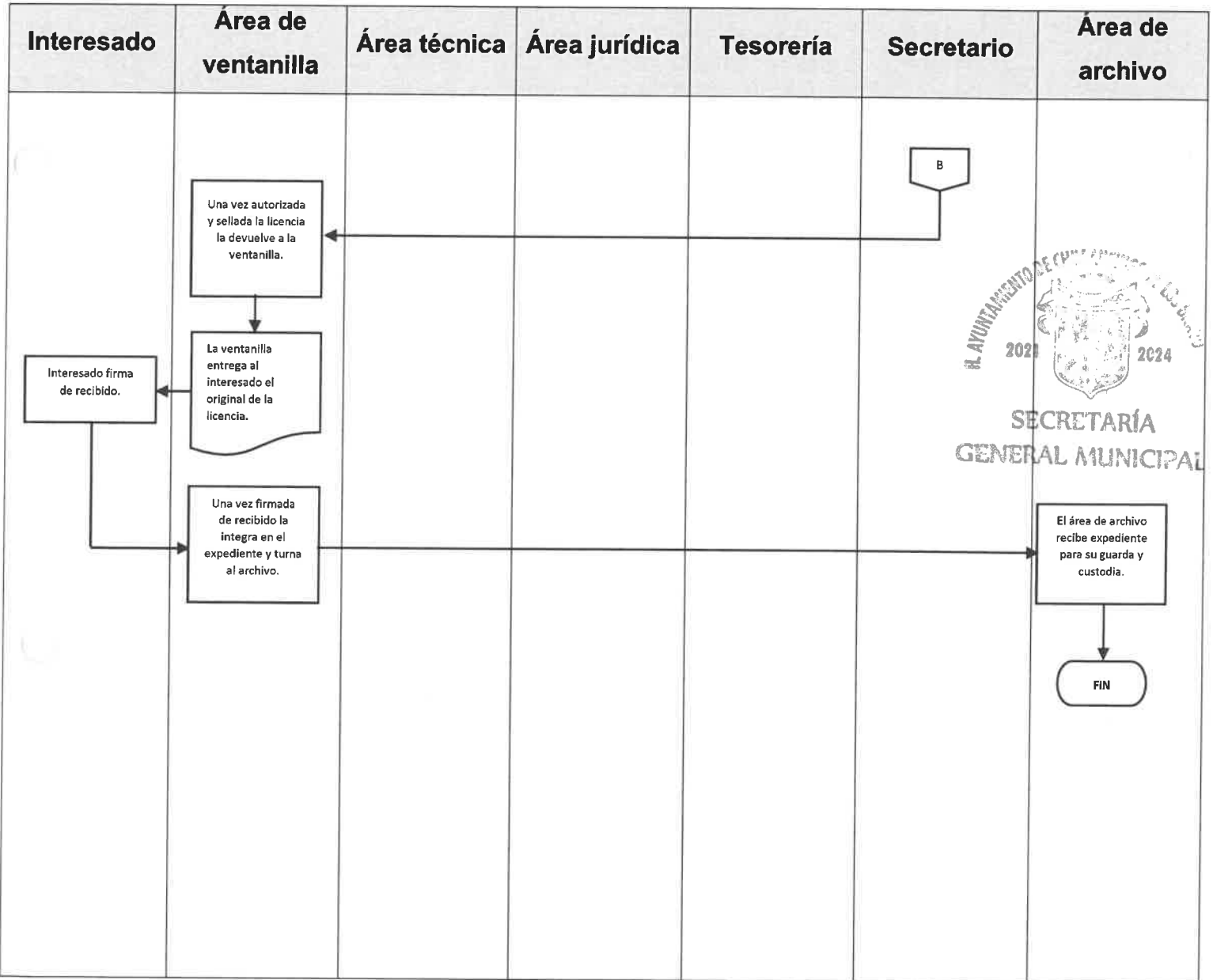
--	--	--	--



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

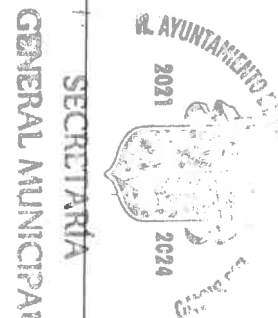
**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



--	--	--	--	--	--	--



**Nombre del Procedimiento:** Para la autorización de subdivisiones, notificaciones, renotificaciones y fusiones.

**Objetivo del Procedimiento:** Ofrecer atención personalizada y con calidad a los interesados en la gestión de los trámites para optimizar el tiempo de respuesta al otorgar las autorizaciones solicitadas.

**Políticas:** Promover y realizar programas de beneficio social para que las familias de Chilpancingo, puedan construir, adquirir, remodelar, ampliar y autoconstruir su vivienda.

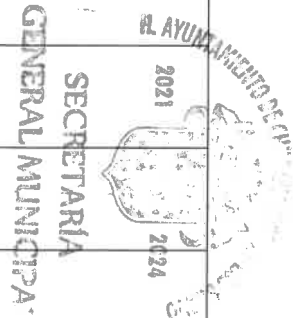
ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Normas:** Aplicación de la normatividad vigente y el reglamento sobre fraccionamiento de terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero.

### Descripción del Procedimiento

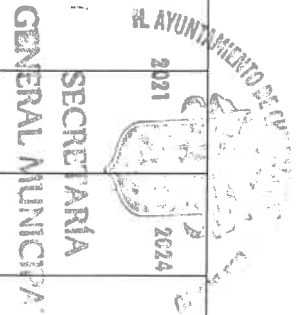
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Solicita los requisitos para trámite en la SDURNE.	Solicitud.	Interesado.
2	Proporciona formato con requisitos.	Formato.	Área de Ventanilla.
3	Prepara documentación y entrega expediente a ventanilla.	Expediente.	Interesado.
4	Recibe expediente y revisa que cumpla con los requisitos.	Expediente.	Área de Ventanilla.
5	Si no cumple informa al interesado para que corrija la falla.	Expediente.	Área de Ventanilla.
6	Si cumple, turna expediente al área técnica para su revisión y validación.	Expediente.	Área de Ventanilla.
7	Revisa documentación y planos y si cumple valida.	Expediente.	Área Técnica.
8	Si el expediente tiene observaciones devuelve al área de ventanilla para que informe al interesado para que corrija.	Expediente.	Área Técnica.
9	Ventanilla informa al interesado para que corrija la falla.	Expediente.	Área de Ventanilla.
10	Interesado corrige la falla y presenta a ventanilla.	Expediente.	Interesado.
11	Si no tiene observaciones técnicas, turna el expediente al área jurídica para revisión y validación.	Expediente.	Área de Ventanilla.
12	Revisa expediente y devuelve con o sin	Expediente.	Área Jurídica.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	observaciones al área de ventanilla.		
13	Si el expediente tiene observaciones el área de ventanilla informa al interesado para que corrija.	Expediente.	Área de Ventanilla.
14	Interesado corrige y devuelve a la ventanilla.	Expediente.	Interesado.
15	Si el expediente está completo y ya cuenta con la validación Vo.Bo. Del área técnica y jurídica, califica el monto a pagar.	Expediente.	Área de Ventanilla.
16	Se determina el monto a pagar e informa al interesado.	Calificación.	Área de Ventanilla.
17	Informa al interesado y expide orden de pago.	Orden de pago.	Área de Ventanilla.
18	Recibe orden de pago y cubre el pago de derechos en la caja de la tesorería.	Orden de pago.	Interesado.
19	Realiza el cobro y devuelve comprobante oficial.	Recibo de pago.	Tesorería.
20	Entrega copia del recibo oficial de pago a ventanilla.	Recibo de pago.	Interesado.
21	Ventanilla integra recibo de pago al expediente y lo turna al área de archivo.	Expediente.	Área de Ventanilla.
22	Recibe expediente, registra y asigna número.	Expediente.	Área de Archivo.
23	Elabora oficio y turna expediente a la Dirección de Catastro para su certificación.	Expediente.	Área de Archivo.
24	Recibe expediente revisa y si cumple con todos los requisitos lo certifica.	Expediente.	Dirección de Catastro.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



25	Una vez certificado lo devuelve mediante oficio a la SDURNE.	Expediente.	Dirección de Catastro.
26	Recibe expediente certificado por parte de la dirección de catastro.	Expediente.	SDURNE.
27	Turna expediente al área de archivo para elaborar oficio de autorización.	Expediente.	SDURNE.
28	Recibe expediente, rotula planos y elabora el oficio de autorización para su validación del Secretario.	Oficio.	Área de Archivo.
29	Una vez validado el expediente por el Secretario, mediante oficio se turna a la Secretaria general para su validación.	Expediente.	Área de Archivo.
30	La Secretaría General revisa y en su caso valida el expediente.	Expediente.	Secretaría General.
31	Una vez validado por la Secretaría general lo turna a presidencia para validación.	Expediente.	Secretaría General
32	Una vez validado por todas las instancias lo devuelve a la SDURNE	Expediente.	Secretaría General.
33	El área de archivo lo recibe, registra para entregar al interesado.	Expediente.	Área de Archivo.
34	Interesado firma de recibido original de la autorización con planos.	Autorización.	Interesado.
35	Mediante oficio se envía un juego de la autorización y planos a la dirección de catastro para la asignación de cuentas prediales.	Autorización.	Área de Archivo.
36	Se captura información y se integra en la base de datos.	Captura.	Área de Archivo.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 302 de 535

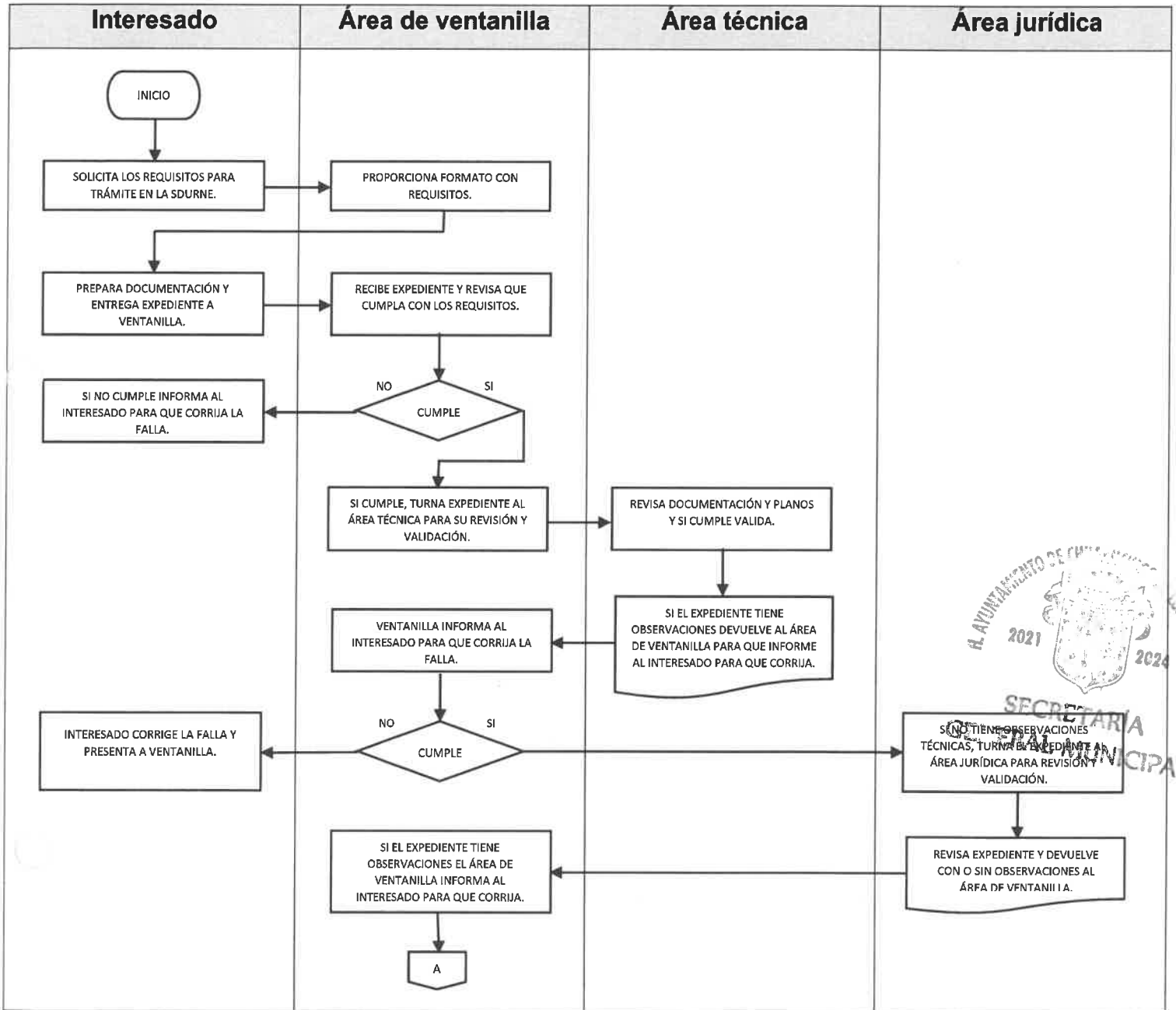
37	Se archiva expediente para guarda y custodia.	Expediente.	Área de Archivo.
38	Fin del proceso.		



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

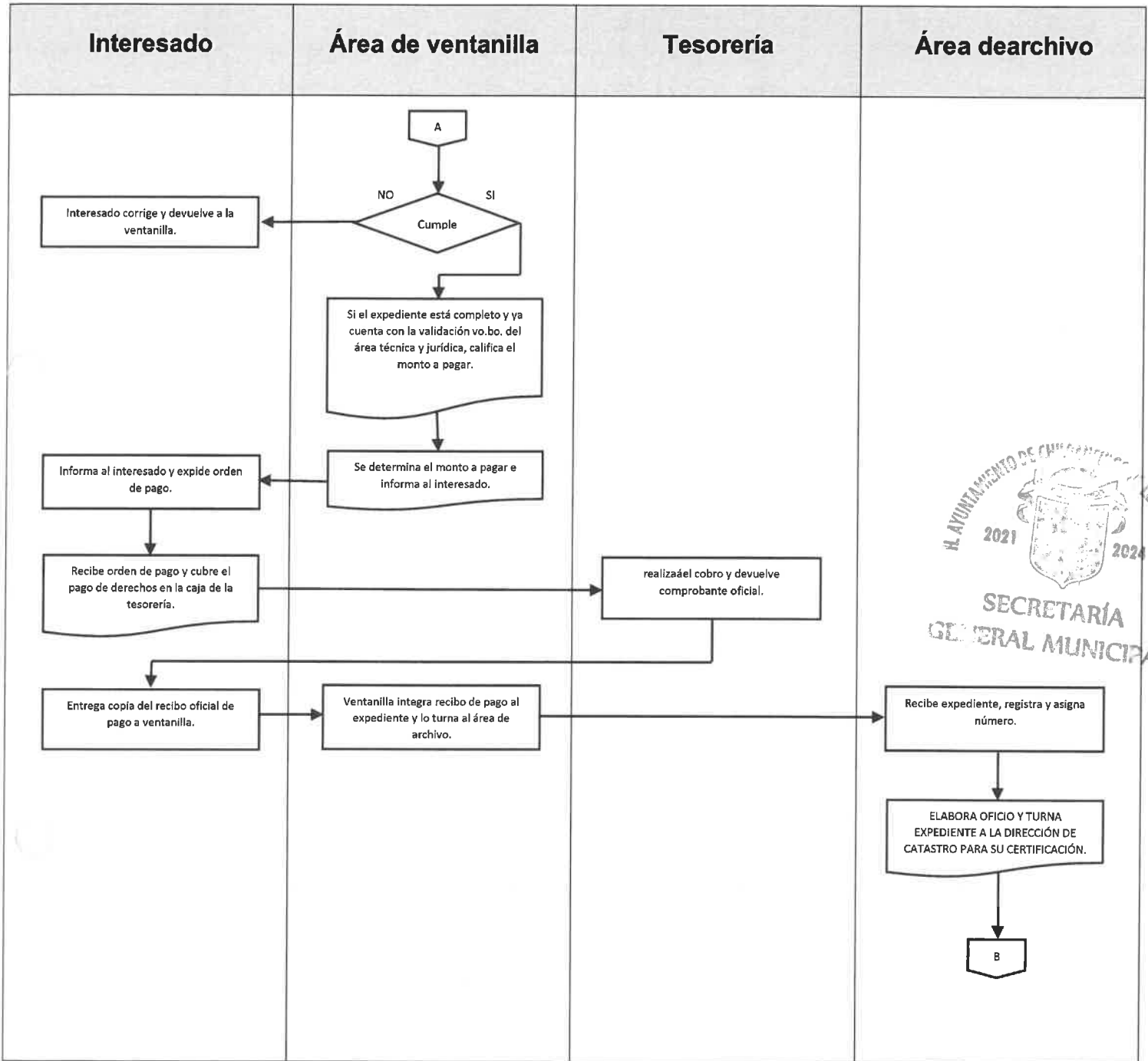


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

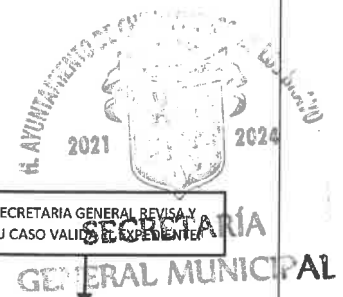
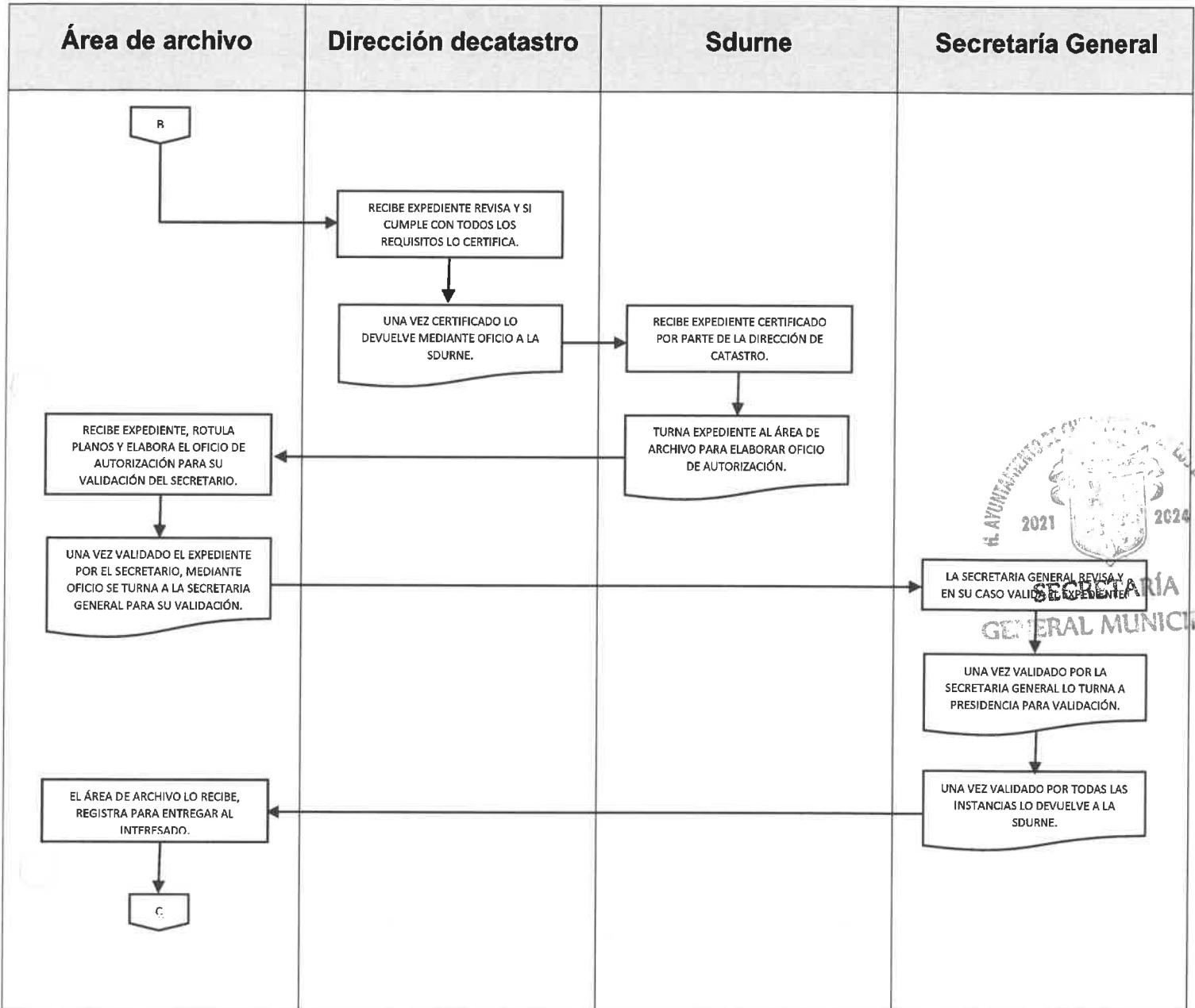




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

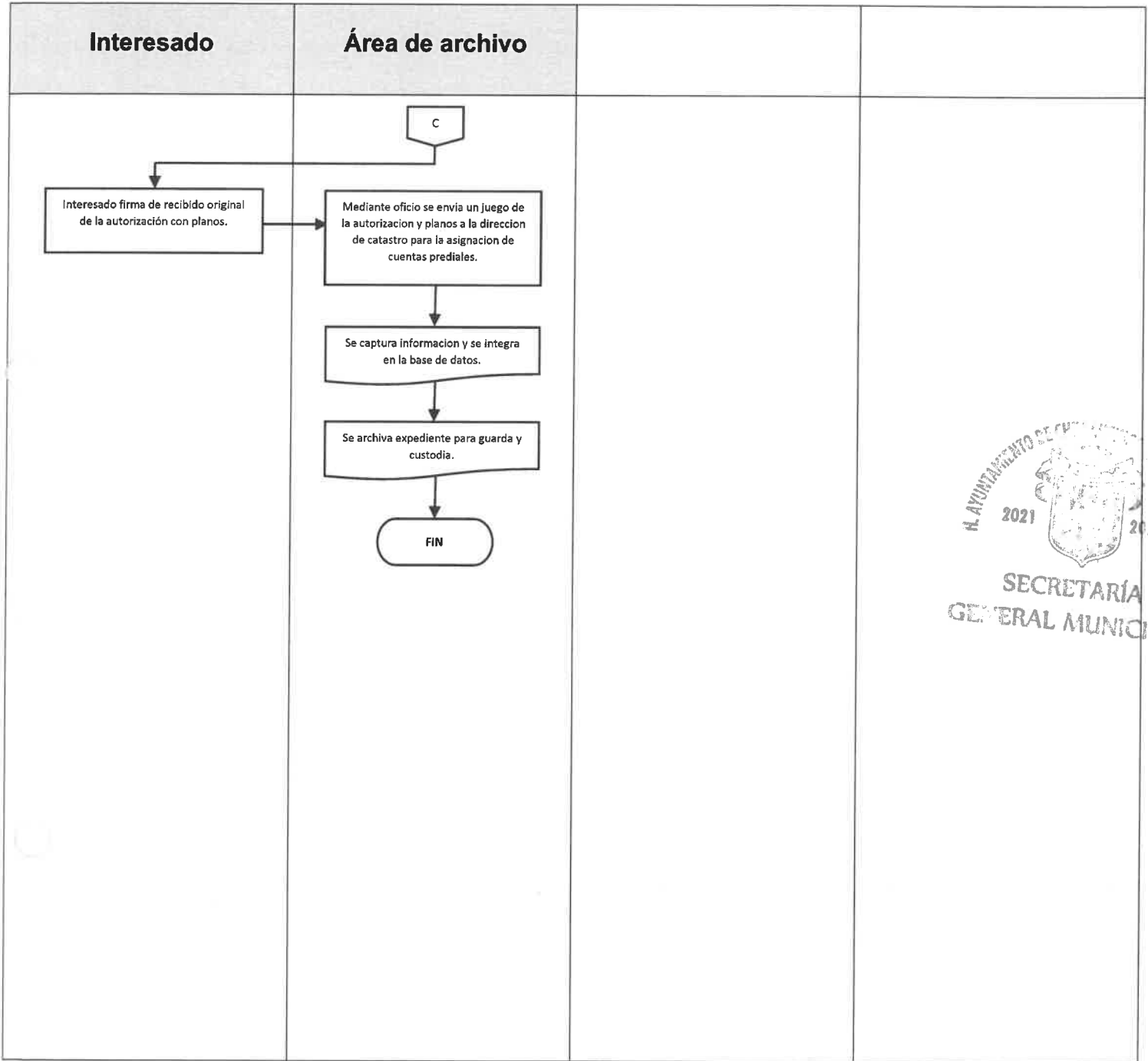
JUNIO 2017



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Unidad Responsable:** Direccion de Control Territorial

**Nombre del Procedimiento:** Para llevar a cabo visitas de inspección de obras en construcción, colocación de anuncios panorámicos.

**Objetivo del Procedimiento:** Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para la realización de una obra en construcción o la instalación de anuncios publicitarios.

**Políticas:** Promover y realizar programas de beneficio social para que las familias de Chilpancingo, puedan construir, adquirir, remodelar, ampliar y autoconstruir su vivienda.

**Normas:** Aplicación de la normatividad vigente y el reglamento sobre fraccionamiento de terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero.

### Descripción del Procedimiento



N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Al inicio del día, realiza operativo en el sector que le corresponda.	Inspección.	Inspector.
2	En caso de detectar la existencia de una obra en construcción, se identifica ante el propietario.	Identificación.	Inspector.
3	Solicita el permiso correspondiente de la obra en proceso.	Permiso.	Inspector.
4	Se inspecciona la obra en construcción si cuenta o no con el permiso o la licencia correspondiente.	Notificación.	Inspector.
5	Muestra documentación solicitada por el inspector.	Documentos.	Propietario.
6	Si no cuenta con la licencia se le deja el requerimiento de suspensión de obra y	Notificación.	Área de Inspectores.

**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	levanta acta circunstanciada, e indica que cuenta con 5 días para que se presente a regularizar su situación.		
7	Entrega copia del requerimiento y del acta circunstanciada, aunque se niegue a firmar.	Notificación.	Inspector.
8	Si no cuenta con los permisos respectivos, se presenta en la Secretaría para hacer las aclaraciones.	Notificación.	Propietario.
9	Lo atiende el área de inspectores y recibe documentos que presenta y turna al área jurídica.	Expediente.	Área de Inspectores.
10	Si no cumple, informa al propietario el trámite para solicitar el permiso de construcción.	Requisitos.	Área Jurídica.
11	Si el propietario se niega hacerlo.	Requisitos.	Propietario.
12	Se le notifica al propietario la suspensión de la obra.	Notificación.	Área Jurídica e Inspectores.
13	Si el propietario cumple con la documentación para el trámite, turna expediente al área de ventanilla.	Expediente.	Área de Ventanilla.
14	Revisa documentación si el predio o la obra no tienen conflicto.	Expediente.	Área Jurídica.
15	Si tiene conflicto, notifica al propietario sobre la suspensión de la obra.	Expediente.	Área Jurídica e Inspectores.
16	Si no tiene conflicto, turna expediente al área de ventanilla para realizar el pago.	Expediente.	Área Jurídica.
17	Recibe expediente y genera orden de pago para pasar a pagar a la caja de la	Orden de pago.	Área de Ventanilla.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



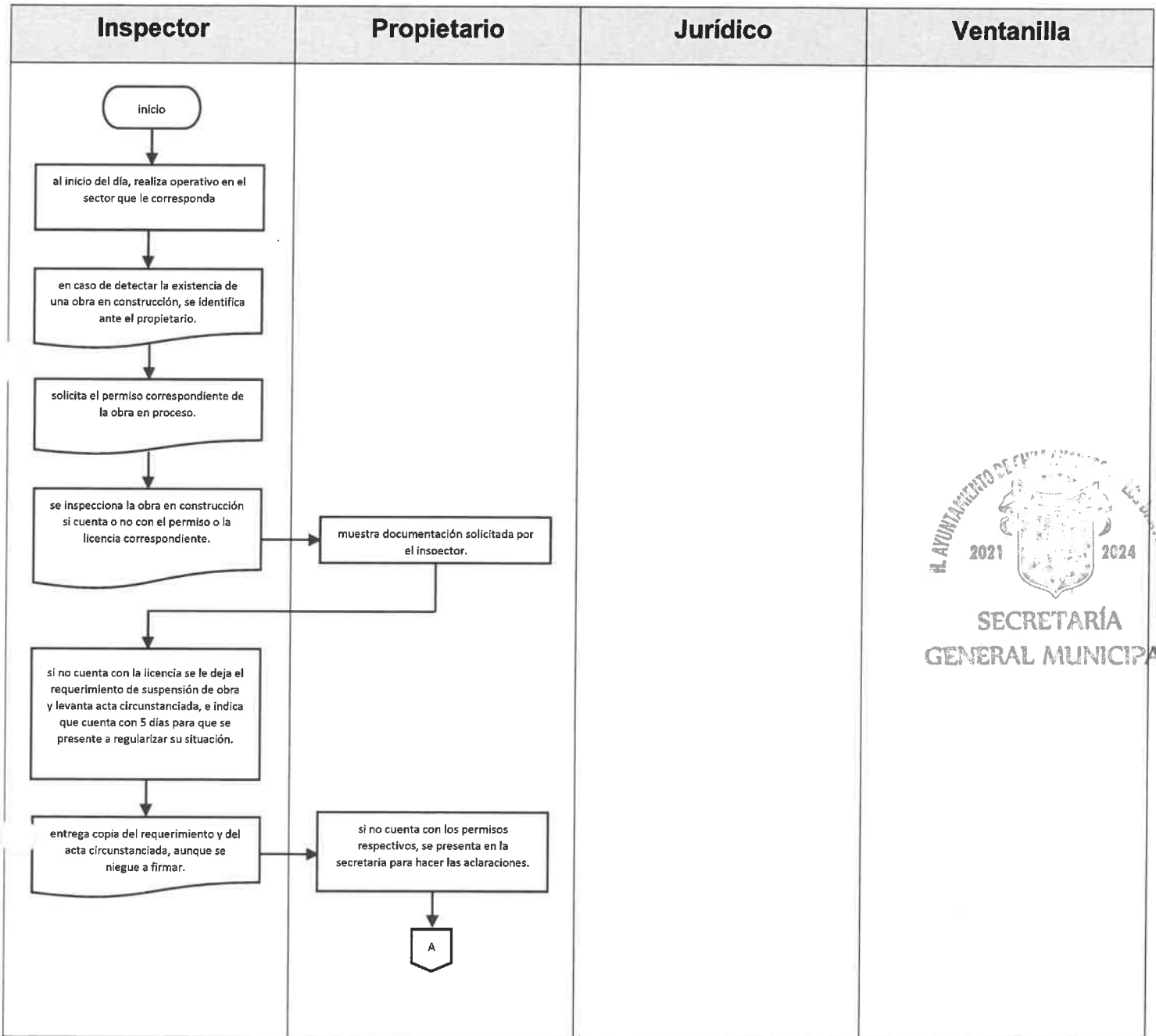
	tesorería.		
18	Recibe orden de pago y paga en la caja de la tesorería y devuelve copia.	Orden de pago.	Propietario.
19	Realiza el cobro y devuelve recibo original del pago.	Recibo.	Tesorería.
20	Entrega comprobante de pago a ventanilla.	Comprobante.	Propietario.
21	Elabora documento de licencia y turna para su validación.	Licencia.	Área de Ventanilla.
22	Una vez validado y sellado el documento lo entrega al propietario.	Licencia.	Área de Ventanilla.
23	Integra y guarda expediente.	Expediente.	Área de Ventanilla.
24	Pero si el propietario no paga los derechos, se envía al área jurídica.	Expediente.	Área de Ventanilla.
25	Inicia un procedimiento administrativo y notifica al propietario.	Notificación.	Área Jurídica.
26	Elabora relación de infractores y turna a la Secretaría de Finanzas para el cobro de las multas.	Relación.	Área Jurídica.
27	Fin del proceso.		



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

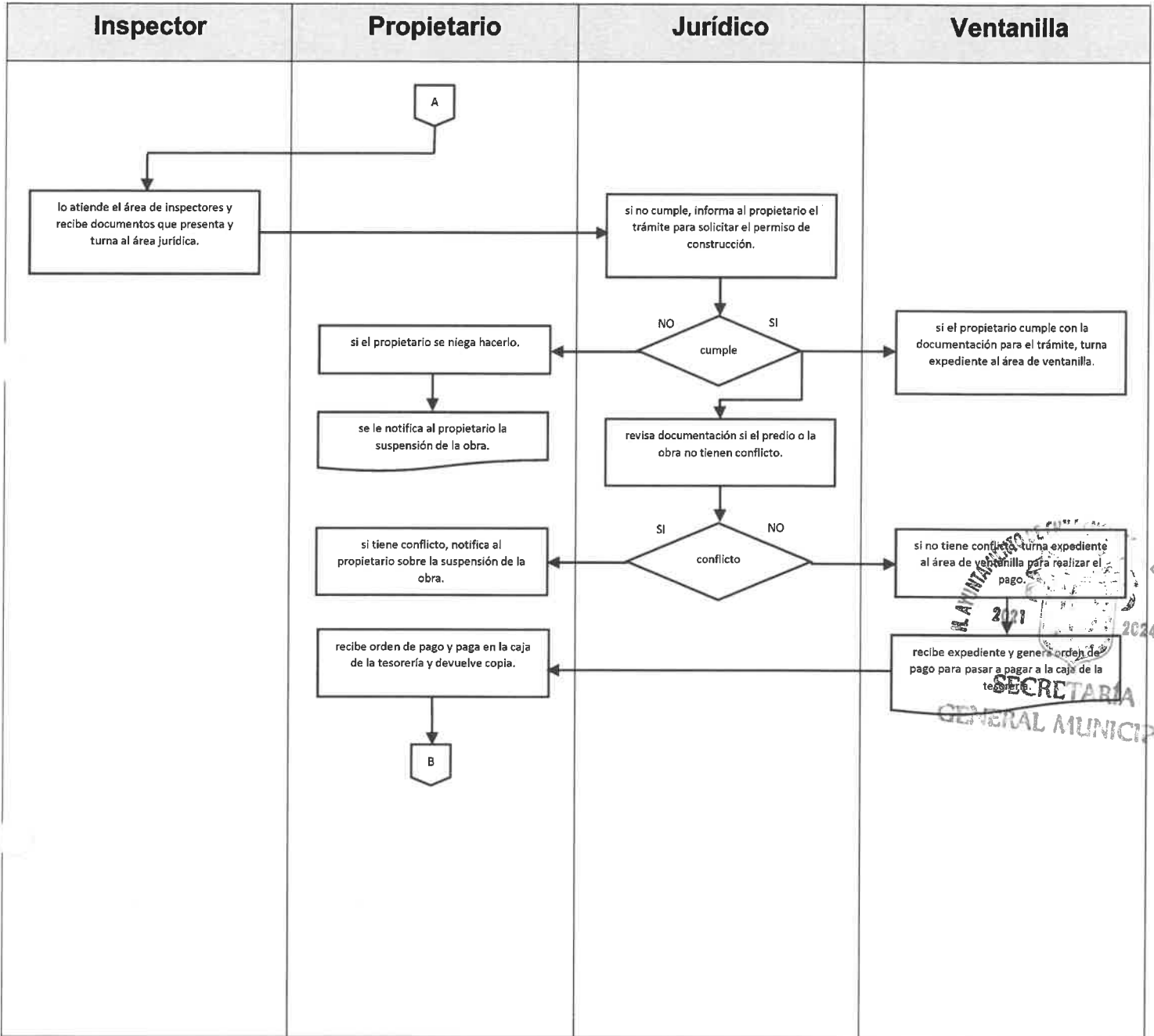
**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

2017

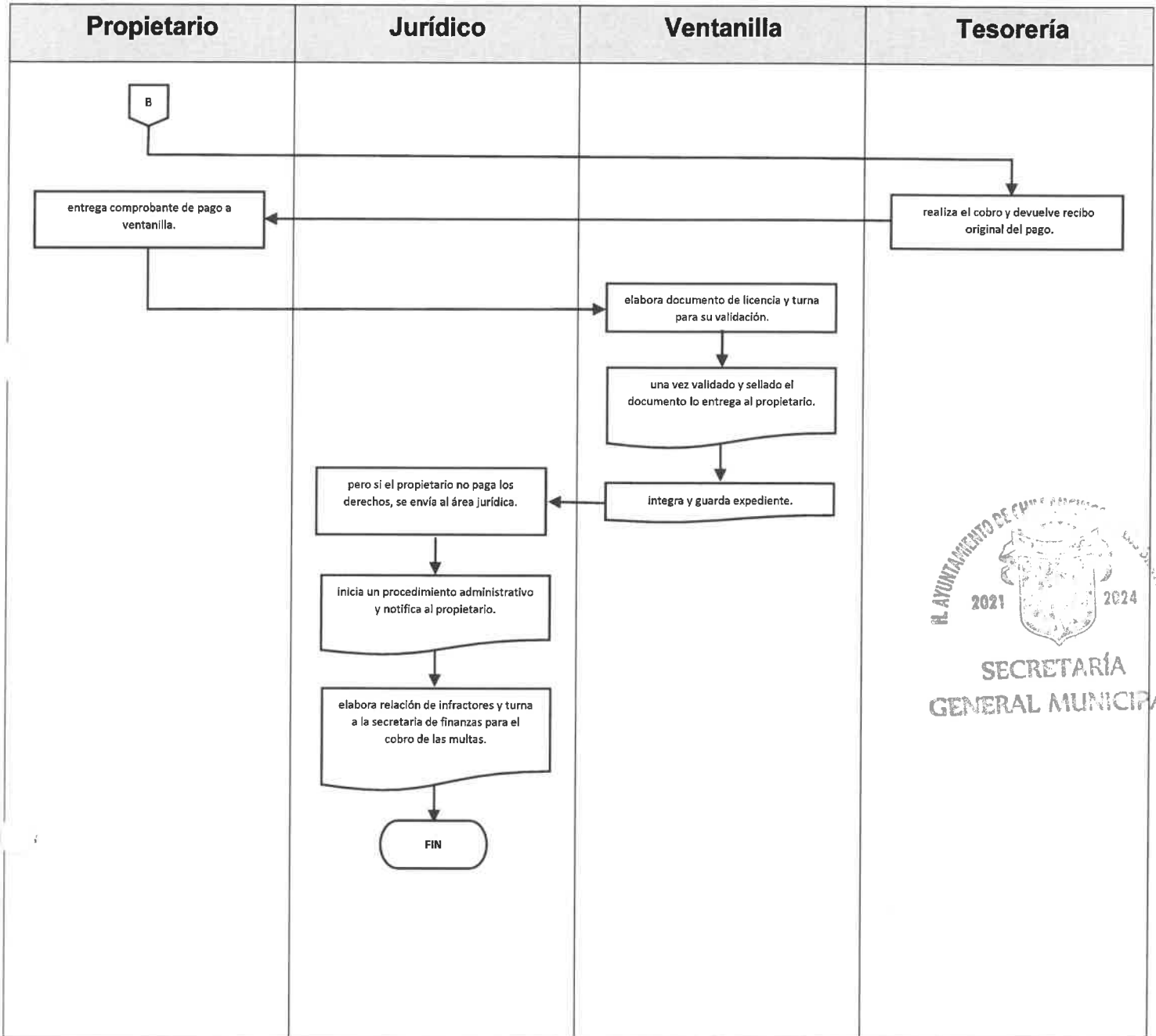
2024

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017






<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 313 de 535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Para atender la invasión de áreas de donación, verdes y vía pública.

**Objetivo del Procedimiento:** Supervisar que tanto las áreas verdes, de donación y vías públicas no sean invadidas.

**Políticas:** Promover y realizar programas de beneficio social para que las familias de Chilpancingo, puedan construir, adquirir, remodelar, ampliar y autoconstruir su vivienda.

**Normas:** Las marcadas en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Gro.

### Descripción del Procedimientos

N/P	Descripción de actividades	Formato	esponsable
1	Se recibe las denuncia por invasión, ya sea escrita, verbal o por la red social.	Denuncia.	Área de Inspectores
2	Se realiza la inspección y se notifica al infractor, para que presente documentos.	Notificación.	Área de Inspectores
3	El infractor se presenta con la documentación.	Expediente.	Área de Inspectores.
4	El área de inspectores turna expediente al área jurídica para su revisión.	Expediente.	Área de Inspectores.
5	Revisa documentación si acredita la propiedad, si cumple turna al área técnica.	Expediente.	Área Jurídica.
6	Indica procedimiento de medición con alineadores.	Expediente.	Área Técnica.
7	Si no procede turna al área jurídica.	Expediente.	Área Técnica.
8	Inicia el procedimiento administrativo y notifica al infractor el plazo para el retiro.	Expediente.	Área Jurídica e Inspectores.
9	Si vencido el plazo no cumple, se programa el retiro.	Expediente.	Área Jurídica.
10	Se giran invitaciones a la comisión de los	Invitaciones.	Área Jurídica.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



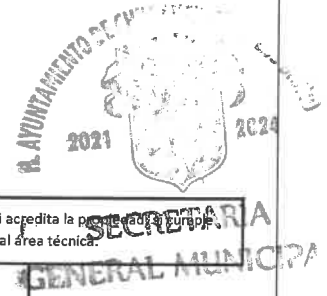
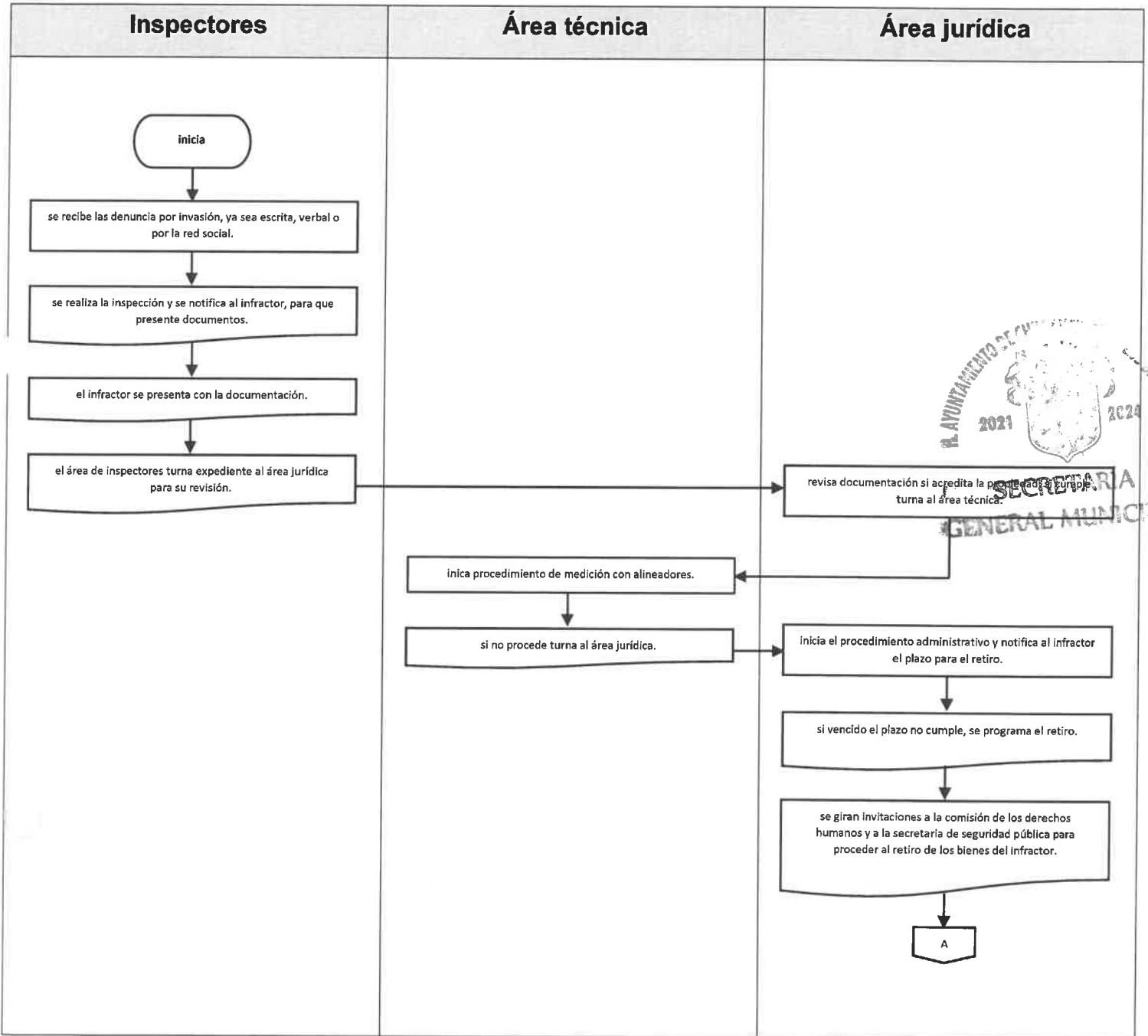
	derechos humanos y a la Secretaría de Seguridad pública para proceder al retiro de los bienes del infractor.		
11	Se procede al retiro y se levanta acta circunstanciada y se integra al expediente.	Acta.	Área Jurídica.
12	Se integra expediente para cualquier aclaración.	Expediente.	Área Jurídica.
13	Fin del proceso.		



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



Inspectores	Área técnica	Área jurídica
		<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[se procede al retiro y se levanta acta circunstanciada y se integra al expediente.]     B --&gt; C[se integra expediente para cualquier aclaración.]     C --&gt; D([FIN])           </pre> <p style="text-align: right;"> </p>

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de uso de suelo.

**Objetivo del Procedimiento:** Atender la solicitud conforme a la normatividad aplicable.

**Políticas:** Promover en los centros urbanos de nueva creación la construcción de equipamiento (educación, salud, deporte, cultura), así como áreas verdes para fomentar la reforestación y uso adecuado del suelo.

**Normas:** Las marcadas en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Gro., y demás normatividad.

### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se presenta a la Secretaría de Desarrollo Urbano, a solicitar los requisitos para realizar su trámite.	Solicitud.	Interesado.
2	Proporciona la información solicitada y los formatos necesarios.	Requisitos.	Ventanilla.
3	Presenta el expediente con la documentación requerida por la Secretaría.	Expediente.	Interesado.
4	Revisa la documentación que este completa y correcta.	Expediente.	Ventanilla.
5	Entrega acuse a la interesada y establece plazo de 5 días para conocer el status del trámite.	Acuse.	Ventanilla.
6	Si no cumple con la documentación informa al interesado para que solvante el faltante.	Informa.	Ventanilla.
7	Si cumple lo turna al área técnica para	Expediente.	Área Técnica.

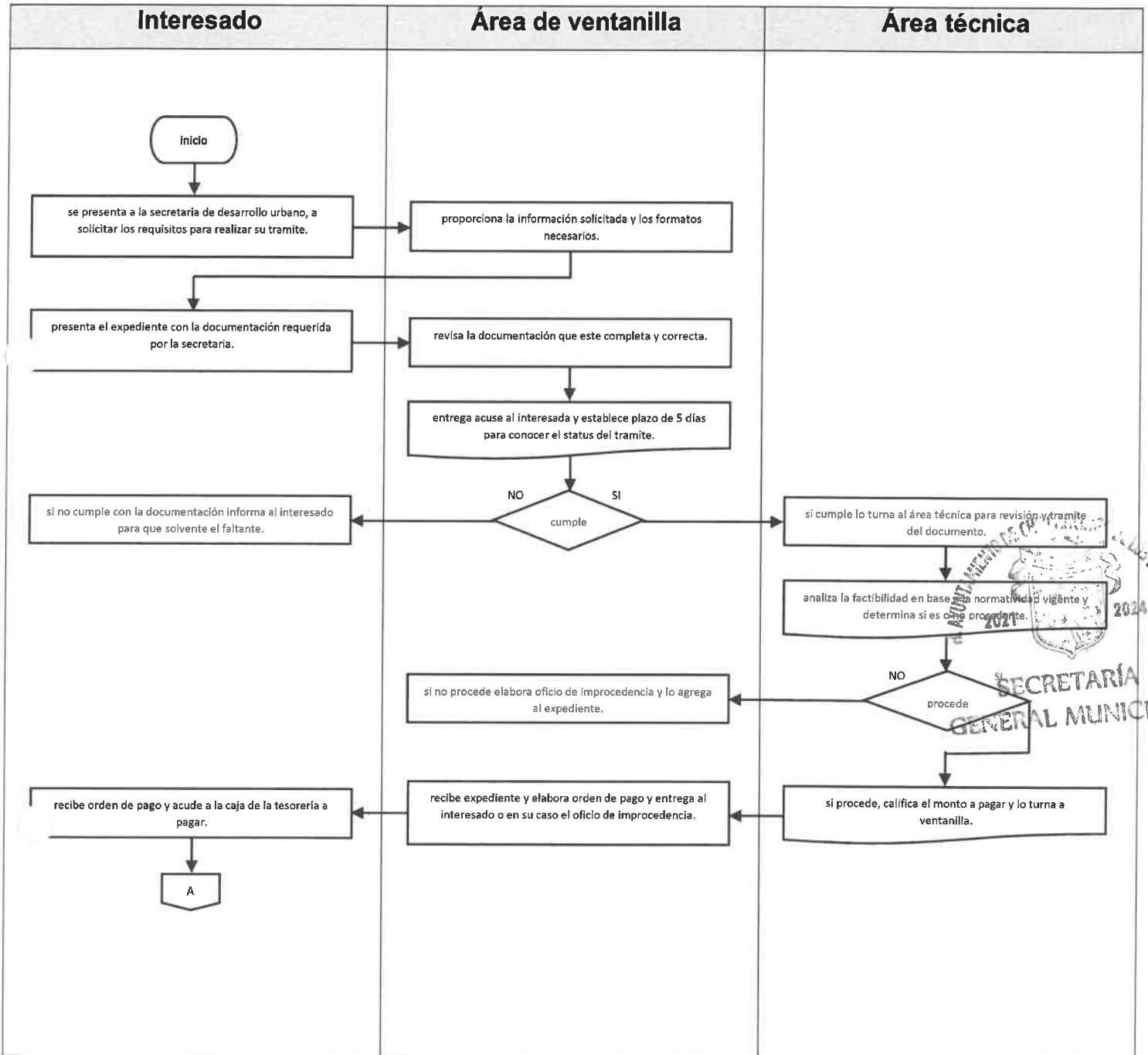


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



	revisión y tramite del documento.		
8	Analiza la factibilidad en base a la normatividad vigente y determina si es o no procedente.	Expediente.	Área Técnica.
9	Si no procede elabora oficio de improcedencia y lo agrega al expediente.	Oficio.	Área Técnica.
10	Si procede, califica el monto a pagar y lo turna a ventanilla.	Califica.	Área Técnica.
11	Recibe expediente y elabora orden de pago y entrega al interesado o en su caso el oficio de improcedencia.	Orden de Pago u oficio.	Ventanilla.
12	Recibe orden de pago y acude a la caja de la tesorería a pagar.	Orden de Pago.	Interesado
13	Realiza cobro y devuelve recibo original y copia.	Recibo.	Caja de Tesorería. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
14	Recibe comprobante oficial y lo presenta en ventanilla.	Recibo.	Interesado.
15	Recibe copia de recibo oficial e indica al interesado la fecha de entrega del permiso.	Recibo.	Ventanilla.
16	Elabora la constancia de uso de suelo y turna para autorización.	Constancia.	Área Técnica.
17	El Secretario autoriza y devuelve al área técnica para su entrega al interesado.	Constancia.	Secretario.
18	Firma de recibido el documento.	Constancia.	Interesado.
19	Integra expediente y archiva.	Expediente.	Área Técnica.
20	Fin del procedimiento.		

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



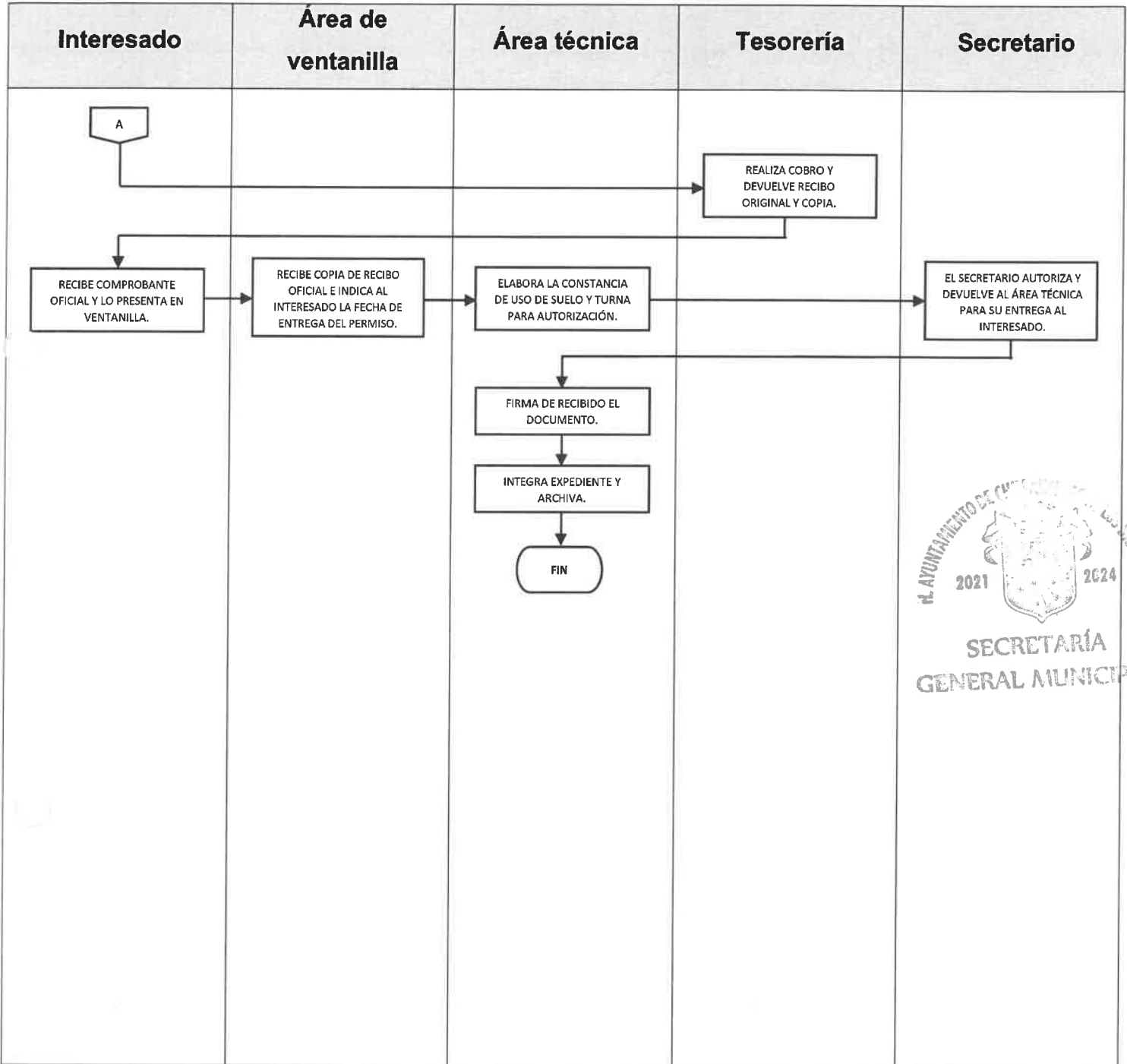
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017





<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Unidad Responsable:** Direccion de Recursos Naturales y Ecologia.

**Nombre del Procedimiento:** Obtención del Registro de Control Ambiental.

**Objetivo del Procedimiento:** Regular el manejo y disposición final de los residuos que generan los establecimientos comerciales, mercantiles y de servicios, así como evitar que se realicen actividades que deterioren el medio ambiente y los recursos naturales.

**Políticas:** Diseñar y desarrollar programas de concientización y educación ambiental, enfocados en el manejo sustentable y la conservación de los recursos naturales y vida silvestre del municipio.

**Normas:** Deberán acatar lo indicado en el documento con el fin de evitar contaminar el medio ambiente.

### Descripcion de Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Recepción recibe la documentación del solicitante y agenda su inspección.	Solicitud.	Recepción.
2.-	Se realiza la inspección.	Dictamen.	Área de Inspectores.
3.-	Si en el dictamen no se encontraron adecuaciones que subsanar se turna al área jurídica. Si hay observaciones, se dirige al paso 7.	Contra recibo	Área Jurídica.
4.-	El solicitante paga en caja.		Área de Cajas de Finanzas.
5.-	El solicitante regresa a recepción con una copia de recibo fiscal y el contra recibo original.		Recepción.
6.-	Recepción turna el contra recibo y copia de recibo fiscal al área administrativa para la elaboración del documento.	Documento R.C.A.	Área Administrativa.
7.-	El área administrativa pasa el documento a firma.		Dirección.
8.-	El área administrativa, turna el documento a recepción para su entrega al solicitante.		Recepción.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



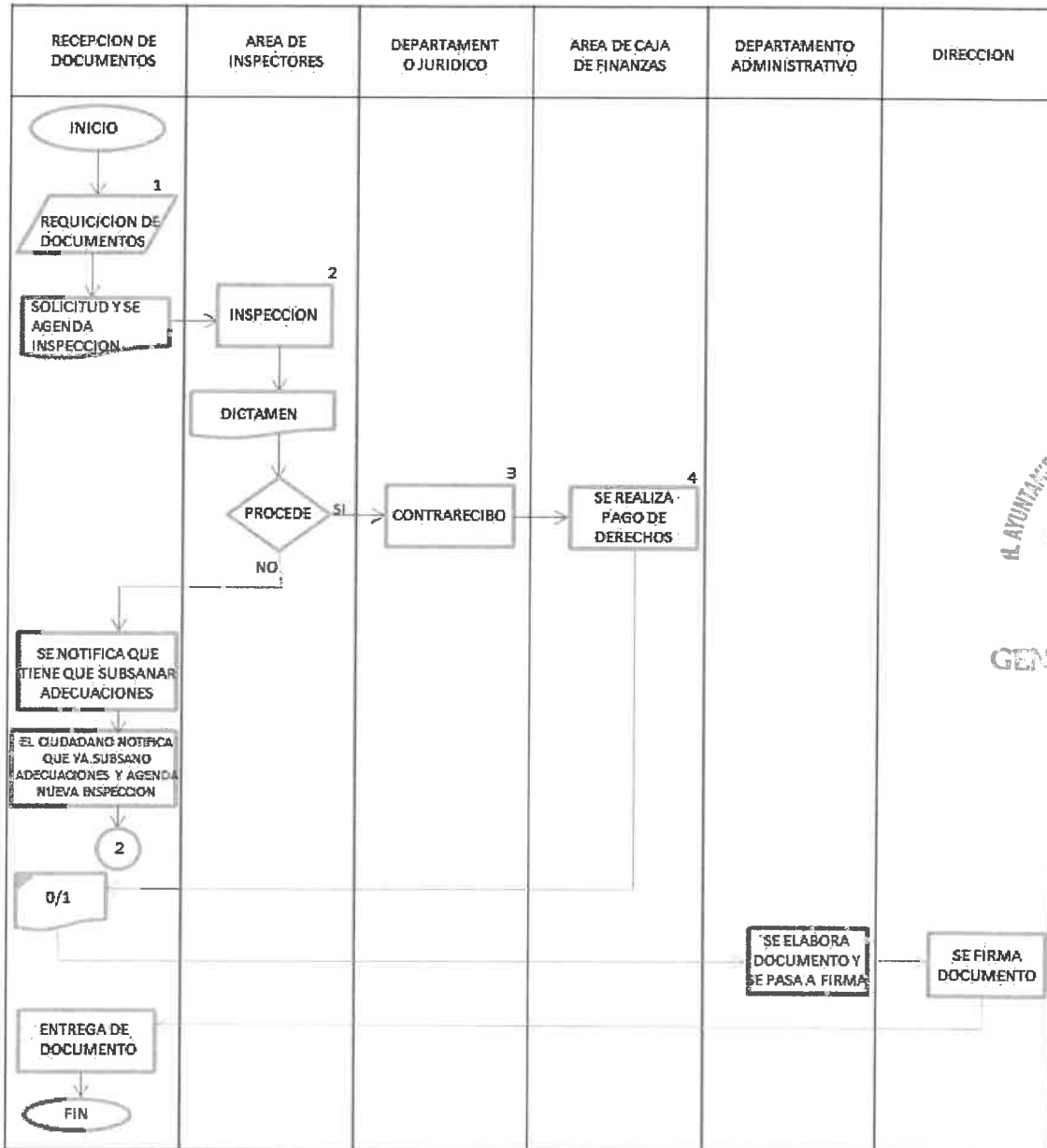
7.-	De lo contrario se regresa a recepción y en cuanto el solicitante regresa se le notifica que tiene que subsanar adecuaciones , se repite del paso 3 al 8		Recepción.
8.-	El contribuyente tiene que regresar para notificar que se subsanaron las adecuaciones y se agenda nueva inspección.		Recepción.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Derribo de arbolado.

**Objetivo del Procedimiento:** Regular, controlar y verificar que exista justificación técnica para el derribo de arbolado ubicado en predios de propiedad privada, vía pública, parques, jardines y bienes de dominio público.

**Políticas:** Fomentar una cultura de la conservación y aprovechamiento sustentable de los suelos, que incluya la valoración de los servicios ambientales, los fines productivos y el valor estético del paisaje.

**Normas:** Deberán acatar lo indicado en el documento con el fin de coadyuvar a la preservación, protección y conservación ambiental.

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Recepción recibe la documentación del solicitante y agenda su inspección	Solicitud.	Área de Recepción.
2.-	Se realiza la inspección	Dictamen.	Área de Inspectores.
3.-	Si el resultado del dictamen es favorable se turna al área jurídica para la elaboración del contrarecibo.	Contrarecibo.	Área Jurídica.
4.-	El solicitante paga en caja		Área de Cajas de Finanzas.
5.-	Regresa con una copia de recibo fiscal y el contrarecibo original		Área de Recepción.
6.-	Recepción turna el contrarecibo y copia de recibo fiscal al área administrativa para la elaboración y firma del documento.		Área Administrativa.
7.-	Pasan la autorización a firma	Autorización de derribo.	Dirección.
8.-	El área administrativa, turna el documento al área de recepción para su entrega.		Área de Recepción.
7.-	Si el derribo no procede se regresa a recepción y		Área de Recepción.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 325 de 535

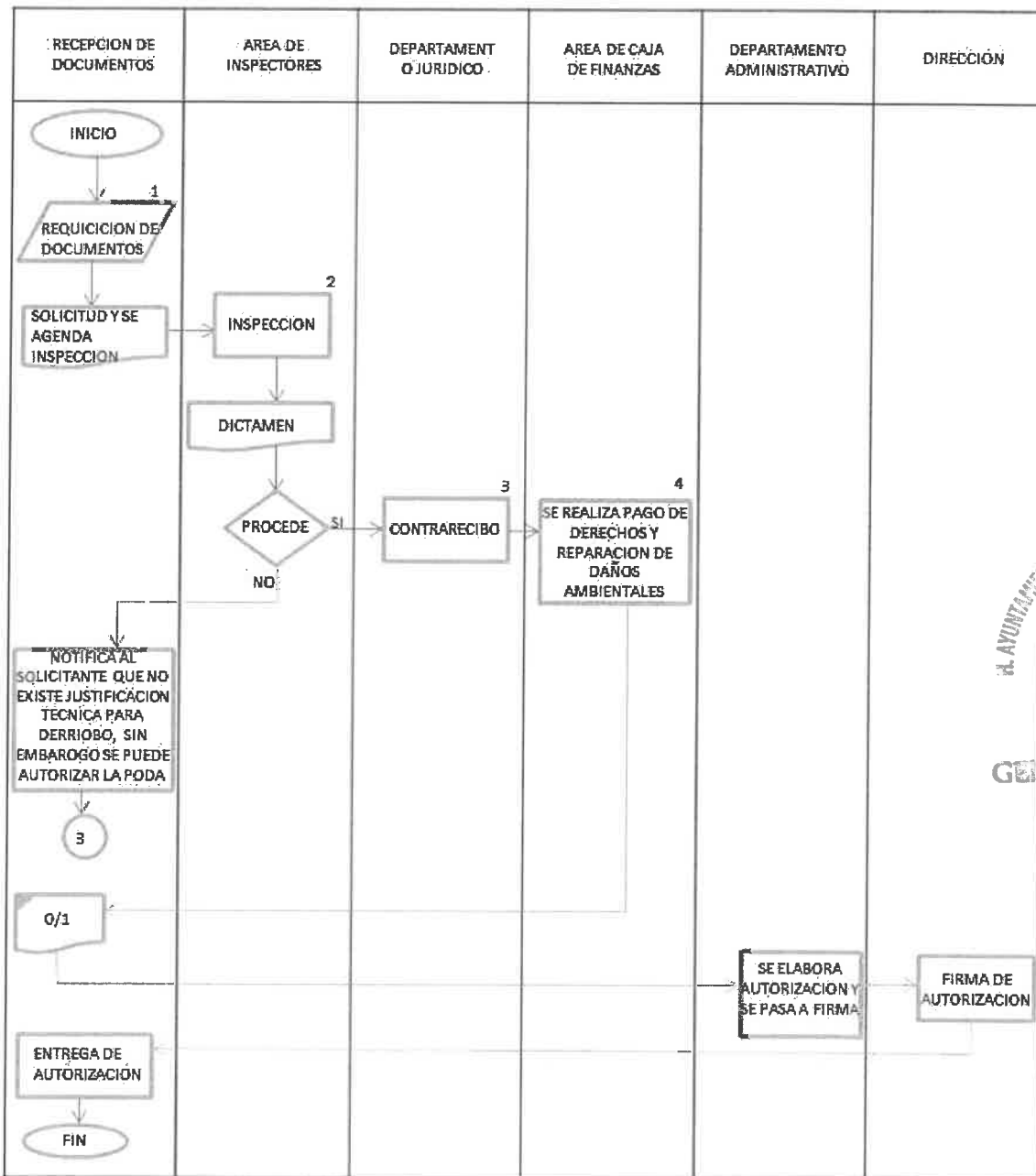
<p>en cuanto el solicitante regresa se le notifica que no existe justificación técnica para autorizar el derribo, pero si se puede autorizar la poda y se repite del paso 3 al 8</p>		
--	--	--



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento de poda de arbolado.

**Objetivo del Procedimiento:** Regular, controlar y verificar que existe justificación técnica para la poda y mantenimiento de arbolado ubicado en predios de propiedad privada, vía pública, parques, jardines y bienes de dominio público.

**Políticas:** Fomentar una cultura de la conservación y aprovechamiento sustentable de los suelos, que incluya la valoración de los servicios ambientales, los fines productivos y el valor estético del paisaje.

**Normas:** Deberán acatar lo indicado en el documento con el fin de coadyuvar a la preservación, protección y conservación ambiental.

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Se recibe la documentación del solicitante y se agenda su inspección.	Solicitud.	Área de Recepción.
2.-	Se realiza la inspección.	Dictamen.	Área de Inspectores.
3.-	Si el resultado del dictamen es favorable se turna al área jurídica.	Contrarecibo.	Área Jurídica.
4.-	El solicitante paga.		Área de Cajas de Finanzas.
5.-	Regresa con una copia de recibo fiscal y el contrarecibo original.		Área de Recepción.
6.-	Turnan el contrarecibo y copia de recibo fiscal al área administrativa.		Área Administrativa.
7.-	Pasan la autorización a firma.	Autorización de poda de árbol.	Dirección.
8.-	El área administrativa, turna el documento a de recepción para su entrega correspondiente.		Área de Recepción.
9.-	Si la poda no procede se regresa a recepción y		Área de Recepción.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 328 de 535

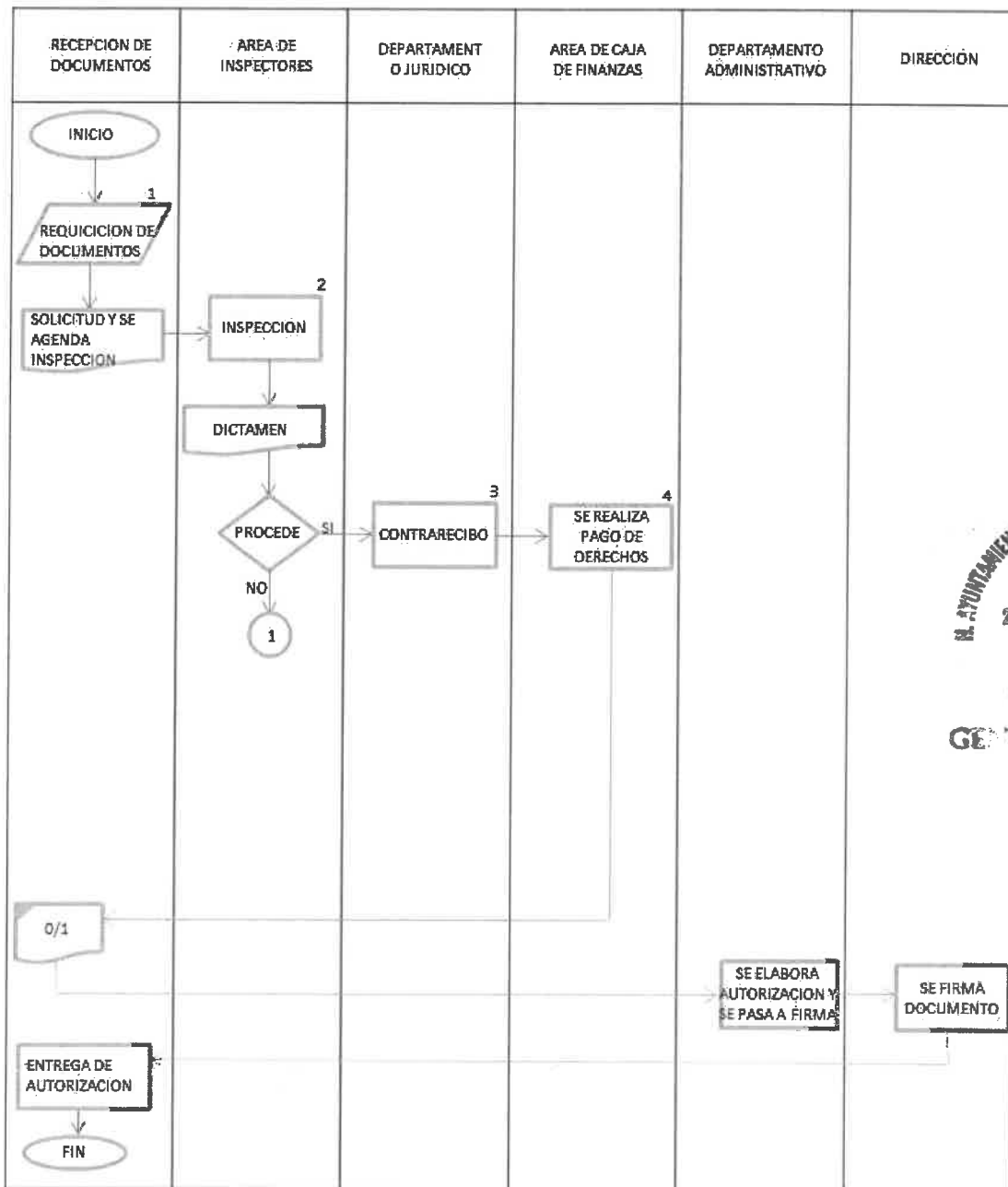
<p>en cuanto el contribuyente regresa se le notifica que no existe justificación técnica para autorizar la poda</p>		
---	--	--



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Ecología (Publicidad Fija).

**Objetivo del Procedimiento:** Regular las emisiones de ruido en fuentes fijas emisoras de contaminación a todo tipo de establecimientos comerciales y de servicios.

**Políticas:** Fomentar una cultura de la conservación y aprovechamiento sustentable de los suelos, que incluya la valoración de los servicios ambientales, los fines productivos y el valor estético del paisaje.

**Normas:** Deberán acatar lo indicado en el documento con el fin de evitar contaminar el medio ambiente.

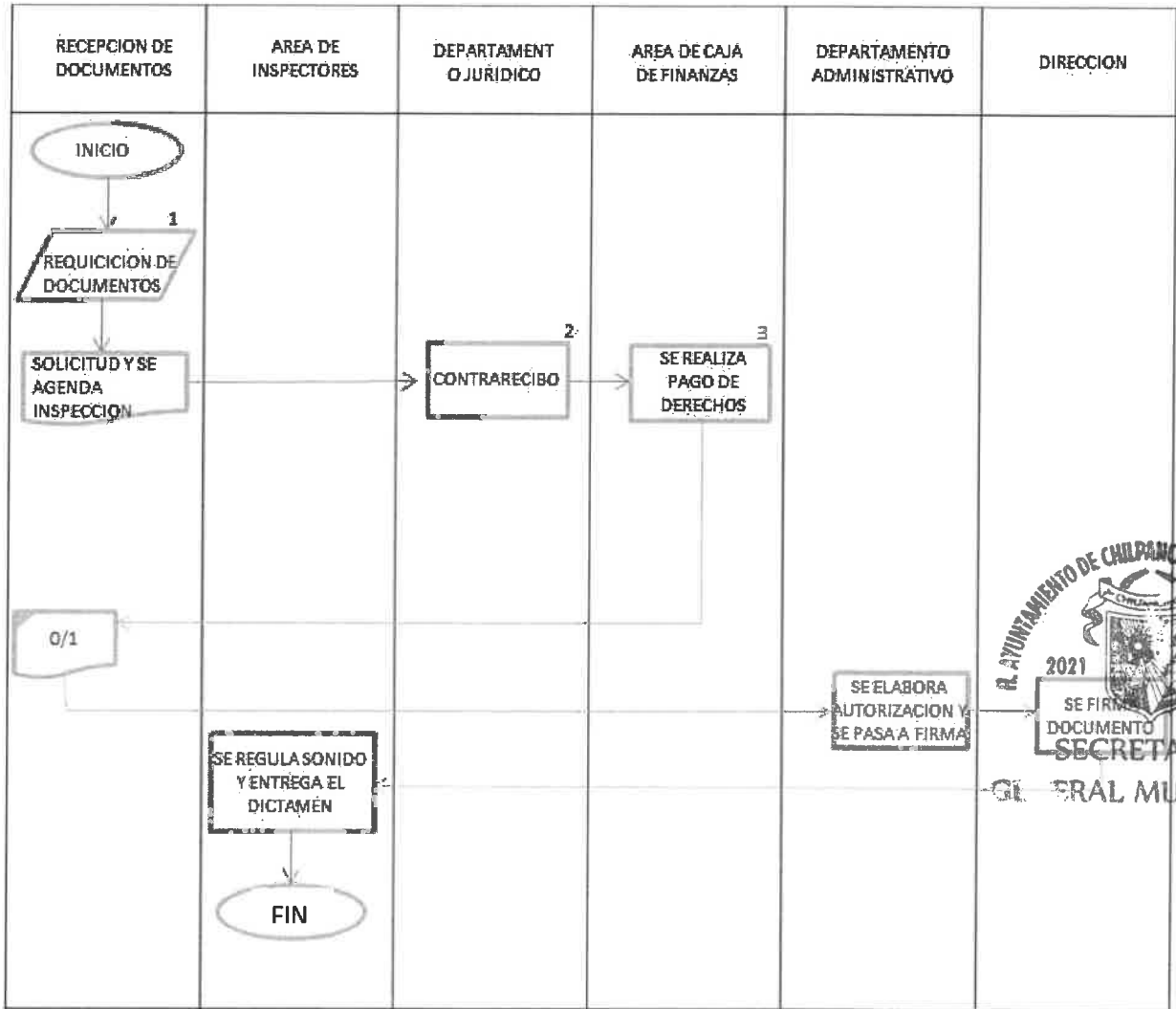
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Se recibe la documentación del solicitante y se agenda su inspección.	Solicitud.	Área de Recepción
2.-	Se realiza pago de derechos.	Contrarecibo.	Área Jurídica.
3.-	El solicitante paga.		Área de Finanzas.
5.-	Regresa con una copia de recibo fiscal y el contrarecibo original.		Área de Recepción.
6.-	Turnan el contrarecibo y copia de recibo fiscal al área administrativa.		Área Administrativa.
7.-	Pasan la autorización a firma.	Dictamen de Publicidad Fija.	Dirección.
8.-	El área administrativa, turna el dictamen de publicidad fija a el área de inspectores y se realiza la regulación de sonido y entrega de dictamen.		Área de Inspectores.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Ecología (Publicidad Móvil).

**Objetivo del Procedimiento:** Regular las emisiones de ruido en fuentes móviles emisoras de contaminación a automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractores o cualquier otro vehículo.

**Políticas:** Fomentar una cultura de la conservación y aprovechamiento sustentable de los suelos, que incluya la valoración de los servicios ambientales, los fines productivos y el valor estético del paisaje.

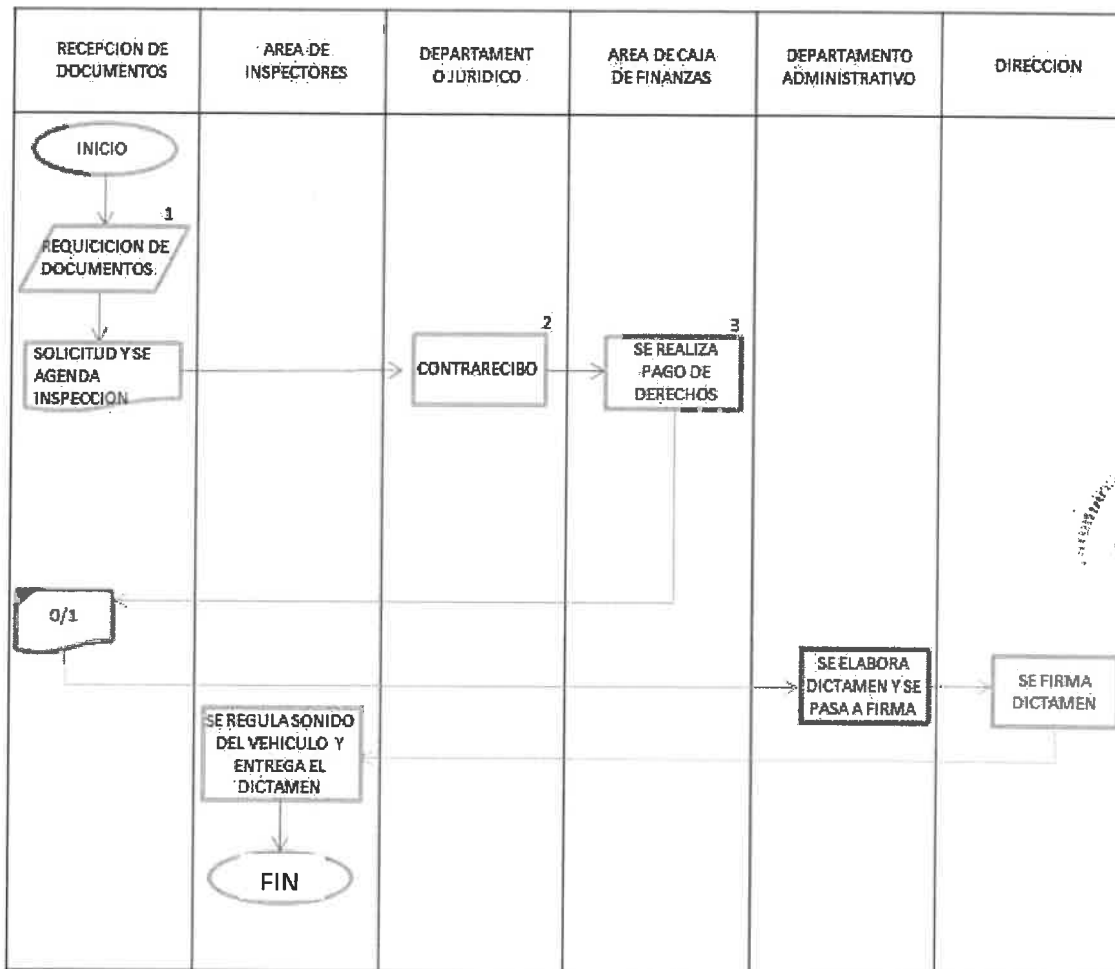
**Normas:** Deberán acatar lo indicado en el documento con el fin de evitar contaminar el medio ambiente.

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Se recibe la documentación del solicitante y se agenda su inspección.	Solicitud.	Área de Recepción.
2.-	Se realiza pago de derechos.	Contrarecibo.	Área Jurídica.
3.-	El solicitante baja a pagar.		Área de Cajas de Finanzas.
5.-	Regresa con una copia de recibo fiscal y el contrarecibo original.		Área de Recepción.
6.-	Turnan el contrarecibo y copia de recibo fiscal al área administrativa.		Área Administrativa.
7.-	Pasan la autorización a firma.	Dictamen de Publicidad Móvil.	Dirección.
8.-	El área administrativa, turna el dictamen de publicidad fija al área de inspectores y se realiza la regulación de sonido al vehículo y entrega de dictamen.		Área de Inspectores.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP


JUNIO 2017



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>334</b> de <b>535</b>

**Unidad Responsable:** Dirección de Recursos Naturales y Ecología.

**Nombre del Procedimiento:** Educación Ambiental

**Objetivo del Procedimiento:** Fomentar la cultura ecológica y la educación ambiental del Municipio.

**Políticas:** Fomentar una cultura de la conservación y aprovechamiento sustentable de los suelos, que incluya la valoración de los servicios ambientales, los fines productivos y el valor estético del paisaje

**Normas:** Deberán acatar lo indicado en el documento con el fin de evitar contaminar el medio ambiente.

### Descripcion del Procedimiento.

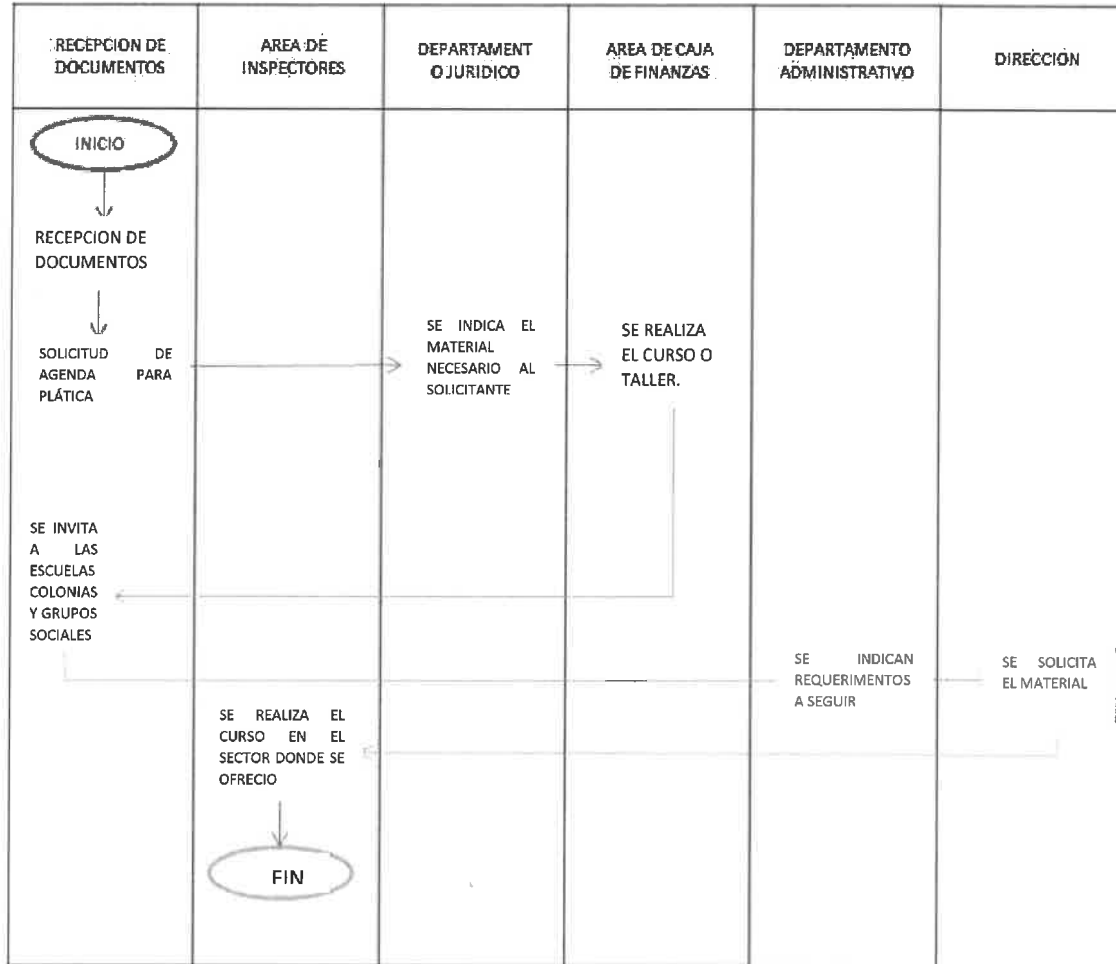


N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Se recibe la documentación del solicitante.	Solicitud	Área De Recepción
2.-	Se turnan la solicitud al departamento de educación ambiental para agendar la plática o taller		Área Administrativa
3.-	Se le indica al solicitante los requerimientos y material a utilizar para la plática y/o taller.		Departamento De Educación Ambiental
4.-	Se realiza el curso, taller y/o plática en la escuela, colonia, asociación		Departamento De Educación Ambiental
5.-	Se realiza el oficio de invitación para recibir el curso/taller/plática a la escuela, colonia o agrupación social	Oficio de invitación	Departamento de educación ambiental
6.-	Se visita a la escuela, colonia o agrupación para entregar el oficio, se platica con el encargado y se agenda el curso/taller/plática, indicándole los requerimientos y material a utilizar.		Departamento de educación ambiental
7.-	Se realiza el curso, taller y/o plática en la escuela, colonia, asociación.		Departamento de educación ambiental

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

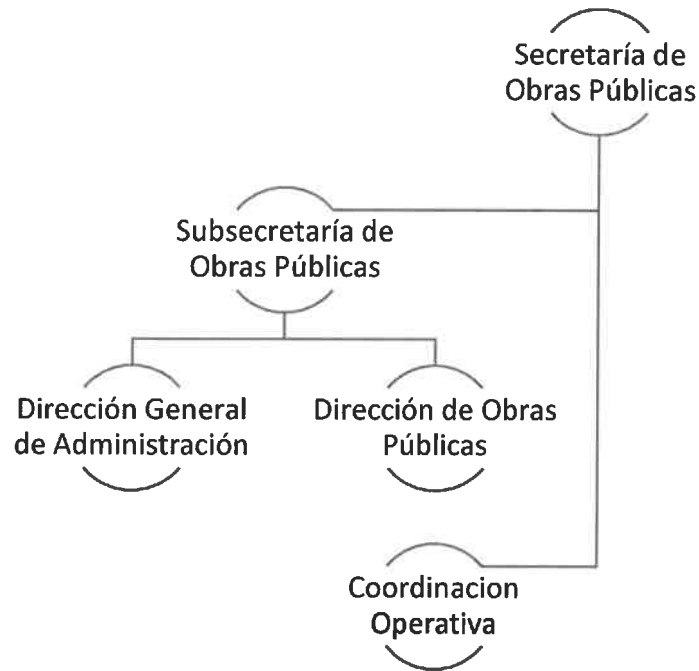
HAMCB-MP

JUNIO 2017





## 10. Secretaría de Obras Públicas Organograma





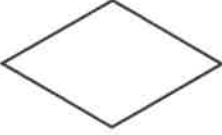

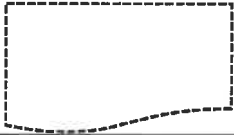
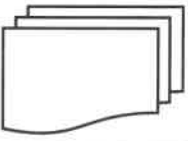
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



### Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.

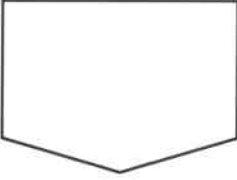

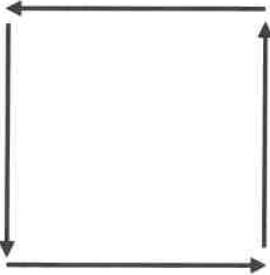
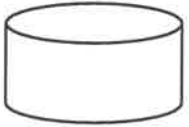
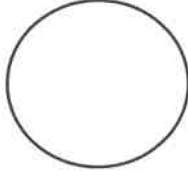


<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**




	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.</p>
	<p>Sistema informático</p>	<p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de flujo / Dirección del flujo</p>	<p>Representa el camino que sigue en proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.</p>
	<p>Disco magnético</p>	<p>Indica el uso de un disco magnético en el procedimiento</p>
	<p>Conector de actividades</p>	<p>Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.</p>



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 339 de 535</b>

**Unidad Responsable:** Secretaria de Obras Publicas.

**Nombre del Procedimiento:** Modulo Ramo XXXIII y XXVIII – Atención Ciudadana, Factibilidad y Planeación de la Obra Pública (Obras de Urbanización, Electrificación Urbana y Rural, Rehabilitación de Vivienda e Infraestructura Educativa y para la Salud)

**Objetivo del Procedimiento:**

Atender la demanda ciudadana, formular, someter a evaluación, aprobar y ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública.

**Normas.**

- Lineamientos generales para la operación del Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social.
- Reglas de Operación del Programa de Infraestructura.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo Guerrero.



**Políticas.**

1. La ejecución de los diversos trabajos se realizará en equipo, con comunicación permanente propiciando la mutua colaboración.
2. Brindar una actitud amable y de servicio eficiente a las personas con las que se relaciona el trabajo que efectuamos.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Descripcion del Procedimiento.**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepciona las solicitudes de obra y/o acción con sello, fecha y firma; las turna al área de Atención Ciudadana de la Secretaria de Obras Públicas.	Oficio de Solicitud.	Secretaria Particular del Secretario de Obras Públicas.
2	Recibe solicitudes, revisa y clasifica por Tipo de obra o acción anotando instrucciones y turna al secretario de la SOP para su Conocimiento y ajuste de instrucciones y turna al área de Levantamientos.	Informe de Demanda Ciudadana.	Secretaría Técnica y Atención Ciudadana dependiente de la Subsecretaría de Obras Públicas.
3	Recibe paquete de oficios de solicitud, Revisado y con instrucciones, registra por tipo de obra y/o acción para realizar el levantamiento, posteriormente turna al área de proyectos.	Cedula de Información básica de proyecto, Croquis y Fotografías.	Área de Levantamientos dependiente del Departamento de Integración de Expedientes
4	Recibe el levantamiento y desarrolla el proyecto ejecutivo y turna a la Dirección de Obras Públicas para elaborar el catálogo de conceptos y el presupuesto.	Proyecto Ejecutivo.	Área de Proyectos dependiente del Departamento de Integración de Expedientes
5	Recibe el Proyecto Ejecutivo y elabora el catálogo de conceptos y el presupuesto. Posteriormente turna al departamento de integración de los expedientes.	Presupuesto Base y Oficio de Factibilidad.	Dirección de Obras Publicas
6	Recibe el proyecto ejecutivo y el presupuesto base para la elaboración del expediente técnico y turna a la Secretaría y Subsecretaría para analizar y evaluar la viabilidad de la obra o acción.	Expediente técnico.	Departamento de Integración de Expedientes.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



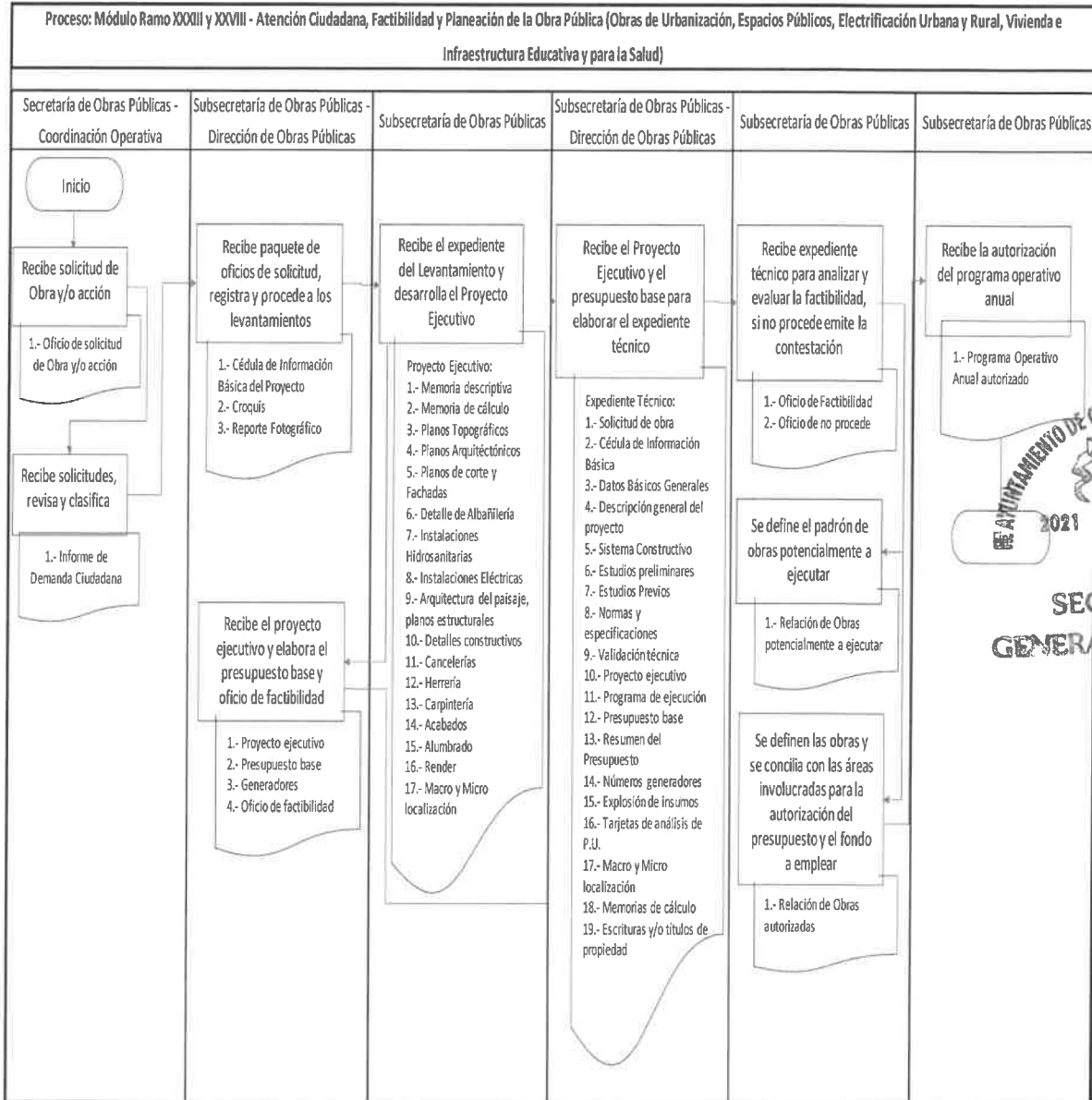
7	Recibe el expediente técnico para analizar y evaluar la Factibilidad de la obra o acción y se turna a Presidencia para la autorización de la obra o acción. En caso de no procedente se contesta al solicitante.	Oficio de Autorización u Oficio de no procede.	Secretaría de Obras Públicas.
8	Con las obras procedentes se define el padrón de obras potencialmente a ejecutar con objeto de determinar el presupuesto requerido.	Relación de Obras potencialmente a ejecutar.	Secretaría de Obras Públicas.
9	Definición de Obras y Conciliación con las diferentes áreas de la administración municipal para la autorización del presupuesto requerido y el Fondo para la Infraestructura Social Municipal.	Relación obras autorizadas.	Secretaría de Obras Públicas.
10	Recibe la autorización y los convenios del programa operativo anual e inicia los procesos de contratación y ejecución de obra.	Programa Operativo Anual	Secretaría de Obras Públicas.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública (Adjudicación directa).

**Objetivo del Procedimiento:** Intervenir en la ejecución de Obra Pública, estableciendo de acuerdo con la normatividad vigente, las bases a las cuales se sujetaran los concursos y procesos de licitación requeridos, así como emitir las convocatorias de estos procesos y autorizar los contratos respectivos.

**Normas y Políticas**

1. La ejecución de los diversos trabajos se realizará en equipo, con comunicación propiciando la mutua colaboración.
2. Procurar un mejoramiento continuo en las diversas actividades.
3. Tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.
4. Brindar una actitud amable y de servicio eficiente a las personas con las que se relaciona el trabajo que efectuamos.
5. Promover los valores: ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recibe el programa operativo Anual autorizado, los convenios con programas federales y el acuerdo por el cual se autoriza el proceso de contratación por adjudicación. y Turna a la dirección de obras..	Programa operativo anual, Convenios y acuerdo de autorización de la contratación por adjudicación.	Secretaria de obras Públicas.
2	Recibe la relación de obras autorizadas y el acuerdo para la contratación por adjudicación e inicia el proceso de contratación por adjudicación, verificando que la empresa adjudicada esté inscrita y vigente en el padrón de contratistas.	Oficio de Invitación y Oficio de Aceptación.	Dirección de Obras Publicas
3	Recibe la propuesta económica de la obra adjudicada y turna a las áreas de la secretaria para su revisión y validación. Si se reportan observaciones turnará para su corrección.	Expediente de la Propuesta Económica.	Coordinación Operativa
4	Recibe el expediente de la propuesta económica de la obra adjudicada para su revisión y/o validación.	Expediente de la Propuesta Económica.	Dirección de Obras Públicas
5	Recibe la propuesta, ya validada se procede a la elaboración de contratos.	Expediente de la Propuesta Económica.	Subsecretaria de Obras Públicas.
6	Recibe el expediente de la propuesta económica y elabora el contrato, y se turna a la Secretaria de Obras Públicas para protocolización de firmas autorizadas.	Contrato de Obra y sus anexos.	Subsecretaria de Obras Públicas.
7	Recibe el contrato y sus anexos para la protocolización de Firmas Autorizadas.	Contrato de Obra y sus anexos	Secretaria de Obras Públicas.
8	Fin del Procedimiento	-	-



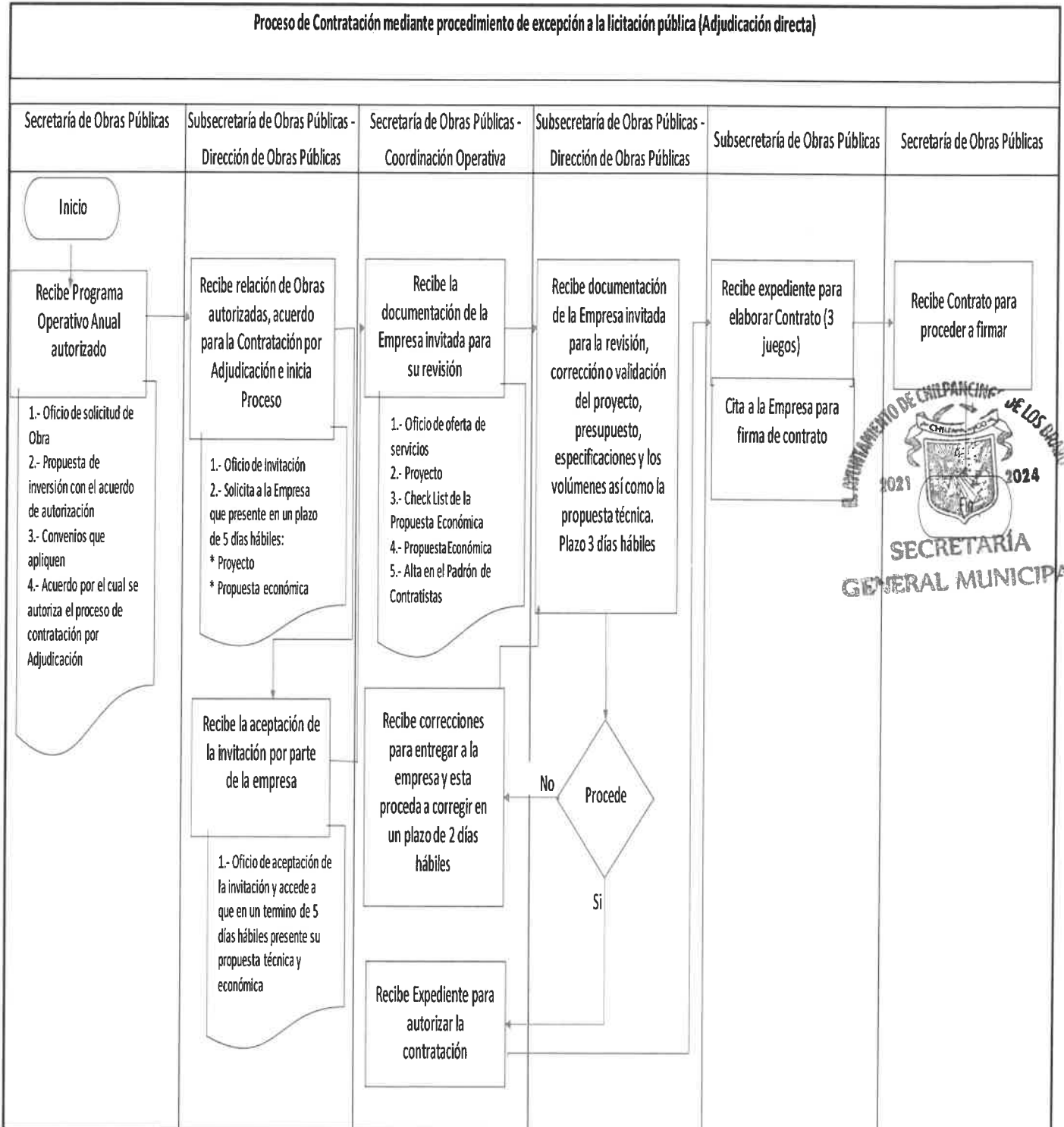
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



Proceso de Contratación mediante procedimiento de excepción a la licitación pública (Adjudicación directa)



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública (Invitación cuando menos tres personas).

**Objetivo del Procedimiento:** Intervenir en la ejecución de Obra Pública, estableciendo de acuerdo con la normatividad vigente, las bases a las cuales se sujetaran los concursos y procesos de licitación requeridos, así como emitir las convocatorias de estos procesos y autorizar los contratos respectivos.

**Normas y Políticas**

1. La ejecución de los diversos trabajos se realizará en equipo, con comunicación permanente propiciando la mutua colaboración.
2. Procurar un mejoramiento continuo en las diversas actividades.
3. Tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.
4. Brindar una actitud amable y de servicio eficiente a las personas con las que se relaciona el trabajo que efectuamos.
5. Promover los valores: ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.




ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Descripción del Procedimiento.**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recibe el Programa Operativo Anual autorizado, los convenios con Programas Federales y el acuerdo por el cual se autoriza el proceso de contratación por invitación cuando menos tres personas. Y Turna al departamento de contratos.	Programa Operativo Anual, Convenios y acuerdo de autorización de la contratación por invitación cuando menos tres personas.	Secretaría de Obras Públicas.
2	Recibe la relación de obras autorizadas y el acuerdo para la contratación por Invitación cuando menos tres personas e inicia el proceso de contratación, verificando que las empresas invitadas estén inscritas y vigentes en el padrón de contratistas.	Oficio de invitación y aceptación, publicación en Compranet, bases de la invitación y anexos.	Departamento de Contratos 
3	Se realiza la visita de obra en la fecha señalada en la invitación.	Acta de visita de obra y publicación en Compranet.	Dirección de Obras Públicas.
4	Se realiza la junta de aclaraciones en la fecha señalada en la invitación.	Acta de la junta de aclaraciones y publicación en Compranet.	Dirección de Obras Públicas
5	Se realiza el acto de presentación y apertura de proposiciones y turna a la Dirección de Obras Públicas para su revisión y fallo.	Acta de presentación y apertura de proposiciones y propuestas económicas.	Subsecretaría de Obras Públicas.
6	Recibe las propuestas revisa y evalúa las propuestas emitiendo oficio con los resultados para determinar el fallo.	Oficio de los resultados de la evaluación de las propuestas.	Dirección de Obras Públicas.
7	Recibe la evaluación de las propuestas y emite el fallo de la propuesta ganadora. En caso en que la evaluación determine	Acta del fallo y publicación en Compranet.	Secretaría de Obras Públicas.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 348 de 535

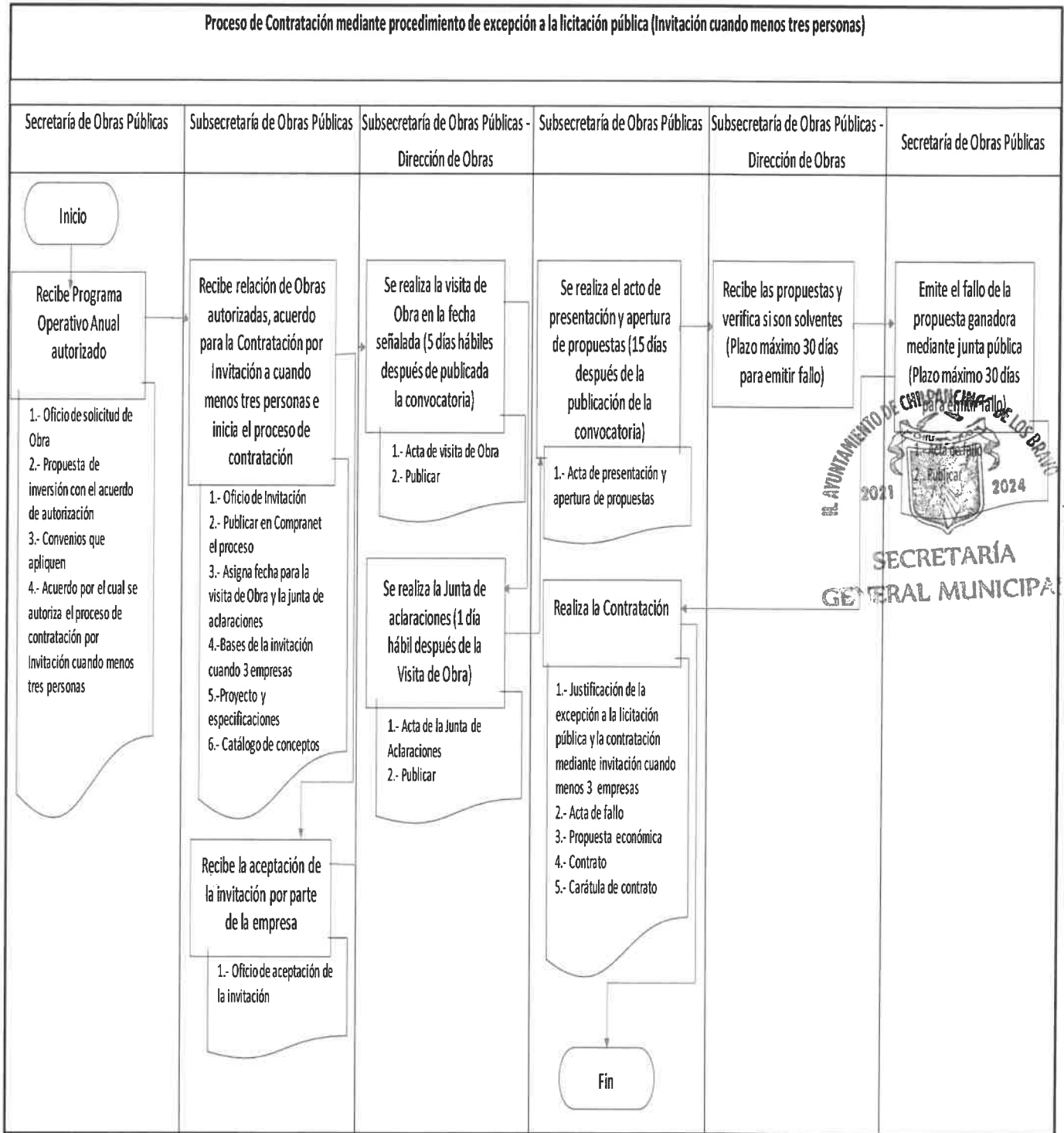
	declarar desierta se emitirá en el fallo.		
8	Si en el fallo se determina una propuesta ganadora, recibe la propuesta y elabora el contrato.	Contrato de Obra y sus anexos.	Departamento de Contratos.
9	Fin del Procedimiento	-	-



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**


**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>350</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Contratación mediante procedimientos de licitación pública.

**Objetivo del Procedimiento:** Intervenir en la ejecución de Obra Pública, estableciendo de acuerdo con la normatividad vigente, las bases a las cuales se sujetaran los concursos y procesos de licitación requeridos, así como emitir las convocatorias de estos procesos y autorizar los contratos respectivos.

**Normas y Políticas**

1. La ejecución de los diversos trabajos se realizará en equipo, con comunicación permanente propiciando la mutua colaboración
2. .2. Procurar un mejoramiento continuo en las diversas actividades.
3. Tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.
4. Brindar una actitud amable y de servicio eficiente a las personas con las que se relaciona el trabajo que efectuamos.
5. Promover los valores: ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recibe el Programa Operativo Anual autorizado, los convenios con programas federales y el acuerdo por el cual se autoriza el proceso de licitación pública y su contratación. Y Turna al departamento de contratos.	Programa operativo anual, Convenios y acuerdo de autorización de la licitación pública y su contratación.	Secretaria de obras Públicas.
2	Recibe la relación de obras autorizadas y el acuerdo para Elaborar y difundir en Compranet la convocatoria a la licitación pública, incluido el proyecto de convocatoria respectivo, en la forma y términos establecidos en la Ley.	Proyecto de convocatoria a la licitación pública y sus anexos técnicos.	Departamento de Contratos
3	Se realiza la visita de obra en la fecha señalada en la convocatoria.	Acta de visita de obra y Publicación en Compranet.	Dirección de Obras Públicas.
4	Se realiza la junta de aclaraciones en la fecha señalada en la convocatoria.	Acta de la junta de aclaraciones y publicación en Compranet.	Dirección de Obras Públicas
5	Se realiza el acto de presentación y apertura de proposiciones y turna a la Dirección de Obras Públicas para su revisión y fallo.	Acta de presentación y apertura de proposiciones y Propuestas Económicas.	Subsecretaria de Obras Públicas.
6	Recibe las propuestas revisa y evalúa las propuestas emitiendo oficio con los resultados para determinar el fallo.	Oficio de los resultados de la evaluación de las propuestas.	Dirección de Obras Públicas.
7	Recibe la evaluación de las propuestas y emite el fallo de la propuesta ganadora. En caso en que la evaluación determine	Acta del Fallo y Publicación en Compranet.	Secretaria de Obras Públicas.



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:





	declarar desierta se emitirá en el fallo.		
8	Si en el fallo se determina una propuesta ganadora, recibe la propuesta y elabora el contrato.	Contrato de Obra y sus anexos.	Departamento de Contratos.
9	Fin del Procedimiento	-	-



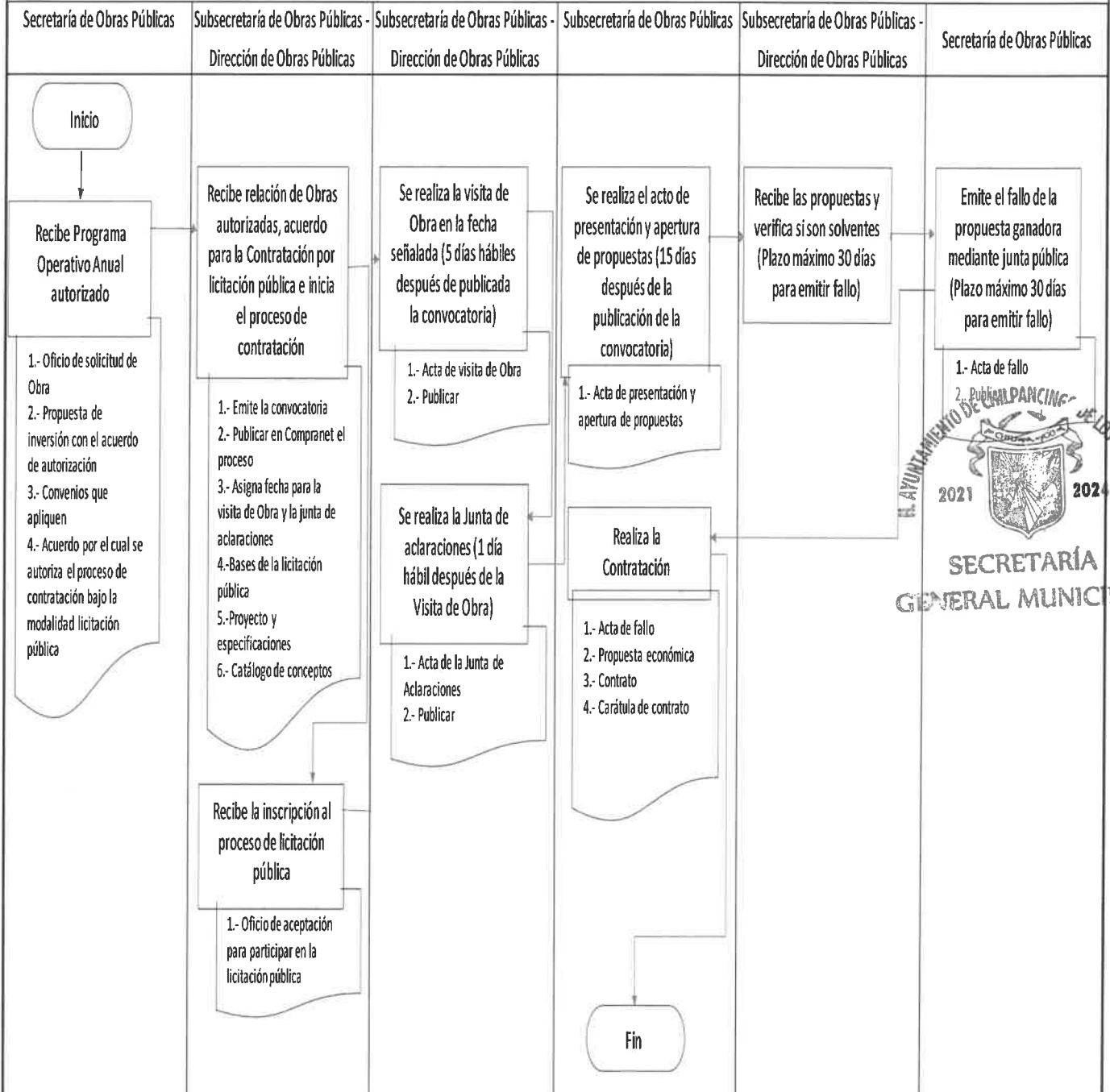
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



Proceso de Contratación mediante procedimiento de licitación pública



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento de la Contraloría Social.

**Objetivo del Procedimiento:** Impulsar y transparentar el mecanismo de los beneficiarios para verificar y vigilar, de manera organizada, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

**Normas y Políticas**

1. Alentar el respeto a las iniciativas y formas de organización de la población.
2. Promover la participación organizada de la comunidad en todas las etapas de los proyectos.
3. Fortalecer la corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad.
4. Propiciar la transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos.
5. Promover una efectiva rendición de cuentas por parte de la autoridad.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Descripción del Procedimiento.**

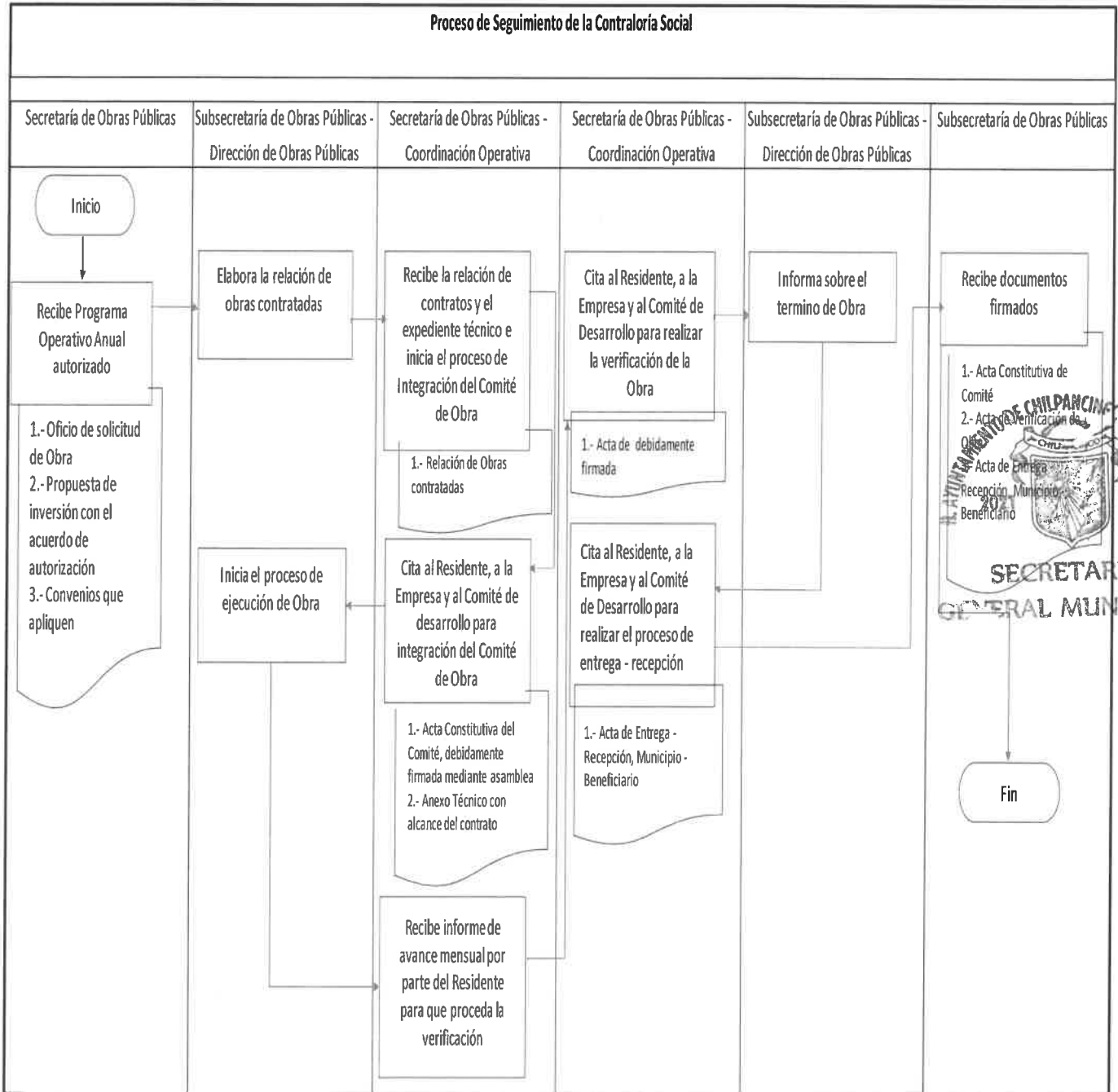
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recibe el programa operativo Anual autorizado, los convenios con programas federales y la relación de obras con las modalidades de contratación.	Programa operativo anual y Convenios.	Secretaría de obras Públicas.
2	Elabora la relación de Obras contratadas.	Relación de contratos.	Dirección de Obras Públicas.
3	Recibe la relación de contratos y el expediente técnico e inicia el proceso de creación del comité de obra.	Relación de Contratos.	Coordinación Operativa
4	Cita a las partes al inicio de la ejecución de la obra, (Beneficiario, Dependencia y Empresa), para la formación del comité de obra mediante asamblea.	Acta de formación del comité de obra.	Coordinación Operativa
5	Recibe el informe de la dirección de obras respecto al avance semanal y redacta su reporte de avance mensual. Cita a las partes para la verificación de la obra.	Acta de verificación de obra.	Coordinación Operativa
6	Informa sobre el término de la obra.	Oficio de término de obra.	Dirección de Obras Públicas.
7	Cita a las partes para realizar el acta de entrega-recepción, Municipio-Beneficiario.	Acta de Entrega recepción (Municipio – Beneficiario).	Coordinación Operativa
8	Entrega el acta de formación de comité, el acta de verificación de obra y el acta de entrega recepción a la Subsecretaría de Obras Públicas.	Actas (Formación, Vigilancia y Entrega – recepción).	Coordinación Operativa
9	Fin del Procedimiento	-	-



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**


**JUNIO 2017**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>357</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Tramite de Anticipo.

**Objetivo del Procedimiento:** Entregar el anticipo en los tiempos establecidos, para que el contratista realice en el sitio, lo necesario para el inicio de los trabajos, así como para la compra de los insumos que se utilizarán.

**Normas y Políticas**

1. Propiciar la transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos.
2. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos.
3. Tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo



**Descripción del Procedimiento**

<b>N/P</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe y registra la documentación completa, solicitada por la Secretaría de Obras Públicas, de la empresa contratada para trámite de pago de anticipo. En caso de renuncia de anticipo deberá emitir el oficio correspondiente, sin embargo deberá de entregar la fianza de cumplimiento. Posteriormente la turna al departamento de contabilidad para su revisión.	Caratula de contrato, contrato, fianza de cumplimiento, fianza de anticipo y factura.	Ventanilla Única dependiente de la Subsecretaría de Obras Públicas.
2	Recibe la documentación del trámite de anticipo para su revisión y/o validación. Una vez que proceda se turna a la coordinación operativa para recabar firmas autorizadas y tramitar pago.	Caratula de contrato, contrato, fianza de cumplimiento, fianza de anticipo y factura.	Departamento de Contabilidad.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 358 de 535

3	Recibe la documentación del trámite de anticipo recaba las firmas y solicita a la empresa mediante oficio el No. CLABE de transferencia electrónica para trámite de pago en la Secretaría de Finanzas.	Caratula de contrato, contrato, fianza de cumplimiento, fianza de anticipo y factura.	Coordinación operativa dependiente de la Secretaría de Obras Públicas.
4	Fin de Procedimiento	-	-



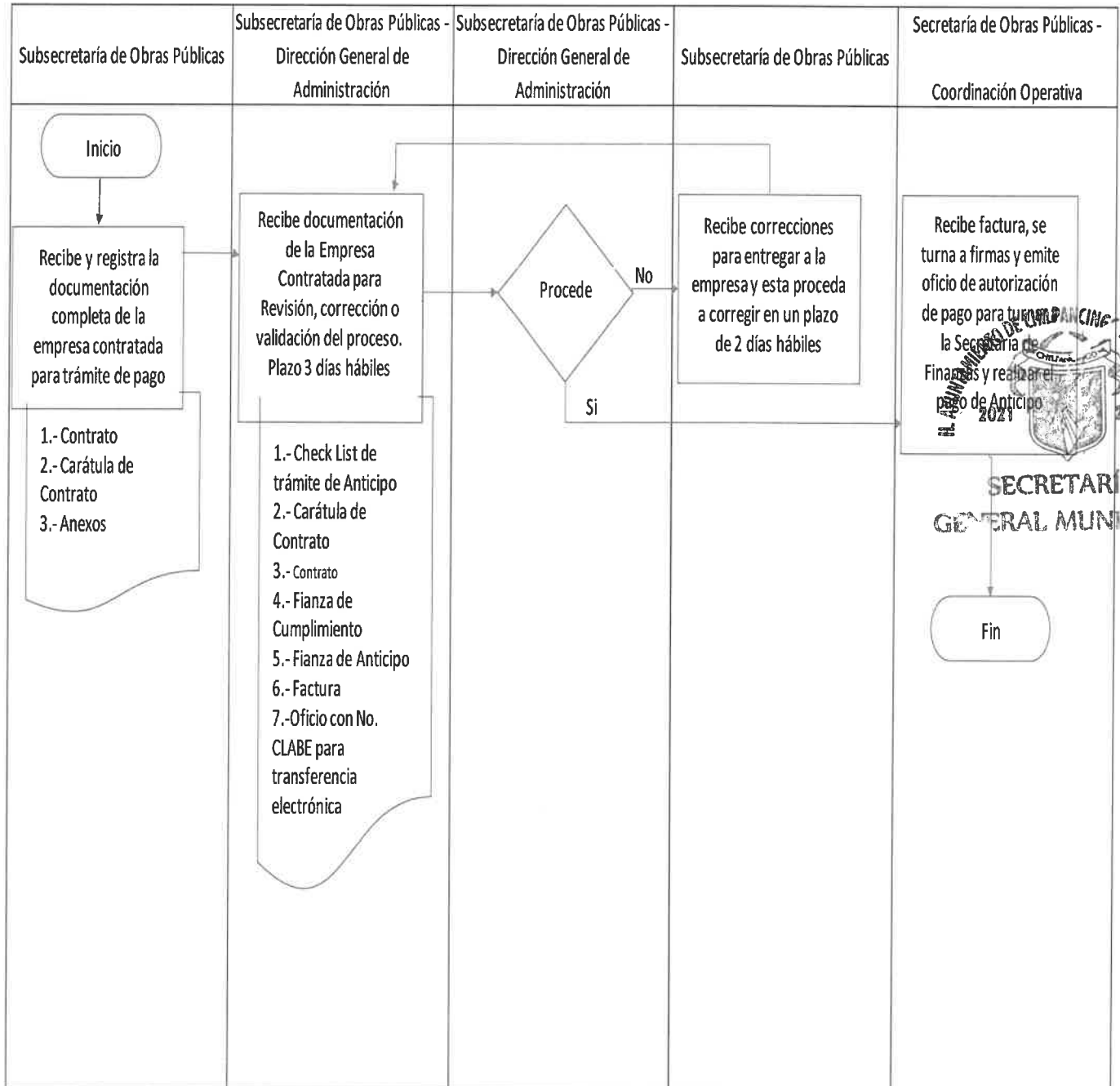
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



Proceso de Trámite de Anticipo



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017





**Nombre del Procedimiento:** Diferimiento por Anticipo.

**Objetivo del Procedimiento:** Diferir la fecha de inicio del programa de ejecución pactado en un plazo igual al atraso en la entrega del anticipo.

**Normas y Políticas**

1. Propiciar la transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos.
2. No procederá el diferimiento cuando el contratista no entregue la fianza de anticipo dentro del plazo señalado.
3. Tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.

**Descripcion del Procedimiento**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recibe la solicitud de diferimiento por atraso en la entrega del anticipo. Y turna a las áreas correspondientes.	Solicitud de diferimiento y sus anexos.	Ventanilla dependiente de Subsecretaría de Obras Públicas.
2	Recibe la solicitud y sus anexos, lo revisa y lo turna a la Dirección de Obras Públicas.	Solicitud de diferimiento y sus anexos.	Departamento de contratos.
3	Recibe, revisa y valida el expedientes de la solicitud de diferimiento, en caso que sea observado se regresa para su complemento, si procede turna para tramite de autorización y firmas. Una vez autorizado lo turna a la Dirección de Obras Públicas para asentar en la bitácora.	Solicitud de diferimiento y sus anexos y oficio de autorización.	Secretaría de Obras Públicas.
4	Recibe la autorización para registrar en	Autorización del	Dirección de Obras



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 361 de 535

bitácora de obra y seguir con el proceso de ejecución.	diferimiento y reprogramación.	la Públicas.
--	--------------------------------	--------------



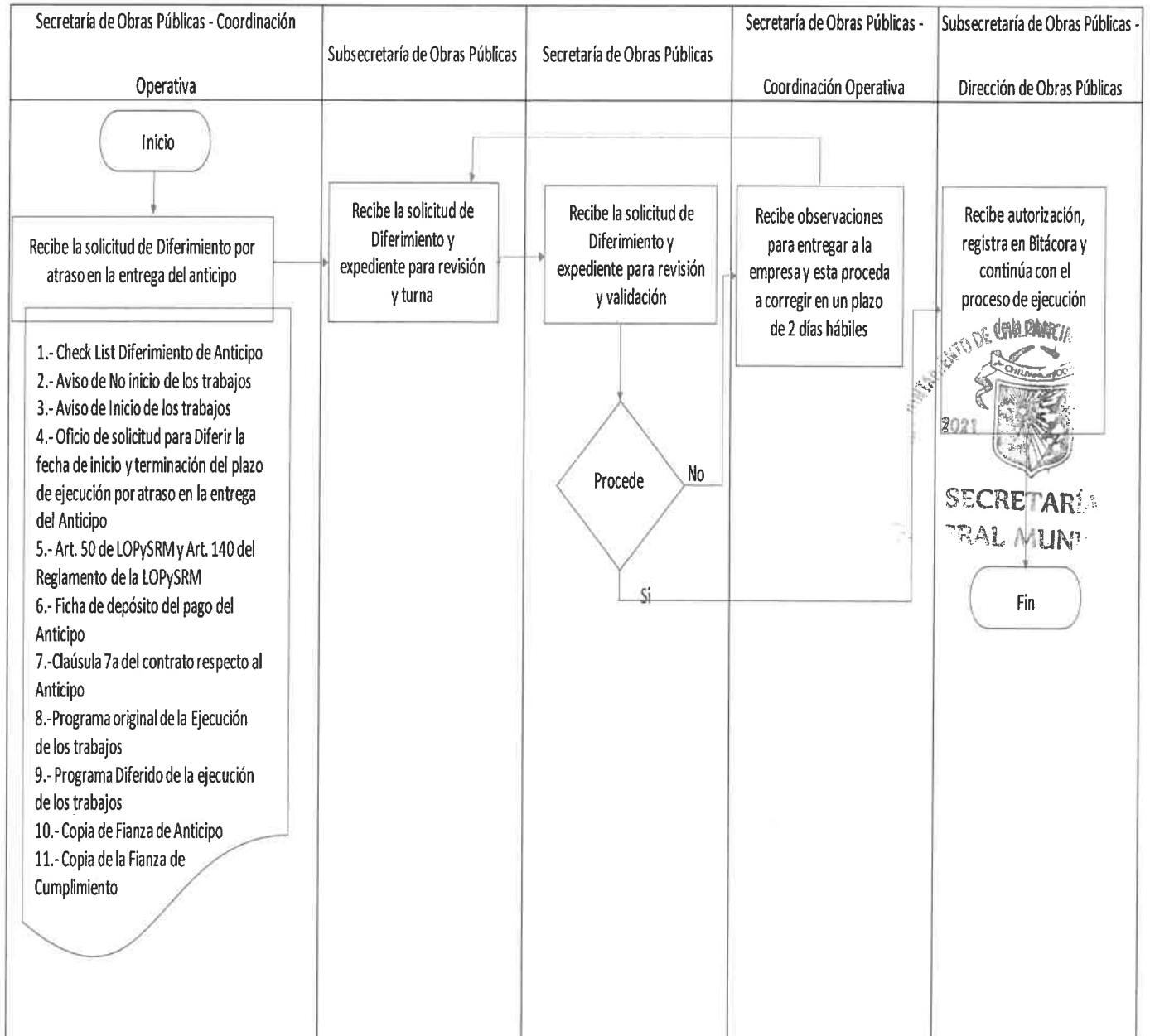
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



Proceso de Diferimiento por Anticipo



ELABORO

Nombre:

Cargo:

HAMCB-MP

REVISO

Nombre:

Cargo:

VO. BO

Nombre:


Contralora Interna Municipal

AUTORIZO

Nombre:

Cargo:

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>363</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Ejecución de los trabajos.

**Objetivo del Procedimiento:** Garantizar que la ejecución de los trabajos contratados se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos.

**Normas y Políticas**

1. Propiciar la transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos.
2. Tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Designar por escrito al servidor público que fungirá como residente y, en su caso, al supervisor, comunicando dicha designación al contratista y entregar al residente y al supervisor copia del contrato y sus anexos.	Oficio de designación de residente y supervisores con anexos.	Secretario de Obras Públicas.
2	Solicitar al contratista el nombre de quien fungirá como superintendente.	Oficio de designación de superintendente y anexos.	Dirección de Obras Públicas.
3	Poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Acta circunstanciada.	Dirección de Obras Públicas. (Residente)
4	Llevar a cabo con la participación del superintendente y, en su caso, del supervisor, la apertura de la Bitácora.	Bitácora de Obras Electrónica o en su caso Convencional.	Dirección de Obras Públicas. (Residente Supervisor) 2021
5	Vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato.	Reporte de supervisión y Bitácora de Obra	Dirección de Obras Públicas. (Supervisor) SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
6	Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos e Informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Visitas de Verificación e informe semanal de incidencias.	Dirección de Obras Públicas. (Residente)
7	Supervisar el avance físico y financiero de los trabajos, elaborar los informes	Reporte de Supervisión y Bitácora de Obra.	Dirección de Obras Públicas. (Supervisor)

**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



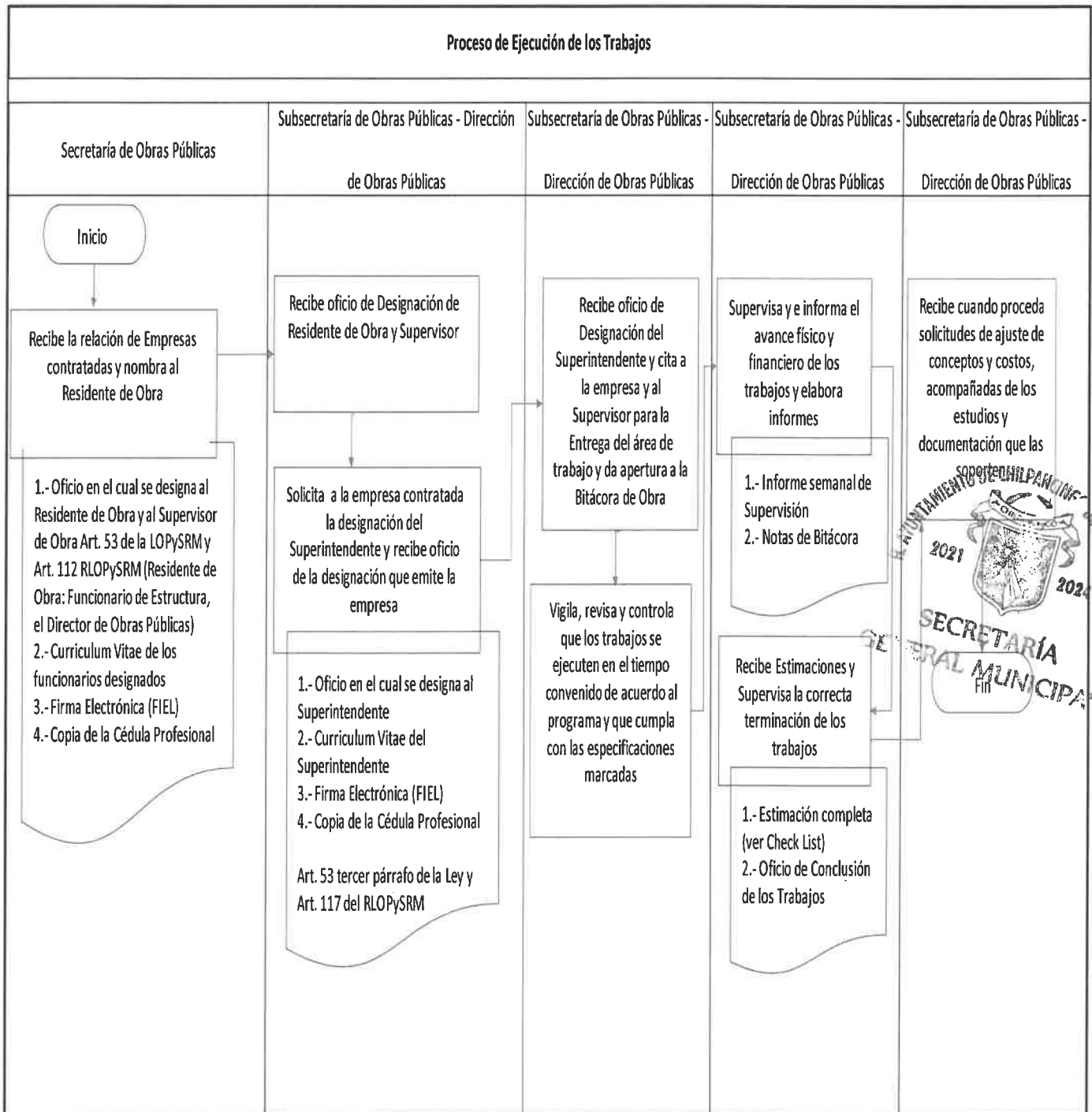
	correspondientes e informar al área responsable de ejecución de los trabajos.		
8	Recibir las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente y registrar en la Bitácora la fecha de recepción de las mismas.	Estimación y sus anexos.	Dirección de Obras Públicas. (Residente y Supervisor)
9	Recibir, cuando proceda, las solicitudes de ajuste de conceptos y costos que se formulen por escrito, acompañadas de los estudios y documentación que las soporten.	Solicitudes y Anexos	Dirección de Obras Públicas. (Residente)
10	Fin de Procedimiento	-	-



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Tramite de estimaciones.

**Objetivo del Procedimiento:** Efectuar los trámites para autorizar las estimaciones de los trabajos realizados por el contratista conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Normas y Políticas**

1. Propiciar la transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos.
2. Tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.
- 3.- Las estimaciones de trabajos ejecutados se presentaran a más tardar por el contratista a la Secretaría de Obras Publicas en un plazo no mayor a treinta días naturales, a partir de la fecha de corte acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago.
- 4.- El contratista deberá entregar a la residencia de supervisión la estimación, acompañada de la documentación de so porte correspondiente, dentro de 5 días hábiles siguientes a la fecha de corte, la residencia de supervisión dentro de los ocho días hábiles siguientes a la entrega deberá revisar y, en su caso, autorizar la estimación.
- 5.- En caso de que surjan diferencias técnicas o numéricas, las partes tendrán cuatro días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo seriado en el párrafo anterior, para la revisión, conciliar dichas diferencias y, en su caso acordar la estimación correspondiente.
- 6.- Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse dentro de un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que las hubiere recibido la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





### Descripción del Procedimiento

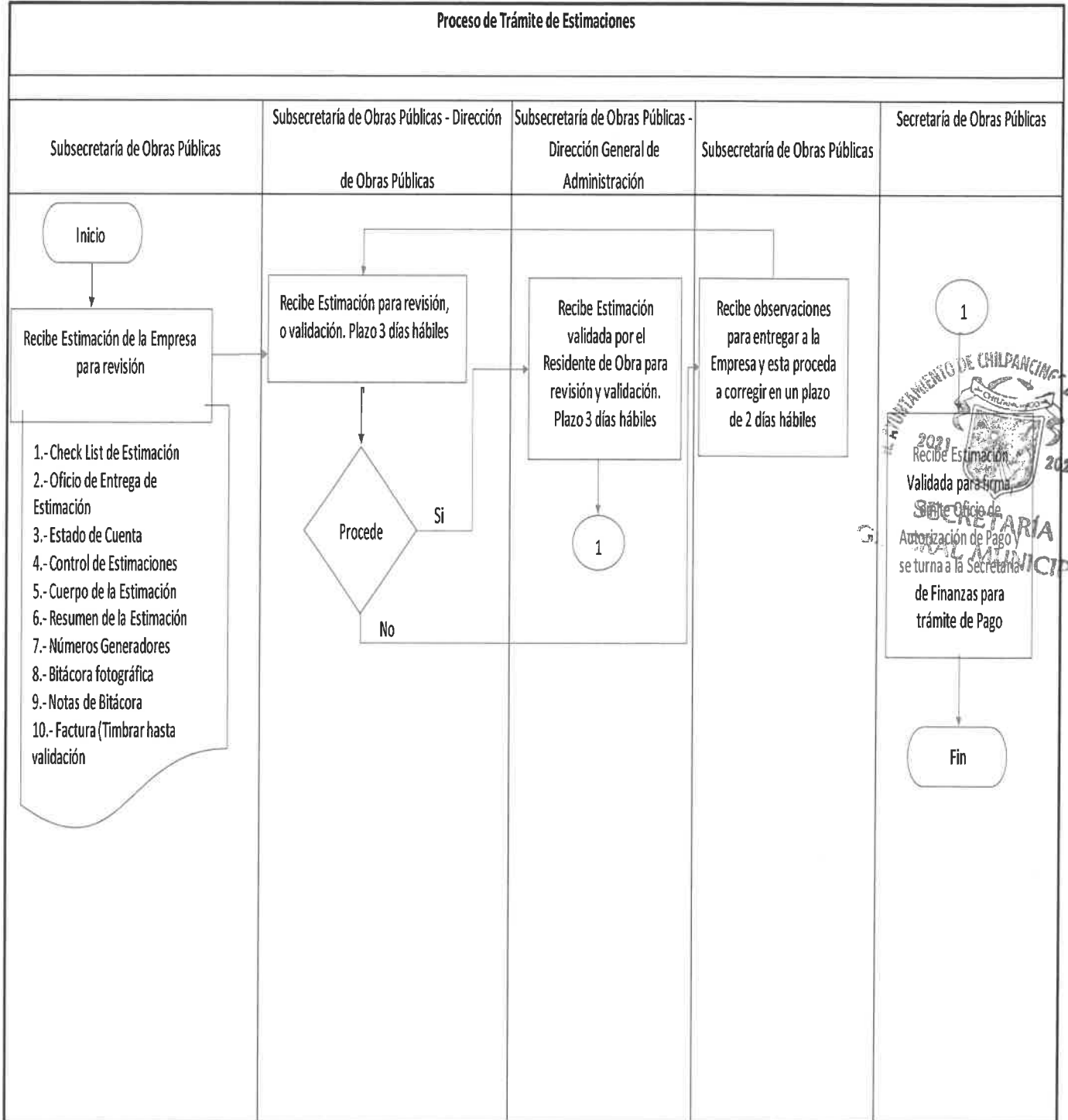
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recibe la estimación para su registro y turna al área correspondiente para su revisión, debidamente firmada por el representante legal de la empresa contratada.	Estimación y sus anexos.	Ventanilla Única - Subsecretaría de Obras Públicas.
2	Recibe estimación que cumpla con los requisitos solicitados por la Secretaría para su revisión, corrección o validación.	Estimación y su Anexos.	Dirección de Obras Públicas. (Residente y Supervisor)
3	Recibe estimación validada por el Residente y el Supervisor que cumpla con los requisitos solicitados por la Secretaría para su revisión, corrección o validación.	Estimación y su Anexos.	Departamento de Contabilidad
4	Recibe estimación validada por el Residente, el Supervisor y el Departamento de contabilidad que cumpla con los requisitos solicitados por la Secretaria para su revisión, corrección o validación.	Estimación y su Anexos.	Subsecretaría de Obras Públicas.
5	Recibe estimación validada por las áreas correspondientes para la autorización de pago y se turna a la Secretaría de Finanzas para el pago correspondiente.	Estimación, Anexos y oficio de autorización de pago.	Secretaría de Obras Públicas.
6	Fin de Procedimiento	-	-



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**


**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 370 de 535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Suspensión de obra, Modificaciones al contrato y rescisión de contrato.

**Objetivo del Procedimiento:** Llevar a cabo las modificaciones que las dependencias o entidades requieran efectuar a los contratos de Obra Pública o de servicios relacionados con las mismas, siempre que dichas modificaciones se ajusten a lo establecido en la Ley, en el Reglamento y en las demás disposiciones que resulten aplicables.

### Normas y Políticas

1. Propiciar la transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos.
2. Tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.
- 3.- Evaluar la necesidad de llevar a cabo suspensiones, modificaciones a los términos y condiciones, monto o plazo y en su caso una rescisión.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

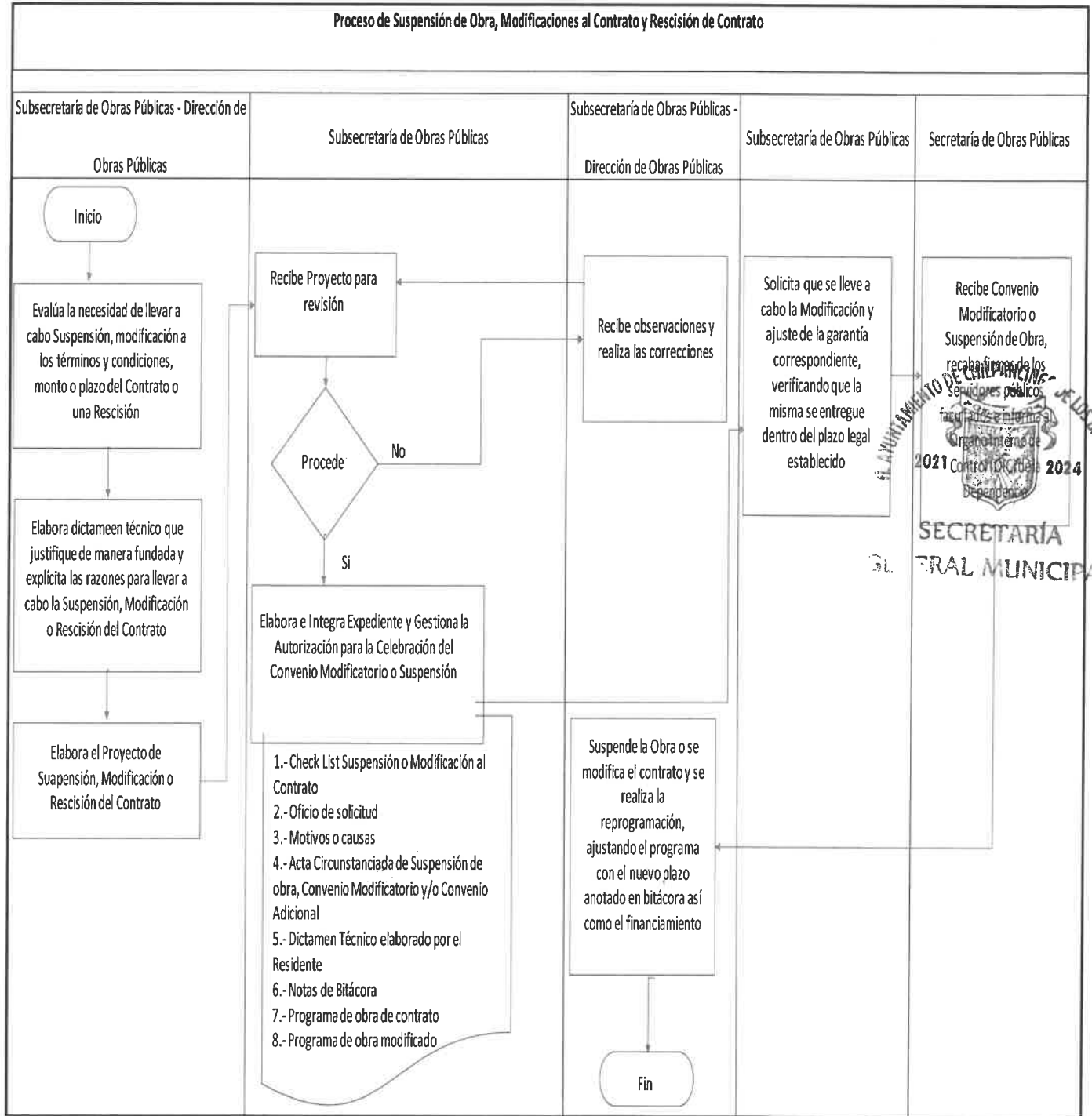


### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Evalúa la necesidad de llevar a cabo una suspensión de obra, una modificación al contrato o una rescisión.	Informes de Incidencias y Notas de Bitácora.	Dirección de Obras Públicas. (Residente)
2	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la Suspensión, modificación o rescisión del contrato.	Dictamen Técnico	Dirección de Obras Públicas. (Residente)
3	Elabora el proyecto de suspensión, modificación o rescisión del contrato.	Notas de Bitácora, Acta Circunstanciada del acto, Dictamen técnico, convenio y/o Rescisión.	Departamento de Contratos
4	Recibe el proyecto para su revisión y una vez procedente Gestiona la autorización y Solicita que se lleve a cabo la suspensión, modificación o rescisión del contrato incluyendo los ajustes de las garantías correspondientes.	Expediente completo.	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL Subsecretaría de Obras Públicas.
5	Recabar las firmas de los servidores públicos facultados para suscribir la suspensión, el convenio modificatorio o la rescisión correspondiente, así como del contratista. Además informa al OIC de la dependencia.	Expediente completo.	Secretaría de Obras Públicas.
6	Una vez protocolizado el acto se turna al residente para actuar lo procedente en campo y asentar las notas correspondientes.	Nota de Bitácora.	Dirección de Obras Públicas. (Residente)



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal


**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>373</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Cantidades y Precios extraordinarios.

**Objetivo del Procedimiento:** Determinar las cantidades y/o conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato.

**Normas y Políticas**

1. Propiciar la transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos.
2. Tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.





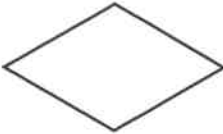

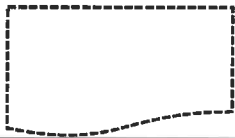
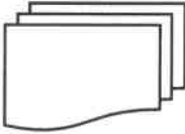
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



### Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.

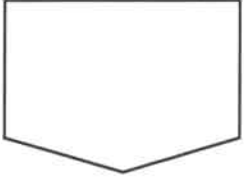

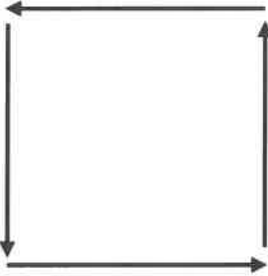
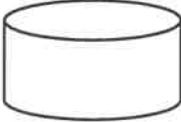
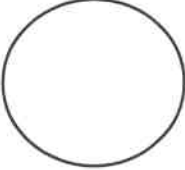


<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.</p>
	<p>Sistema informático</p>	<p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de flujo / Dirección del flujo</p>	<p>Representa el camino que sigue en proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.</p>
	<p>Disco magnético</p>	<p>Indica el uso de un disco magnético en el procedimiento</p>
	<p>Conector de actividades</p>	<p>Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.</p>



<p><b>ELABORO</b></p>	<p><b>REVISO</b></p>	<p><b>VO. BO</b></p>	<p><b>AUTORIZO</b></p>
<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Cargo:</p>	<p>Contralora Interna Municipal</p>	<p>Cargo:</p>

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





### Control de Procedimientos

#### Lista de documentos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano


Clave	Nombre del Procedimiento	Fecha de la ultima emision
P-SDSH-01	Recepción de oficios	04-Mayo-2016
P-SDSH-02	Elaboración de oficios	04-Mayo-2016
P-SDSH-03	Llenado de formatos de programas sociales	04-Mayo-2016
P-SDSH-04	Elaboración de tarjetas informativas	04-Mayo-2016
P-SDSH-05	Afiliación al Programa INAPAM	04-Mayo-2016
P-SDSH-06	Notificación a familias en proceso de incorporación al programa PROSPERA	04-Mayo-2016
P-SDSH-07	Afiliación al programa Seguro de Vida para Jefas de Familia	04-Mayo-2016
P-SDSH-08	Trámite del apoyo económico para beneficiarios del programa Seguro de Vida para Jefas de Familia	04-Mayo-2016
P-SDSH-09	Tarjetas de Abasto de leche Fortificada en Polvo, Liconsa.	04-Mayo-2016
P-SDSH-10	Gestión de programas Estatales y Federales	04-Mayo-2016
P-SDSH-11	Programación cultural	04-Mayo-2016
P-SDSH-12	Educación Artística	04-Mayo-2016
P-SDSH-13	Atención al Público y Artistas	04-Mayo-2016



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>384</b> de <b>535</b>

P-SDSH-14	Planeación de eventos culturales	04-Mayo-2016
P-SDSH-15	Estímulos a la educación	04-Mayo-2016
P-SDSH-16	Becas PROMAJOVEN	04-Mayo-2016

**Unidad Responsable:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de oficios

**Objetivo del Procedimiento:** Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, diversas gestiones.

**Normas y Políticas:**

Este procedimiento es aplicable a toda persona que solicita alguna gestión social, en esta Secretaría ya que somos dependencia que sirve de enlace con dependencias del mismo H. Ayuntamiento y ofrece seguimiento a la demanda de la ciudadanía.



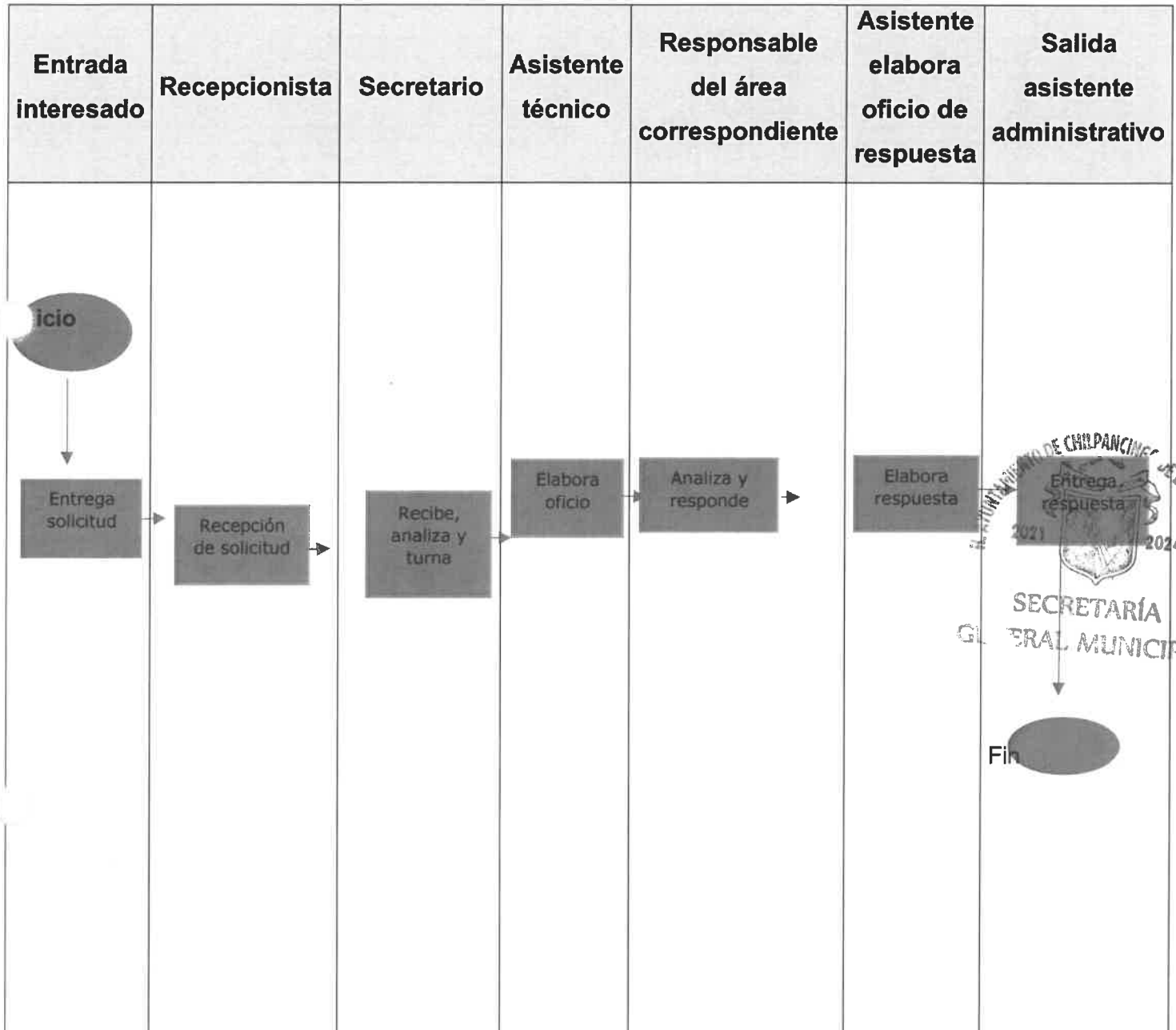
### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Entrega de oficios o solicitud	Oficio o Solicitud elaborada	Interesado
2	Recibe y turna al Secretario	Solicitud y libro de registro	Recepcionista
3	Recibe, analiza y turna al área que corresponda	Oficio o Solicitud elaborada	Secretario
4	Elabora oficio membretado para turnar al área correspondiente	Oficio membretado	Asistente técnico
5	Recibe oficio de respuesta o copia.	Oficio del área	Director o asistente del área.

<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Oficios

**Objetivo del Procedimiento:** Dar responsabilidad a las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

**Normas y Políticas:**

Dar la certeza de atender con celeridad y veracidad al ciudadano que tiene la necesidad de alguna gestión o de canalizar adecuadamente algún servicio propio del H. Ayuntamiento.

**Descripción del Procedimiento**

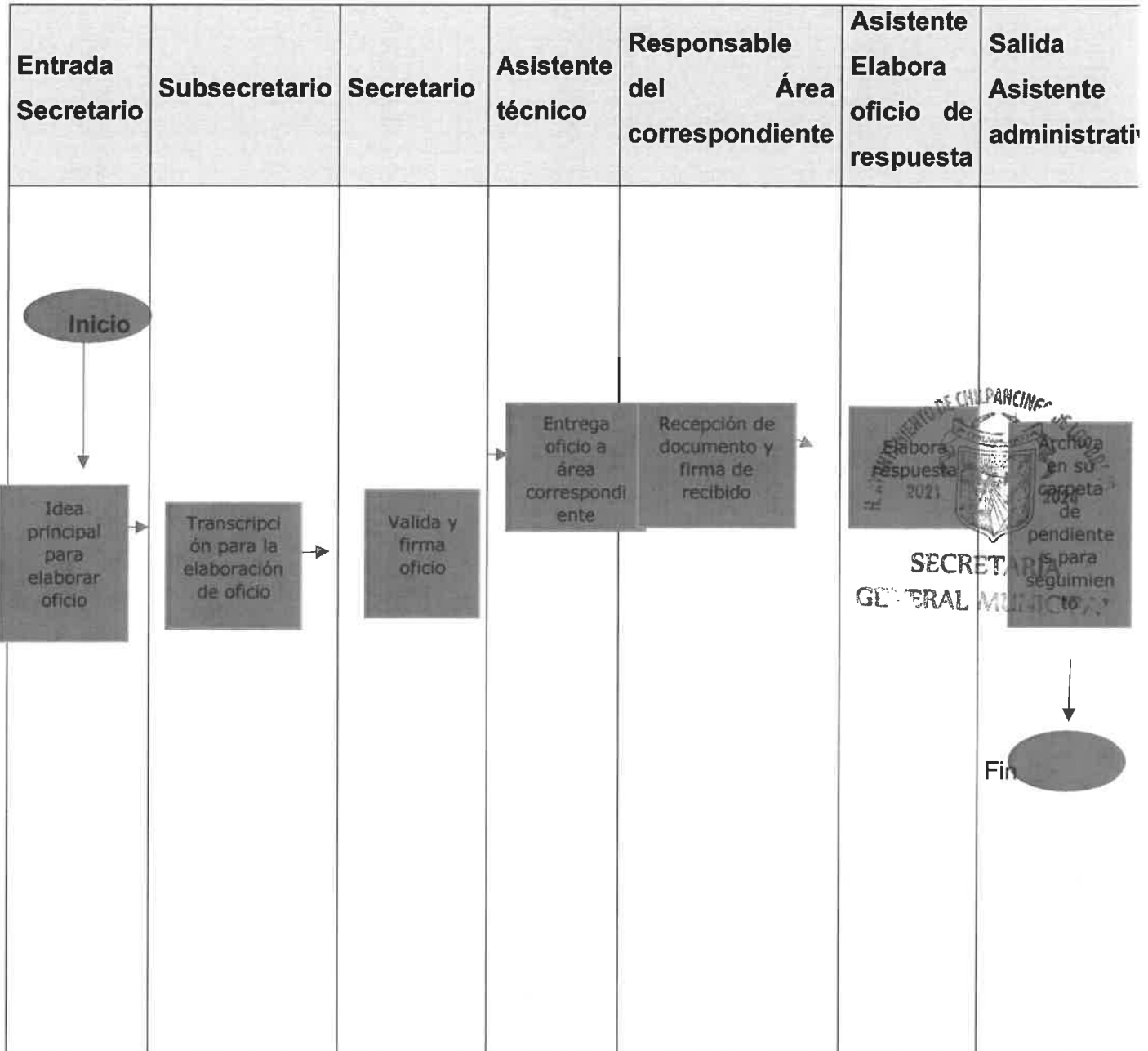
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Da idea principal para la elaboración de oficio	Oficio del área	Secretario
2	Transcribe el oficio en base a lo señalado por el Secretario	Oficio del área	Subsecretario
3	Revisa y firma oficio	Oficio membretado	Secretario
4	Entrega oficio a la coordinación o dirección correspondiente	Oficio membretado	Asistente técnico
5	Recepción del documento y firma de recibido	Oficio del área	Director o asistente del área.
6	Archiva en carpeta de pendientes y verifica su seguimiento	Libro de registro	Recepcionista



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017




### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recibir la notificación por parte del contratista o requerir de éste, mediante registro en la Bitácora, la necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original.	Nota de Bitácora	Dirección de Obras Públicas. (Residente)
2	Verificar que el contrato cuenta con recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado, para ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original.	Dictamen Técnico	Dirección de Obras Públicas. (Residente)
3	Analizar si, derivado de la variación de cantidades de obra originales, se requiere de la participación de maquinaria o equipo de construcción, mano de obra, materiales o procedimientos de construcción en condiciones distintas a las consideradas en los análisis de precios unitarios que sirvieron de base para adjudicar el contrato.	Dictamen Técnico	Dirección de Obras Públicas. (Residente)
4	Recibir del superintendente los análisis de precios unitarios no previstos en el catálogo original del contrato, con la documentación que los soporte y los apoyos necesarios para su revisión.	Análisis de Precios Unitarios.	Dirección de Obras Públicas. (Residente)



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 375 de 535</b>

5	Concilia y autoriza las cantidades y los precios revisados por el residente.	Oficio de autorización.	de Subsecretaría de Obras Públicas.
6	Una vez autorizado instruye al superintendente para la autorización de la ejecución de los trabajos adicionales o no previstos en el catálogo original.	Nota de Bitácora.	Dirección de Obras Públicas. (Residente)
7	Fin del Procedimiento	-	-



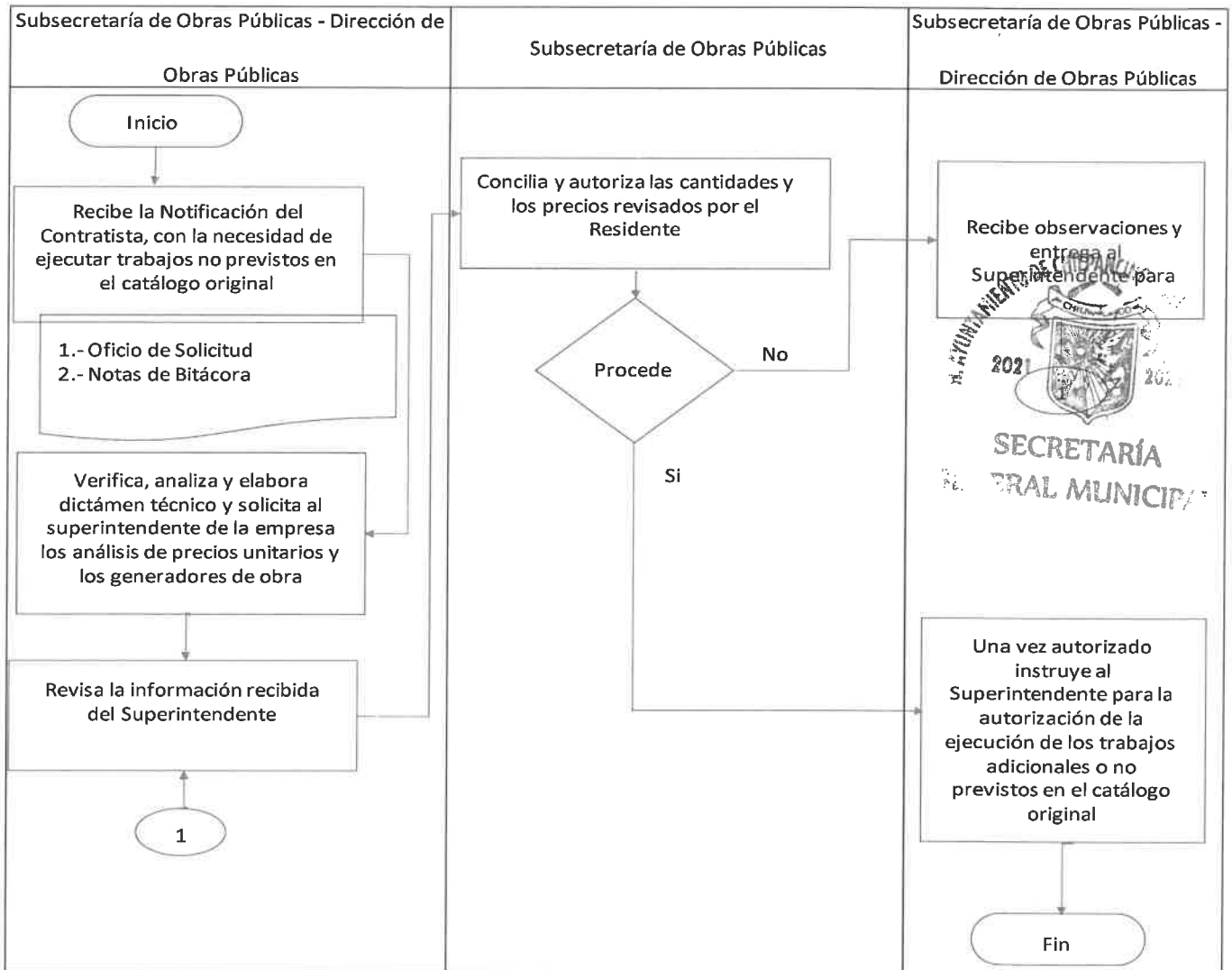
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Proceso de Cantidades y Precios extraordinarios**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

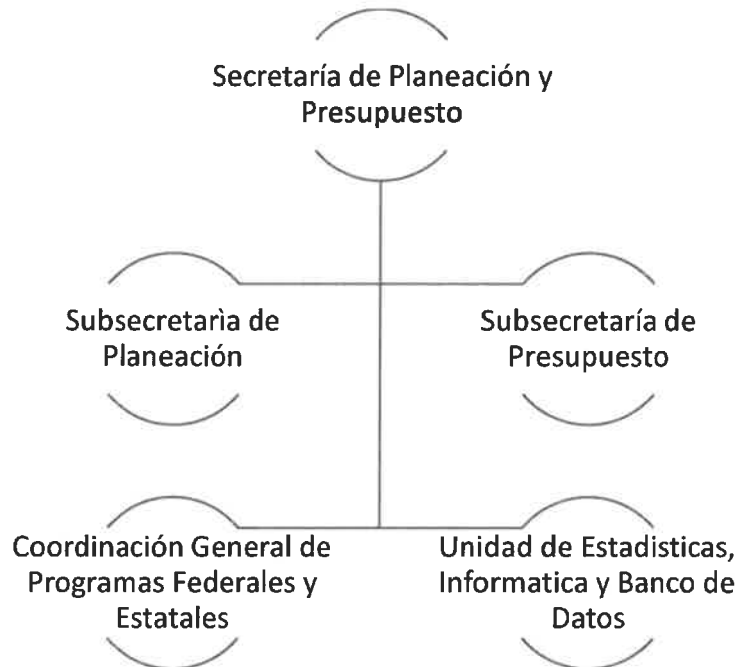
**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





## 11. Secretaría de Planeación y Presupuesto Organograma





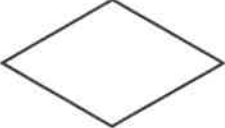

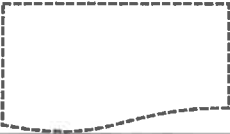
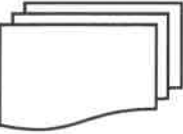
<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

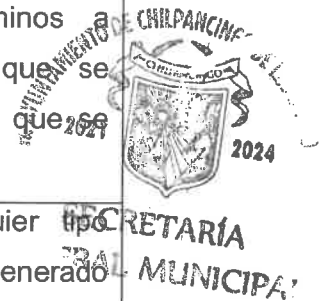
**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



### Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

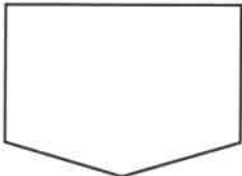

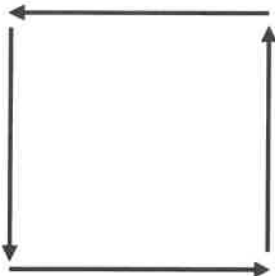

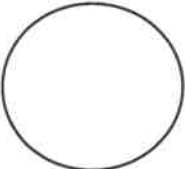
**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**



	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.</p>
	<p>Sistema informático</p>	<p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de flujo / Dirección del flujo</p>	<p>Representa el camino que sigue en proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.</p>
	<p>Disco magnético</p>	<p>Indica el uso de un disco magnético en el procedimiento</p>
	<p>Conector de actividades</p>	<p>Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.</p>



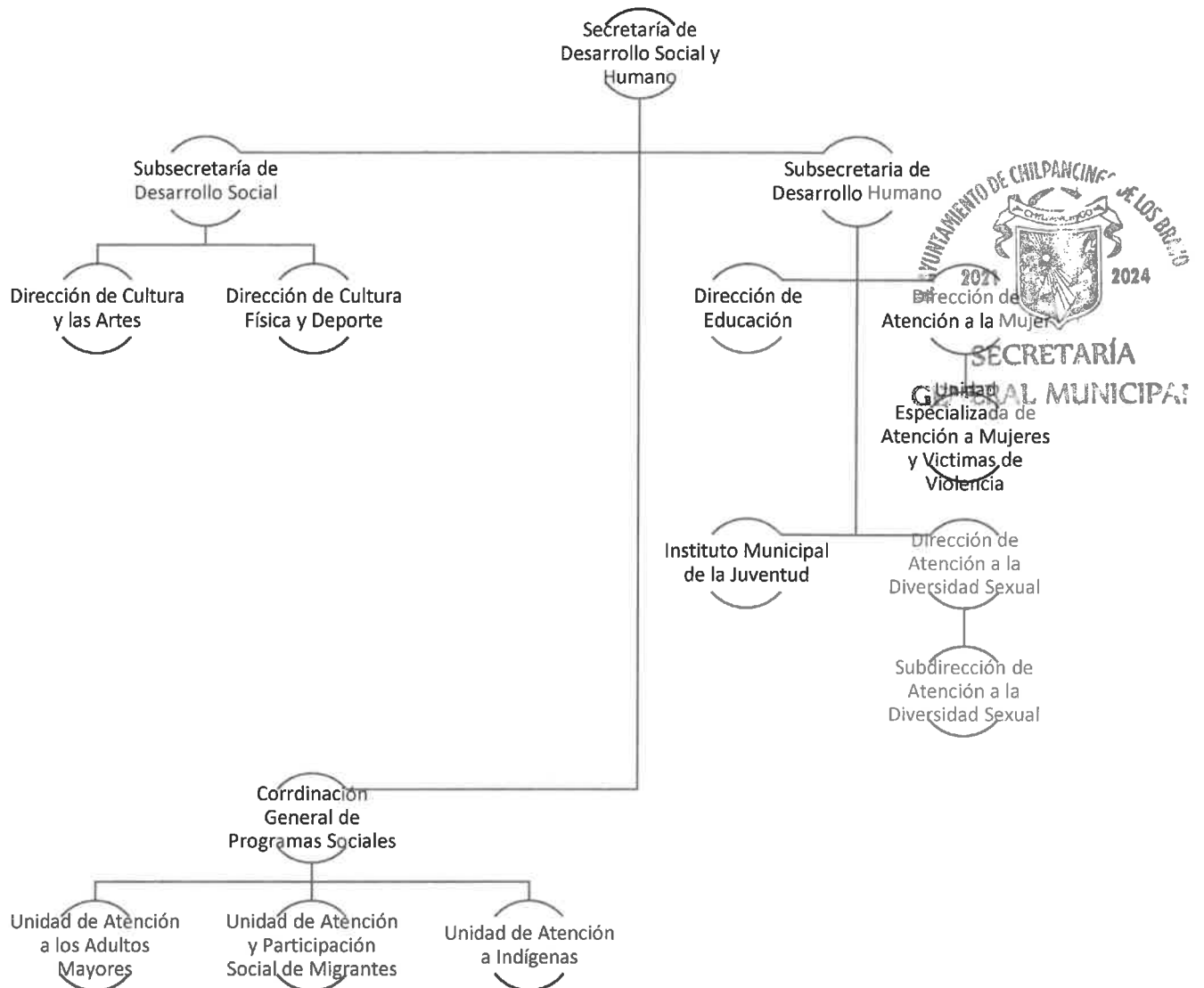
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**




## 12. Secretaría de Desarrollo Social y Humano Organograma



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 388 de 535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Llenado de Formatos para Programas Sociales

**Objetivo del Procedimiento:** Promover entre los ciudadanos del Municipio, los programas de Beneficio Social a cargo de esta Secretaría

**Normas y Políticas:** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano, invita por diversos medios a la ciudadanía en general, para que de acuerdo a las reglas de operación de los diferentes programas y a sus condiciones de vida se incorporen a Programas de Beneficio Social que gestiona y promueve el H. Ayuntamiento Municipal.

### Descripción del Procedimiento

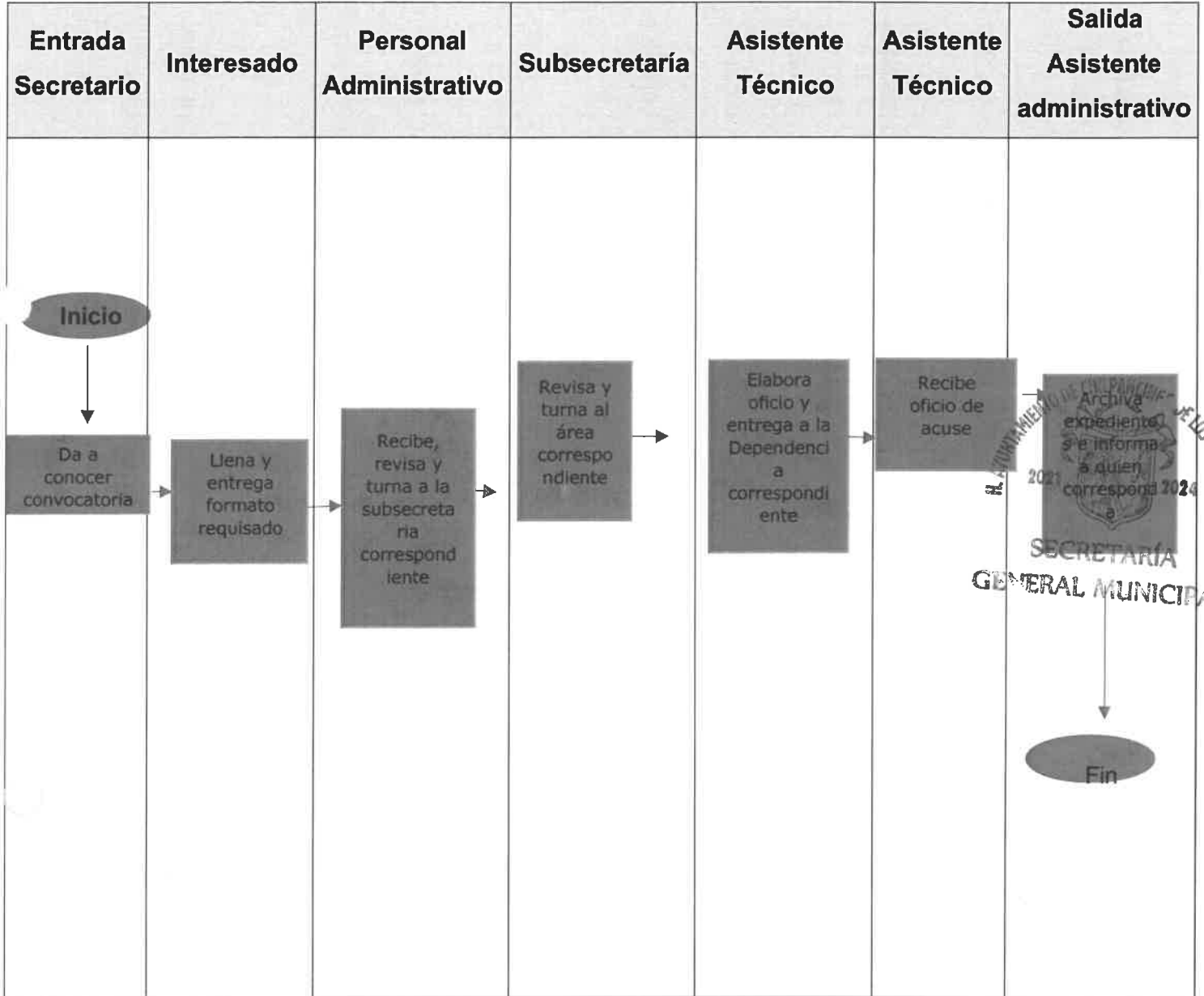
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Emisión de convocatorias o comunicados diversos	Diversos de acuerdo al programa de beneficio social	Secretario
2	Llenado y entrega de solicitudes	Formato de Solicitud Oficial	Interesado
3	Recibe y turna a la Subsecretaría correspondiente	Solicitud y libro de registro	Personal administrativo
4	Recibe, analiza y turna al área oficial que corresponda (Estado o federación)	Formato oficial requisitado	Subsecretaría
5	Elabora oficio membretado para turnar al área correspondiente	Oficio membretado	Asistente técnico
6	Recibe oficio de respuesta o copia.	Oficio del área	Asistente técnico



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Tarjetas Informativas

**Objetivo del Procedimiento:** Proporcionar información general, ordenada y breve de un tema en específico

**Normas y Políticas:**

Informar de manera oportuna y eficaz a diversas áreas que tienen relación con esta Secretaría, de la situación que se presente en relación con un tema en específico y que sea de interés y beneficio colectivo para la Ciudadanía del Municipio de Chilpancingo.

### Descripción del Procedimiento

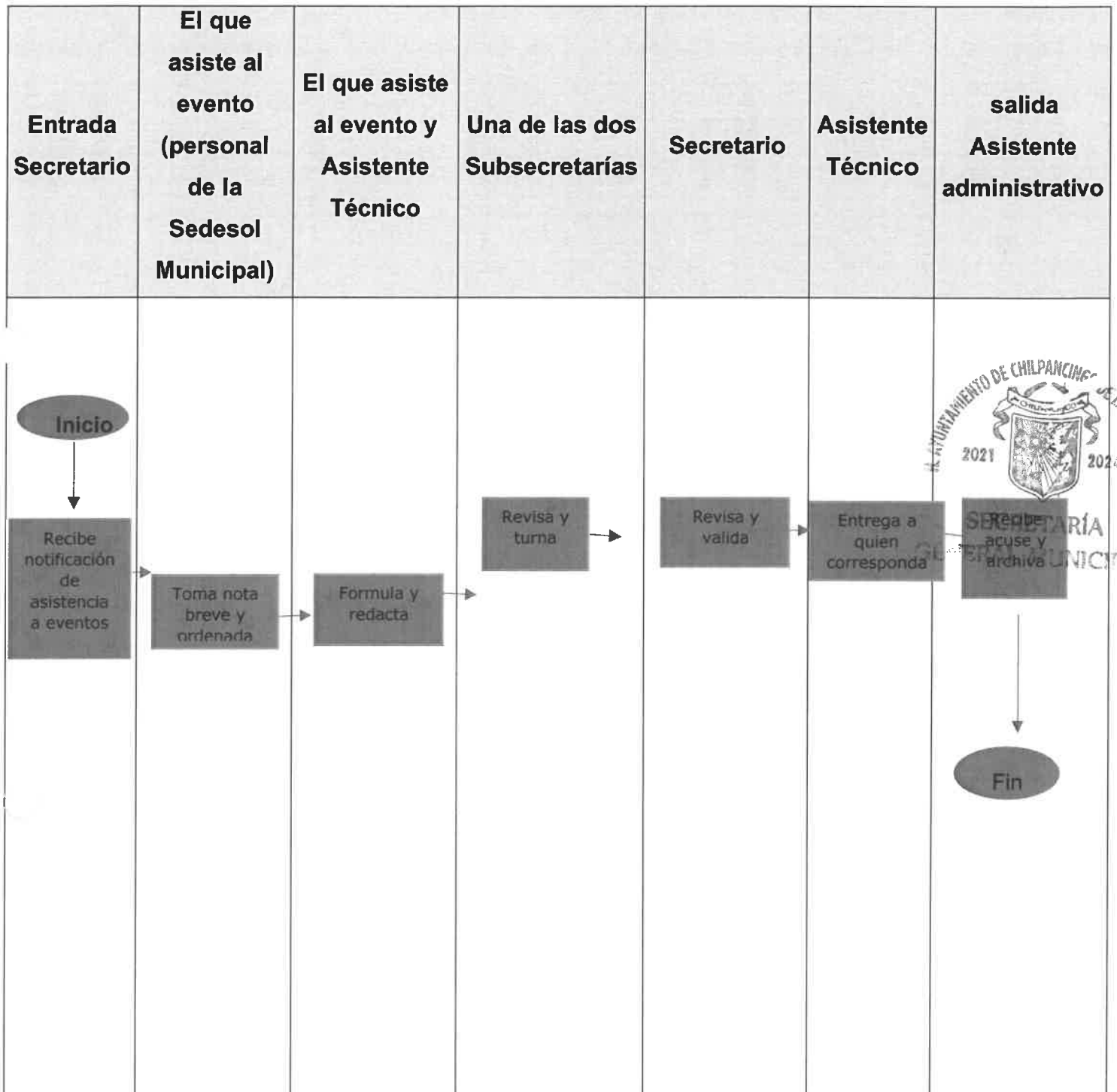
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción de información de un tema en específico	Registro de datos	Secretario
2	Toma nota breve y ordenada	Libre	El que asiste al evento (personal de la Secretaría Municipal)
3	Formula y redacta	Formato de diseño interno	El que asiste al evento (personal de la Sedesol Municipal)
4	Revisa y turna	Tarjeta informativa	Subsecretaría correspondiente
5	Revisa y valida	Tarjeta informativa en diseño de formato interno	Secretario
6	Entrega y recibe acuse	Tarjeta informativa en diseño de formato interno	Asistente Técnico



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017





**Nombre del Procedimiento:** Afiliación al programa INAPAM

**Objetivo del Procedimiento:** Integrar a los adultos mayores de 60 años al programa del INAPAM

**Normas y Políticas:**

Que los adultos mayores cuenten con su credencial para ser beneficiados con descuentos en pagos de servicios, así como descuentos con diferentes empresas que tienen convenios establecidos con el instituto.

**Descripción del Procedimiento**

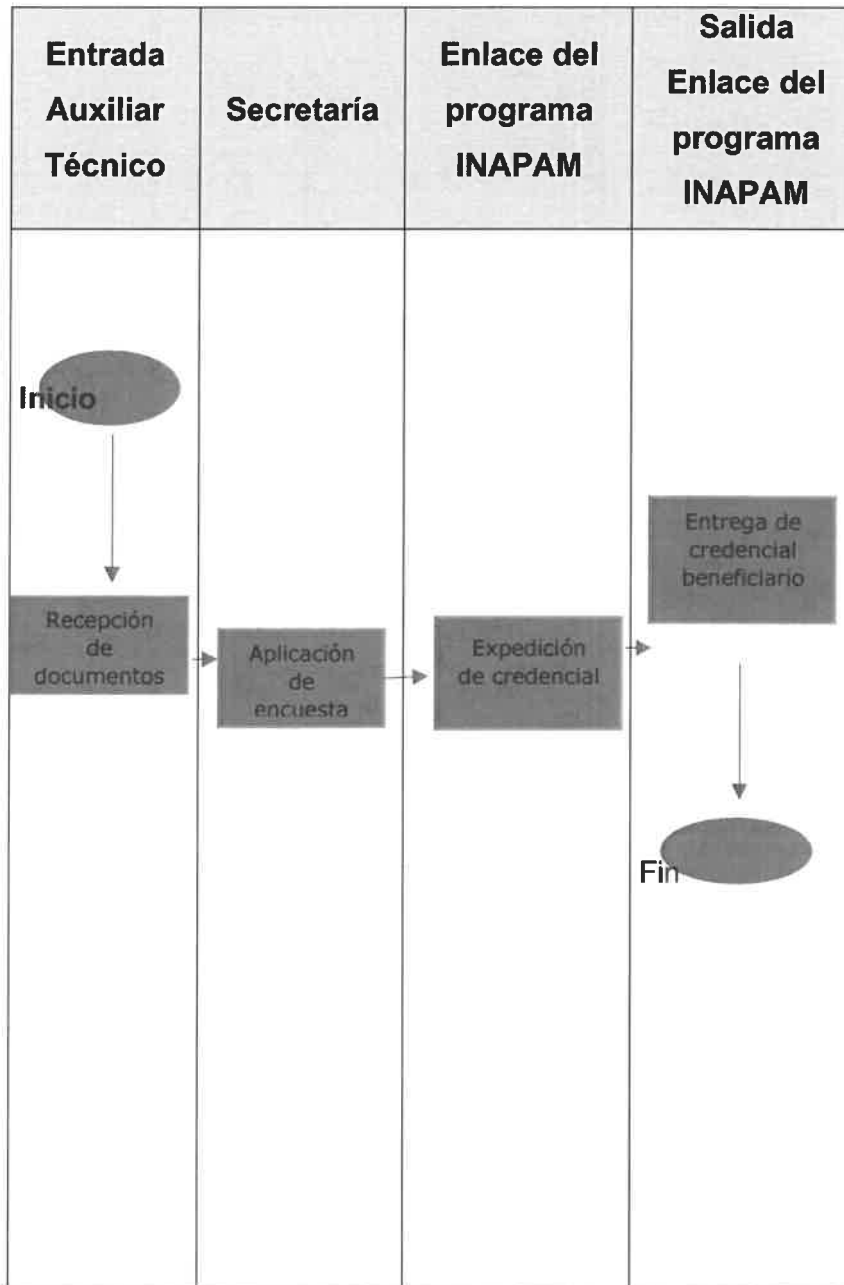
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción de documentación	Documentos que establecen las normas de operación del programa	Auxiliar Técnico
2	Aplicación de encuesta	Formato de encuesta INAPAM	Secretaría
3	Expedición de credencial	Formato de Credencial	Enlace del Programa INAPAM
4	Entrega al beneficiario	Credencial autorizada	Enlace del Programa INAPAM



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Notificación a Familias en Proceso de Incorporación al Programa PROSPERA

**Objetivo del Procedimiento:** Informar a las familias en proceso de incorporación al programa PROSPERA para que asistan a la ratificación de datos y ser beneficiarios del programa.

**Normas y Políticas:**

Mantener informadas a las familias de sus solicitudes para la incorporación a los programas de beneficio social en relación a un registro de empadronamiento.

**Descripción del Procedimiento**

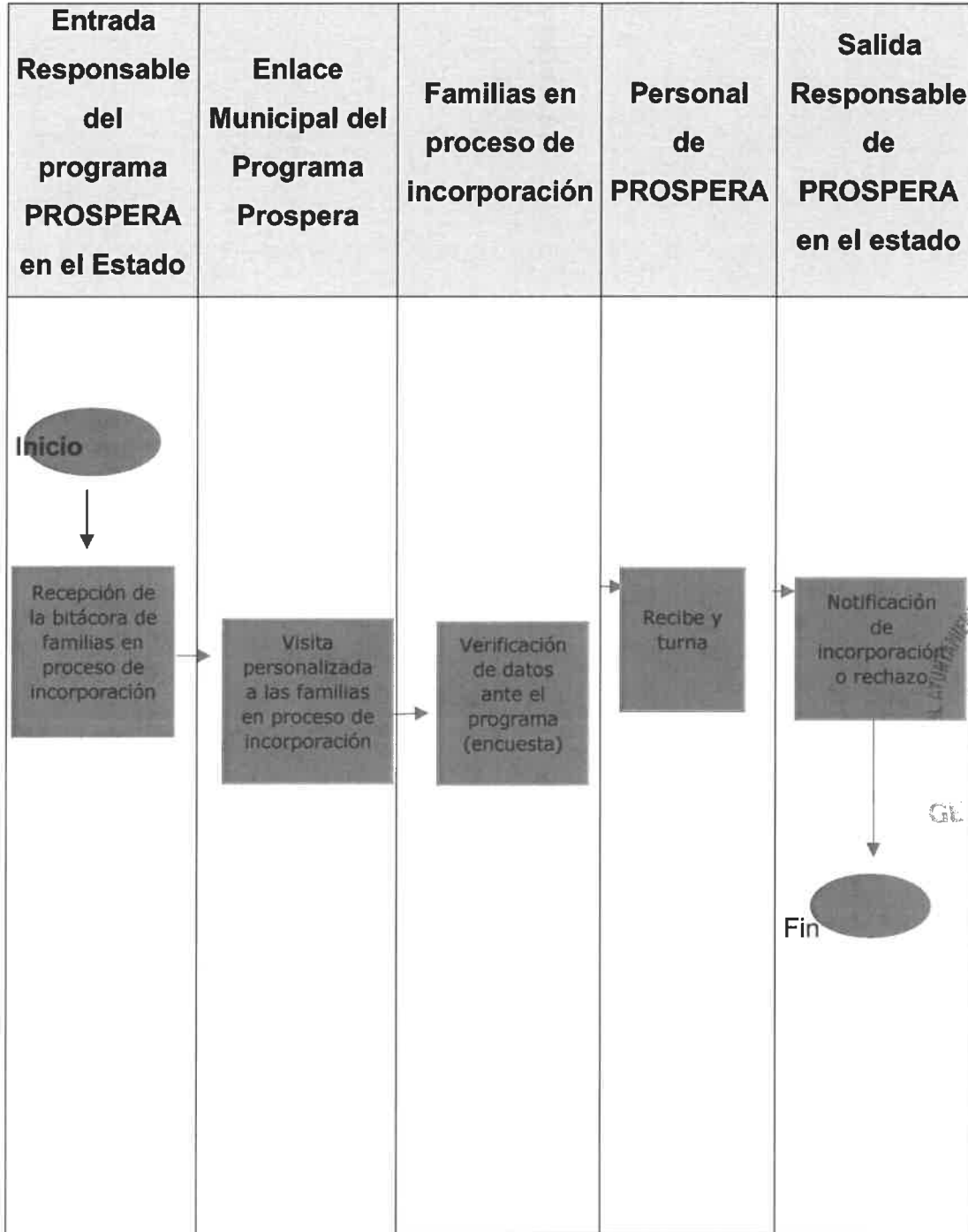
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción listas de familias en proceso operativo de incorporación a PROSPERA	Bitácora para control de atención	Responsable del programa en estado
2	Visita domiciliaria a las personas beneficiarias al programa	Bitácora para control de atención	Enlace prospera
3	Verificación de datos que fueron proporcionados al programa	Encuesta por parte del programa	Familias en proceso de incorporación
4	Revisión y validación de datos	Formato oficiales de PROSPERA	Personal de PROSPERA
5	Notificación de incorporación o rechazo	Formatos oficiales de PROSPERA	Responsable de PROSPERA en el estado



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**


**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>396</b> de <b>535</b>



**Nombre del Procedimiento:** Seguro de Vida para Jefas de Familia

**Objetivo del Procedimiento:** Informar a las familias sobre el Seguro de vida de Jefas de Familia para que gestionen ese beneficio que no tiene ningún costo y dejar protegidos a sus hijos para culminar sus estudios.

**Normas y Políticas:**

Asegurar a niños recién nacidos hasta los 24 años o al término de carrera que queda en orfandad, se les da el apoyo económico del seguro de vida de la madre.


**Descripción del Procedimiento**

<b>N/P</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato</b>	<b>Responsable</b>
1	Emisión de comunicados respecto al programa	Bitácora para control de atención	Coordinador Estatal del Programa
2	Acudir al lugar para afiliación por medio	Formato oficial del	Coordinador

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 397 de 535</b>

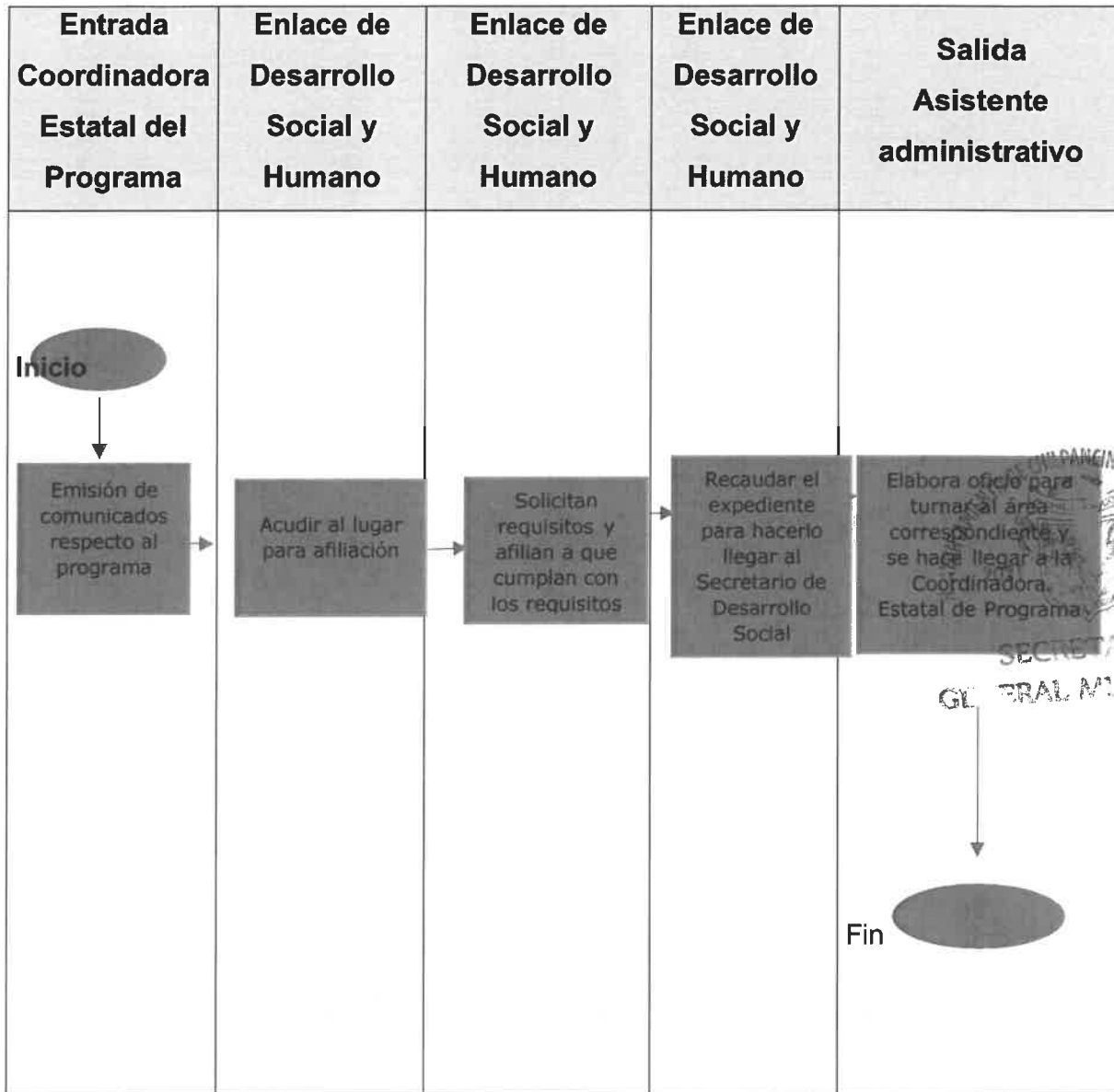
	de brigadas o visitas domiciliarias	programa	Municipal de Programas Sociales
3	Recepción y revisión de requisitos de las madres de Familia solicitantes	Bitácora de control interno	Personal administrativo
4	Llenado del formato de pre registro	Formato de pre registro del seguro de vida para jefas de familia	Personal administrativo
5	Revisión y envío de formatos de pre registros a Sedesol federal	Oficio membretado	Subsecretario de Desarrollo Humano



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



CHILPANCINGO DE LOS BRAVO  
2024  
SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Proceso para el trámite del apoyo económico para beneficiarios del programa Seguro de Vida Para Jefas de Familia ya Finadas.

SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

**Objetivo del Procedimiento:** Dar seguimiento para que los beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia ya fallecidas puedan recibir el apoyo económico a los hijos que quedan en estado de orfandad.

**Normas y Políticas:** Asegurar que los beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de familia puedan recibir el apoyo económico y que los hijos en estado de orfandad continúen con sus estudios y tengan una mejor calidad de vida

### Descripción del Procedimiento

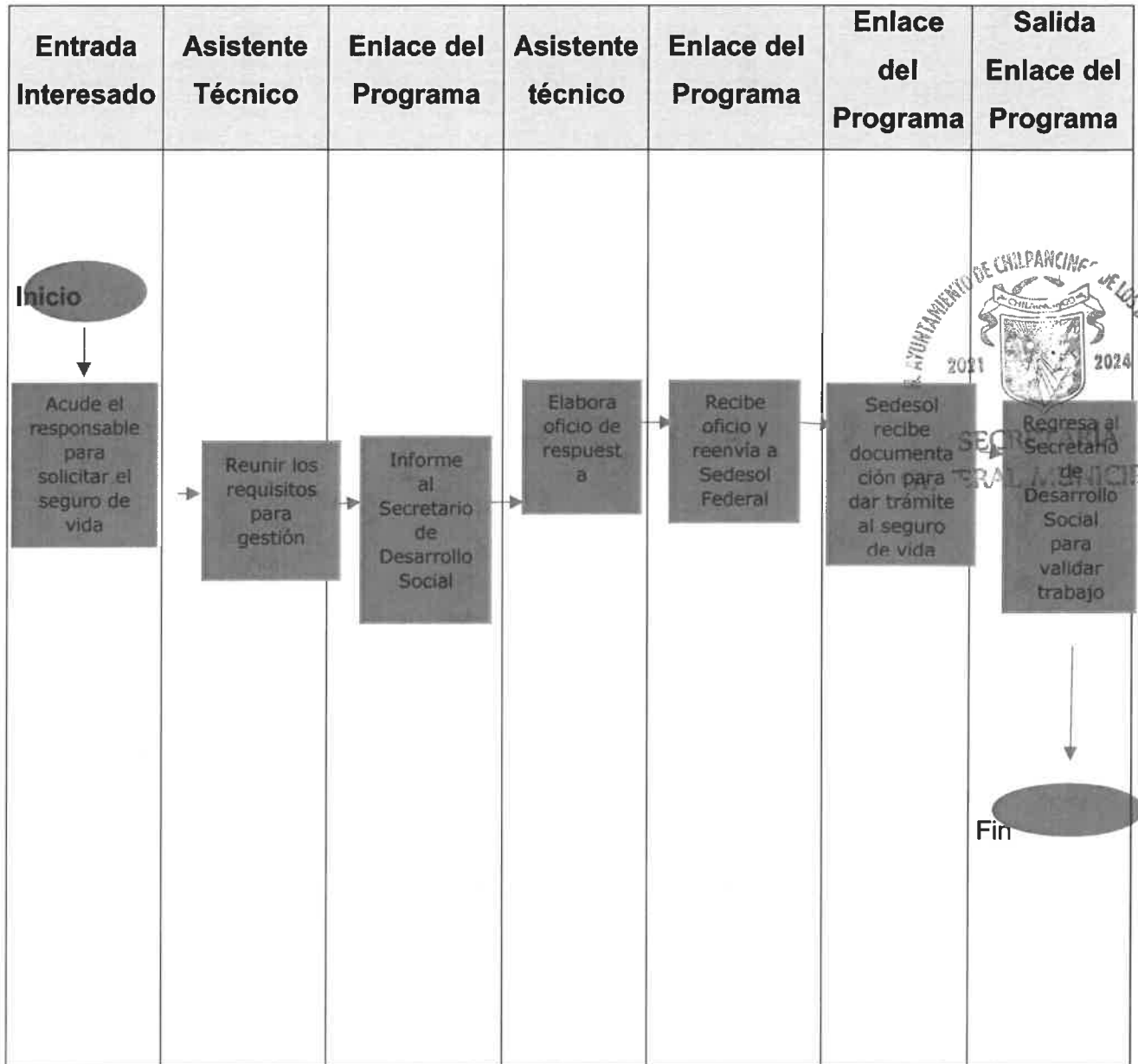
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Acude el responsable para solicitar los beneficios y se haga efectivo el seguro de vida	Oficio o Solicitud elaborada	Interesado
2	Presentar los requisitos para gestionar el seguro de vida	Formatos propios de Sedesol Municipal	Asistente técnico
3	Informe al Secretario de Desarrollo Social sobre el otorgamiento del beneficio de seguro de vida	Oficio del área	Enlace del programa
4	Elabora oficio membretado con respuesta para gestión del seguro	Oficio membretado	Asistente técnico
5	Recibe oficio de respuesta y reenvía a Sedesol Federal para corroborar que reciba el apoyo económico	Oficio membretado	Enlace del programa
6	Sedesol recibe documentación y oficio membretado para dar trámite al seguro de vida	Oficio membretado	Enlace del programa
7	Regresa al Secretario de Desarrollo	Oficio membretado	Enlace del

<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:





Social para validar el trabajo realizado	programa
--	----------



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Entrega de Tarjetas de Abasto de Leche Fortificada en Polvo

**Objetivo del Procedimiento:** Afiliar a nuevas familias al programa de Abasto Social de Leche fortificada en polvo a cargo de Liconsa.

**Normas y Políticas:** Apoyar a las personas integrantes de los hogares beneficiarios mediante el acceso al consumo de leche fortificada de calidad a bajo precio.

### Descripción del Procedimiento

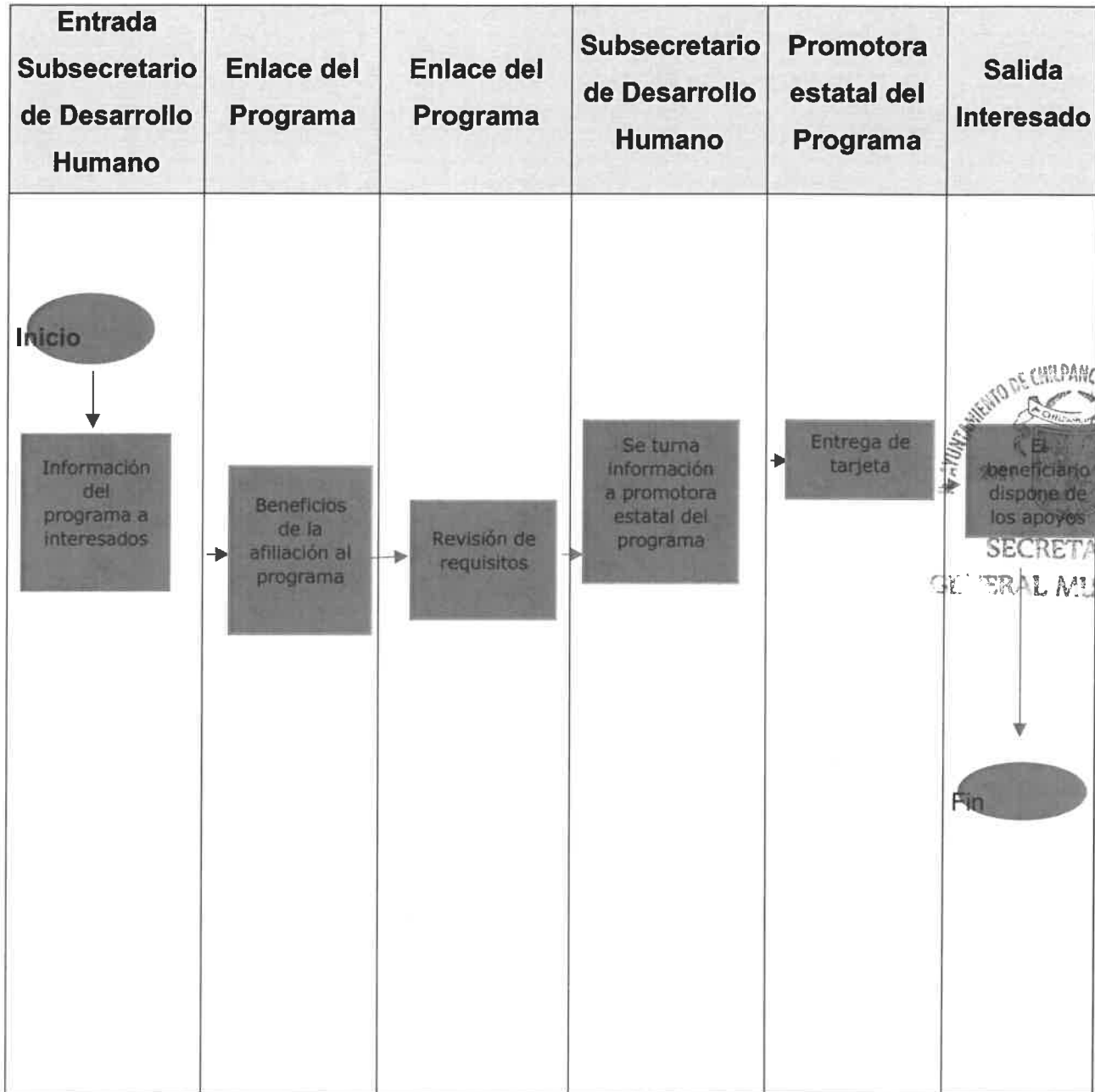
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Visita a colonias e informar sobre el programa y los requisitos para afiliarse.	Papeleta con requisitos	Subsecretario de Desarrollo Humano
2	Reunión para que la promotora informe como se expedirán las tarjetas de Liconsa	Control interno del enlace	Enlace del programa
3	Revisión de requisitos para la afiliación al programa	Lista de requisitos	Enlace del programa
4	Se envía información a la promotora para agendar visita	Oficio de solicitud	Subsecretario de Desarrollo Humano
5	Afiliación y entrega de la tarjeta del programa Liconsa	Tarjeta de beneficiario	Promotora estatal de Liconsa



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Gestión de Programas Estatales y Federales

**Objetivo del Procedimiento:** Acceder a recursos adicionales para poder financiar Actividades Culturales en Chilpancingo.

**Normas y Políticas:** Vincularse con instituciones o personas relacionadas con el ámbito cultural y/o artístico de nivel Federal o Estatal.

### Descripción del Procedimiento

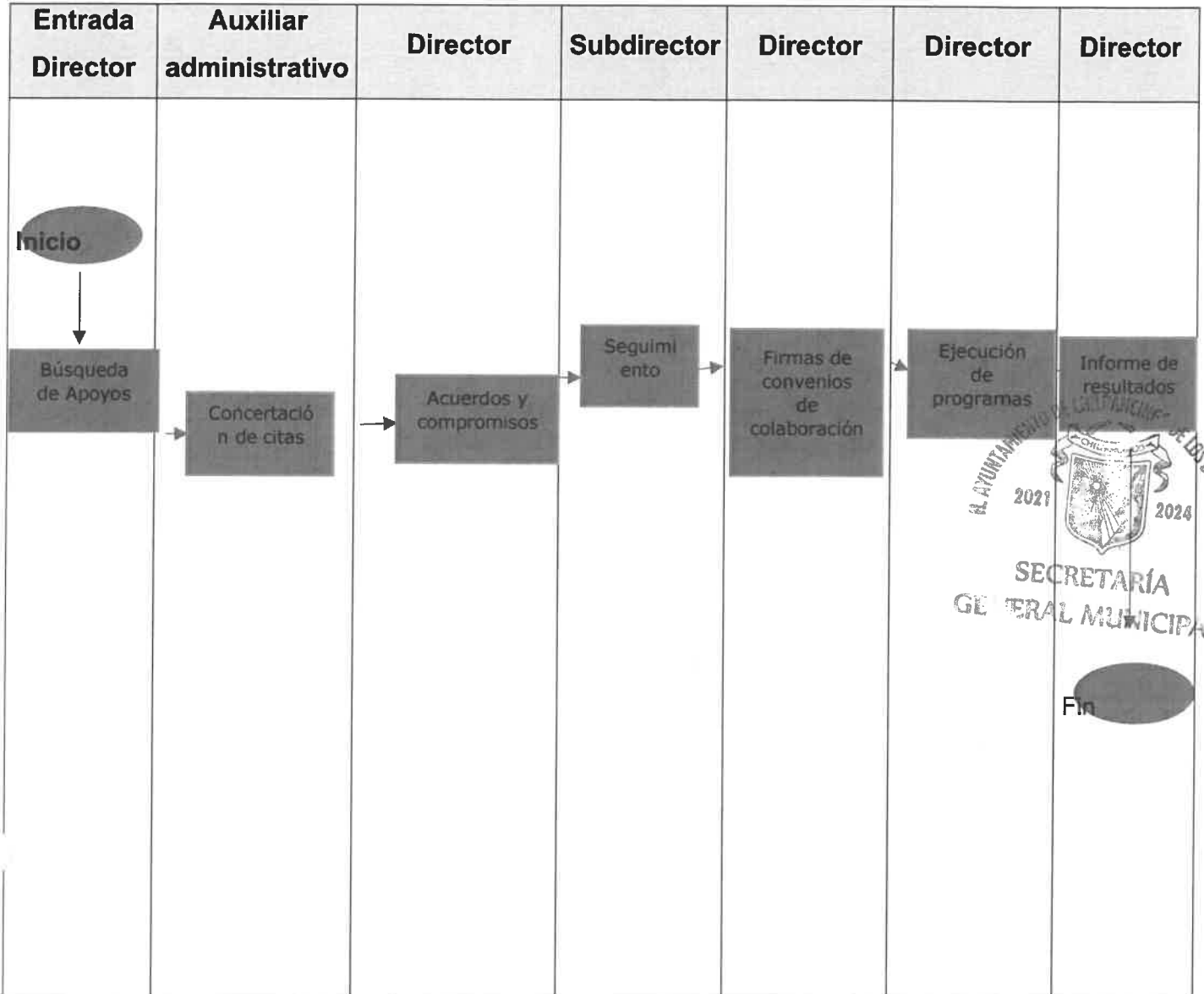
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Contacto de personas responsables	Oficios	Director de Cultura
2	Concertación de cita	Oficios	Auxiliar administrativo
3	Acuerdos	Oficios	Responsables de la gestión
4	Seguimiento	Oficios	Subdirector
5	Firma de convenio de colaboración	Oficios	Director de Cultura
6	Ejecución de programas	Oficios	Director de Cultura
7	Entrega de resultados	Oficios	Director de Cultura



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**


**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>405</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Programación Cultural

**Objetivo del Procedimiento:** Llevar un control ordenado en la logística para facilitar la organización de la programación cultural.

**Normas y Políticas:**

Proporcionar actividades culturales gratuitas y de calidad a la población.

**Descripción del Procedimiento**

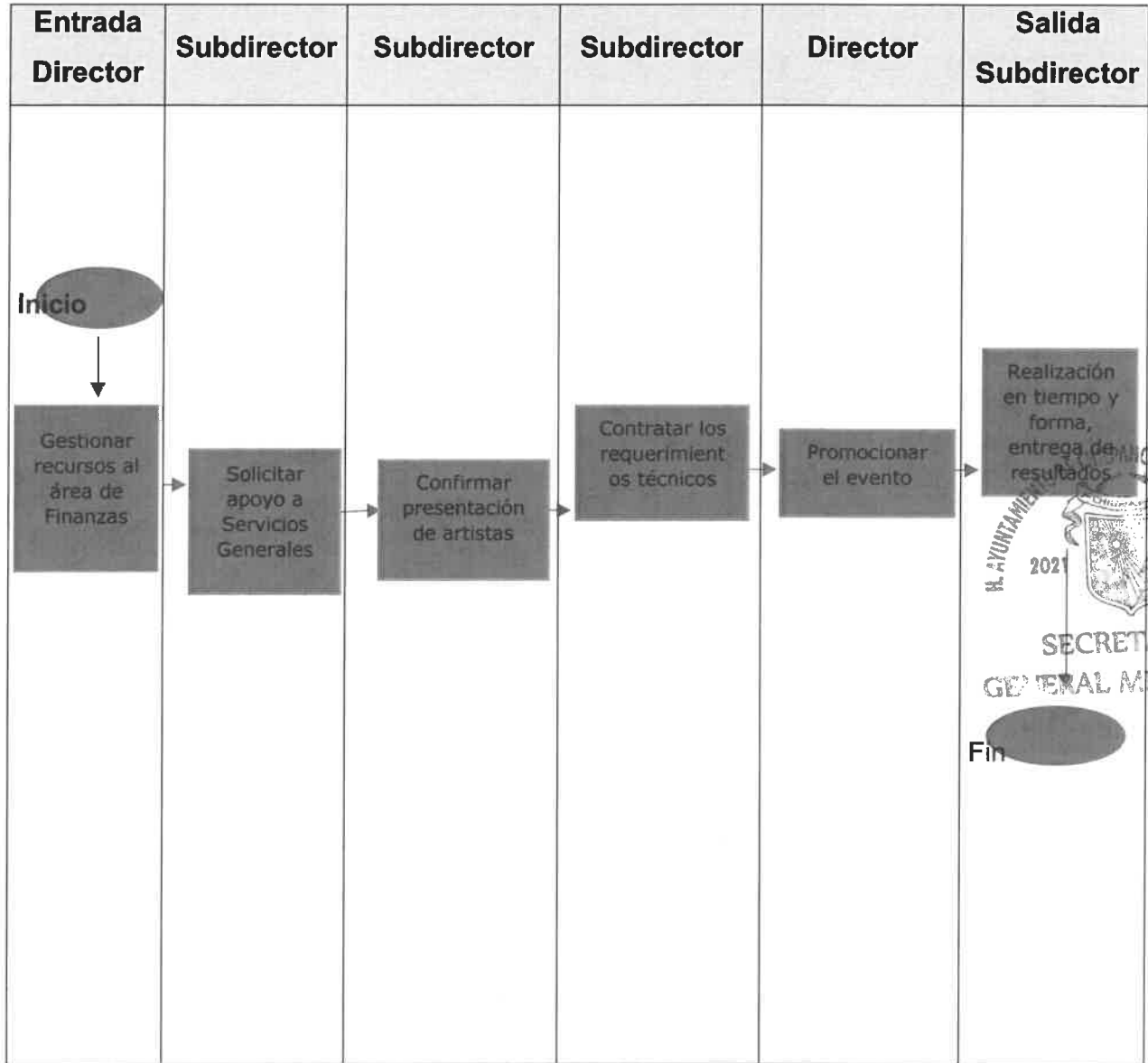
<b>N/P</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato</b>	<b>Responsable</b>
1	Gestionar recursos al área de Finanzas	Oficios	Director
2	Solicitar apoyo a Servicios Generales	Oficios	Subdirector
3	Confirmar presentación de la/los artistas	Oficios	Subdirector
4	Contratar los requerimientos técnicos	Contrato	Subdirector
5	Promocionar el evento	Publicidad impresa	Director
6	Realización en tiempo y forma, y entrega de resultados	Oficios	Subdirector



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**




  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO  
 2021 2024  
 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>407</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Educación Artística

**Objetivo del Procedimiento:** Dar acceso gratuito a la población para que desarrollen sus capacidades artísticas y culturales.

**Normas y Políticas:**

Ofrecer los espacios idóneos donde las personas aprendan técnicas y habilidades artísticas.

### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Programación de taller artístico	Planeación	Director
2	Elaborar promoción	Publicidad impresa y digital	Auxiliar administrativo
3	Registro de inscripciones	Lista de inscritos	Auxiliar administrativo
4	Seguimiento del taller artístico		Nombrar responsable
5	Clausura del taller artístico	Constancias de participación	Responsable del seguimiento

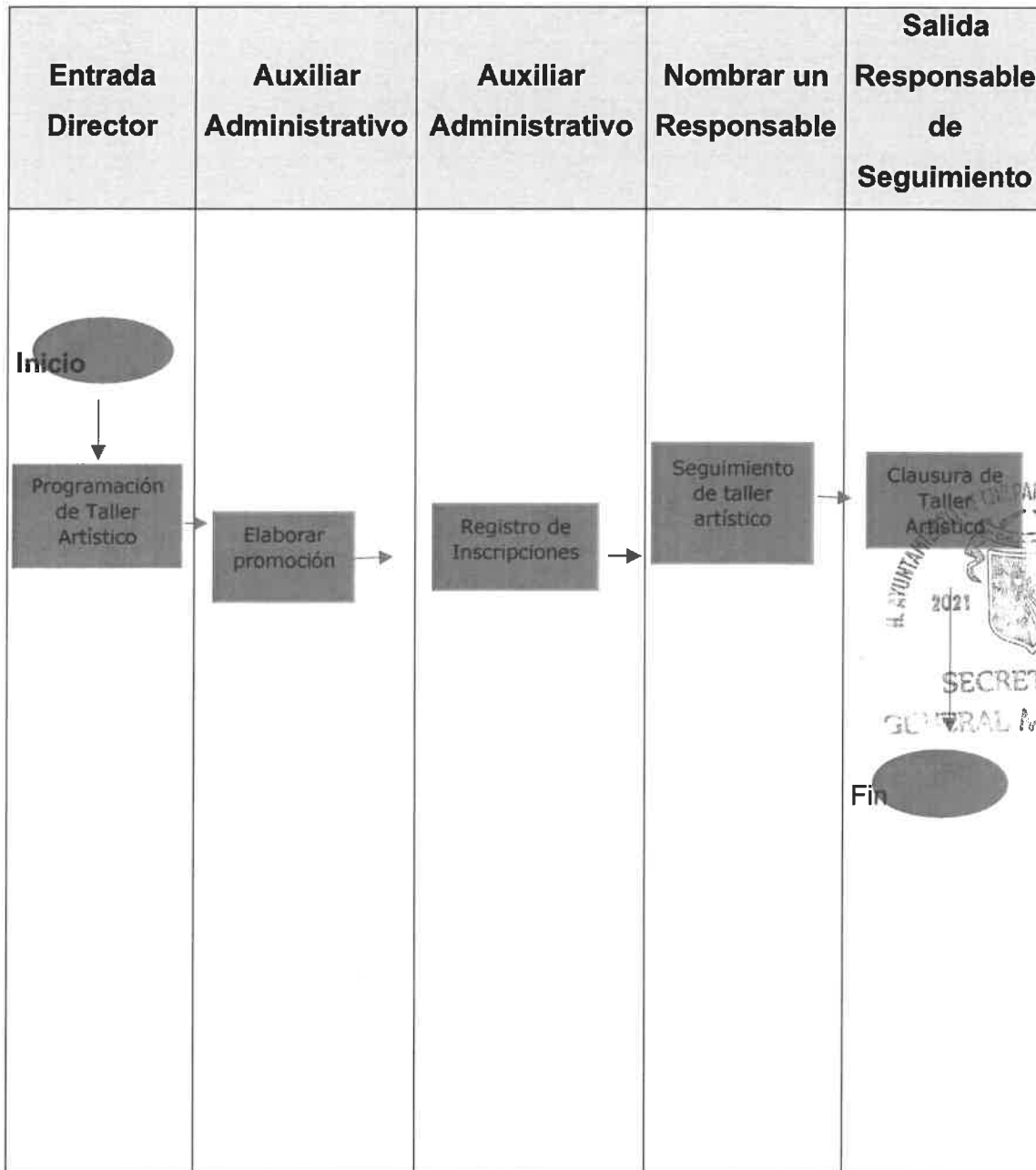


<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Atención a Público y Artistas.

**Objetivo del Procedimiento:** Mantener una interrelación con el público y artistas que se interesen con la cultura y las artes.

**Normas y Políticas:**

Proporcionar una correcta y oportuna atención al público y artistas que lo requieran.

**Descripción del Procedimiento**

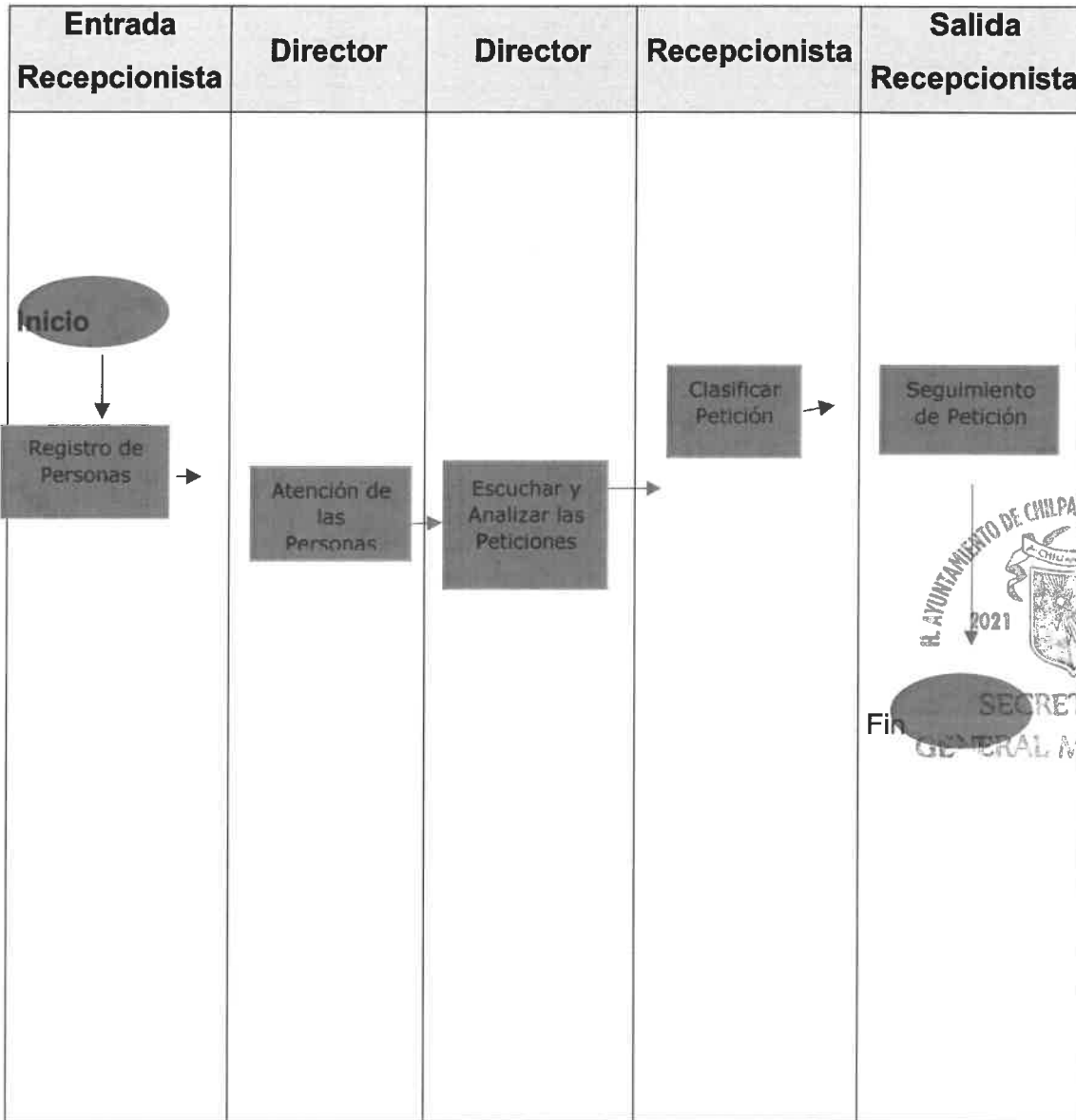
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Registro de la/las persona/s	Libro control de visitas	Recepcionista
2	Atención de la/las personas/s		Director
3	Escuchar y analizar petición		Director
4	Clasificar petición	Base de datos	Recepcionista
5	Seguimiento de petición	Base de datos	Recepcionista



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Planeación de Eventos Culturales

**Objetivo del Procedimiento:** Seleccionar prospectos de las personas o grupos artísticos locales o foráneos.

**Normas y Políticas:**

Tomar en cuenta a todo aquel que esté interesado en participar, siempre y cuando cumpla con los requerimientos que se especifiquen cuando se convoque.

**Descripción del Procedimiento**

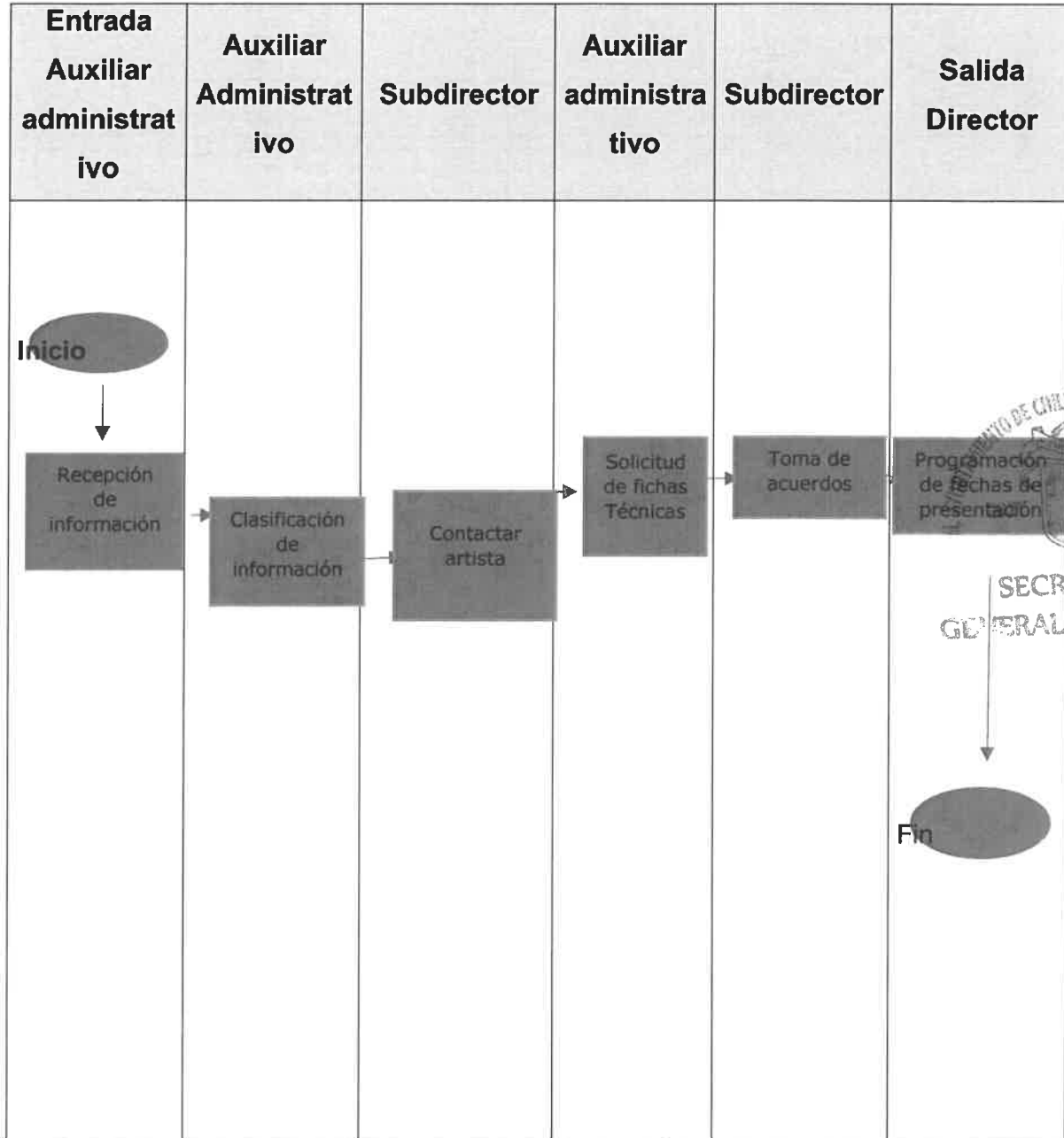
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recabar información de la comunidad artística	Oficio / correo electrónico.	Auxiliar administrativo
2	Clasificar por disciplina artística	Base de datos electrónica (Excel)	Auxiliar administrativo
3	Contactar al/los artistas.	Correo electrónico / Llamada telefónica	Subdirección
4	Solicitar sus fichas técnicas	Oficio / correo electrónico	Auxiliar administrativo
5	Especificar acuerdos	Carta compromiso	Subdirección
6	Programación de la fecha de presentación	Agenda de programación	Director



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**



**Unidad Responsable:**

**Nombre del procedimiento:** Estímulos a la Educación.

**Objetivo del Procedimiento:** Es una forma de premiar su rendimiento académico.

**Normas y Políticas:**

Se emite una convocatoria a todas las escuelas de la periferia donde los alumnos de mejor aprovechamiento académico podrán participar.

**Descripcion del Procedimiento**

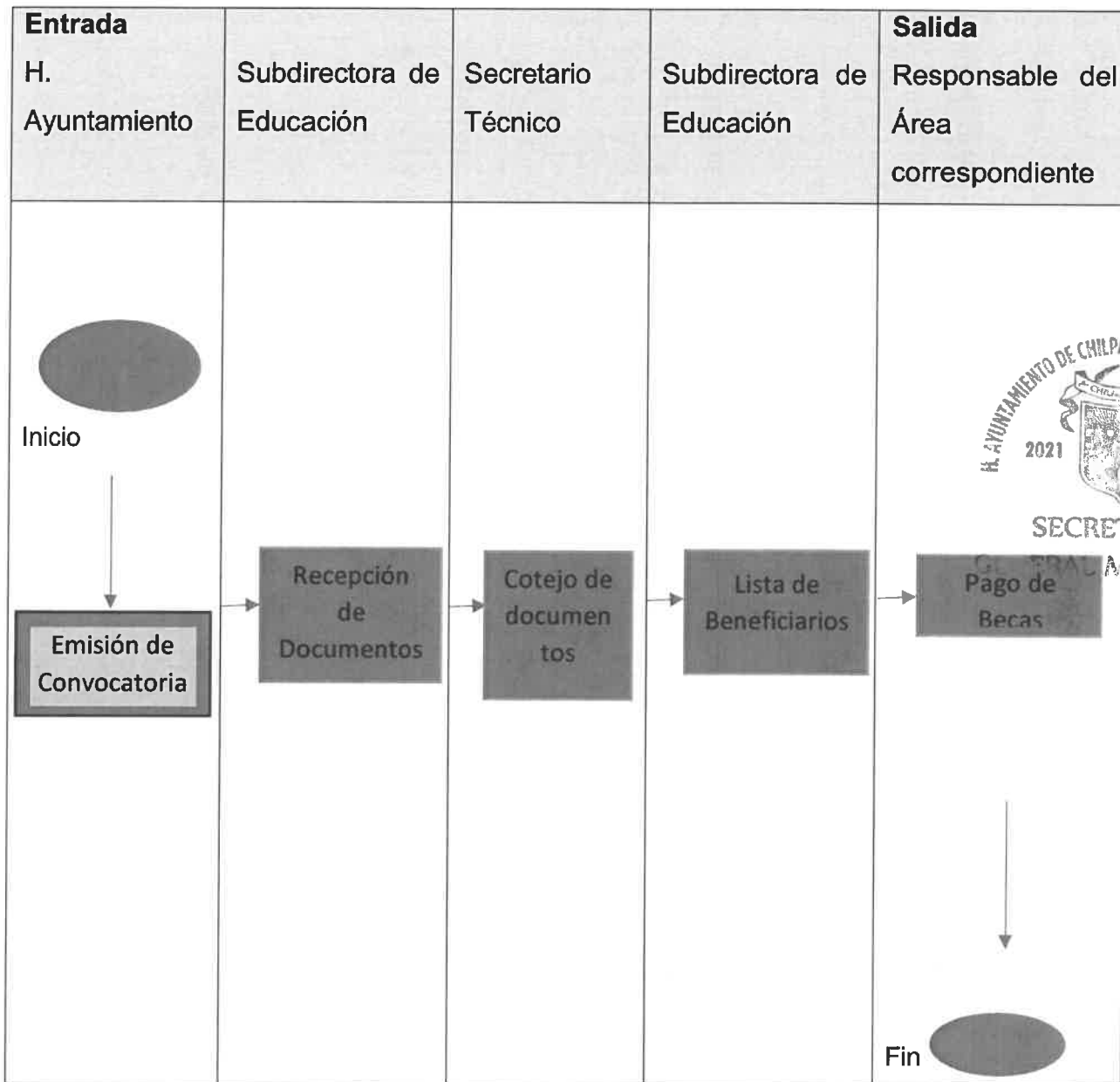
N/P	Descripcion de actividades	Formato	Responsable
1	Se emite convocatoria	Solicitud elaborada	El H. Ayuntamiento
2	Recepción de documentos	Solicitud y libro de registro	Subdirectora de Educación
3	Se cotejan los documentos	Cruce de padrón con las becas del estado o algún otro programa federal	Secretario técnico
4	se lanza la lista de los niños beneficiados	Oficio del área	Subdirectora de la Dirección de Educación
5	Pago de Becas		Responsable del área correspondiente



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del procedimiento:** Becas PROMAJOVEN.

**Objetivo del Procedimiento:** Contribuir a la reducción del rezago educativo mediante el otorgamiento de becas a niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad, agravada por embarazo y la maternidad.

**Normas y Políticas:**

La beca de apoyo a la educación básica de Madres Jóvenes Embarazadas, consiste en el otorgamiento de un apoyo económico por \$850.00 (ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales por un máximo de 10 meses en año 2016.

**Descripcion del Procedimiento**

N/P	Descripcion de actividades	Formato	Responsable
1	Se emite convocatoria	Solicitud elaborada	El H. Ayuntamiento
2	Recepción de documentos	Solicitud y libro de registro	Subdirectora de Educación
3	Se cotejan los documentos	Cruce de padrón con las becas del estado o algún otro programa federal	Secretario técnico
4	Se lanza la lista de las Madres Jóvenes o embarazadas que fueron beneficiarios.	Oficio del área	Subdirectora de la Dirección de Educación
5	Pago de Becas		Responsable del área correspondiente

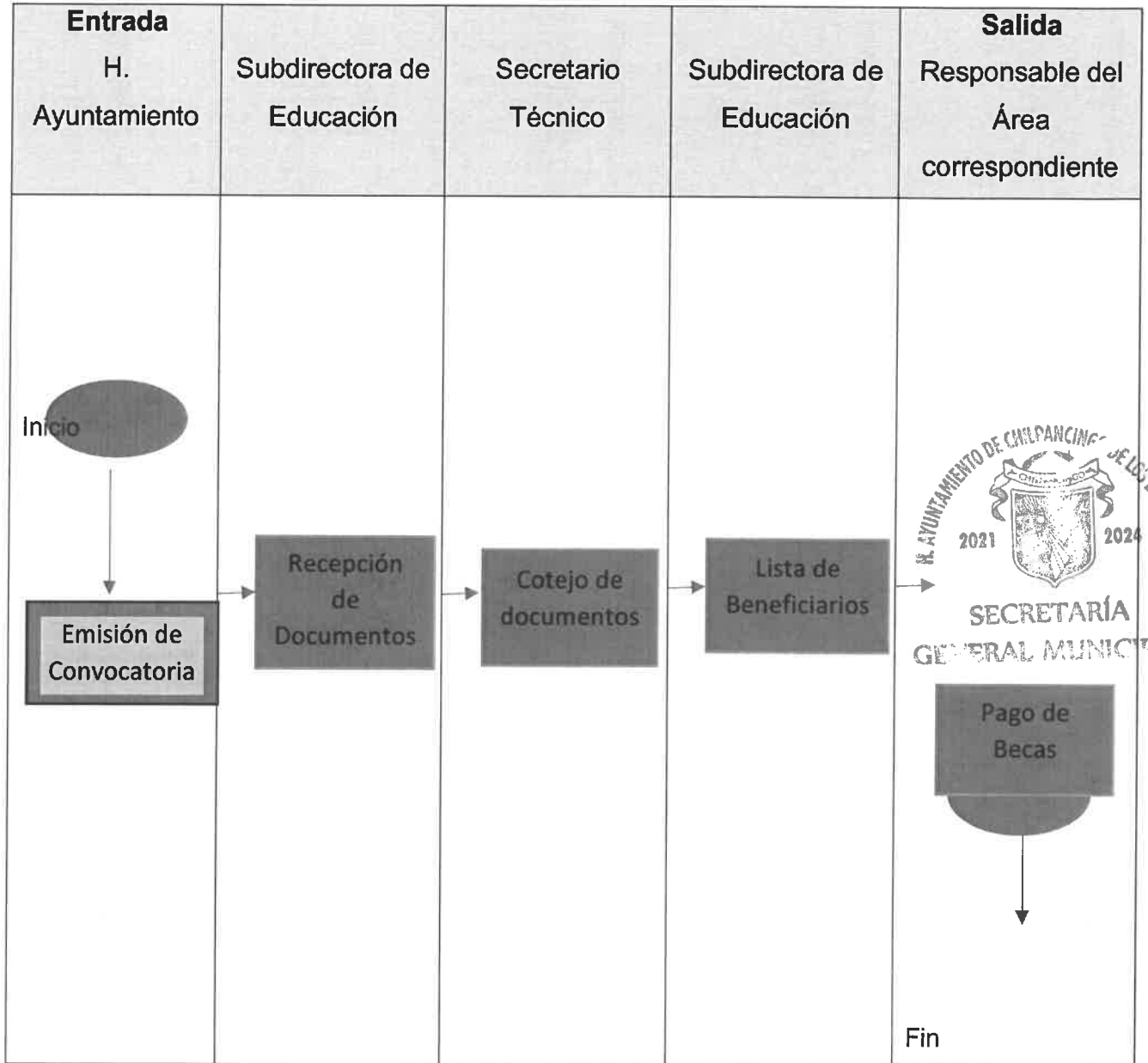


ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

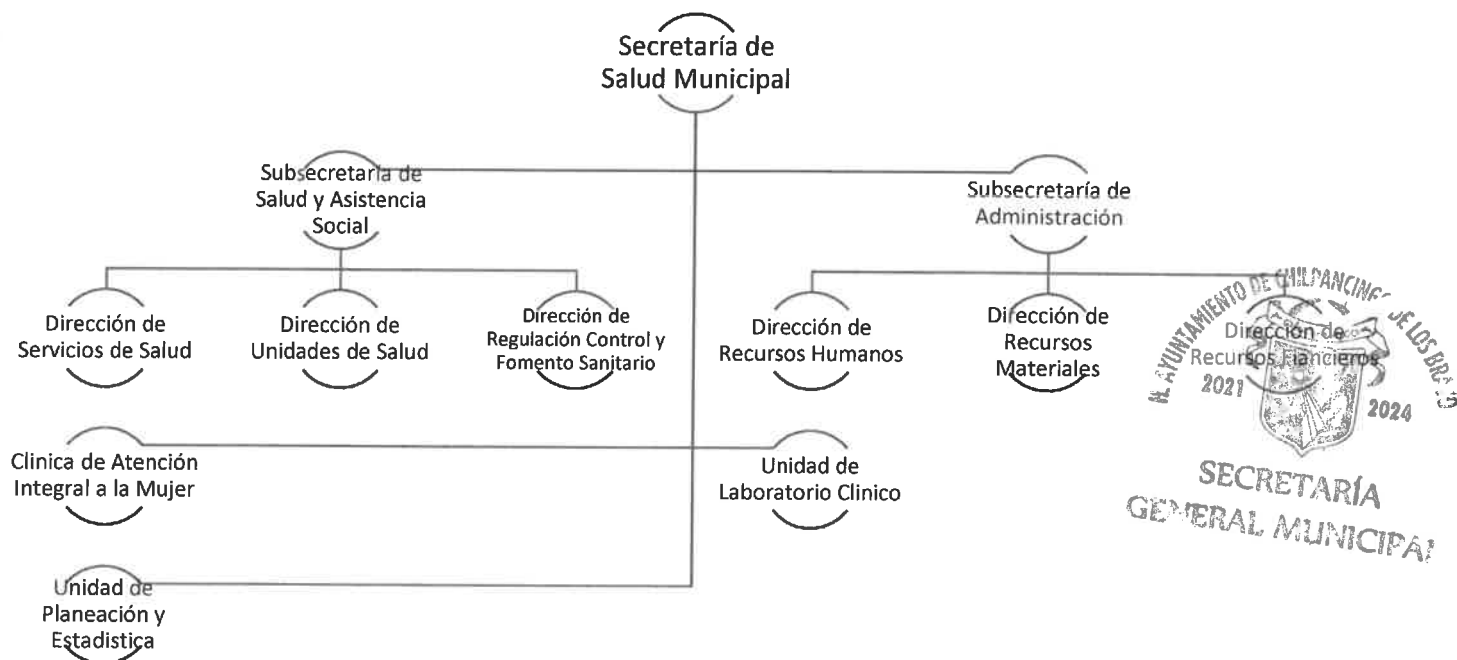
Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**



### 13. Secretaría de Salud Municipal Organograma





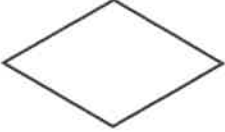


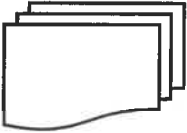
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



### Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

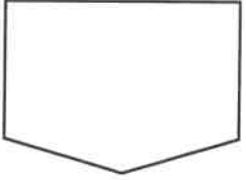

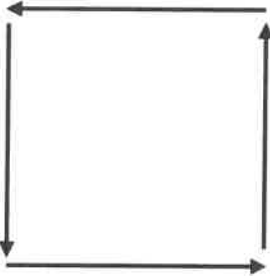
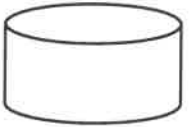
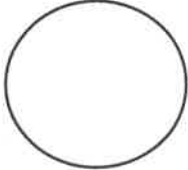
Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**


**JUNIO 2017**



	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.</p>
	<p>Sistema informático</p>	<p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de flujo / Dirección del flujo</p>	<p>Representa el camino que sigue en proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.</p>
	<p>Disco magnético</p>	<p>Indica el uso de un disco magnético en el procedimiento</p>
	<p>Conector de actividades</p>	<p>Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.</p>



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 420 de 535</b>

**Nombre del procedimiento:** Procedimiento de vigilancia epidemiológica

**Objetivo del procedimiento:** Recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante y necesaria sobre las condiciones de salud de la población y sus determinantes

**Normas y políticas**

Nom-017-ssa2-1994, para la vigilancia epidemiológica. Y todas las normas y técnicas relacionadas a cada programa de salud.

**Descripción del Procedimientos**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
	Supervisar continuamente la información epidemiológica que generan en cada centro de salud		Cada uno de los centros de salud
	Establecer y hacer cumplir medidas de origen en cuanto a horarios en la entrega de la información	sistema suive	departamento de epidemiología
	vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por la superioridad en cuanto a la información que debe recibirse y transcribirse		Departamento de Epidemiología
	reportar a la superioridad casos de brotes		Departamento de Epidemiología



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del procedimiento:** Procedimiento de seguimiento de las brigadas médicas

**Objetivo del procedimiento:** Proporcionar atención medica de primer nivel a toda la población no derecho habiente de seguridad social, con el fin de coadyuvar a elevar la salud integral con calidad y calidez.

**Normas y políticas**

1. Las normas y técnicas relacionadas a cada programa de salud.

**Descripción del Procedimientos**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
	Organizar y llevar a cabo las jornadas medico asistenciales	Solicitud abierta	Departamento de área medica
	se dirige un oficio al titular del Municipio y/o al Secretario de la dependencia solicitando la brigada para una localidad, colonia o evento especifico		Secretario de Salud
	Se establece la coordinación con otras áreas dependencias a participar.		Secretario de salud y área medica
	se implementa el mobiliario y equipo, así como medicamentos del cuadro básico		Departamento de Administración y Finanzas y área medica
	se acude y participa en las actividades		departamento de área medica



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del procedimiento:** Procedimiento de programas sobre la promoción a la salud

**Objetivo del procedimiento:** Proporcionar fomentar la salud individual, familiar y colectiva a través de las acciones de comunicación, capacitación y participación ciudadana

**Normas y políticas**

Normas y técnicas relacionadas a cada programa de salud.

**Descripción del Procedimientos**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
	Organizar y llevar a cabo platicas, ferias, y eventos promocionando la prevención de enfermedades	Solicitud abierta	Departamento de área medica
	Se realiza una programación de eventos que previamente han sido solicitados por la comunidad		Secretario de Salud
	Se coordina con otros programas sustantivos y prioritarios basados en el perfil de la comunidad a realizar dicho evento		Departamento de área medica y epidemiologia
	Se implementa el mobiliario y equipo, así como los materiales e insumos requeridos para cada uno de los programas		Departamento de Administración y Finanzas
	se acude y participa en las actividades		Departamento de área medica



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del procedimiento:** Emisión de constancias de regulación sanitaria y certificados médicos

**Objetivo del procedimiento:** Brindar el servicio a la población que requiere de este documento solicitado en otras instituciones con el objetivo de requisita documentación para los fines que a los mismos convengan, logrando con ellos mantener las condiciones sanitarias favorables de establecimientos en relación a alimentos y bebidas.

**Normas y políticas**

Reglamento de la ley general de salud en materia de control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios

**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
	Organizar operativos en base a una programación previa por zonas, escuelas, mercados o ferias	Solicitud abierta	Dirección de Regulación Sanitaria
	Se acude a cada centro, llevando a cabo la verificación e invitando a realizar el trámite de certificación a través de la tarjeta de control de exámenes médicos		Dirección de Regulación Sanitaria
	Se implementa el mobiliario y equipo, así como los materiales e insumos requeridos		Departamento de Administración y Finanzas
	Cada uno de los miembros del establecimiento acuden al laboratorio a realizarse el paquete de estudios sanguíneos requeridos por la norma para manejadores de alimentos	Resultado de análisis	Laboratorio clínico
	Una vez verificados los resultados, se realiza la expedición de la tarjeta y/o certificado		Dirección de Regulación Sanitaria



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:





**Nombre del procedimiento:** Acceso a los servicios de laboratorio

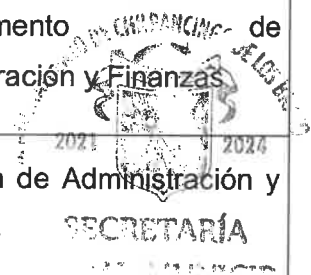
**Objetivo del procedimiento:** Brindar el servicio a la población que lo solicita realizando los estudios clínicos requeridos por sus médicos a bajo costo y de calidad

**Normas y políticas**

Norma oficial mexicana nom-166-ssa1-1997. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

**Descripción del Procedimientos**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
	A solicitud expresa, la población acude a las instalaciones de Salud Municipal a que se le practiquen análisis ya definidos por su médico particular	Solicitud abierta	Laboratorio de análisis clínicos
	Se implementa el mobiliario y equipo, así como los materiales e insumos requeridos		Departamento de Administración y Finanzas
	Se define a través de la tabla de costos el valor del análisis a realizar y se elabora un recibo de pago	Recibo de laboratorio	Dirección de Administración y Finanzas
	Se realiza el estudio correspondiente		Laboratorio de análisis clínicos
	Se realiza la entrega de resultados	Hoja de resultados	Laboratorio de análisis clínicos



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del procedimiento:** Procedimiento para la realización de fumigaciones en lugares específicos.

**Objetivo del procedimiento:** Prevención oportuna de enfermedades transmitidas por vector, cuando existe la posibilidad de que la población esté en riesgo (atención de respuesta inmediata)

**Normas y políticas**

1. nom-032-ssa2-2002, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.

**Descripción del Procedimiento**



N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
	Se realiza un diagnóstico sobre la población consistente en la colocación de depósitos para huevecillos de insectos transmisores		SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL Cada uno de los centros de salud
	Se valora el riesgo prominente por zona		Departamento de epidemiología
	Se realiza la programación de realizar la fumigación correspondiente		Departamento de epidemiología
	Se abastece de los materiales e insumos requeridos para dicha operación		Departamento de Administración y Finanzas
	Se realiza la actividad señalada		Departamento de epidemiología
	Se rinde informe de la actividad		Departamento de epidemiología

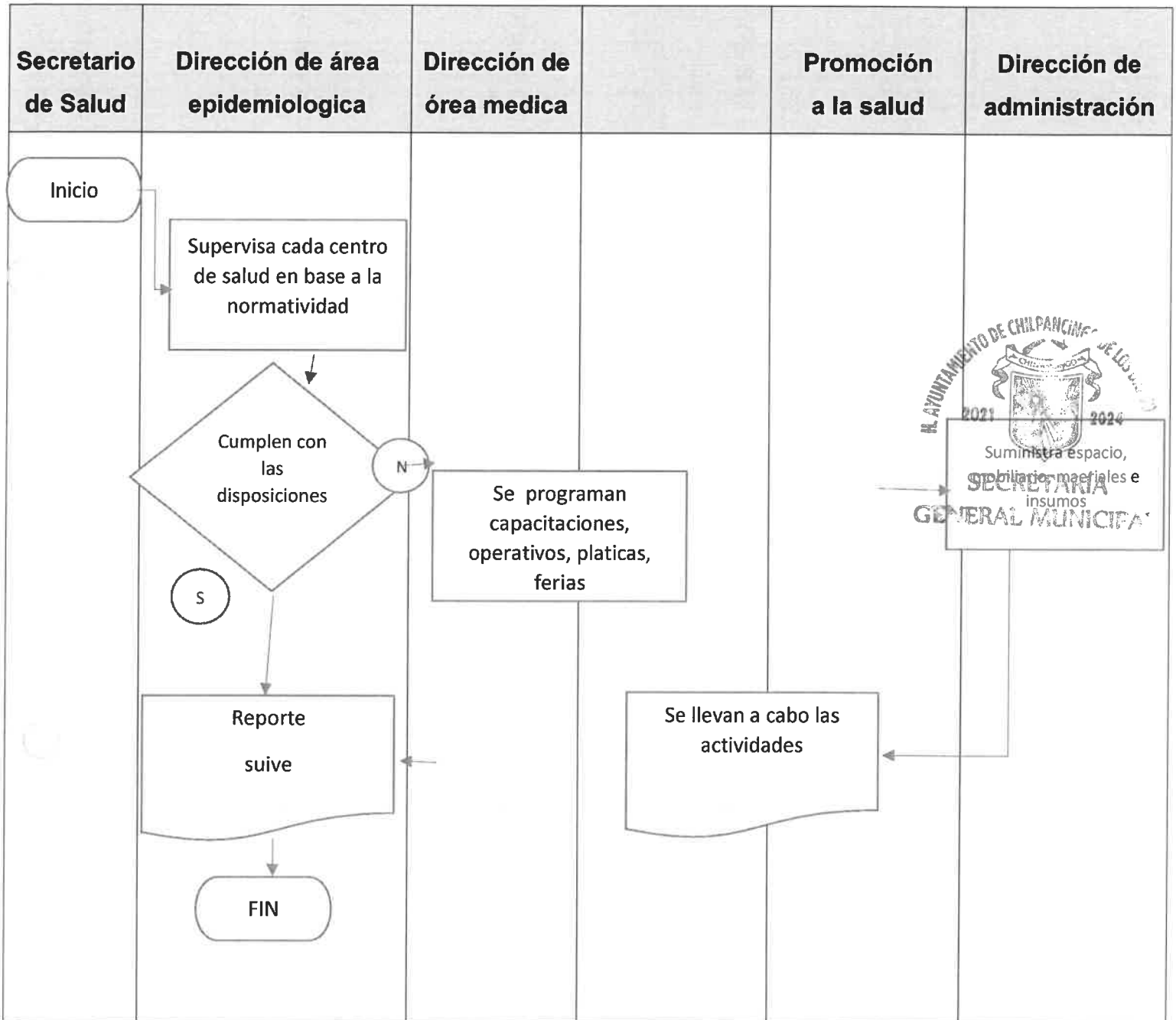
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



Diagramas de Flujo

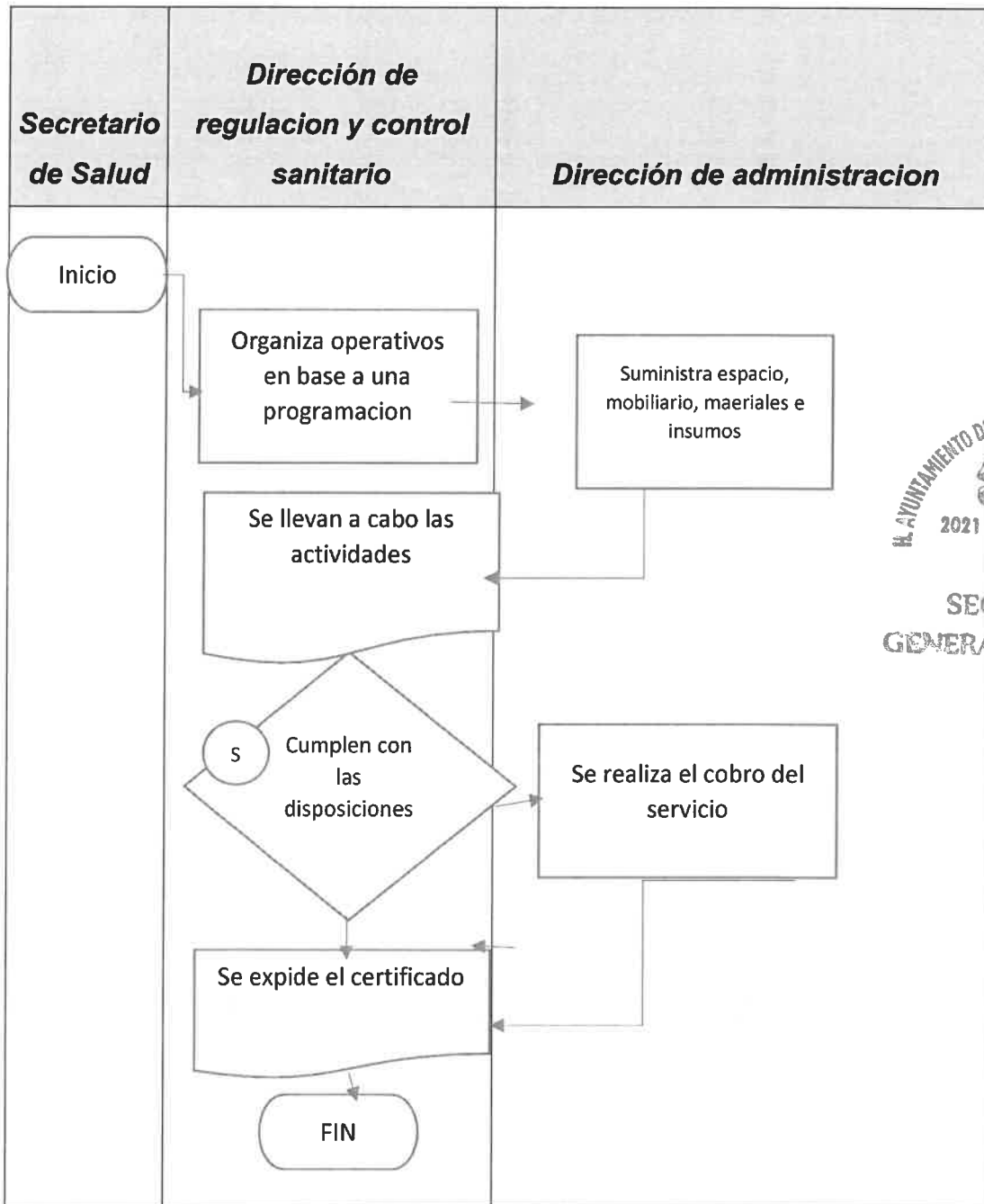


Prodedimiento de vigilancia epidemiologica

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

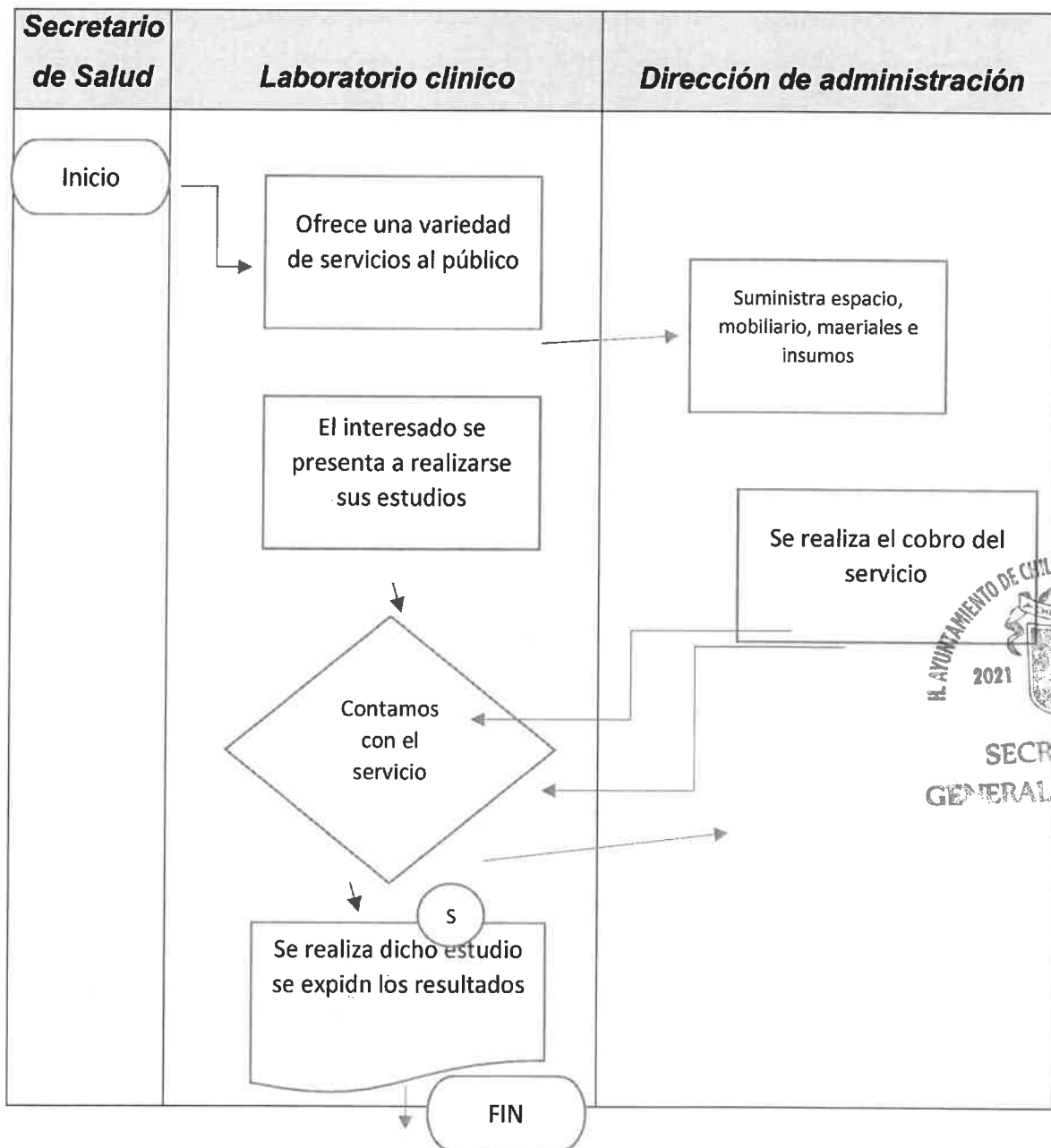


**Procedimiento de emisión de constancias de regulación sanitaria y certificados**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

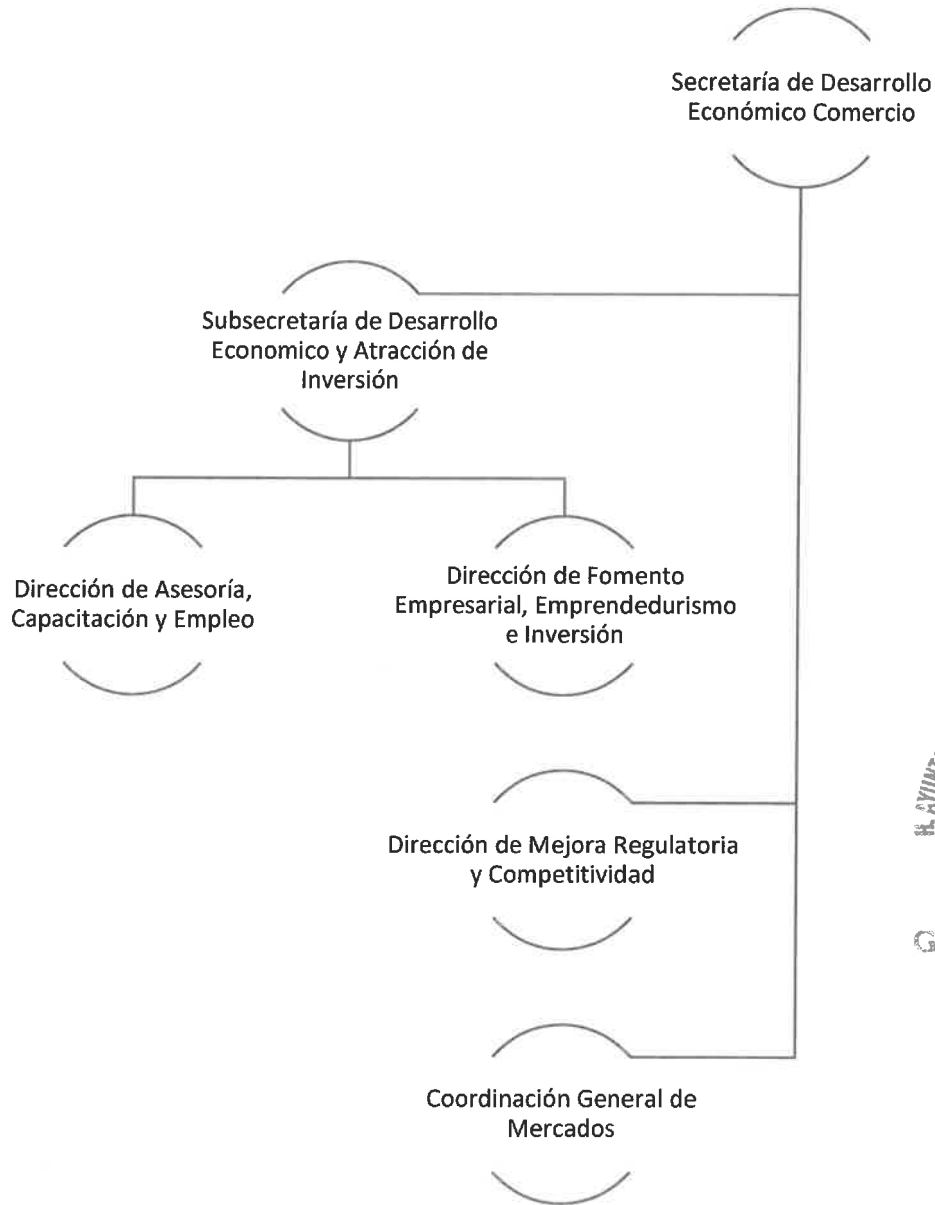


**14. Secretaría de Desarrollo Económico y Comercio  
Organograma**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Simbología**



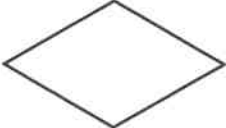

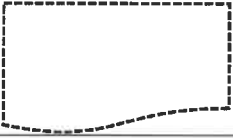
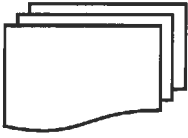
Símbolo	Nombre	Significado
---------	--------	-------------

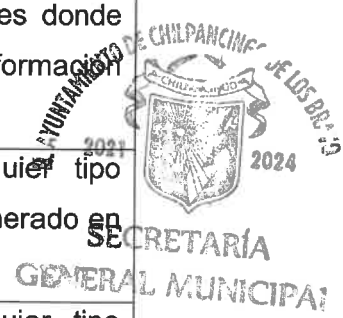
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.

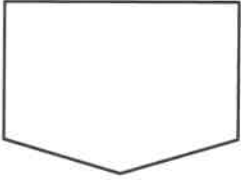
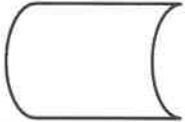
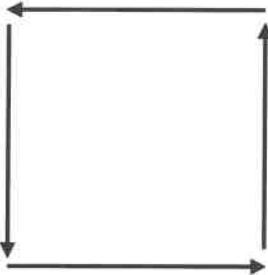
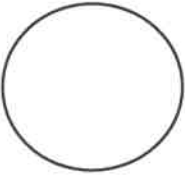


<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.</p>
	<p>Sistema informático</p>	<p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de flujo / Dirección del flujo</p>	<p>Representa el camino que sigue en proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.</p>
	<p>Conector de actividades</p>	<p>Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.</p>



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





## Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

**Nombre del Procedimiento:** Comercio Seguro

**Objetivo del Procedimiento:** Brindar Seguridad Pública en la competencia del Fuero Común a los Negocios

Establecidos en la Ciudad de Chilpancingo, Gro.

**Normas y Políticas:** El costo se reparte entre Ayuntamiento y usuarios en un 50% Respectivamente.

### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Se firma un convenio de colaboración entre la Secretaría de Seguridad Pública, Programa de Vecino Vigilante y la Secretaría de Desarrollo Económico.	Convenio	Secretario de Desarrollo Económico.
2.-	Se realizan reuniones vecinales para dar a conocer el programa, por calle.	S/F	Secretario de Desarrollo Económico
3.-	Se nombra el Comité de Vecino Vigilante por Calle.	Acta constitutiva	Director del Programa de Vecino Vigilante.
4.-	Se solicita por escrito al Presidente Municipal el equipamiento con una alarma vecinal, señalando el domicilio donde instalará la alarma; se entrega en la Secretaría de Desarrollo Económico.	Escrito Libre.	Presidente del Comité de Vecino Vigilante.
5.-	Los vecinos pagan en Caja del Ayuntamiento el 50% del Costo de una Alarma Vecinal.	Recibo de pago	Presidente del Comité de Vecino Vigilante.



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

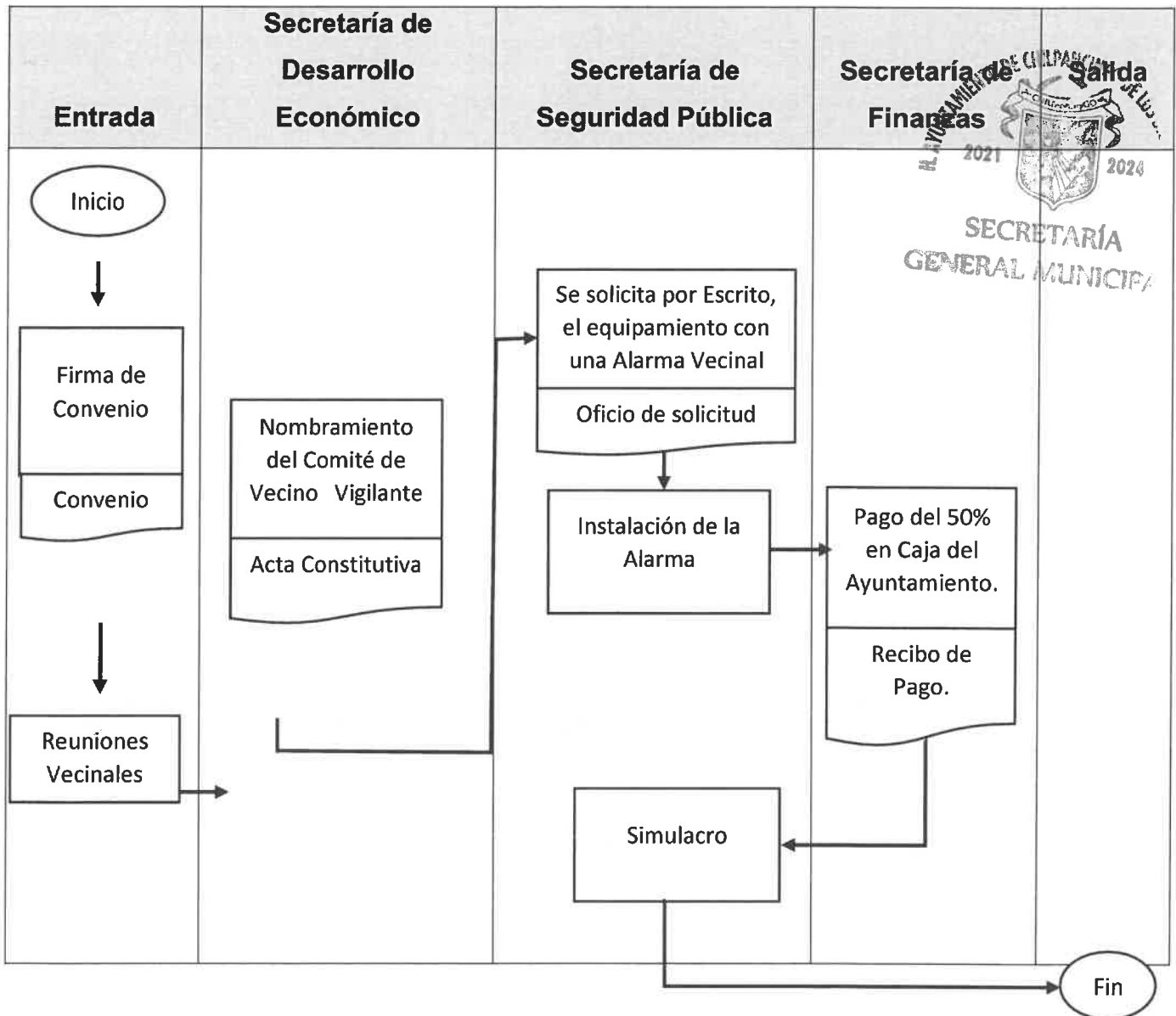
Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



6.-	Se instala la alarma.	S/F	Secretario de Desarrollo Económico.
7.-	Se realiza un Simulacro de la alarma, en reunión con todos los Vecinos.	S/F	Secretario de Desarrollo Económico



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Nombre del Procedimiento:** Vinculación del Ayuntamiento con Sector Empresarial, Educativo y Sociedad Civil.

**Objetivo del Procedimiento:** Dar a conocer y debatir Políticas Públicas del Plan de Desarrollo de la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal con empresas, cámaras, organismos descentralizados, ONG's, emprendedores y público en general.

**Normas y Políticas:** Se realiza a través de una Mesa Redonda.

### Descripción del Procedimiento

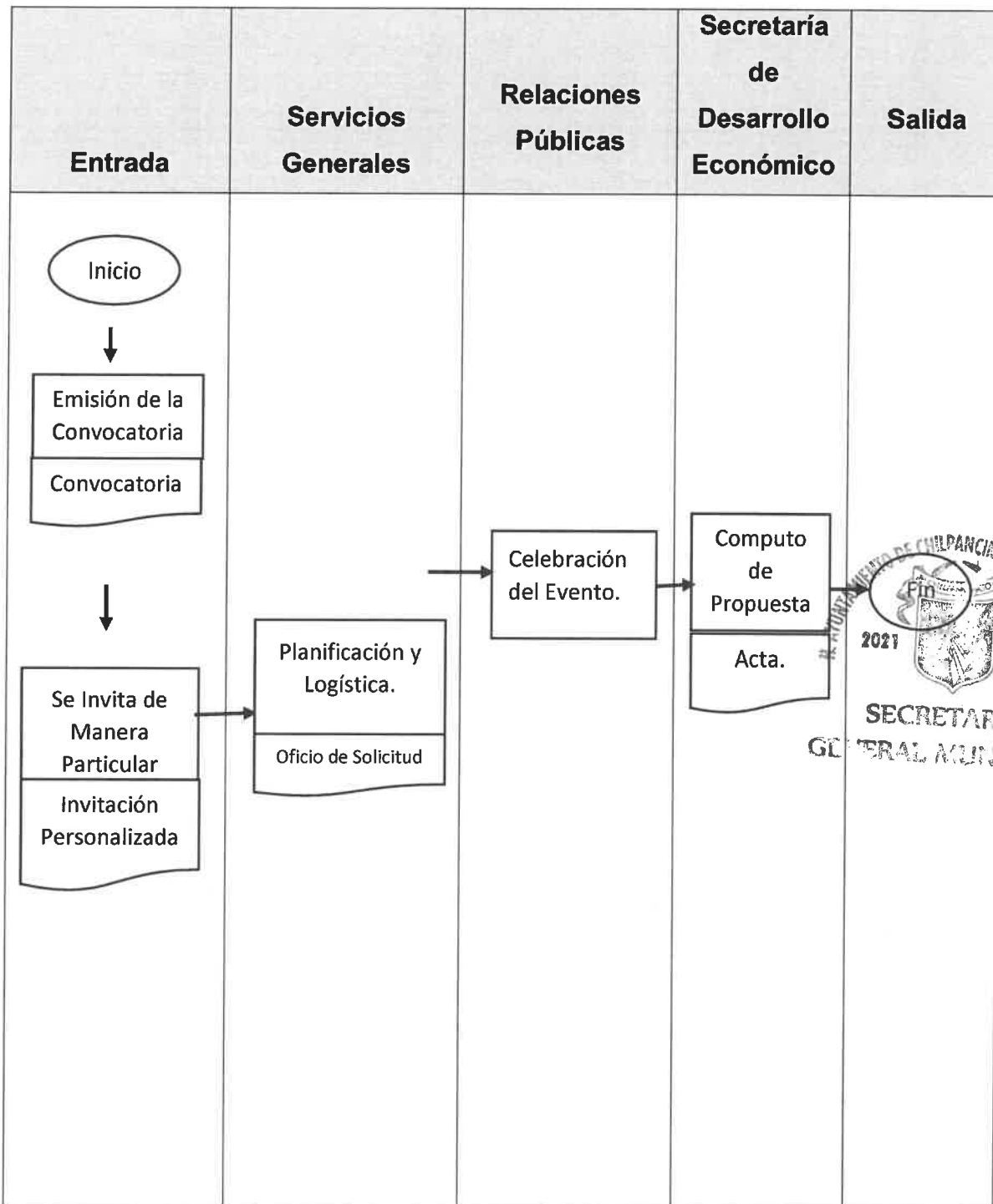
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.-	Una vez, elaborado el Plan de Desarrollo de Municipal de la Secretaría de Desarrollo Económico; En conjunto con las Secretarías y unidades coparticipes del mismo, emite una convocatoria abierta.	Convocatoria	Secretario de Desarrollo Económico.
2.-	Se Invita de manera particular a las Cámaras, Organizaciones Empresariales, Universidades y Asociaciones Civiles.	Invitación	Secretario de Desarrollo Económico
3.-	En conjunto con la Dirección de Relaciones Públicas y la Dirección de Servicios Generales, se planifica la logística del evento.	Oficios de solicitud.	Secretario de Desarrollo Económico.
4.-	Se realiza el Evento con la anuencia del Presidente Municipal.	S/F	Secretario de Desarrollo Económico.
5.-	En dicho evento se levanta el Acta correspondiente incluyendo en la misma las propuestas a las Políticas Públicas del Plan de Desarrollo.	Acta constitutiva.	Secretario de Desarrollo Económico.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**



--	--	--	--	--

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.

**Objetivo del Procedimiento.** Coordinar las acciones de asesoría, vinculación y gestión de la Subsecretaría en forma adecuada con la finalidad de fortalecer el comercio, la inversión, mejor capacitación, empleos, autoempleo y fomento al emprendedurismo.

**Normas y Políticas.** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Comercio y Turismo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, Comercio y Turismo.

### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Apoyar al Secretario en la coordinación y conducción de las actividades de la Secretaría que se nos asignen.	S/F	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.
2	Realización del plan de trabajo con sus respectivas áreas.	Oficio de informe de actividades	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.
3	Realizar los proyectos, acuerdos, convenios, y demás instrumentos jurídico-administrativos que se deriven de la planeación.	Convenios, reglamentos.	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.
4	Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos de los programas a desarrollar de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.	Anteproyectos, proyectos, estudios de factibilidad, cuestionarios.	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



5	Organizar y planear las actividades derivadas del plan de trabajo con las áreas de capacitación y empleo, fomento empresarial, emprendedurismo e inversión.	Oficio de requerimiento y contestación.	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.
6	Acordar y calendarizar las actividades.	Minuta, Plan de trabajo.	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.
7	Coordinar, controlar y evaluar las actividades realizadas por las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad.	Formatos de evaluación por áreas. Análisis FODA.	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.
8	Formular los anteproyectos de presupuesto que le correspondan y una vez aprobados con el visto bueno del Secretario, verificar la correcta aplicación por parte de las unidades administrativas bajo su adscripción	Anteproyectos, Formatos de seguimiento y evaluación de proyectos	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.
9	Turnar oportunamente a las áreas asignadas a su cargo las actividades que se les confiera de acuerdo a sus funciones.		Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.
10	Formular y promover programas de fomento a la comercialización de la producción local en el ámbito interno y externo.	Convenios	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.
11	Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la	Minuta de acuerdos.	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de



SECRETARÍA

Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.

<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	Subsecretaría y cuando lo requiera el caso a cualquier otro subalterno.		Inversión.
12	Proponer y aplicar políticas y programas relativos al fomento de las actividades de Inversión, Capacitación, Empleo, industriales, Servicio, Comerciales y de Abasto.	Oficio.	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.
13	Evaluar las actividades realizadas por las unidades administrativas bajo su responsabilidad y de los grados de avance obtenidos, conforme a los programas de trabajo previamente establecidos e Informar al Secretario.	Formato de evaluación y actividades de mejora.	Subsecretaría de Desarrollo Económico y Atracción de Inversión.

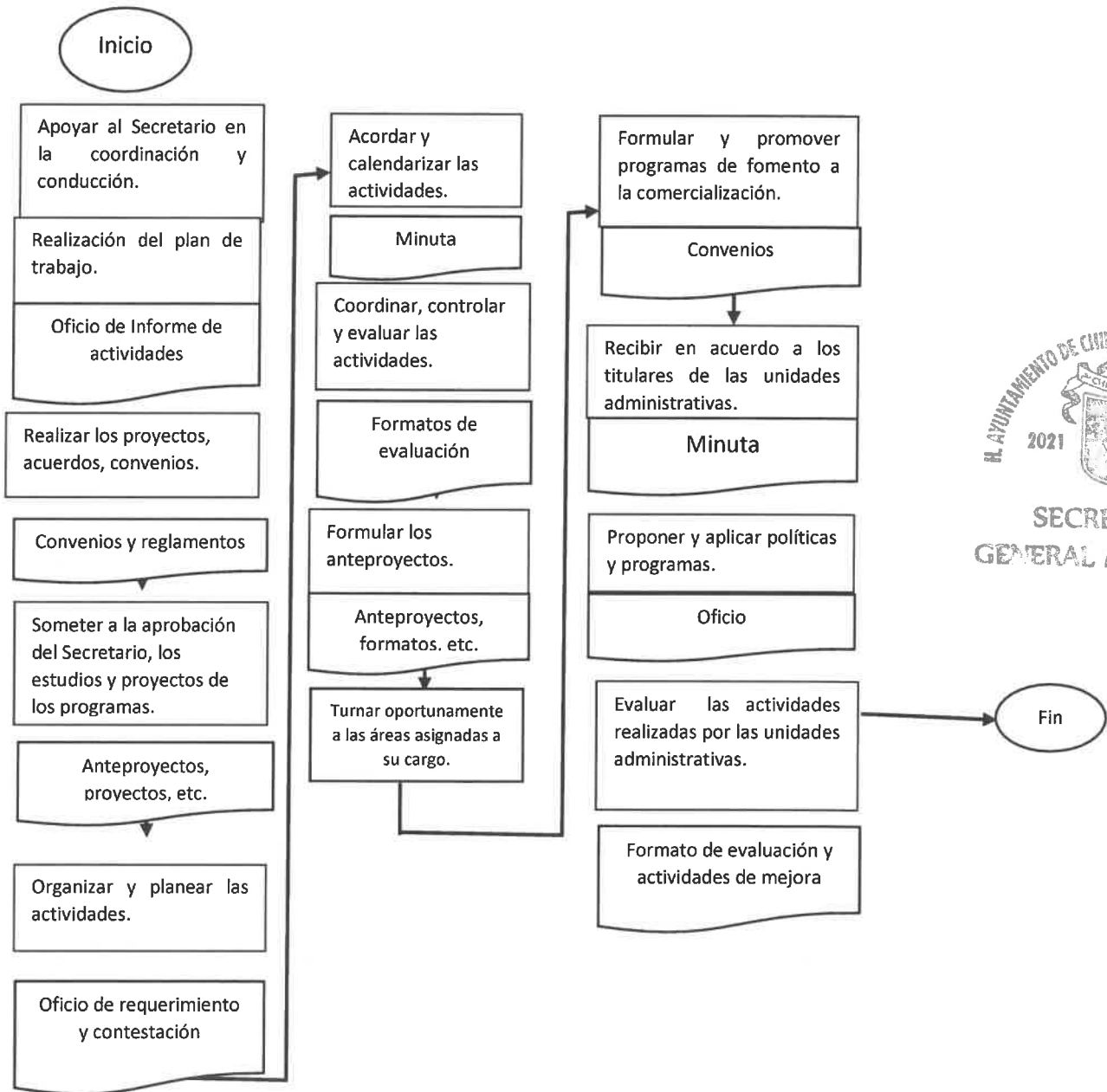


SECRETARÍA  
TRAL MUNICIPAL

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





**Nombre del Procedimiento:** Ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

**Objetivo del Procedimiento:** Proporcionar información de manera satisfactoria relativa a trámites y procedimientos de apertura de empresas.

Cumplir con una duración real del trámite de expedición de licencia para la apertura de empresas con actividad económica consideradas de bajo riesgo en un **periodo máximo de 72 horas (3 días hábiles)**.

Lograr que los trámites municipales requeridos para obtener una licencia de funcionamiento de bajo riesgo se realice en una misma Ventanilla.



Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas de bajo riesgo se otorgue en un máximo de dos visitas del solicitante. Estas son 1, entrega de documentos y 2, obtención de respuesta.



Proporcionar un servicio cordial en un espacio funcional, ergonómicamente bien diseñado y de fácil acceso al ciudadano.

**Normas y Políticas**

- Ley de Mejora Regulatoria.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 25 y 115
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, artículos 5, 23, 50, 91, 92 y 93
- Ley orgánica del Municipio de Libre del Estado de Guerrero, artículos 26, 46, 61, 63, 66, 127 y 170.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Manual del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



- Convenio de Coordinación para impulsar la agenda común de Mejora Regulatoria entre el Municipio de Chilpancingo de los Bravo Guerrero y COFEMER (Comisión Federal de Mejora Regulatoria).

### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Solicitar requisitos para la apertura de una empresa de bajo riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Recibo de Predial Actualizado</li> <li>. Recibo del Agua</li> <li>. Credencial de Elector <u>Persona Moral</u></li> <li>. Acta Constitutiva</li> <li>. Identificación del Representante Legal</li> </ul>	Dirección de Mejora Regulatoria a través de la Ventanilla SARE
2	El solicitante entrega requisitos.	Formato único de apertura rápida de empresas	Dirección de Mejora Regulatoria a través de la Ventanilla SARE
3	Se llena el formato único de apertura rápida SARE y se integra el expediente con la información del solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Formato único de apertura rápida de empresas</li> <li>. Recibo de predial actualizado</li> <li>. Recibo del agua</li> <li>. Credencial de elector <u>Persona Moral</u></li> <li>. Acta constitutiva</li> <li>. Identificación del Representante Legal</li> </ul>	Dirección de Mejora Regulatoria a través de la Ventanilla SARE



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



4	<p>Integrado el expediente se canalizan a las áreas que intervienen:</p> <p>Departamento de Licencias Comerciales.</p> <p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Recursos Naturales.</p> <p>Dirección de Protección Civil Municipal.</p> <p>Dirección de Bomberos Municipal.</p> <p>Dirección de Protección al Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Dirección de Gobernación.</p>	<p>Formato único de apertura rápida de empresas</p> <p>. Recibo de predial actualizado</p> <p>. Recibo del agua</p> <p>. Credencial de elector <u>Persona Moral</u></p> <p>. Acta constitutiva</p> <p>. Identificación del Representante Legal</p>	<p>Dirección de Mejora Regulatoria a través de la Ventanilla SARE (tramite interno)</p>
5	<p>Se realizan dictámenes de las diferentes Dependencias que validarán en tiempo y forma normal, excepto Desarrollo Urbano que inmediatamente validará el uso de suelo y seguir con el proceso inmediato para su autorización o negación de acuerdo al uso de suelo.</p>	<p>Dictámenes de las diversas dependencias.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Recursos Naturales.</p> <p>Dirección de Protección Civil Municipal.</p> <p>Dirección de Bomberos Municipal.</p> <p>Dirección de Protección al Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>(trámites internos)</p>
6	<p>Resolución en 72 horas máxima: para pago y entrega de licencia</p>	<p>Recibo de pago Licencia.</p>	<p>Departamento de Licencias Comerciales.</p>



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**Nombre del Procedimiento:** Programa Bolsa de Empleo Municipal

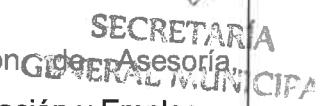
**Objetivo del Procedimiento:** Reducción de la tasa de desempleo en el Municipio.

**Normas y Políticas:** Las vacantes ofertadas deberán ser de empresas legalmente constituidas para evitar que los defraudadores se aprovechen de la gente desempleada.

Los documentos presentados que acrediten la formación profesional de los aspirantes deberán ser fidedignos y veraces.

### Descripción del Procedimiento

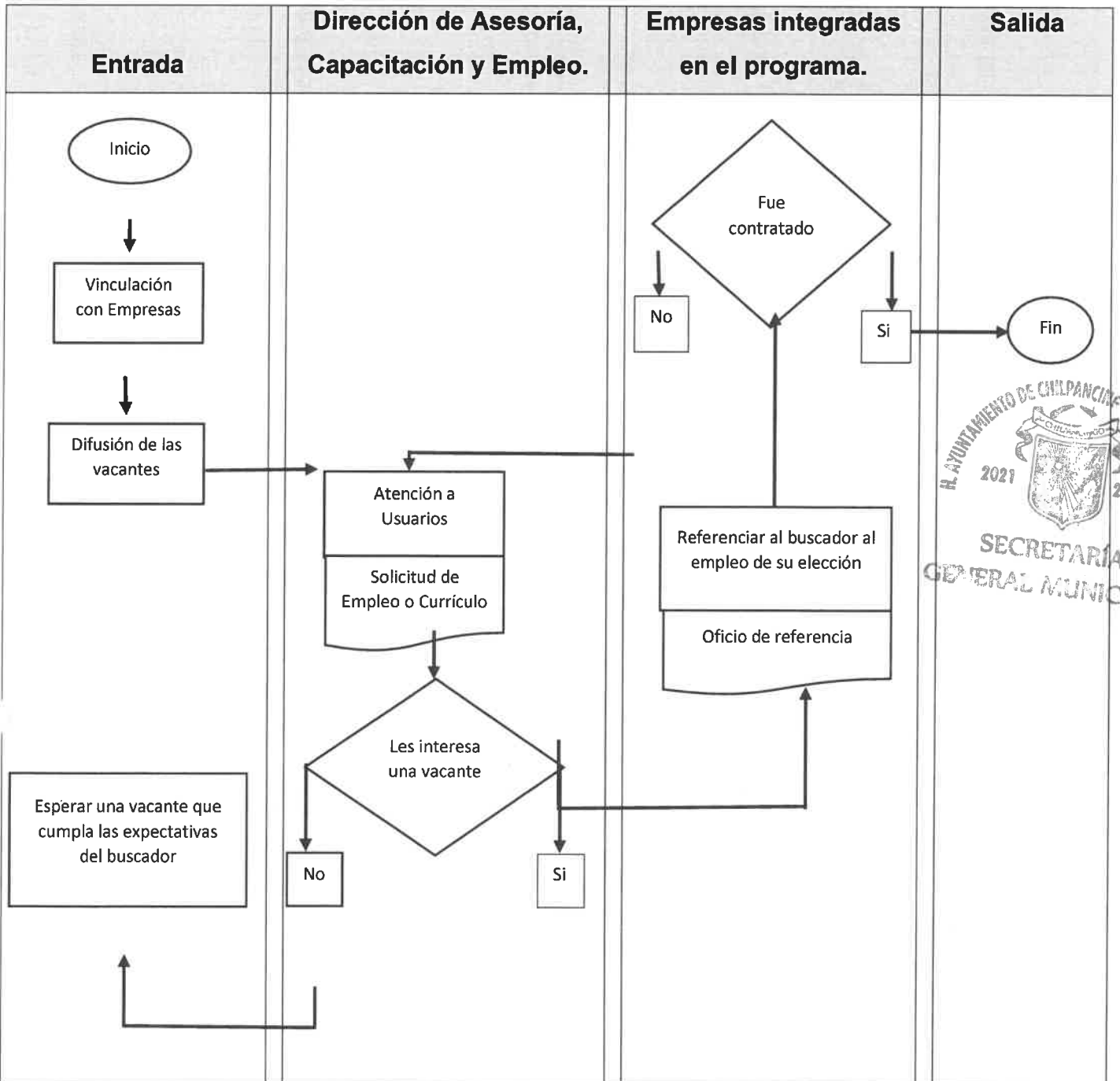
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Vinculación con las empresas públicas y privadas para que nos entreguen información respecto a sus vacantes de empleo.	N/E.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo
2	Difusión de las vacantes mediante canales oficiales de la Secretaría y el Ayuntamiento.	N/E.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo
3	Atención personalizada a los buscadores de empleo en el módulo ubicado en las oficinas de la Secretaría.	N/E.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo
4	Registro de los usuarios en el Programa.	Solicitud de empleo elaborada y/o Currículo actualizado.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo
5	Referencia de los buscadores de empleo a las vacantes existentes.	Oficio expedido por la Secretaría que acredite al portador como usuario del	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



Programa Bolsa de Empleo



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Capacitación a Empresas

**Objetivo del Procedimiento:** Capacitar a los diversos grupos en temas que los ayuden a mejorar como negocios, profesionistas y empresarios.

**Normas y Políticas:** Los capacitadores deberán estar certificados para impartir los talleres correspondientes.

### Descripción del Procedimiento

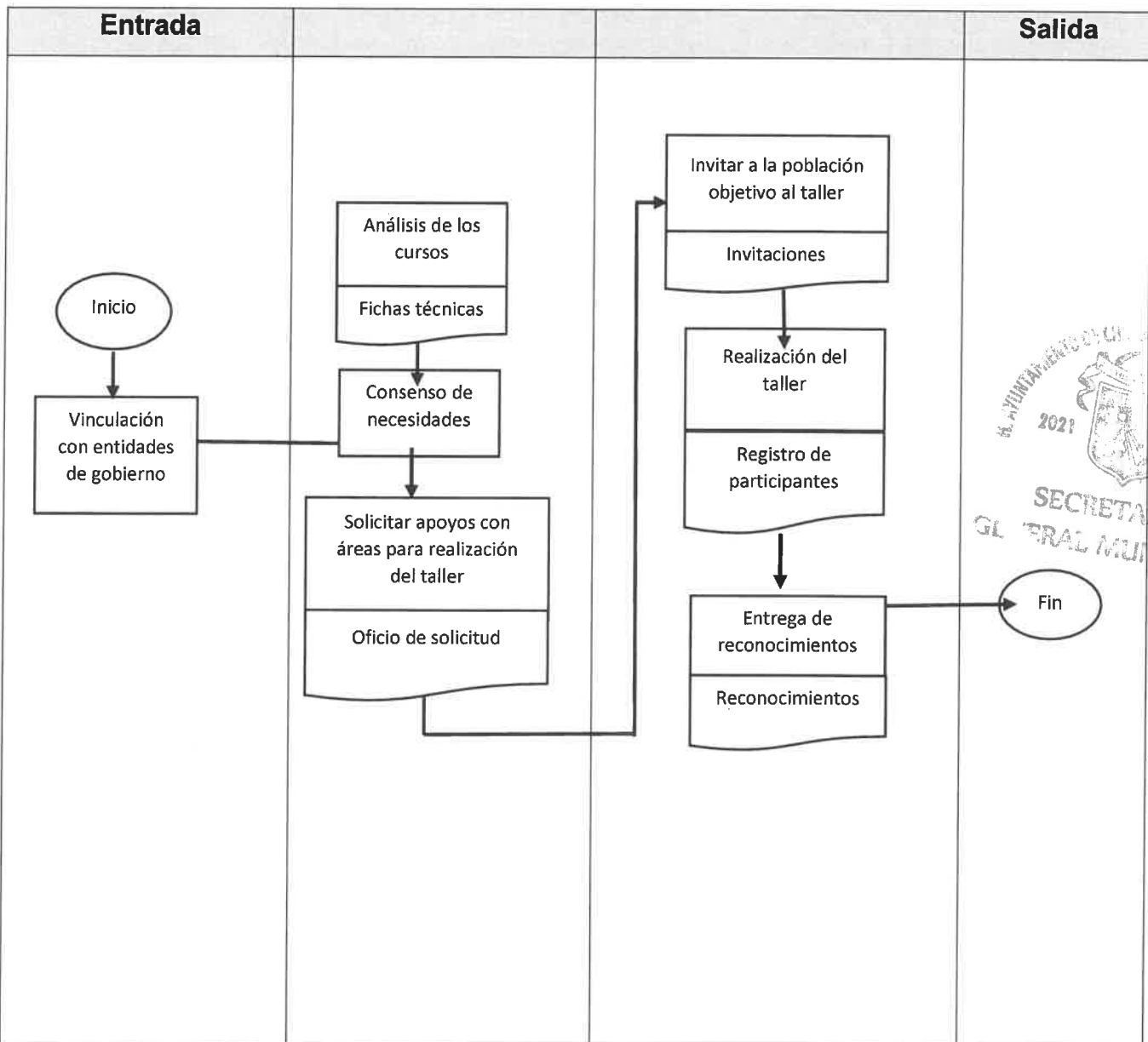
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Vinculación con entidades gubernamentales que apoyarán al H. Ayuntamiento con capacitadores certificados.	N/E.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo
2	Análisis de los diversos cursos que se pueden atraer y medición de impacto y necesidad en los diversos sectores de la población	Fichas técnicas de las capacitaciones ofertadas.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo
3	Consenso con cámaras de comercio y ciudadanía en general para la aplicación de un taller en específico	N/E.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo
4	Solicitud de requerimientos para un taller.	Oficios a las diversas áreas para solicitar apoyos para la realización de un taller.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo
5	Invitaciones a la población objetivo de cada taller.	Invitaciones personalizadas a los participantes de los talleres.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



6	Realización del Taller	Registro de participantes.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo
7	Entrega de reconocimientos a los participantes del taller	Reconocimiento oficial.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Asesorías.

**Objetivo del Procedimiento:** Brindar asesorías a la población en general en temas de carácter económico.

**Normas y Políticas:** Los asesores deberán estar certificados para brindar asesorías especializadas a los usuarios.

### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Captación de una queja o cuestionamiento en temas económicos de cualquier índole.	Documentación que avale la queja presentada (Cuando se requiera).	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo
2	Análisis del caso con el área correspondiente de la Secretaría que pueda brindar la asesoría.	Expediente de información.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo
3	Vinculación con entes gubernamentales o empresas privadas que puedan brindar la asesoría correspondiente en caso de que el personal de la Secretaría no esté totalmente capacitado en el tema.	Oficio para solicitar apoyo al área correspondiente.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo
4	Brindar la asesoría al usuario.	Documentación de apoyo para facilitar la comprensión del tema al usuario.	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo
5	Seguimiento del caso	Documentos que permitan dar seguimiento al caso para valorar el	Dirección de Asesoría, Capacitación y Empleo

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHILPANCINGO DE LOS  
BRAVO  
2015-2018

H. Ayuntamiento de Chilpancingo de  
los Bravo

Fecha de emisión:  
15/12/2016

Manual de Procedimiento

Página 448 de 535

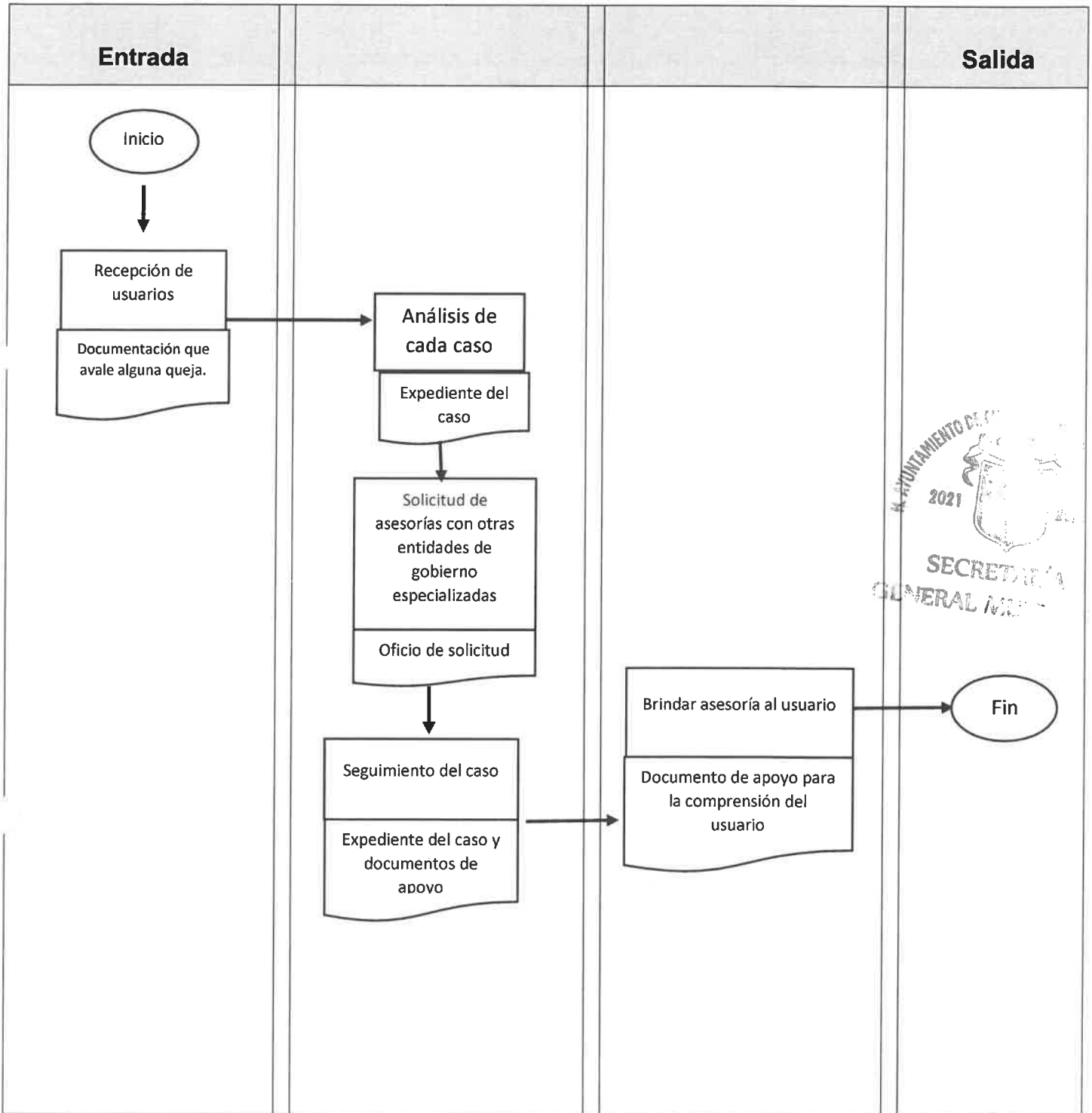
		éxito de la asesoría otorgada.	
--	--	--------------------------------	--



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Emprendedurismo.

**Objetivo del Procedimiento:** Fomentar la creación, establecimiento o reactivación de la micro, pequeña y mediana empresa que sean rentables y sustentables en el lugar de origen de los solicitantes, para incrementar sus ingresos y motivar la generación de empleos. Para tal propósito, las empresas serán encaminadas de acuerdo a las demandas del mercado y competencias personales.

Incentivar el crecimiento Económico Nacional, Regional y Sectorial, mediante el fomento a la productividad e innovación en las micro, pequeñas y medianas empresas ubicadas en sectores estratégicos, que impulse el fortalecimiento ordenado, planificado y sistemático del emprendimiento y del desarrollo empresarial en todo el territorio nacional, a través de la consolidación de una economía innovadora, dinámica y competitiva. (Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal)



**Normas y Políticas:** Preferentemente presentar proyectos en los cuales utilicen materia prima de los recursos naturales existentes en su área de influencia, con la finalidad de agregarle valor a la materia prima hasta su comercialización. Pudiendo ser en los temas Agrícola, ganadero, forestal y acuícola u otra actividad distinta a las anteriores. Cuando dicha materia prima provenga de recursos naturales ya sean forestales maderables o no maderables, minerales, en materia de aguas como por ejemplo embotelladoras de agua, deberá de presentar la autorización o permiso de aprovechamiento de la autoridad correspondiente.

SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

Si el H. Ayuntamiento Constitucional de Chilpancingo de los Bravo no contara con recursos financieros suficientes para desarrollar los proyectos solicitados, éste establecerá con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con Organismos no Gubernamentales, convenios de colaboración a través de los cuales se comprometen apoyar un determinado número de proyectos por una cantidad de dinero convenida; para lo anterior, el H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo canalizará los proyectos que considere viables para el desarrollo económico de las localidades de este municipio,

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



haciendo la aclaración que deberán de cumplir con las Reglas de Operación o lineamientos de acuerdo a cada Dependencia Gubernamental o no Gubernamental.

### Descripción del Procedimiento

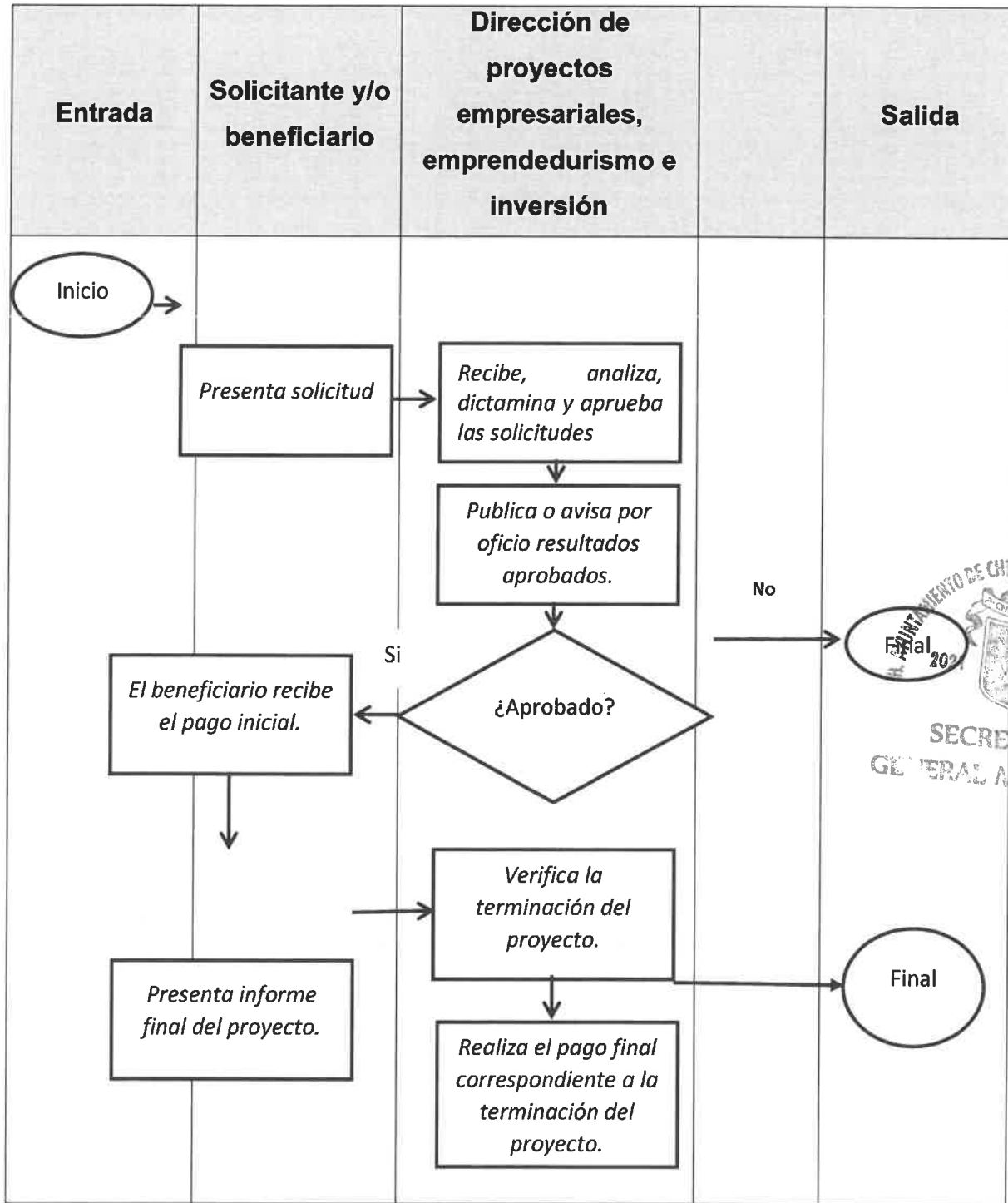
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Presenta solicitud	Solicitud.	El solicitante.
2	Recibe, analiza y dictamina y aprueba las solicitudes que considere viables para el desarrollo económico de las comunidades	Dictaminación.	Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión.
3	Publica a través de un periódico o avisa a través de oficios los resultados.	Publicación de resultados y/u Oficio de aviso de aprobado o rechazado.	Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión.
4	El beneficiario recibe el pago inicial.	Recibo correspondiente al primer pago.	Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión.
5	Presenta informe final del proyecto.	Informe final.	El beneficiario.
6	Verifica la terminación del proyecto.	Acta de finiquito firmada por el beneficiario y la Secretaría de Desarrollo Económico.	La Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión
7	Realiza el pago final correspondiente a la terminación del proyecto.	Recibo correspondiente al pago final.	La Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP


JUNIO 2017



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 453 de 535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Financiamiento empresarial.

**Objetivo del Procedimiento:** Proporcionar asesoría, atención y seguimiento a los emprendedores y empresarios que soliciten información para el desarrollo de sus proyectos productivos así como su fortalecimiento.

**Normas y Políticas:**

El Departamento de Fomento Empresarial proporcionará la asesoría, atención y seguimiento a los emprendedores y empresarios que así lo requieran

**Descripción del procedimiento**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Acude a La Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión a solicitar información para su proyecto o empresa.	Solicitud.	El Solicitante
2	Entrevista al solicitante, realiza un breve diagnóstico de sus necesidades.	Formato de atención.	La Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión
3	Informa sobre los programas de apoyo que existen en la Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión así mismo proporciona requisitos y formatos para que integre su expediente e inicie el trámite correspondiente.	Formatos, requisitos.	La Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión
4	Recibe la información y formatos para integrar expediente y continuar el trámite.	Expediente.	La Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión
5	Informa el trámite que debe realizar y la dependencia a la que debe acudir para iniciar el	Oficio	La Dirección de Fomento Empresarial,

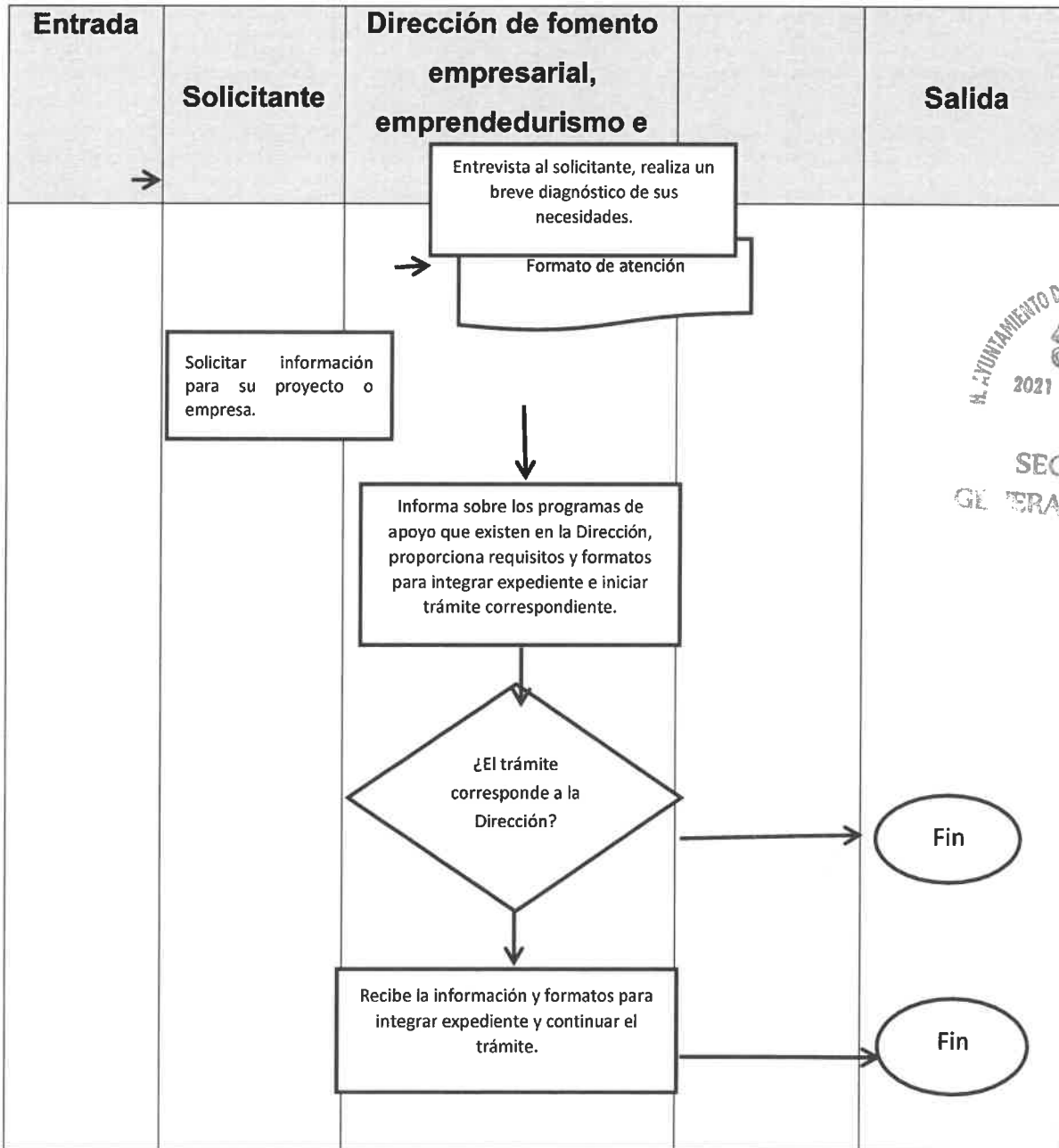
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**


**JUNIO 2017**



mismo.	Emprendedurismo e Inversión
--------	-----------------------------



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>455</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Inversión.

**Objetivo del Procedimiento:** Promover en el municipio de Chilpancingo de los Bravo, la participación de los gobiernos Federal y Estatal, así como el de los sectores social y privado en materia de inversión, para la instrumentación de acciones y cumplimiento de programas en este sector.

Gestionar ante los gobiernos Federal y Estatal para que otorguen estímulos fiscales a las empresas que deseen invertir en el municipio de Chilpancingo de los Bravo, bajo el marco de la Ley de Fomento Económico, Desarrollo e Inversión del Estado de Guerrero y La correspondiente al Municipio de Chilpancingo de los Bravo.

Invitar e incentivar a las empresas establecidas en el municipio de Chilpancingo de los Bravo a que reinviertan sus utilidades con el propósito de generar más empleos.

Organizar la logística de las sesiones del Consejo Municipal de Fomento Económico adheridos a la Ley de Fomento Económico.



**Normas y Políticas:**

Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción de Inversión para el desarrollo del Municipio, aplicando las Políticas Federales, Estatales y Municipales, acorde a los planes anuales de operación, así como proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios, dirigiendo esfuerzos, recursos y programas hacia los productores en diferentes esquemas operativos y actividades preponderantes de desarrollo.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





### Descripción del Procedimiento

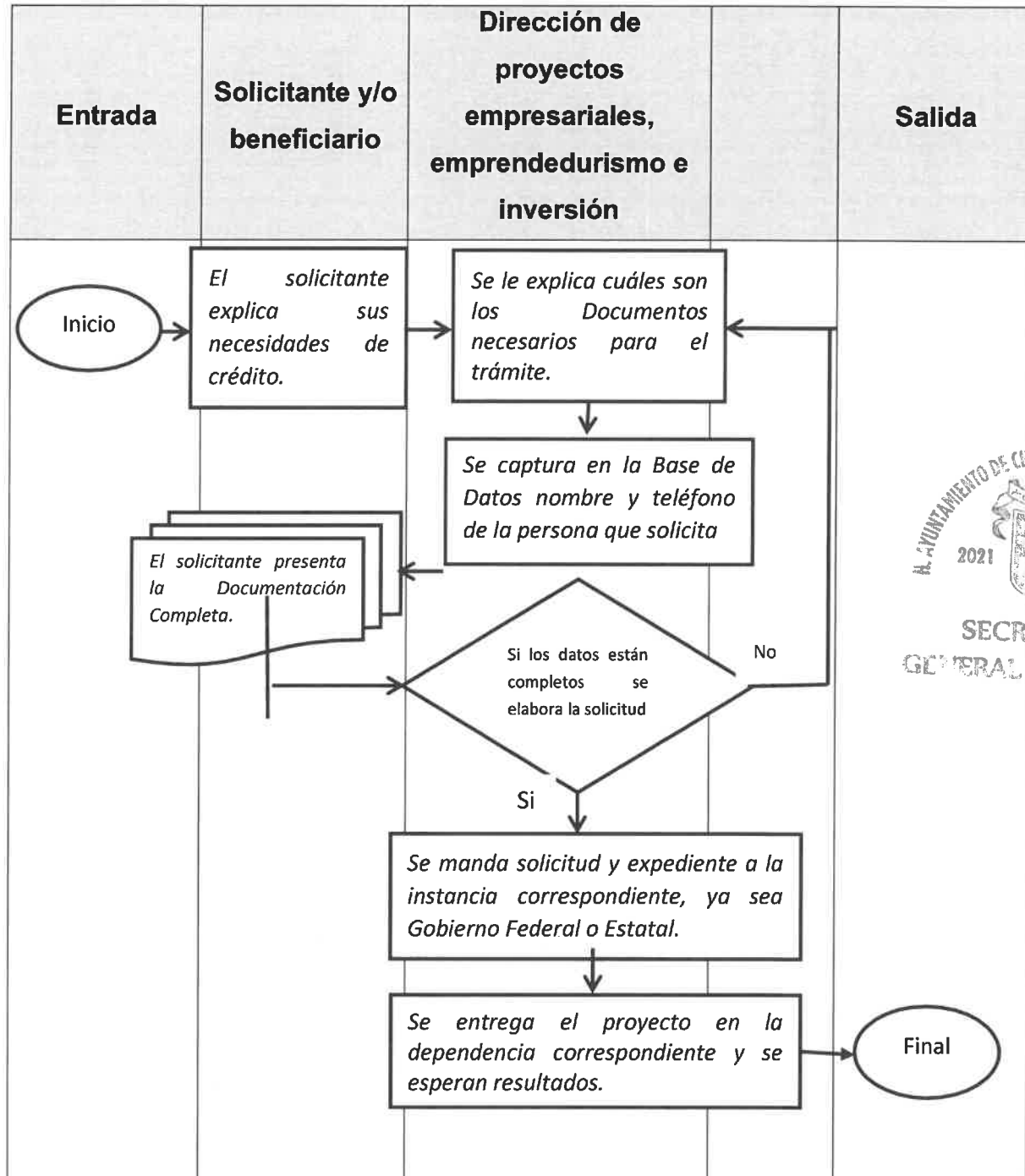
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Se recibe al solicitante para darle toda la información relacionada.	Solicitud.	Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión.
2	El solicitante explica sus necesidades de crédito.	Solicitud y proyecto de inversión.	El solicitante.
3	Se les proporcionan los requisitos que se necesitan para el trámite de la solicitud.	Documento.	Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión.
4	Se les piden datos generales para la generación de su expediente.	Expediente.	Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión.
5	El solicitante reúne la documentación, requisitos y los presenta a la Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión.	Proyecto.	El solicitante.
6	Se revisan los documentos completos y se llena y elabora la solicitud.	Expediente.	La Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión
7	Se envía el expediente a la instancia correspondiente: ya se del Gobierno Federal o Estatal.	Oficio.	La Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión
8	Se espera dictamen para avisar a los solicitantes si fueron beneficiados o no.	Oficio y expediente.	La Dirección de Fomento Empresarial, Emprendedurismo e Inversión



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



Nombre del Procedimiento: Coordinación de Mercados

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

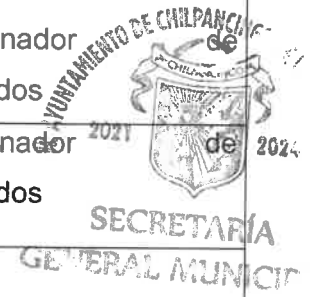


**Objetivo del Procedimiento:** tiene como objetivo la organización, el funcionamiento y operación de los Mercados y Tianguis Populares.


**Normas y Políticas;** Ley de Regulación y Fomento de Mercados y Tianguis Populares del Estado de Guerrero, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento de Mercados y Tianguis Populares.

### Descripción del Procedimiento

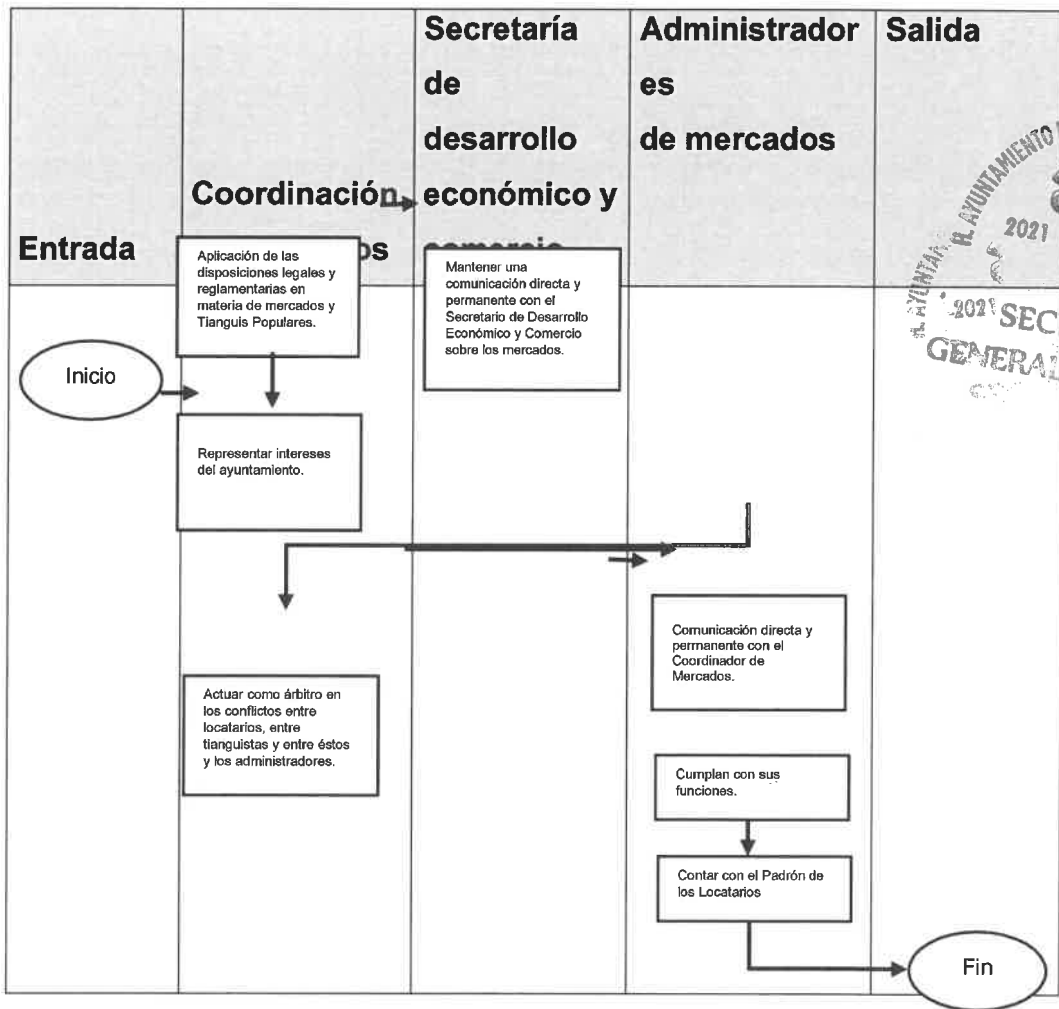
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
	Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de mercados y Tianguis Populares		Coordinador Mercados
	Representar los intereses del Ayuntamiento en los Mercados y Tianguis Populares		Coordinador Mercados
	Mantener una comunicación directa y permanente con el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, a efecto de informar las condiciones en que se desarrolla la prestación del servicio público de Mercados y Tianguis Populares		Secretaría de Desarrollo Económico y Comercio
	Mantener una comunicación directa y permanente con los Administradores de Mercados,	Escrito Libre	Coordinador de Mercados
	Actuar como árbitro en los conflictos entre locatarios, entre tianguistas y entre éstos y los administradores		Coordinador de Mercados
	Vigilar que los administradores de los Mercados y Tianguis Populares cumplan con sus funciones ajustándose a las disposiciones contenidas en las Leyes y Reglamentos de la materia		Coordinador de Mercados



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	<b>Fecha de emisión: 15/12/2016</b>
	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>Página 459 de 535</b>

Dirigir a los administradores de los Mercados y Tianguis Populares, para garantizar el buen desempeño de sus funciones de los mismos	Coordinador de Mercados
Solicitar a los Administradores el Padrón de los locarios por áreas.	

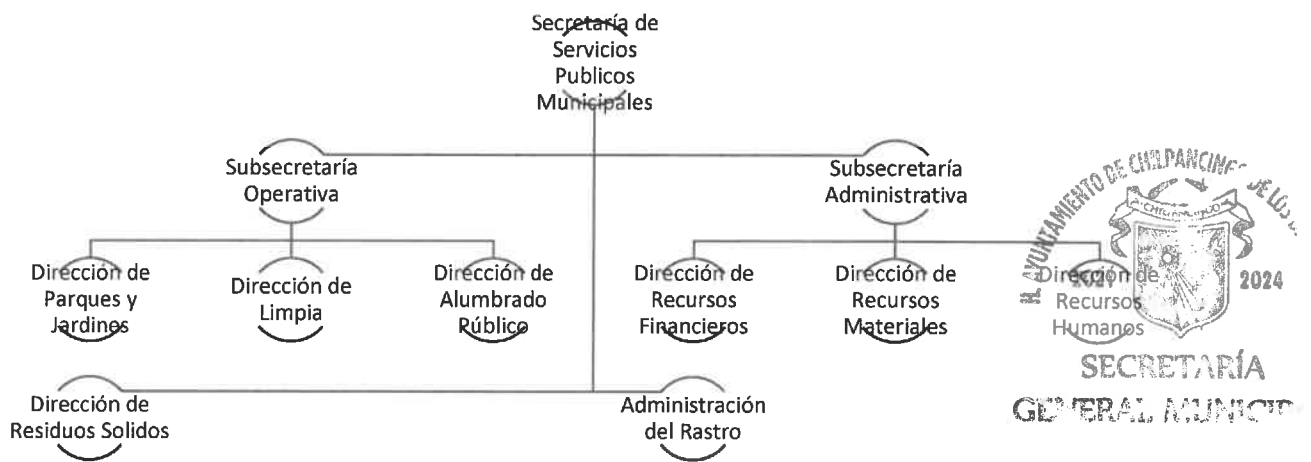


**15. Secretaría de Servicios Públicos Municipal  
Organograma**

<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



### Simbología



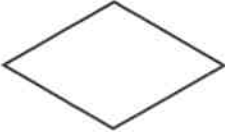

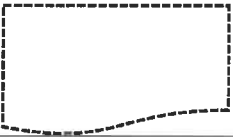

Símbolo	Nombre	Significado
---------	--------	-------------

<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.
	Sistema informático	Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	Línea de flujo / Dirección del flujo	Representa el camino que sigue en proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.
	Disco magnético	Indica el uso de un disco magnético en el procedimiento
	Conector de actividades	Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.



**Nombre del Procedimiento:** Servicio de mantenimiento y reparación del alumbrado público.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Objetivo del Procedimiento:** Dar solución a la demanda ciudadana y brindar seguridad a través del alumbrado público, mantener en óptimas condiciones toda la red para dar un servicio eficaz.

**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.	Recepción de documentación y reportes.	Oficio o llamada telefónica	Ciudadano.
2.	Se turna al Secretario para su revisión y visto bueno dependiendo el tipo de reporte.	Recibe reporte verbal y/o Escrito.	Servicios Públicos.
3.	La documentación recibida diariamente será turnada al encargado de la dirección correspondiente.  Recibe reporte de Servicios Públicos.	Emite órdenes de trabajo correspondiente.	Dirección de alumbrado público.
4.	Verbal y/o documento.	Recibe respuesta a su reporte.  Fin.	Ciudadano.



**Nombre del Procedimiento:** Servicio de recolección de basura y desechos sólidos.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

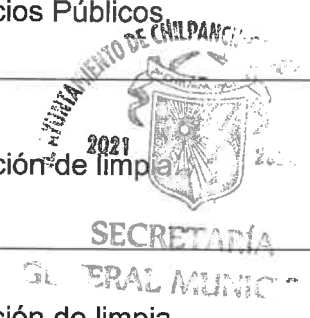




**Objetivo del Procedimiento:** Mantener la limpieza en calles, avenidas, zócalo, plazuelas, alameda, colonias y comunidades del municipio a través de los carros recolectores de basura y personal de barrido manual.

### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.	Recepción de documentación y reportes.	Oficio y/o escrito o llamada telefónica.	Ciudadano.
2.	Se turna al Secretario para su revisión y visto bueno dependiendo el tipo de reporte.	Recibe reporte verbal y/o Escrito.	Servicios Públicos
3.	La documentación recibida diariamente será turnada al encargado de la dirección de limpia.	Recibe y sella de recibido.	Dirección de limpia
4.	Recibe reporte de Servicios Públicos.	Emita órdenes de trabajo correspondiente.	Dirección de limpia.
5.	Verbal y/o documento.	Recibe respuesta a su reporte.  Fin.	Ciudadano.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Poda y derribo de árboles en espacios públicos o privados.

**Objetivo del Procedimiento:** Podar árboles que se encuentren a una altura considerada como peligrosa, esto para evitar accidentes en el sistema eléctrico. Evitando accidentes a los transeúntes ya que se pueden caer totalmente o desprenderse una parte y ocasionar algún accidente mortal o en casos menores alguna lesión leve o daños en bienes muebles.

### Descripción del Procedimiento

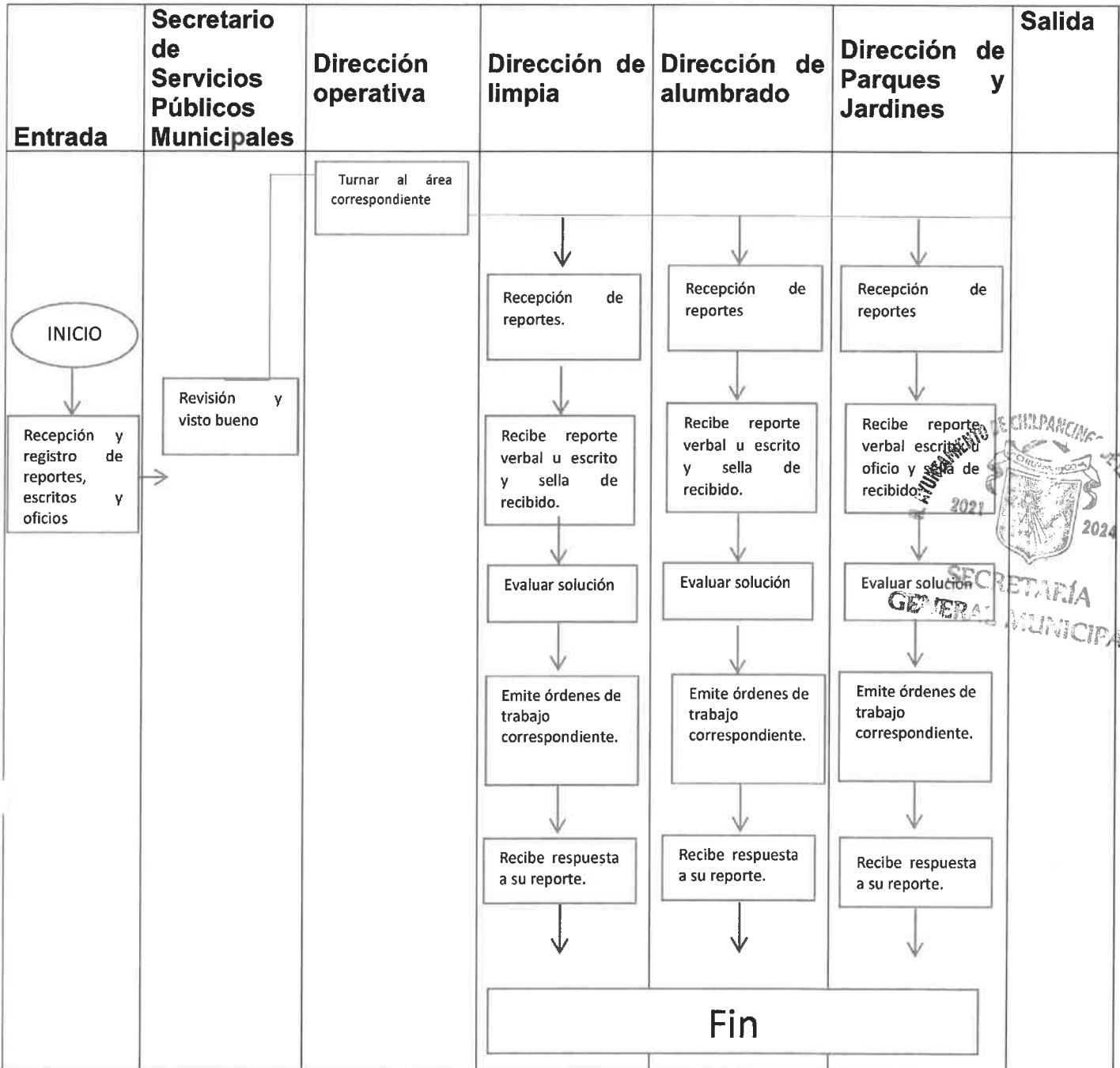
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1.	Recepción de documentación y reportes.	Oficio y/o escrito o llamada telefónica.	Ciudadanía o dependencia.
2.	Se turna al Secretario para su revisión y visto bueno.	Recibe reporte verbal y/o Escrito.	Servicios Públicos.
3.	La documentación recibida diariamente será turnada a los encargados de la dirección correspondiente.	Recibe y sella de recibido.	Dirección de parque y jardines.
4.	Recibe reporte de Servicios Públicos.	Emite órdenes de trabajo correspondiente.	Dirección de parques de jardines.
5.	Verbal y/o documento.	Recibe respuesta a su reporte.  Fin.	Ciudadanía o dependencia.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



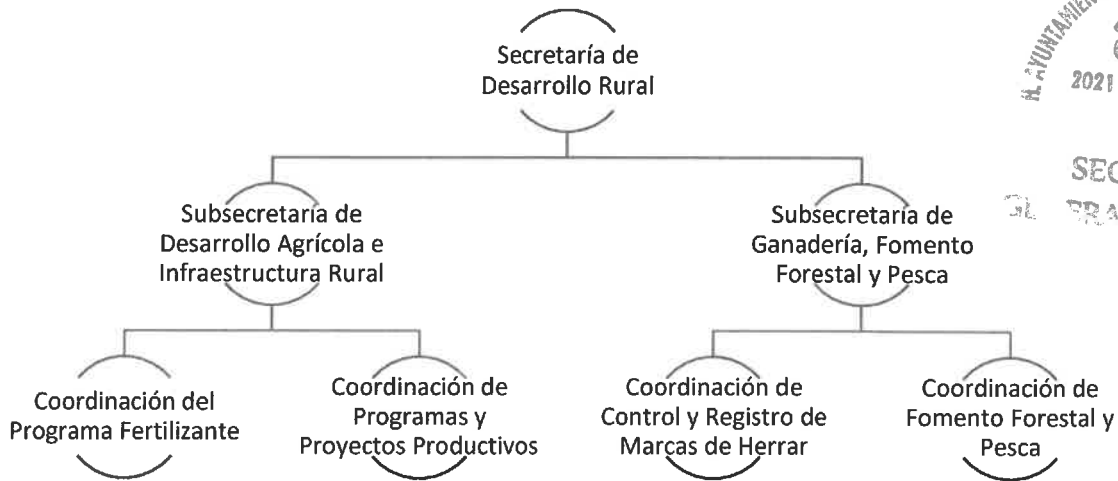
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



## 16. Secretaría de Desarrollo Rural Organograma





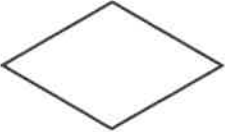

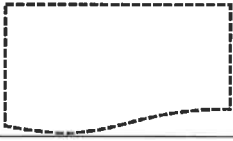

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



### Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.

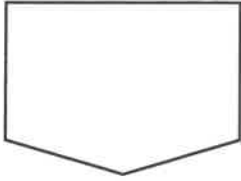

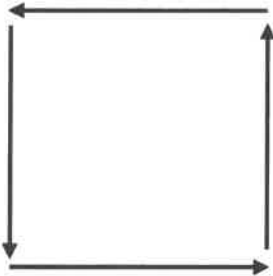
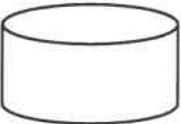
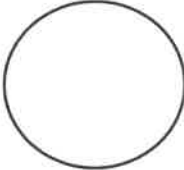


<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.</p>
	<p>Sistema informático</p>	<p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de flujo / Dirección del flujo</p>	<p>Representa el camino que sigue en proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.</p>
	<p>Disco magnético</p>	<p>Indica el uso de un disco magnético en el procedimiento</p>
	<p>Conector de actividades</p>	<p>Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.</p>



<p><b>ELABORO</b></p>	<p><b>REVISO</b></p>	<p><b>VO. BO</b></p>	<p><b>AUTORIZO</b></p>
<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Cargo:</p>	<p>Contralora Interna Municipal</p>	<p>Cargo:</p>

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Unidad Responsable:**

**Nombre del Procedimiento**

**Desarrollo rural integral**

**Objetivo del Procedimiento**

Atender las demandas en el combate a la pobreza en el medio rural apoyando las actividades primarias, la organización productiva social y prestando a sus habitantes un servicio de gestión ante otras instancias públicas en la consecución de recursos financieros para llevar a cabo un desarrollo rural integral en todas las localidades utilizando para ello los instrumentos metodológicos de planeación, organización, coordinación y evaluación de acciones y obras que las beneficien al medio rural contribuyendo así al bienestar social de sus habitantes.

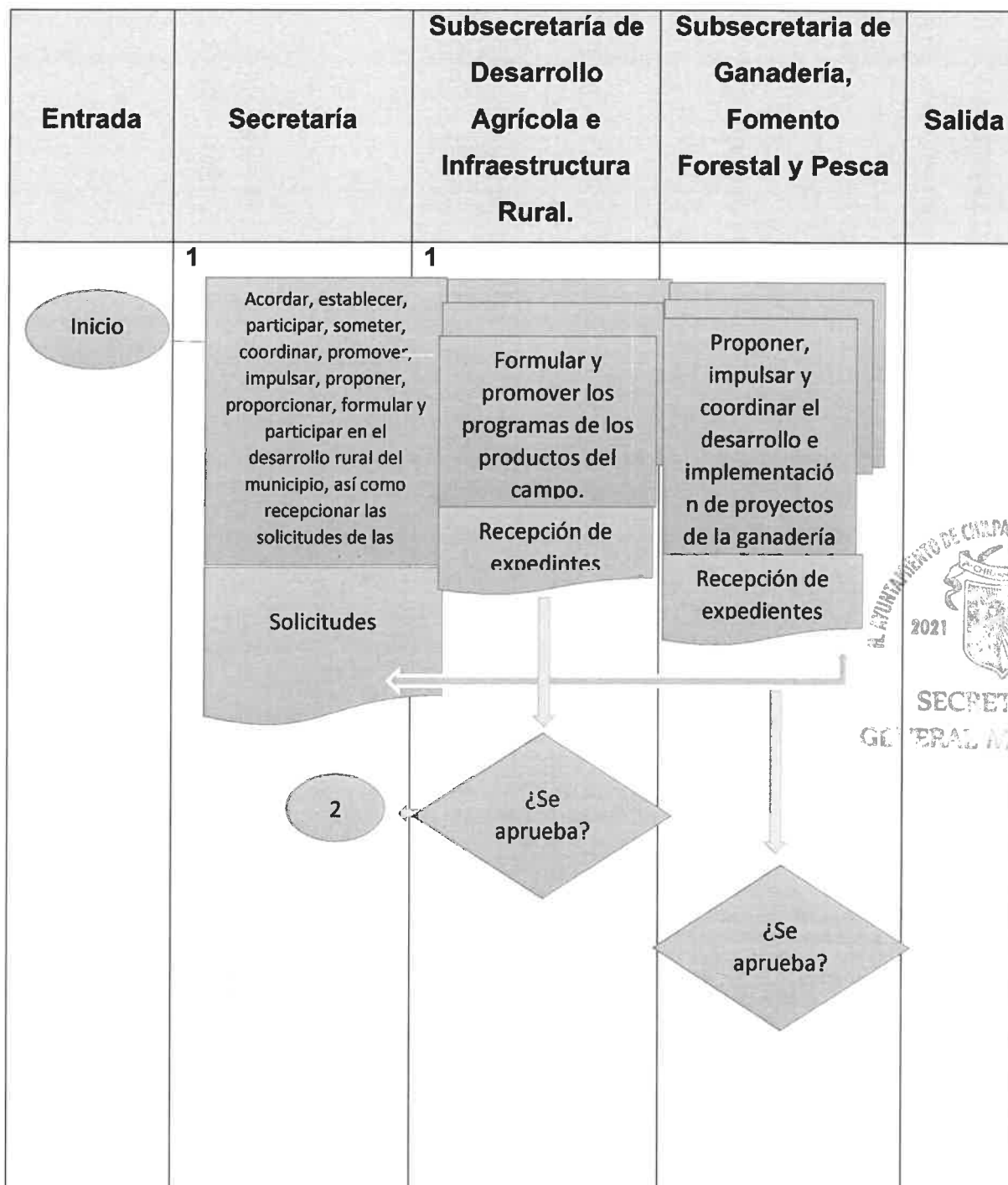
**Normas y Políticas**

**Descripción del Procedimiento**



N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción de solicitudes	Solicitudes	Secretaría
2	Revisión, evaluación y autorización de solicitudes		Presidencia
3	Gestoría y coordinación de apoyo		Secretario
4	Seguimiento y supervisión de apoyos		Secretario

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017





**Nombre del Procedimiento:** Programa de Fertilizante y Transferencia de Tecnología

**Objetivo del Procedimiento:** Atender a los productores de bajos recursos y que cultiven máximo 2.0 has. En el cultivo de maíz dado a que en el medio rural la economía es deplorable además de que los costos de los fertilizante son muy elevados y sin el subsidio no habría producción en el cultivo de maíz además de que en las comunidades no hay fuentes de empleo y es importante para su cosecha y el autoconsumo además en el combate a la pobreza en el medio rural apoyando las actividades primarias

**Normas y Políticas**

Reglas de operación del programa

Mecánica operativa del gobierno del estado


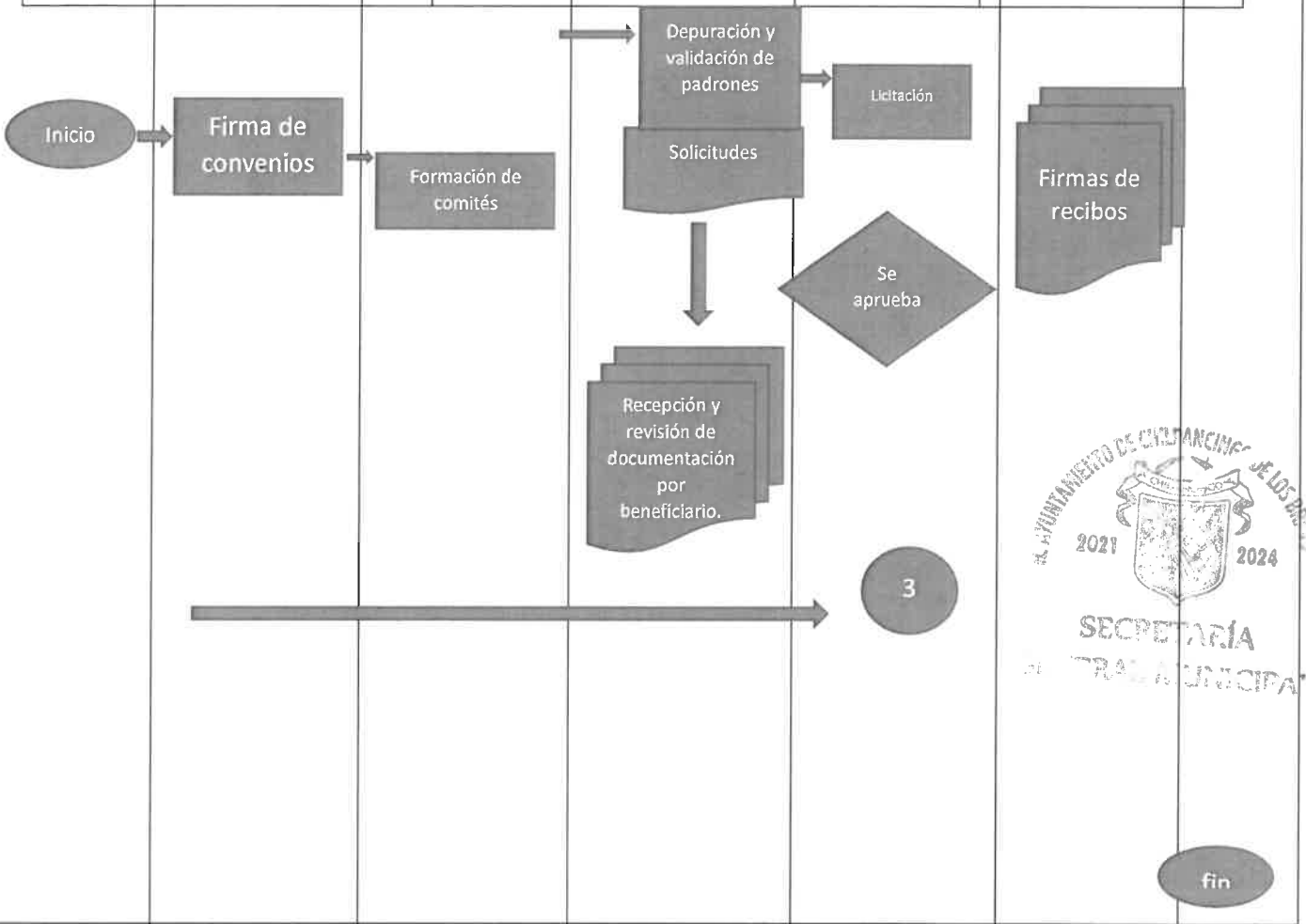
Lineamientos del Fondo de Aportaciones para Entidades Federativas y Municipios



**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Firma de convenio Municipio Gobierno del Estado		Presidencia
2	Formación de comités		Secretaría
3	Análisis y depuración y validación del padrón de fertilizante por núcleo agrario por parte de los beneficiarios		Coordinación de fertilizante
4	Recepción y revisión de documentación por beneficiario y solicitudes		Coordinación de fertilizante
5	Licitación		Finanzas
6	Firma de recibos individuales		Secretaría
7	Elaboración de expediente técnico		Coordinación
8	Distribución de los productos		Coordinación

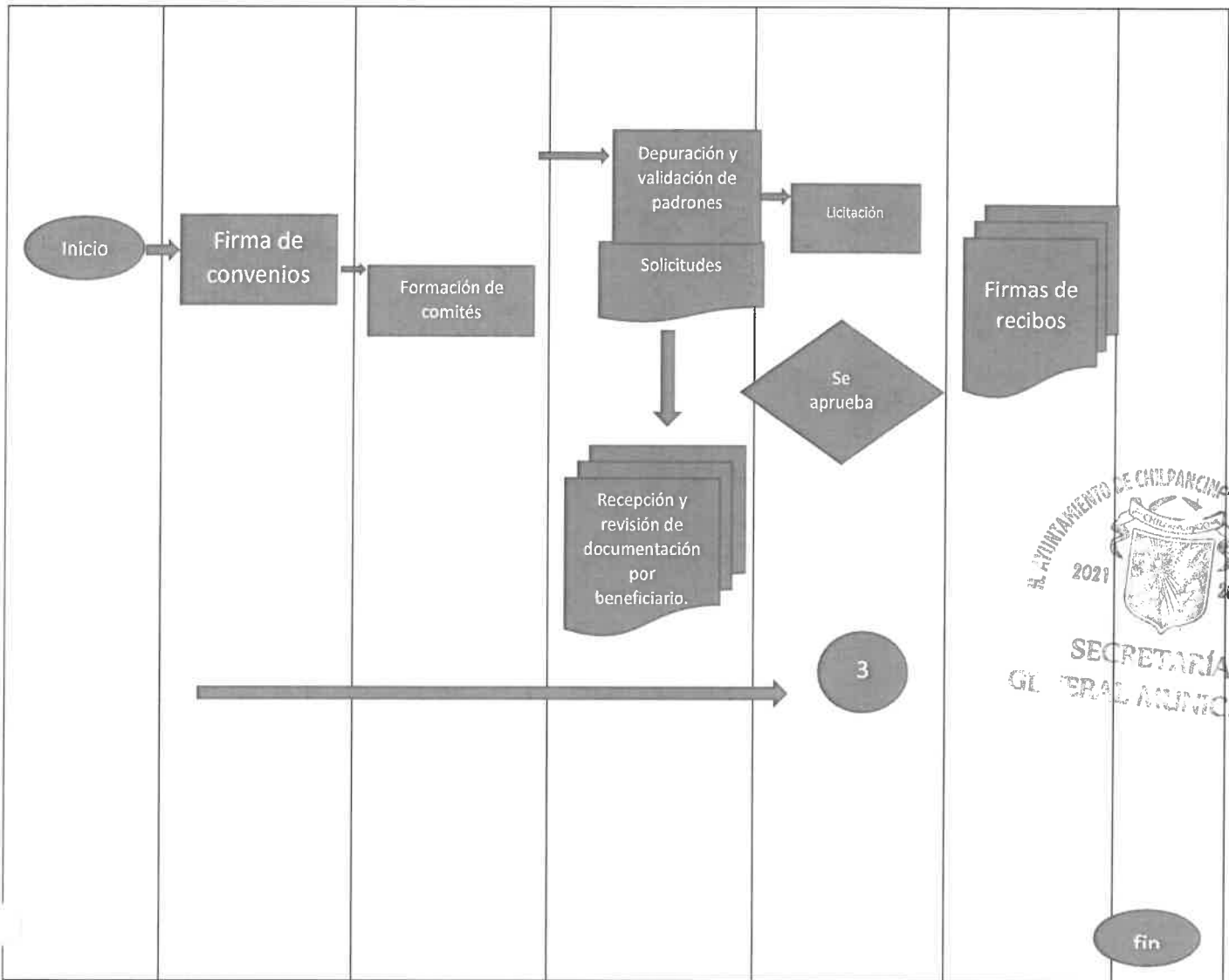
ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

Entrada	presidencia	secretaria	Coordinación de fertilizante	Secretaria de finanzas	Secretaria	Salida
	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018	H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo			Fecha de emisión: 15/12/2016	
		Manual de Procedimiento			Página 473 de 535	
						
ENTRADA	presidencia	secretaria	Coordinación de fertilizante	Secretaria de finanzas	Secretaria	SALIDA

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



fin

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

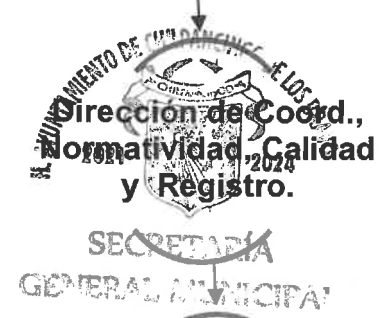
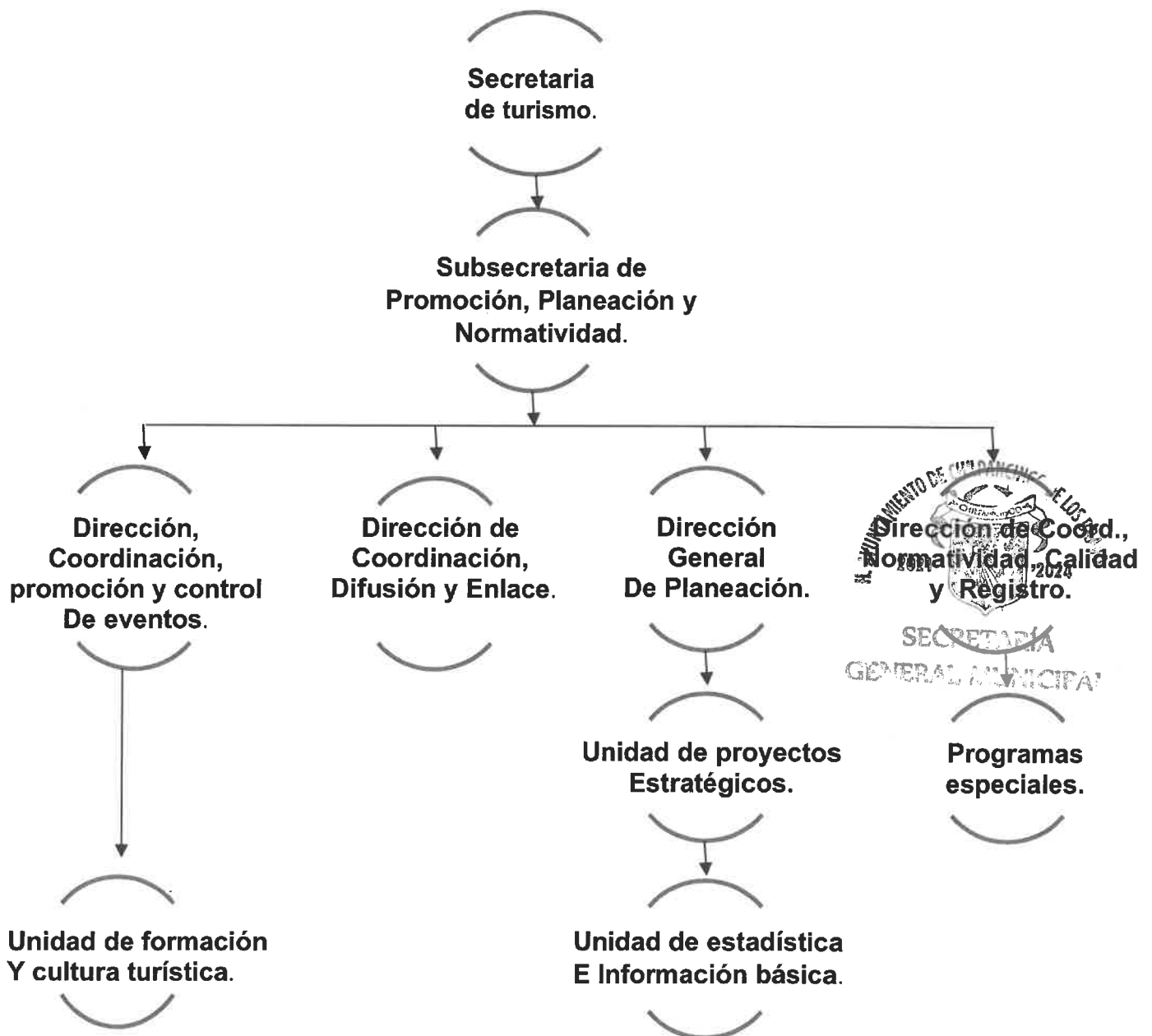
HAMCB-MP

JUNIO 2017



## 17. Secretaria de Turismo.

### ORGANOGRAMA





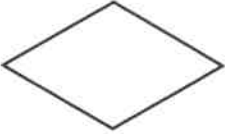


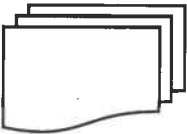
ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

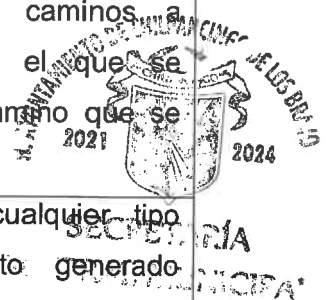
HAMCB-MP

JUNIO 2017



### Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.

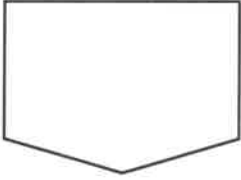

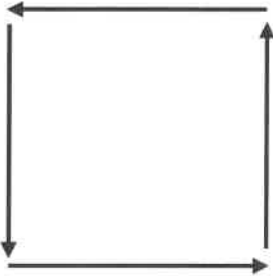
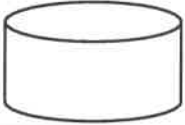
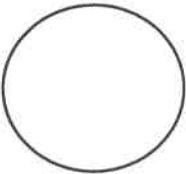


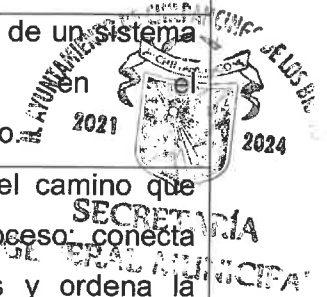
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.</p>
	<p>Sistema informático</p>	<p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de flujo / Dirección del flujo</p>	<p>Representa el camino que sigue en proceso, conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.</p>
	<p>Disco magnético</p>	<p>Indica el uso de un disco magnético en el procedimiento</p>
	<p>Conector de actividades</p>	<p>Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.</p>



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

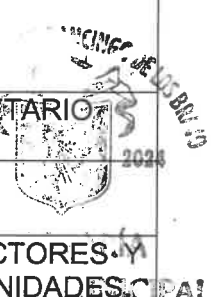
**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



CONTROL DE PROCEDIMIENTOS


N/P	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.-	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	SECRETARIO
2.-	DIFUNDIR LOS EVENTOS Y PROGRAMAS TURISTICOS DEL MUNICIPIO DE CHILPANCINGO.	SECRETARIO
3.-	ELABORAR PROYECTOS TURISTICOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.	SECRETARIO, SUBSECRETARIO
4.-	ASISTIR A LAS REUNIONES DE GABINETE PARA TOMA DE CUERDOS.	SECRETARIO
5.-	DESARROLLO DE EVENTOS Y PROGRAMAS TURISTICOS	SUBSECRETARIO, DIRECTORES Y ENCARGADOS DE LAS UNIDADES
6.-	DIFUSION DE EVENTOS Y PROGRAMAS TURISTICOS A REALIZAR.	SECRETARIO, DIRECTOR DE COORD. PROMOCIÓN Y CONTROL DE EVENTOS, DIRECTOR DE COORD. DIFUSIÓN Y ENLACE.
7.-	PROPUESTA DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ACTIVIDADES TURÍSTICAS.	SECRETARIO.
8.-	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES NECESARIAS PARA LOGRAR UN DESARROLLO TURÍSTICO SUSTENTABLE EN EL MUNICIPIO	DIRECTORES DE PROMOCIÓN DE EVENTOS, DIFUSIÓN Y ENLACE.
9.-	INFORMACION TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES A CABILDO.	SECRETARIO



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>479</b> de <b>535</b>

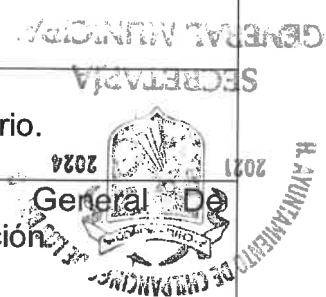
**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Programa Operativo Anual.

**Objetivo:** Evaluar los planes, programas y proyectos de promoción turística, eventos cívicos, culturales y artísticos del Municipio.

**Normas y Políticas:** Atribuciones otorgadas en el Bando de Policía y Gobierno.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FORMATO</b>	<b>RESPONSABLE.</b>
1.-	A través del Director Gral. De Planeación se solicitan los programas de trabajo a todas las áreas de la Secretaría.	<b>Oficio.</b>	Secretario.
2.-	Se Analizan y son aprobados por el Secretario.	<b>Formatos oficiales</b>	Secretario.
3.-	Se elabora el Programa Operativo Anual.	<b>Se integran los formatos en el Programa Operativo Anual.</b>	Director General De Planeación
4.-	Se autoriza, se firma y se entrega a la Secretaria de Planeación y Presupuesto para su integración en el POA MUNICIPAL.	<b>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.</b>	Secretario.
5.-	.		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**






FLUJOGRAMA



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>481</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Difusión de los eventos y programas Turísticos del Municipio de Chilpancingo, a otros Municipios donde lo soliciten.

**Objetivo:** Que el Municipio tenga representación y de a conocer en los diferentes lugares sus eventos y programas Turísticos en lugares locales, Estatales, Nacionales.

**Normas y Políticas:** Atender invitaciones escritas, electrónicas o verbales del Presidente Municipal para asistir a los lugares indicados llevando los eventos y programas para su correspondiente participación y difusión Turística del Municipio.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FORMATO	RESPONSABLE
1.-	Recibir indicación verbal, escrita, o por correo electrónico del C. Presidente Municipal, para llevar los programas y difundir la actividad turística de nuestro Municipio y agendar la asistencia.	Oficio, teléfono o correo electrónico.	Secretario
2.-	Solicitar se autorice el presupuesto que para cubrir los gastos de la asistencia al evento.	Oficio y formato oficial de presupuesto de gastos.	Subsecretario
3.-	Confirmar la asistencia al evento con la representación del Municipio.	Oficio, teléfono o correo electrónico	Secretario.
4.-	Se asiste al evento.	Fotografías, videos,	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



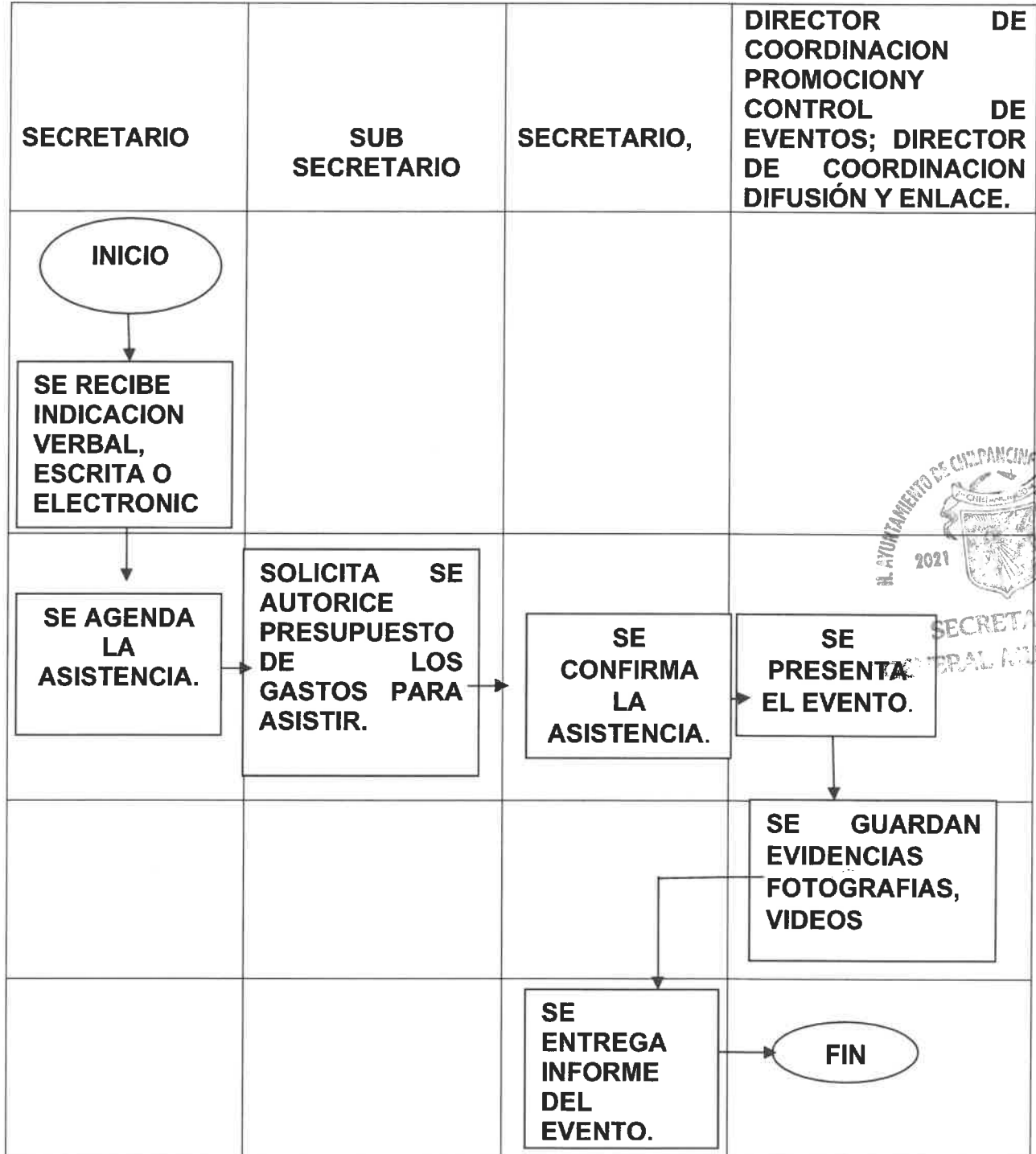
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**




**FLUJOGRAMA**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>483</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Elaborar Proyectos Turísticos.

**Objetivo:** Participar en reuniones con instancias de gobierno, asociaciones, y cámaras, para coordinar acciones tendientes al incremento de la actividad turística del municipio mediante proyectos.

**Normas y Políticas:** Atribuciones que otorga el Bando de Policía y Gobierno (Reforma quinta sesión ordinaria del 22 de marzo del 2016).

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FORMATO	RESPONSABLE.
1.-	Se elabora agenda de reuniones con servidores turísticos, asociaciones, cámaras empresariales y organismos gubernamentales para incrementar la participación en la actividad Turística.	<b>invitaciones</b>	Secretario
2.-	Asistir a reuniones agendadas Y tomar acuerdos.	<b>Actas constitutivas</b>	Secretario, Subsecretario, Director Gral. De Planeación.
3.-	Integrar expedientes y dar seguimientos a los PROYECTOS a través las Instituciones Gubernamentales o Asociaciones Privadas.	<b>Expedientes.</b>	Secretario, Subsecretario, Director de Planeación. Unidad de Proyectos Estratégicos
4.-	El trámite administrativo se hará en tiempo y forma hasta lograr la consolidación de los proyectos.	<b>Expedientes</b>	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



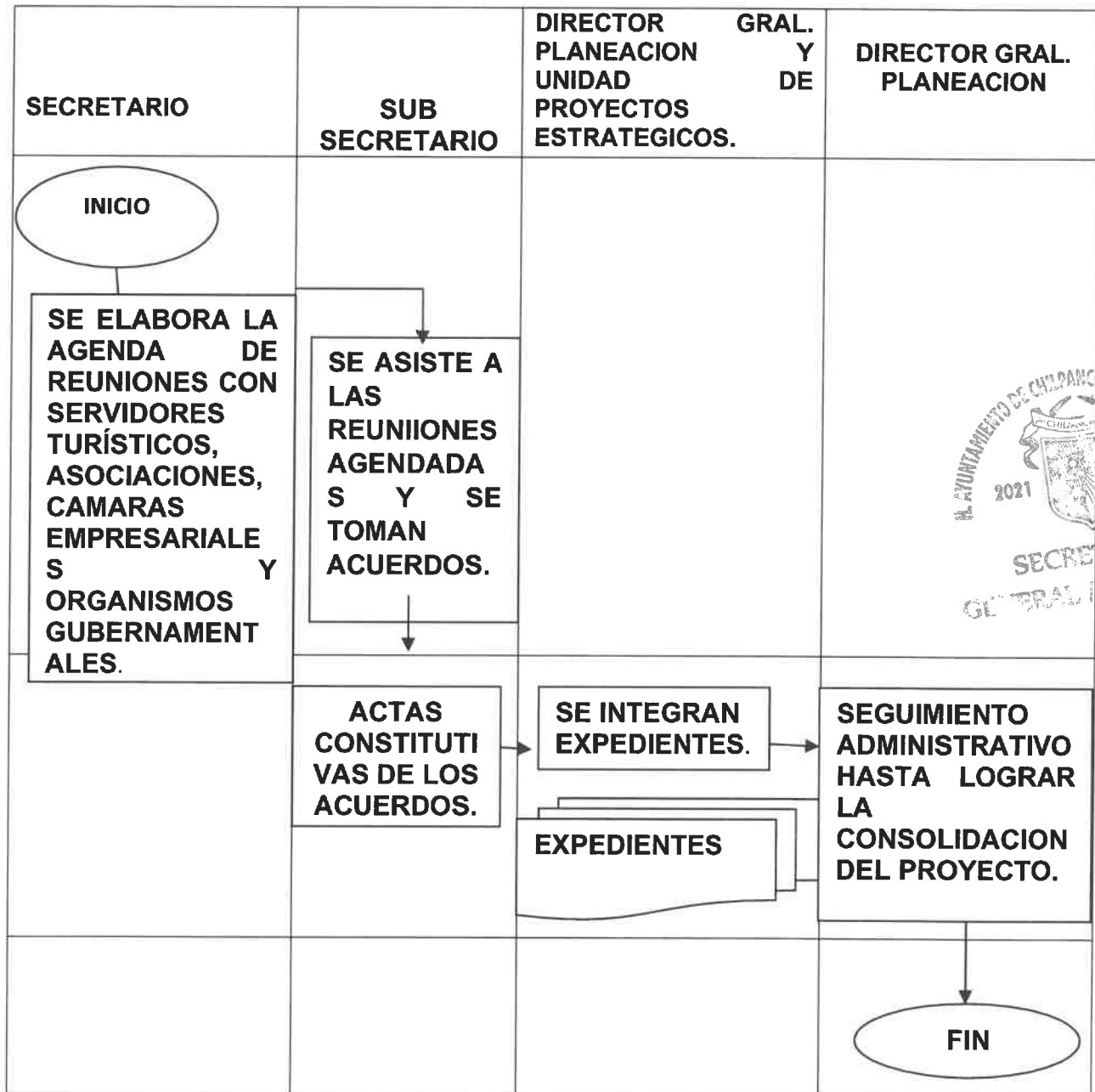
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**FLUJOGRAMA**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Asistir a reuniones de Gabinete y acordar con el C. Presidente Municipal.

**Objetivo:** Dar a conocer las actividades de la Secretaria y tomar acuerdos en cuanto al desarrollo de los programas y eventos.

**Normas y Políticas:** Integración para dar información de las actividades de la Secretaría de Turismo y tomar acuerdos de Gabinete.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

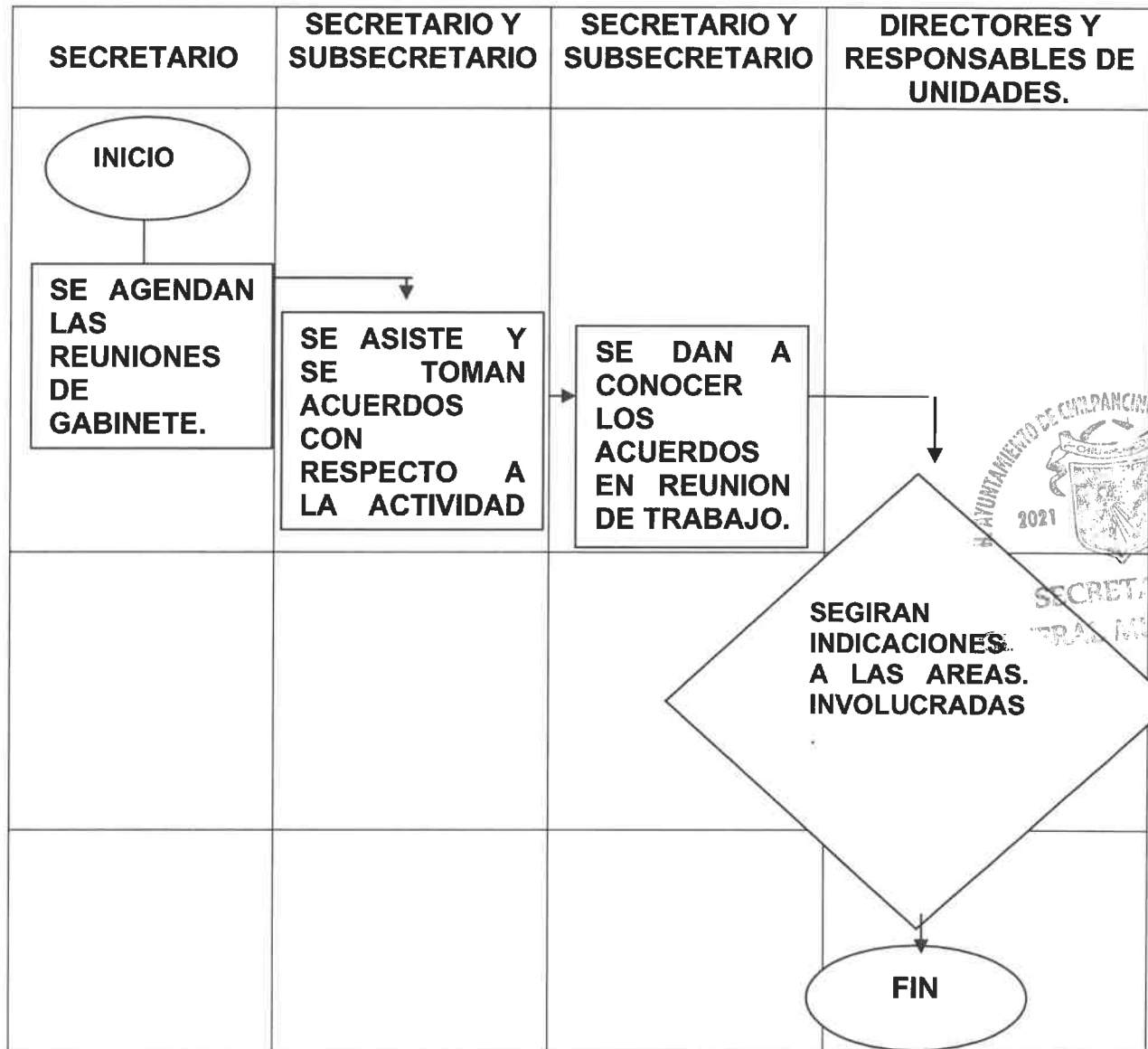
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FORMATO	RESPONSABLE.
1.-	Establecer calendario de reuniones de gabinete.	<b>AGENDA.</b>	Secretario
2.-	Asistir a las reuniones de gabinete programadas y tomar acuerdos.	<b>ACTAS.</b>	Secretario
3.-	Informar en reunión e trabajo a las áreas de la Secretaria de Turismo.	<b>COPIAS DE ACTA.</b>	Secretario
4.-	Girar indicaciones de los acuerdos a las áreas involucradas para la realizar las actividades encomendadas.	<b>OFICIOS.</b>	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:




**FLUJOGRAMA**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>487</b> de <b>535</b>

**Unidad responsable:** Secretario, Dirección de Coordinación Promoción y control de eventos.

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de Eventos y Programas Turísticos.

**Objetivo:** Coordinación con las diversas dependencias Municipales para el desarrollo de los eventos turísticos de la Secretaría

**Normas y Políticas:** Reuniones Logísticas con las áreas que intervienen en los Eventos o Programas Turísticos.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FORMATO	RESPONSABLE.
1.-	Identificar los asuntos en los que intervienen otras instancias del municipio en los programas o eventos turísticos.	<b>Programa</b>	Secretario
2.-	Agendar las reuniones con las áreas involucradas y girar invitaciones.	<b>Oficios</b>	Secretario
3.-	Solicitar el presupuesto, en el área correspondiente de finanzas para el desarrollo del evento o programa turístico.	<b>Oficio formatos de presupuesto</b>	Secretario y Subsecretario.
4.-	Hacer la difusión sobre los eventos o programas Turísticos	<b>Perifoneo, dípticos, trípticos, lonas o gallardetes.</b>	Director de Coordinación, Difusión y Enlace.
5.-	Se desarrolla el evento o programa.	<b>Guía Logística.</b>	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

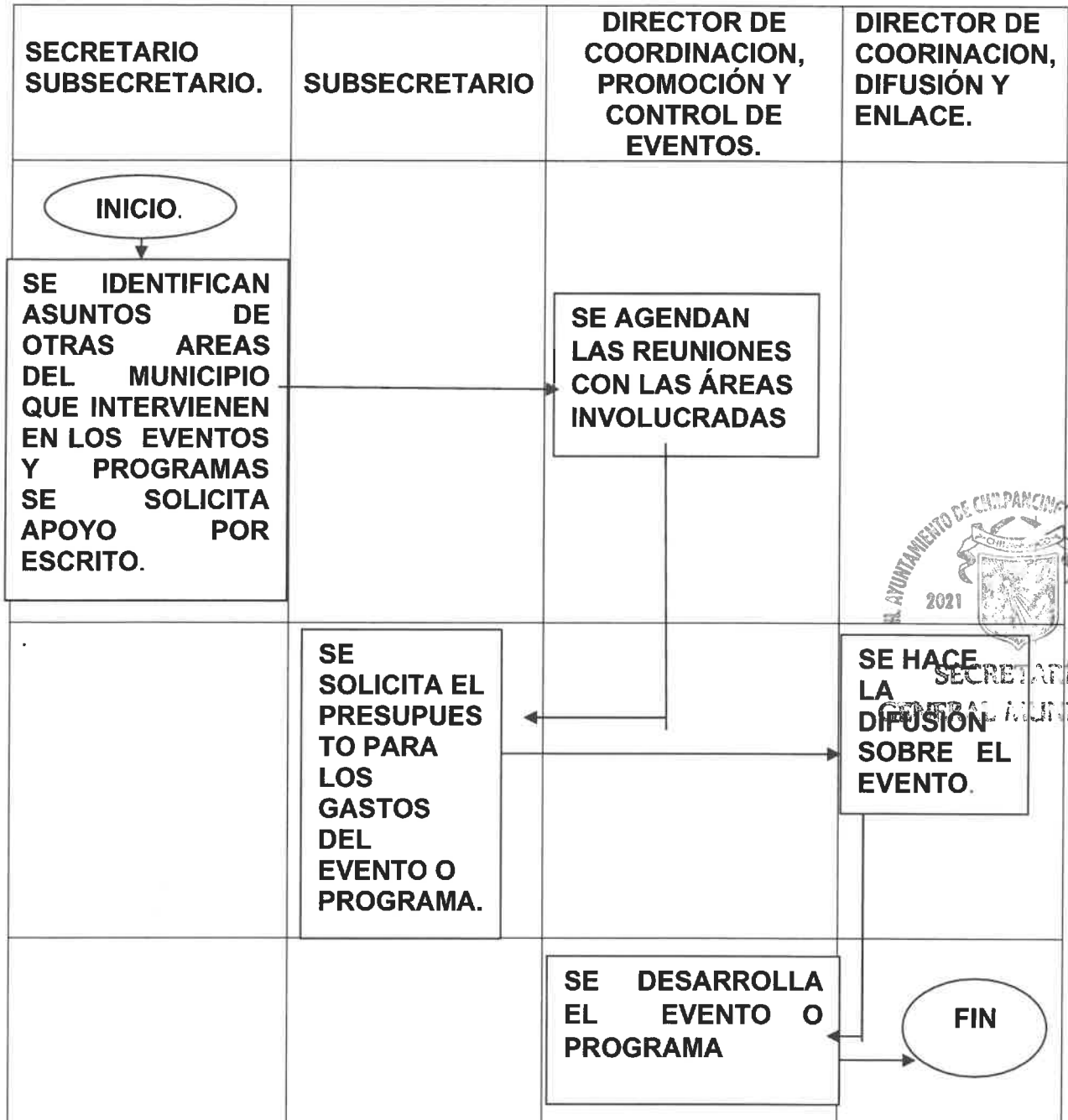
**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





**FLUJOGRAMA**



SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Informes trimestrales

**Objetivo:** Presentar al Cabildo del Ayuntamiento, los informes trimestrales sobre las Actividades realizadas.

**Normas y Políticas:** Manual de Organización y Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FORMATO	RESPONSABLE
1.	Solicitar a las áreas, el informe de las actividades trimestrales.	Oficios	Secretario
2.-	Elegir la información y elaborar el informe integrando todas las áreas de la Secretaría.	Formato de información trimestral.	Secretario, Subsecretario
3.-	Se entrega esta información en una reunión de gabinete y se hace llegar el documento a los Síndicos, Regidores y Secretaría General del H. Ayuntamiento	Informe trimestral.	Secretario
4.-			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



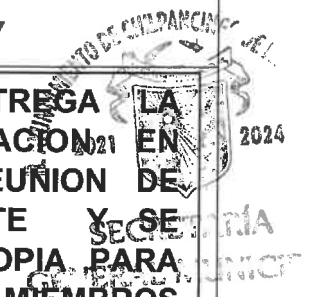
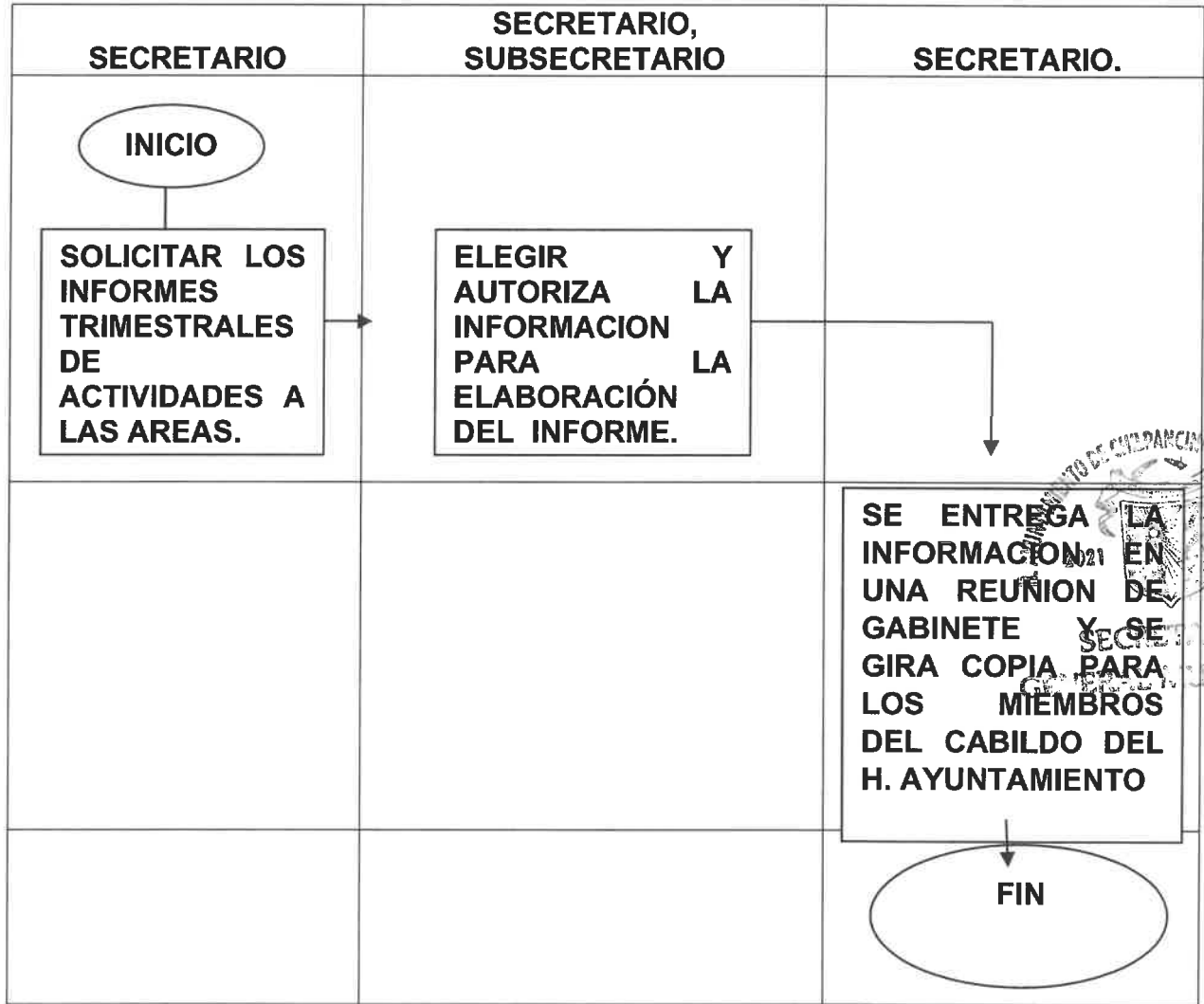
ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**FLUJOGRAMA**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Difusión de las actividades turísticas.

**Objetivo:** Difundir a través de los medios de comunicación los eventos, programas, estadísticas y productos turísticos a realizar

**Normas y Políticas:** Manual de Organización y Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

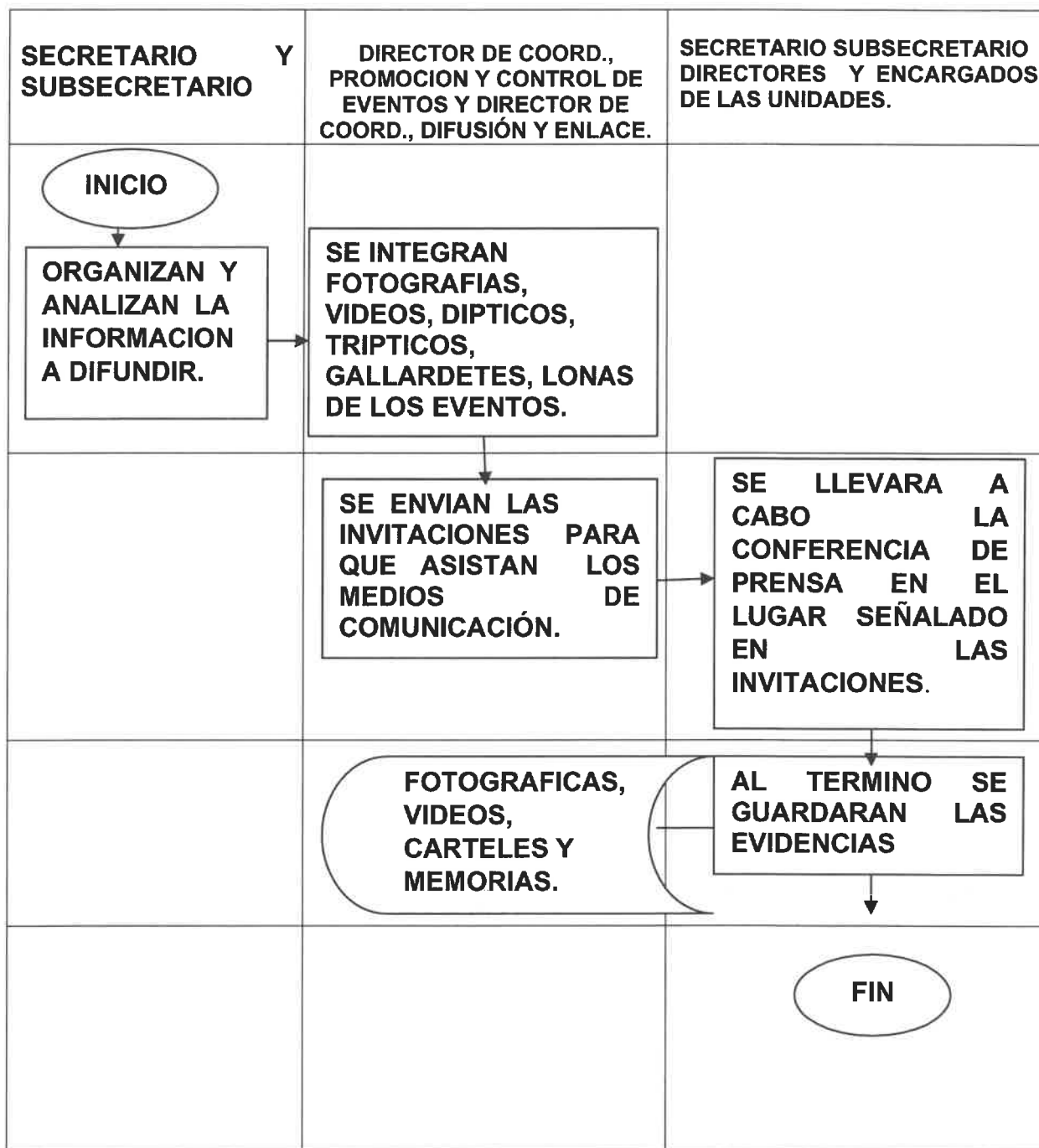
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FORMATO	RESPONSABLE
1.-	Organizar la información para la difusión en coordinación con las áreas de la Secretaría de Turismo.	<b>Fotografías, videos, dípticos, trípticos, gallardetes, lonas etc. Del evento o programa.</b>	Secretario
2.-	Analiza y autoriza la información que se hará del conocimiento del público	<b>Fotografías, videos, Dípticos, Trípticos, gallardetes, lonas, etc. Del evento o programa.</b>	Secretario
3.-	La Secretaría de Turismo en coordinación con Comunicación Social del Municipal, enviaran las invitaciones para que asistan los medios de comunicación a la conferencia de prensa	<b>Invitaciones.</b>	Secretario
4.-	Se llevara a cabo la conferencia de prensa en el lugar y hora señalado en la convocatoria	<b>Programa del Evento</b>	Secretario, Subsecretario, Directores y encargados de Unidades.
	Al término se deberán guardar las evidencias fotográficas, videos, carteles y memorias testigo de la rueda de prensa.	<b>Fotografías, videos, de la rueda e prensa.</b>	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**FLUJOGRAMA**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Realizar proyectos productivos Turísticos particulares, y prestadores de servicio así como de orden gubernamental.

**Objetivo:** Organizar las actividades y acciones necesarias para lograr un desarrollo Turístico sustentable en el Municipio

**Normas y Políticas:** Atribuciones del BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO (Reforma quinta sesión ordinaria de cabildo del 22 de marzo del 2016), Ley 494 de fomento y desarrollo turístico para el Estado de Guerrero.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

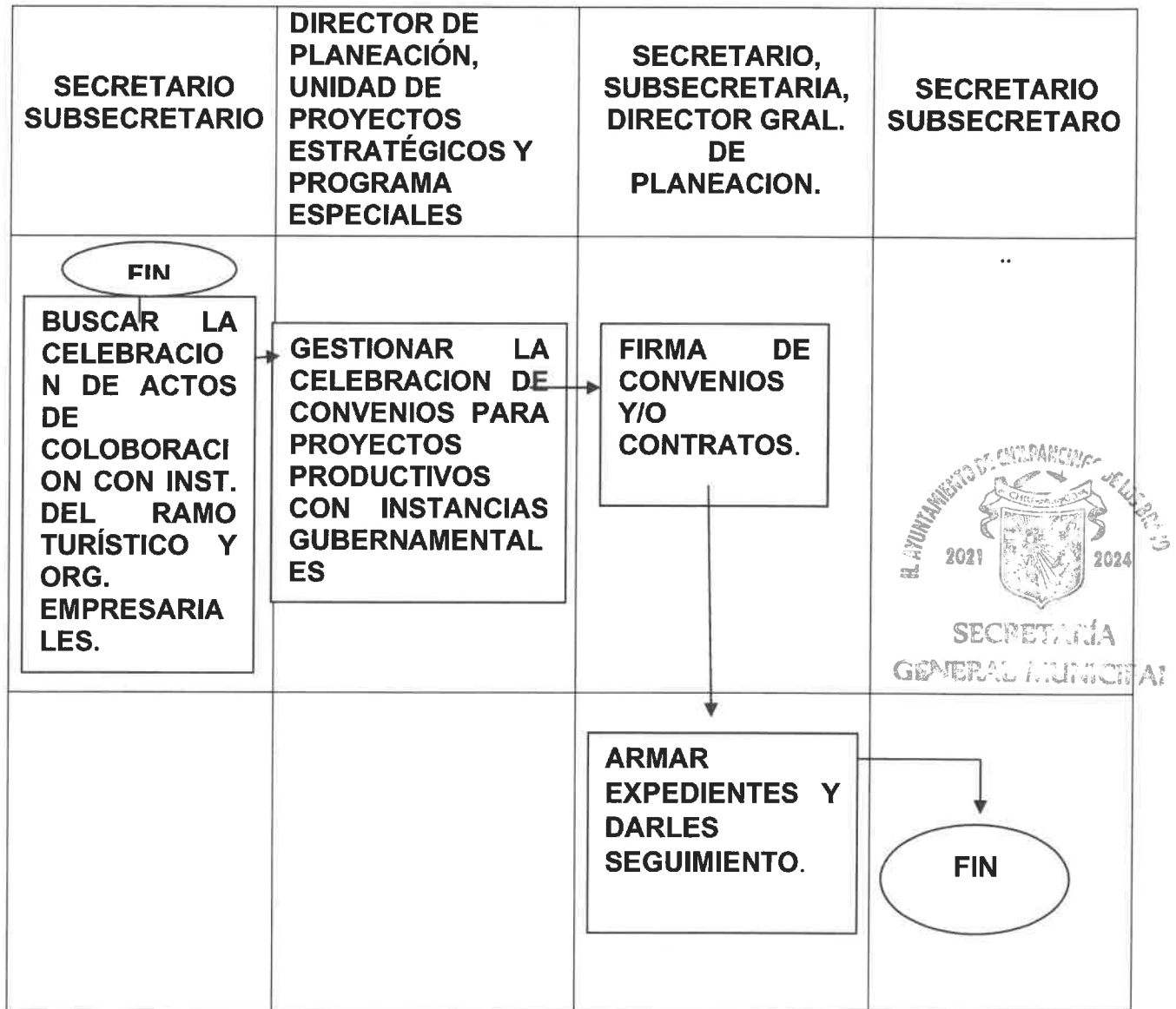
N/P	DESCRIPCIÓN	FORMATO	RESPONSABLE.
1.-	Buscar la celebración de actos de colaboración con instituciones el ramo turístico y organizaciones empresariales	<b>Portales Electrónicos de las Secretarías de Turismo. Asociaciones empresariales y Privadas.</b>	Director de Planeación Unidad de Proyectos Estratégicos y Programa Especiales.
2.-	Realizar la celebración de convenios y/o contratos con particulares, prestadores de servicio Turísticos.	<b>Actas Constitutivas.</b>	Secretaría y Subsecretaría.
3.-	celebración de convenios para proyectos Turísticos en el Municipio, con instancias gubernamentales y órganos de gobierno	<b>Actas Constitutivas.</b>	Secretaria, Subsecretaria, Director Gral. de Planeación
4.-	Armar los expedientes de cada uno de los proyectos, y darles seguimiento hasta lograr el objetivo planteado.	<b>Expedientes de proyectos Turísticos Sustentables en el Municipio.</b>	Secretaría Subsecretaría.
5.-			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



**FLUJOGRAMA**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Propuesta de proveedores para la compra de bienes y servicios de la actividad de la Secretaría de Turismo.

**Objetivo:** Presentar proveedores para su autorización ante las Comisiones o Comités, la propuesta para la adquisición de bienes y servicios y los proveedores.

**Normas y Políticas:** Manual de Organización y atribuciones en el Bando de Policía y Gobierno (Reforma quinta sesión ordinaria de cabildo del 22 de marzo del 2016).

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FORMATO	RESPONSABLE
1.-	Presentar para su aprobación ante el Comité de Adquisiciones las propuestas de proveedores, para la adquisición de bienes y servicios.	OFICIO	Secretario
2.-	Hacer las propuestas atendiendo la normatividad en cuanto a las adquisiciones y contrataciones y presentarla a los comités o comisiones de adquisiciones municipales	PRESUPUESTOS	Subsecretario
3.-	Se obtiene el recurso Económico y Se lleva a cabo el evento o programa Turístico	COMPROBACION DE GASTOS CON EVIDENCIAS	Secretario Subsecretario.
4.-			FIN DEL PROCEDIMIENTO



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017





**FLUJOGRAMA**



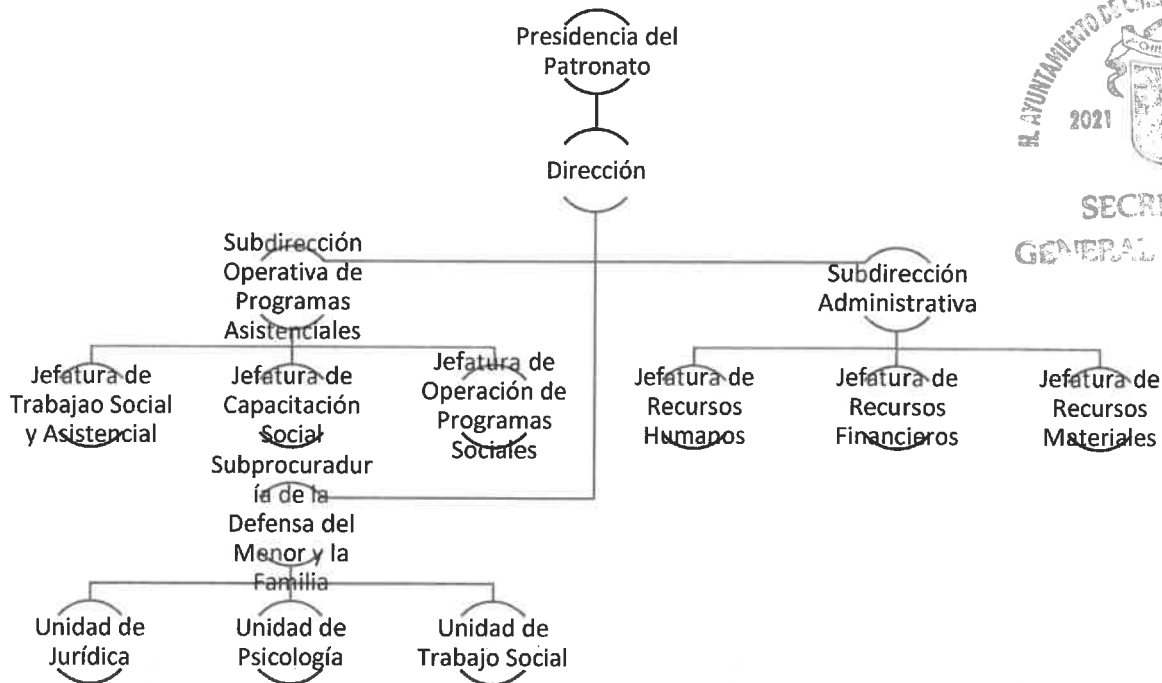
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**18. Sistema Municipal de Desarrollo Integral  
Para la Familia D.I.F.  
Organograma**





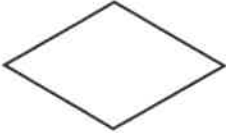


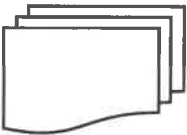
ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

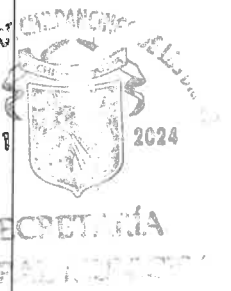
**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



### Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.
	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.

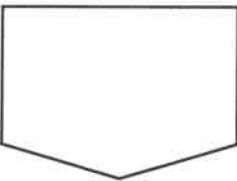

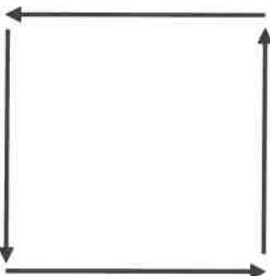

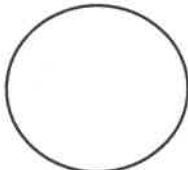


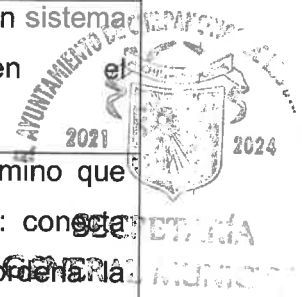
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.</p>
	<p>Sistema informático</p>	<p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de flujo / Dirección del flujo</p>	<p>Representa el camino que sigue en proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.</p>
	<p>Disco magnético</p>	<p>Indica el uso de un disco magnético en el procedimiento</p>
	<p>Conector de actividades</p>	<p>Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.</p>



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Brigadas Medico Asistenciales.

**Objetivo del Procedimiento:** Proporcionar a todas las personas, población más vulnerable, el acceso a la atención médica y demás servicios asistenciales de acuerdo a los recursos materiales y humanos con los que cuenta el Sistema Municipal DIF, mediante un trato amable y de calidad en los servicios, así como promover el servicio de asistencia social en las diferentes comunidades.

**Normas y Políticas:** La atención se brinda a la población en general que lo solicite, asimismo se busca acercar y brindar atención integral a las comunidades y zonas más vulnerables del Municipio, con todos los servicios asistenciales con los que cuenta el Sistema Municipal DIF.

**Descripción del procedimiento**



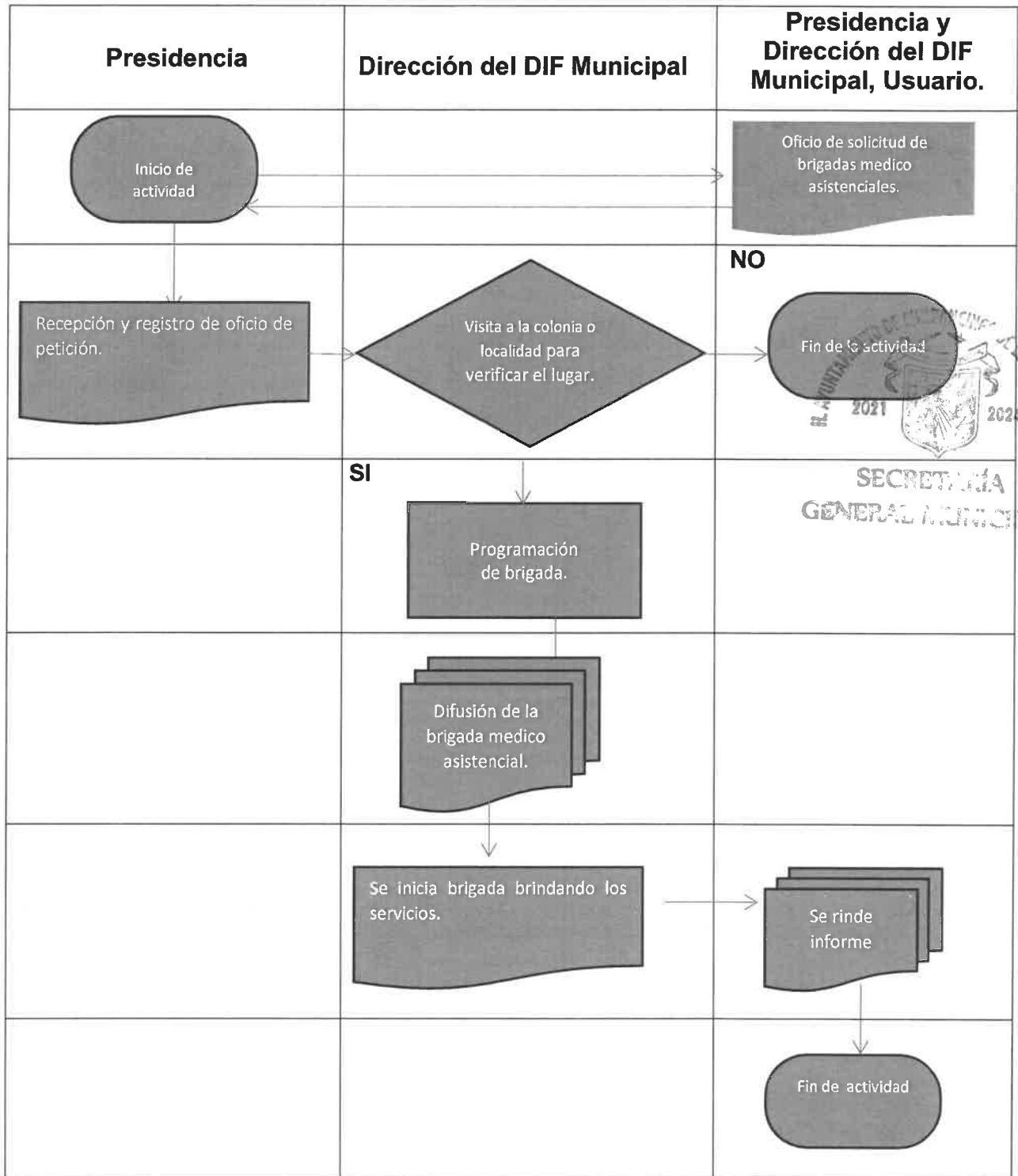
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción y registro de oficio de petición.	Oficio de solicitud de brigadas medico asistenciales.	Presidencia y Dirección del DIF Municipal.
2	Visita a la colonia o localidad solicitante para verificar lugar.	Oficio de brigadas medico asistenciales.	Dirección del DIF Municipal.
3	Programación de brigada.	Calendario de programación de brigadas.	Dirección del DIF Municipal.
4	Difusión de la brigada medico asistencial	Carteles y volantes.	Dirección del DIF Municipal.
5	Se inicia brigada brindando los servicios.	Receta médica y expedición de medicamentos que se tengan en existencia, programación para brindarle el servicio jurídico o psicológico.	Dirección del DIF Municipal, Jefatura de Trabajo Social y asistencial, Jefatura de Capacitación Social, Unidad Jurídica, Unidad Psicológica, Jefatura de Recursos Materiales.
6	Finalización de la brigada	Se rinde informe.	Dirección del DIF Municipal.

SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Recepción de desayunos escolares.

**Objetivo del Procedimiento:** Recibir, almacenar y llevar un control de los paquetes de desayunos escolares tanto fríos como calientes y los módulos para el comedor comunitario, solicitados previo oficio de petición por las escuelas y comedores comunitarios, así como el almacenamiento de la despensa.

**Normas y Políticas:** Mantener en óptimas condiciones los desayunos fríos y calientes, los módulos de comedor comunitario y las despensas almacenadas que se dirigen a los grupos vulnerables, para que lleguen en las mejores condiciones de consumo, así como llevar un control de ingreso y egreso de los mismos.

**Descripción del procedimiento**

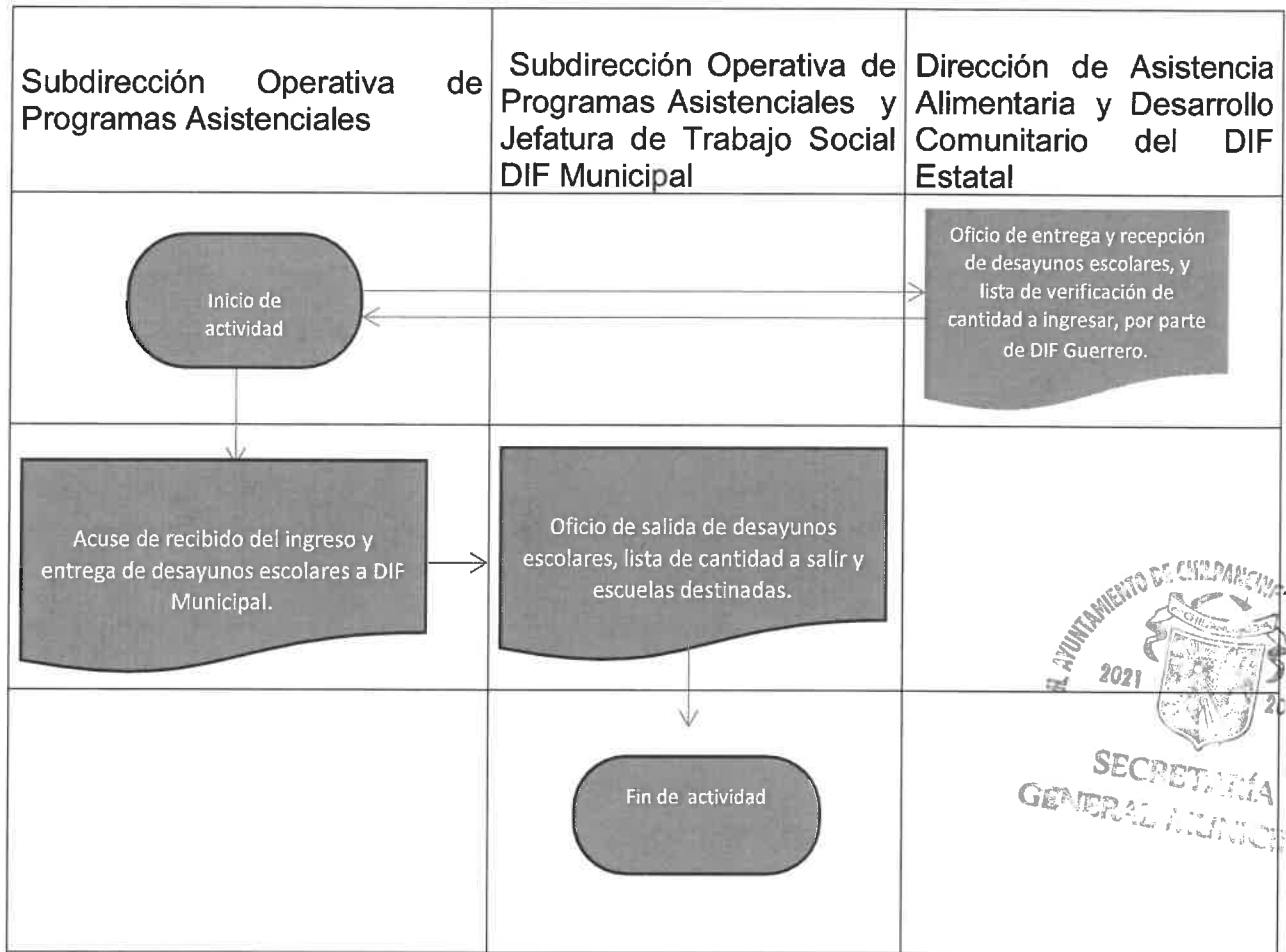
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción de desayunos.	Oficio y listado adjunto, que especifica la cantidad de desayunos que se ingresan.	Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario del DIF Estatal Subdirección de Programas Asistenciales.
2	Salida de Desayunos para su entrega	Oficio de salida con listado anexo de cantidades a entregar y escuelas beneficiadas.	Subdirección de Programas Asistenciales. Jefatura de Trabajo Social, DIF Municipal.



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**JUNIO 2017**





**Nombre del Procedimiento:** Desayunos escolares.

**Objetivo del Procedimiento:** Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares.

**Normas y Políticas:** Beneficiar a los alumnos con desayunos escolares durante todo el ciclo escolar, previa solicitud realizada por parte de las instituciones educativas a fin de brindar hábitos alimenticios sanos a los menores de los planteles escolares públicos; contar con un mínimo de 60 alumnos inscritos en el plantel Educativo y disponer de los servicios públicos básicos (agua, energía eléctrica y drenaje), Cuota de Recuperación máxima: \$90.00 por modulo/despensa.

**Descripción del procedimiento**



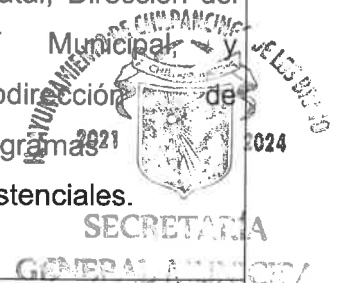
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción y registro de solicitud de desayuno escolar de la institución educativa.	Oficio de solicitud para desayuno escolar	Dirección del DIF Municipal, Subdirección de Programas Asistenciales.
2	Solicitud a la institución educativa del número de alumnos a beneficiar así como peso y talla.	Oficio de solicitud de cantidad de alumnos inscritos peso y talla	Dirección del DIF Municipal, Subdirección de Programas Asistenciales.
3	Verificación de la institución educativa para ver si cumple con	Oficio de validación y cumplimiento de los requerimientos del programa	Dirección del DIF Municipal, Subdirección de

SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL

<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



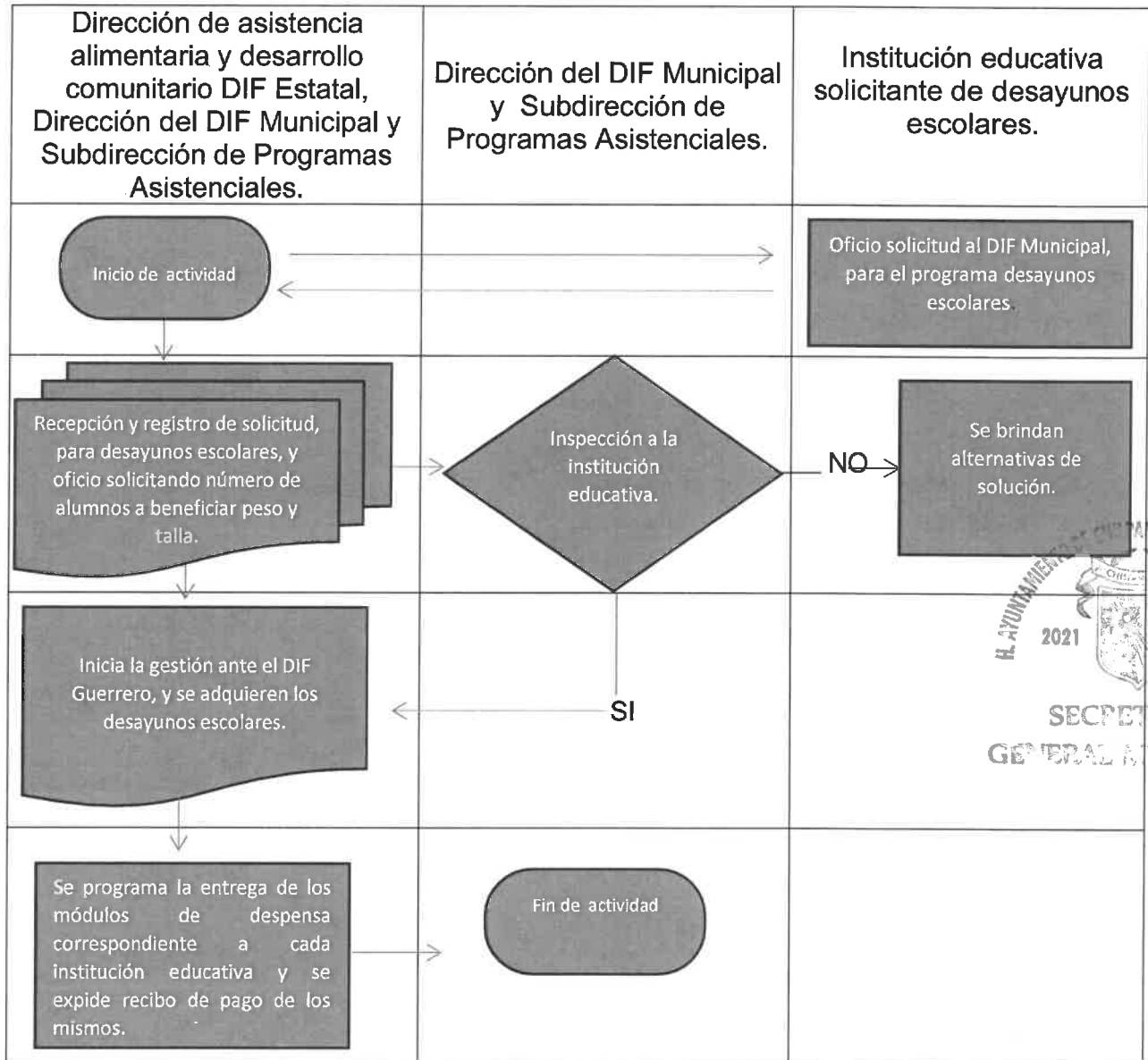
	los requerimientos del programa y cuente con cocina.		Programas Asistenciales.
4	Tramite, gestión y compra de desayunos escolares, ante el DIF Guerrero.	Oficio de gestión, compra y entrega de documentos.	Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario DIF Estatal, Dirección del DIF Municipal y Subdirección de Programas Asistenciales.
5	Asignación de los módulos de despensa correspondiente a cada institución educativa.	Oficio de entrega y recibos de cobro de los desayunos escolares a las instituciones educativas.	Dirección del DIF Municipal, Subdirección de Programas Asistenciales.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



Nombre del Procedimiento: Apoyos de aparatos funcionales.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Objetivo del Procedimiento:** Sistematizar las acciones pertinentes, trazando programas para personas con discapacidad, brindándoles todos los servicios con los que cuenta la Institución, orientándolos y brindándoles los apoyos asistenciales; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de un individuo o grupo a fin de integrarlos a la sociedad.

**Normas y Políticas:** Los apoyos que se brindan en este rubro se destinan a personas con discapacidad que presenten certificado médico o a quienes se les hagan los estudios previos por parte del departamento médico del DIF Municipal Chilpancingo, con el fin de conocer la discapacidad que padecen y en base a ello brindar el apoyo necesario que mejore su calidad de vida y su desarrollo en la sociedad.



**Descripción del procedimiento**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



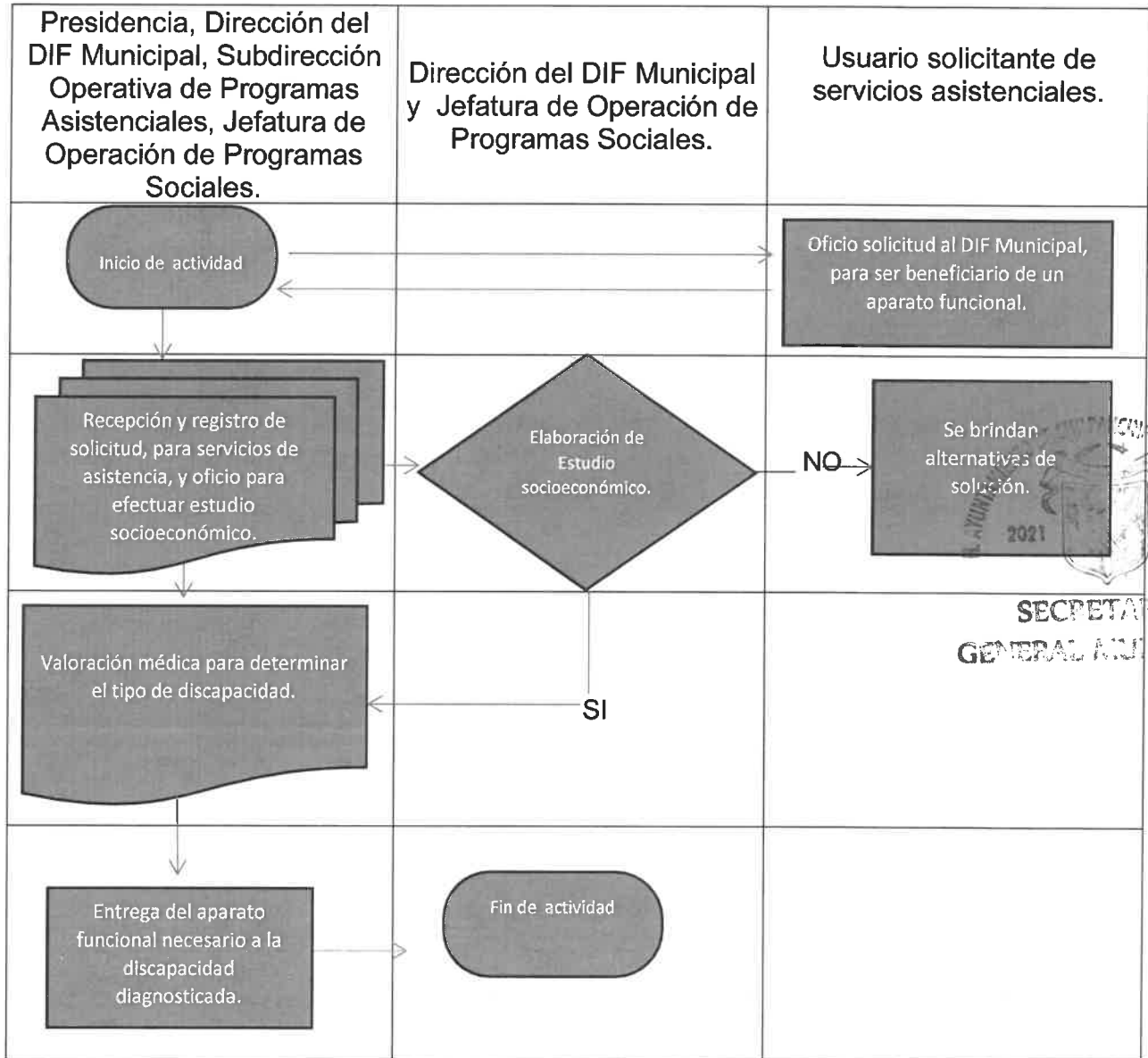
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción y registro de solicitud de apoyo de aparatos funcionales.	Oficio de solicitud para apoyo de aparatos funcionales	Dirección del DIF Municipal, Subdirección Operativa de Programas Asistenciales,
2	Estudio socioeconómico para validar la solicitud.	Oficio de comisión para la elaboración de estudio socioeconómico	Subdirección Operativa de Programas Asistenciales, Jefatura de Operación de Programas Sociales.
3	Estudio médico para determinar el tipo de discapacidad.	Certificado médico para proporcionar el apoyo del aparato funcional solicitado y acorde a la discapacidad diagnosticada.	Área médica y Jefatura de Operación de Programas Sociales.
4	Entrega del aparato funcional solicitado y necesario.	Oficio de entrega del apoyo.	Presidencia, Dirección del DIF Municipal, y Jefatura de Operación de Programas Sociales.



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



Nombre del Procedimiento: Adquisiciones.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Objetivo del Procedimiento:** Suministrar a todas las áreas del Sistema Municipal DIF, los bienes y servicios, que les permitan cumplir sus actividades, satisfaciendo oportunamente las necesidades del usuario, para así cumplir con el logro de nuestros objetivos.

**Normas y Políticas:** Todo requerimiento deberá ser atendido vía Solicitud de Requisición. Cualquier adquisición solicitada debe cumplir con los requerimientos y ser una adquisición necesaria realmente. Deberá contarse con el presupuesto autorizado a efecto de llevar acabo la adquisición del bien o servicio.



**Descripción del procedimiento**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Elaboración de Oficio de solicitud de material dentro de los cinco primeros días de cada mes.	Oficio de solicitud para material requerido.	Subdirección Administrativa, Jefatura de Recursos Materiales, Área de Adquisiciones de material del H. Ayuntamiento.
2	Recoger el material requerido.	Oficio de entrega de material.	Subdirección Administrativa y Área de Adquisiciones de material del H. Ayuntamiento.
3	Guardar material recibido.	Inventario de material	Subdirección Administrativa y Jefatura de Recursos Materiales.
4	Distribución del material de acuerdo a las requisiciones de cada área.	Oficio de requerimiento de material.	Jefatura de Recursos Materiales y área solicitante.

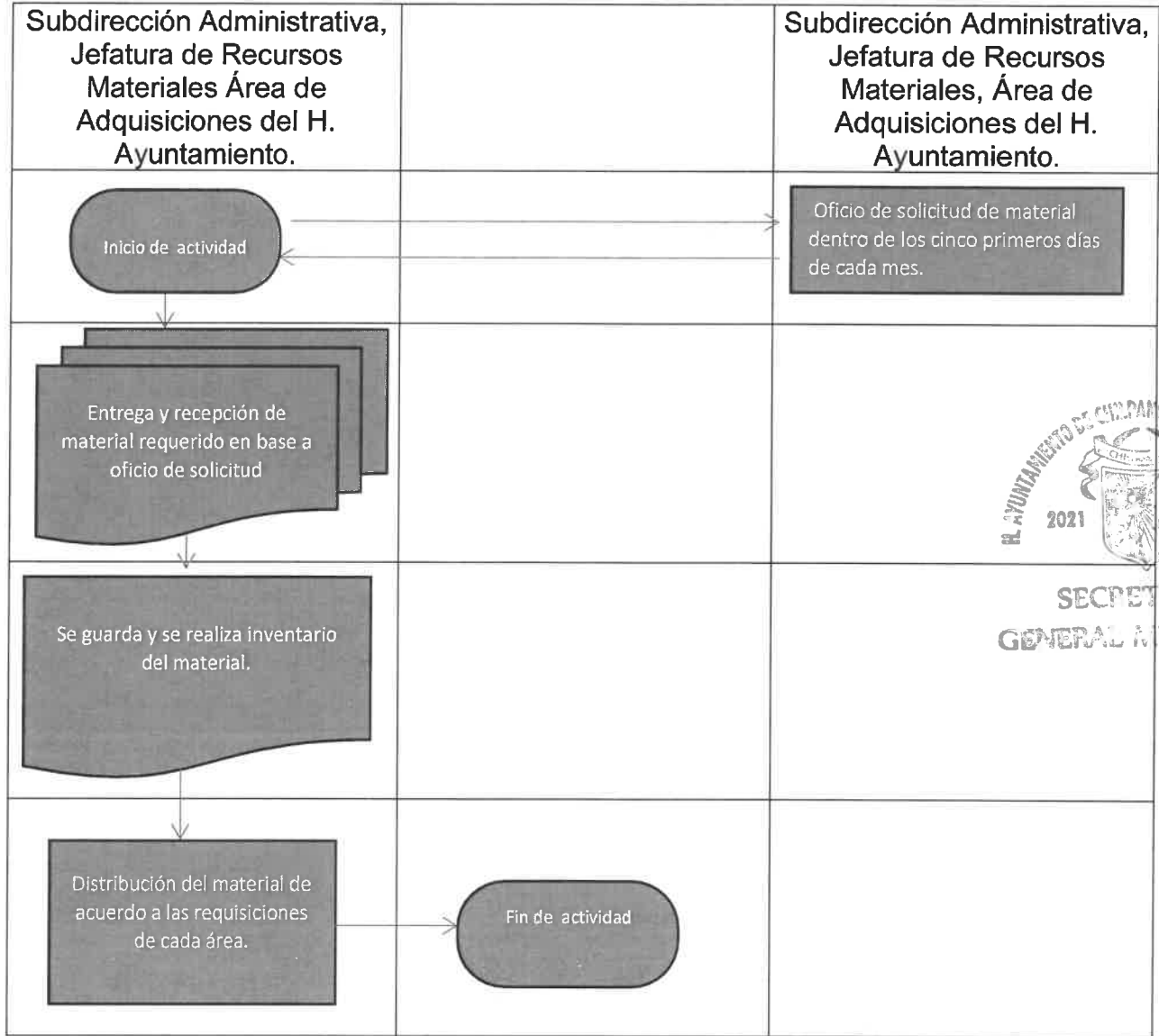


<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

**Objetivo del Procedimiento:** Brindar servicio integral a las víctimas menores de edad, en estado de orfandad, víctimas de violencia familiar, maltrato infantil, explotación y cualquier acto que sea constitutivo de un delito, apoyando en el proceso de recuperación de la víctima menor de edad en lo psicológico, médico y jurídico.

**Normas y Políticas:** La integración de los menores al núcleo familiar es uno de los principales fines, para lo cual se asiste a todas aquellas niñas y niños menores de doce años y adolescentes que son considerados aquellas personas que tienen entre doce y menos de dieciocho años de edad, de quienes se reciben reportes o asisten a esta dependencia para ser beneficiarios de los servicios asistenciales y proteger su esfera jurídica cuando se encuentren en estado de vulnerable.

**Descripción del procedimiento**

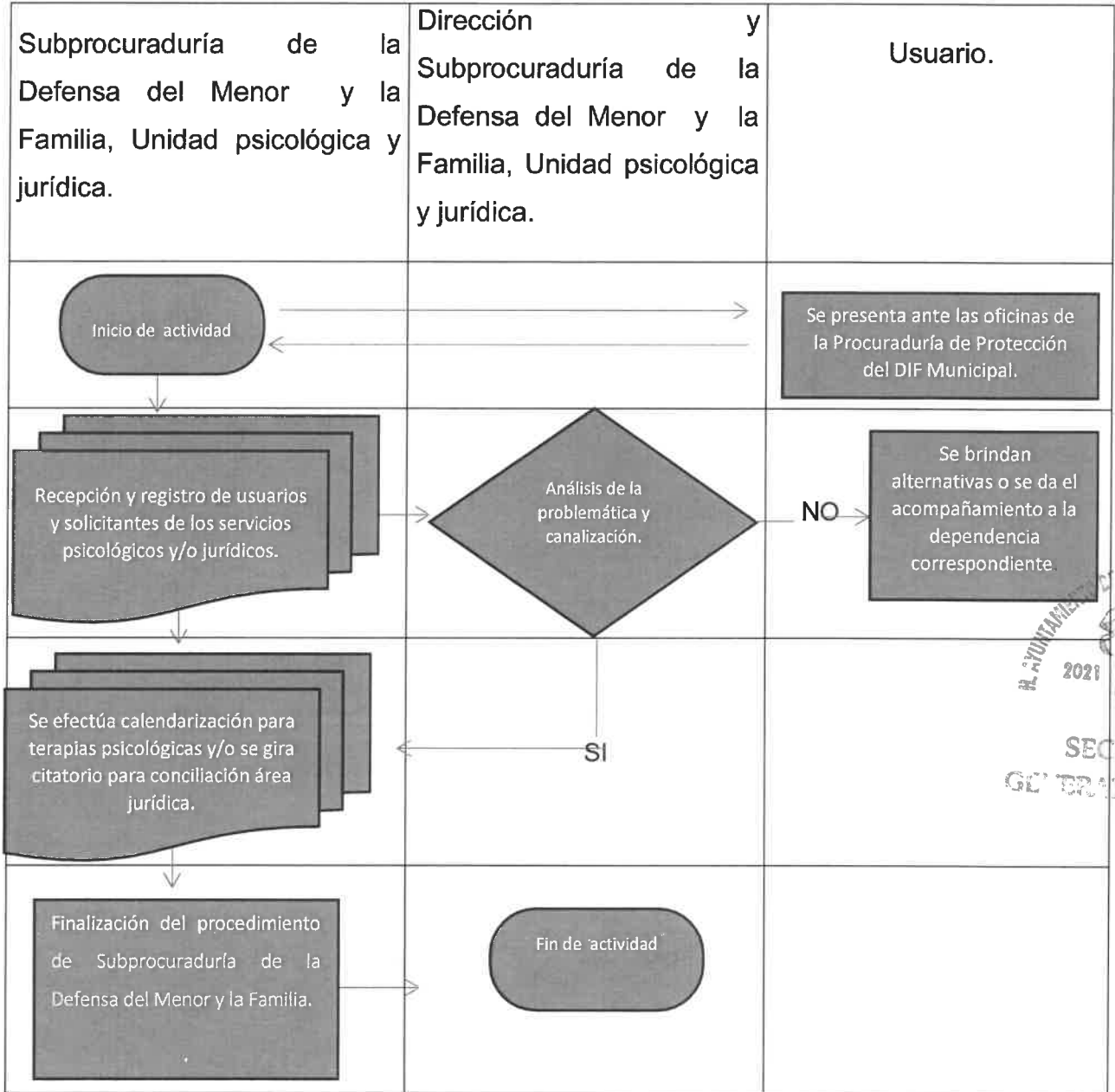


N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción y registro de asistentes y usuarios.	Libro de registro y concentrado digital de usuarios.	Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y Dirección del DIF Municipal
2	Canalización al área correspondiente en relación al problema planteado.	Registro y concentrado digital de usuarios del área correspondiente.	Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Unidad Psicológica y jurídica.
3	Calendarización terapias psicológicas y citatorio Unidad Jurídica.	Calendario y/o citatorio	Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Unidad Psicológica y jurídica.

<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Unidad Jurídica.

**Objetivo del Procedimiento:** Proporcionar orientación social y asistencia jurídica a las niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad y a familias, para garantizar el respeto a sus derechos, actuar como conciliador para dirimir problemas familiares, representación de menores ante instancias administrativas y judiciales, así como ejercer el patrocinio en asuntos legales en el ramo de Derecho Familiar y Penal como son: pensión alimenticia, guarda y custodia, convivencia familiar, violencia familiar, rectificaciones de actas del estado civil y en su caso divorcios voluntarios e incausados.

**Normas y Políticas:** Se brinda atención de asesoría y protección a las Niñas, Niños y Adolescentes, restringida por cuestiones de competencia territorial Municipal y del órgano jurisdiccional en razón del tipo de asunto judicial a ventilarse, horario de atención de 08:30 a 21:00 horas.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

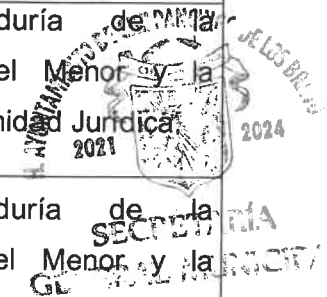
**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Descripción del procedimiento.**

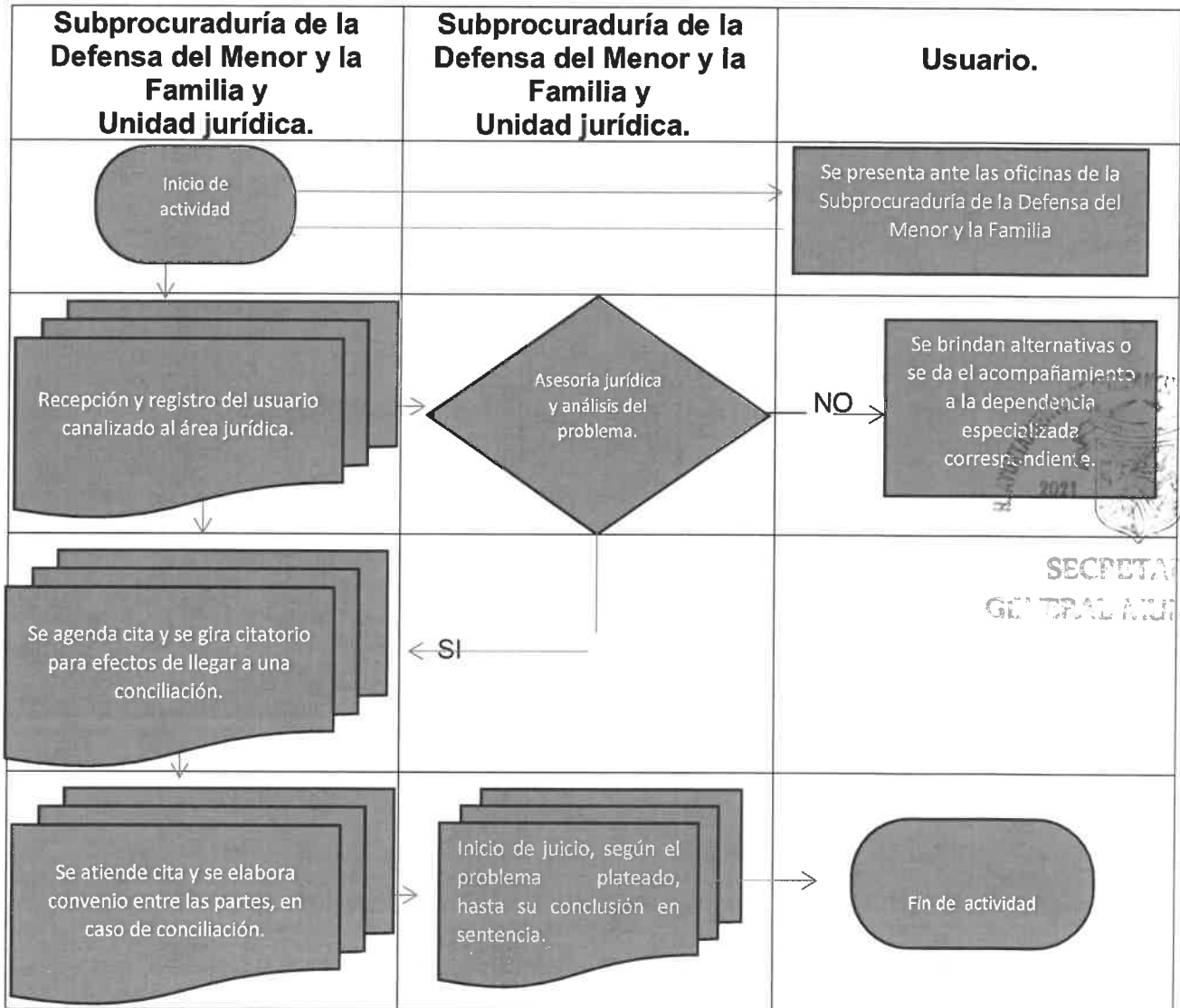
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción y registro de usuarios.	Libro de registro y concentrado digital de usuarios.	Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y Unidad Jurídica.
2	Asesoría Jurídica.	Registro del asunto legal planteado.	Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y Unidad Jurídica.
3	Se agenda cita y se gira citatorio para conciliación.	Citatorio.	Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y Unidad Jurídica.
4	Se atiende cita en fecha establecida y se elabora convenio en caso de conciliación.	Convenios diversos.	Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y Unidad Jurídica.
5	Se tramitan juicios de alimentos, guarda y custodia, convivencia familiar.	Demandas diversas.	Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y Unidad Jurídica.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Unidad Psicológica.

**Objetivo del Procedimiento:** Coordinar acciones y crear programas destinados a brindar apoyo Psicológico a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y familias, para proporcionar herramientas que conduzcan hacia los procesos sociocognitivos que se producen en el entorno social, y así poder ayudar en su desarrollo emocional que les permita un mejor desenvolvimiento en sociedad a través de valores.

**Normas y Políticas:** Se brinda atención, pláticas y orientación psicológica a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y familias, que soliciten el servicio, acompañados por algún familiar y en caso de menores por quien ejerza la patria potestad o la tutela; se calendarizara sesiones y el alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico.

### Descripción del procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción y registro de pacientes.	Libro de registro y concentrado digital de usuarios.	Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y Unidad Psicológica.
2	Valoraciones psicológicas.	Registro de datos generales.	Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y Unidad Psicológica.
3	Calendarización de terapias psicológicas.	Formación de expediente y registro digital de pacientes.	Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y Unidad Psicológica.

**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

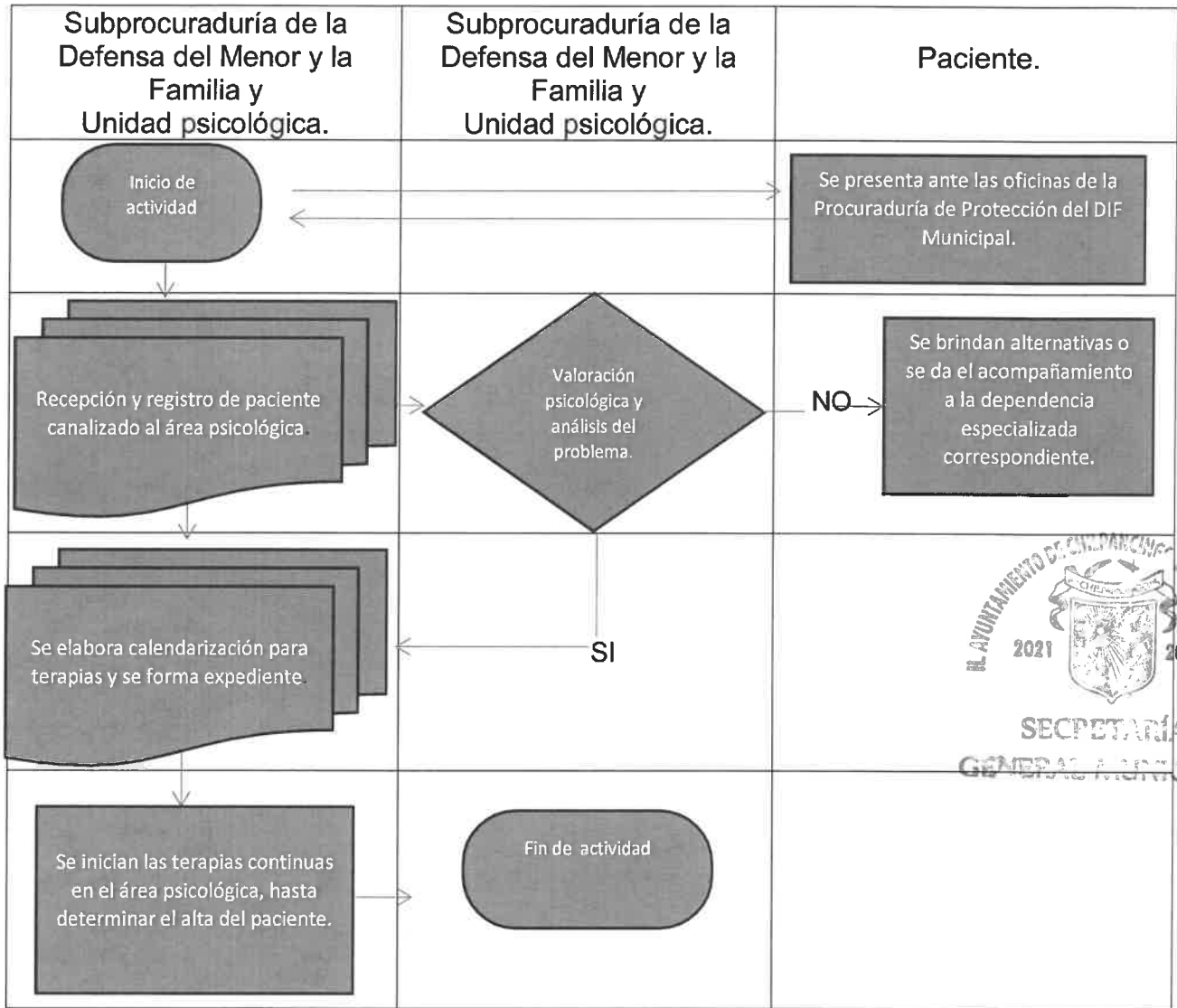
**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017





**Nombre del Procedimiento:** Desayunos escolares.

**Objetivo del Procedimiento:** Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares.

**Normas y Políticas:** Beneficiar a los alumnos con desayunos escolares durante todo el ciclo escolar, previa solicitud realizada por parte de las instituciones educativas a fin de brindar hábitos alimenticios sanos a los menores de los planteles escolares públicos; contar con un mínimo de 60 alumnos inscritos en el plantel Educativo y disponer de los servicios públicos básicos (agua, energía eléctrica y drenaje), Cuota de Recuperación máxima: \$90.00 por modulo/despensa.

### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción y registro de solicitud de desayuno escolar de la institución educativa.	Oficio de solicitud para desayuno escolar	SECRETARÍA DIRECCIÓN del DIF Municipal, Coordinación de Trabajo social
2	Solicitud a la institución educativa del número de alumnos a beneficiar así como peso y talla.	Oficio de solicitud de cantidad de alumnos inscritos peso y talla	Dirección del DIF Municipal, Coordinación de Trabajo social
3	Verificación de la	Oficio de validación y cumplimiento de los	Dirección del DIF

**ELABORO**

Nombre:

Cargo:

**REVISO**

Nombre:

Cargo:

**VO. BO**

Nombre:

Contralora Interna Municipal

**AUTORIZO**

Nombre:

Cargo:

**HAMCB-MP**

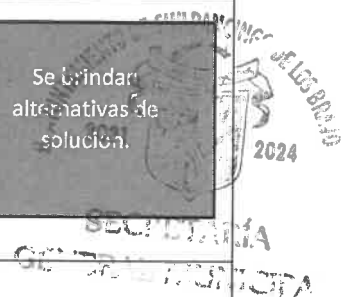
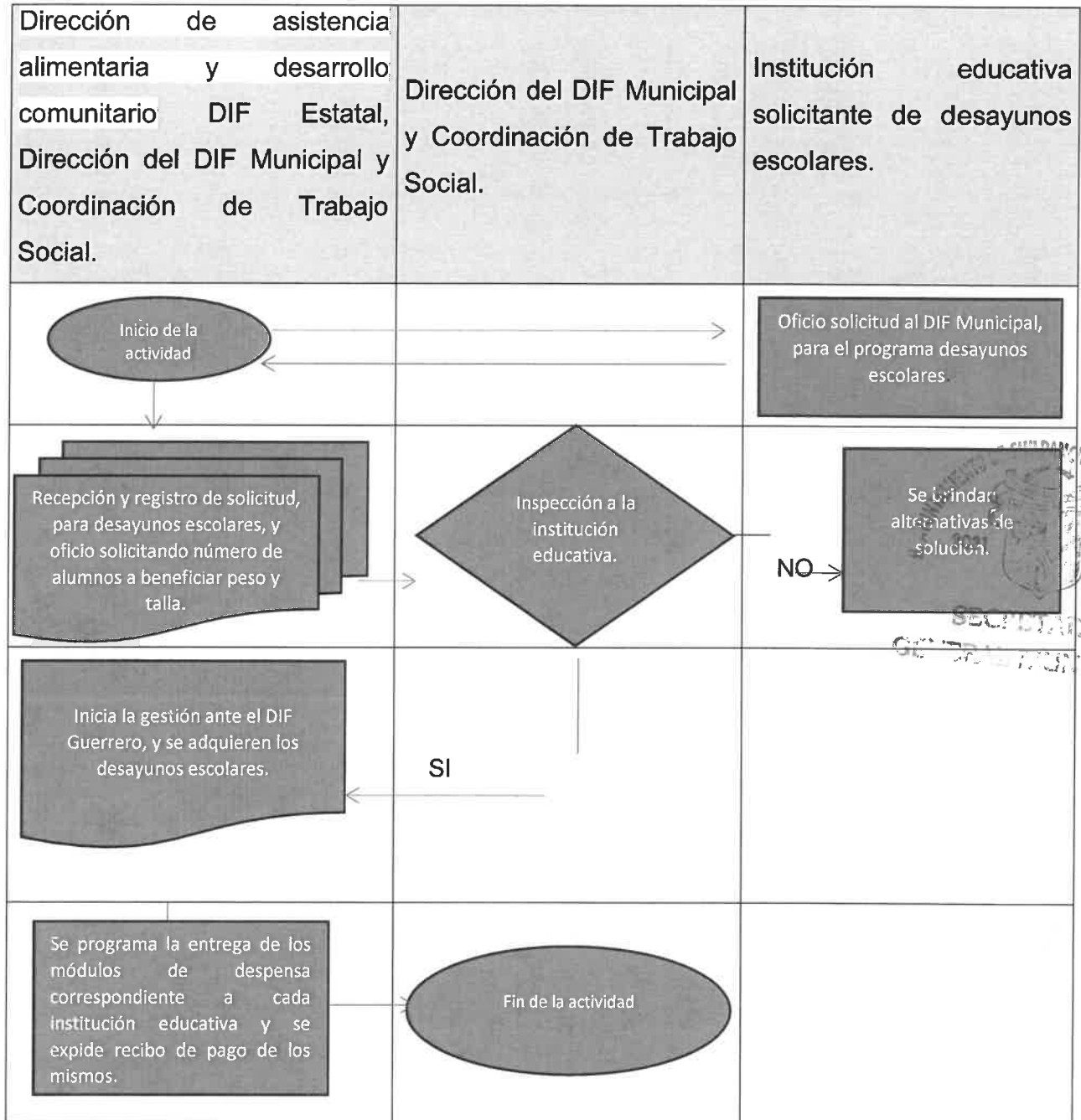
**JUNIO 2017**



	institución educativa para ver si cumple con los requerimientos del programa y cuenta con cocina.	requerimientos del programa	Municipal, Coordinación de Trabajo social
4	Tramite, gestión y compra de desayunos escolares, ante el DIF Guerrero.	Oficio de gestión, compra y entrega de documentos.	Dirección de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario DIF Estatal, Dirección del DIF Municipal, y Coordinación de Trabajo Social
5	Asignación de los módulos de dispensa correspondiente a cada institución educativa.	Oficio de entrega y recibos de cobro de los desayunos escolares a las instituciones educativas.	Dirección del DIF Municipal, Coordinación de Trabajo social



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Grupos vulnerables.

**Objetivo del Procedimiento:** Brindar apoyos a personas vulnerables de bajos recursos económicos que solicitan a este organismo el apoyo de diferentes servicios asistenciales y que no cuentan con un esquema de seguridad social, como son apoyos económicos para pasajes y otras necesidades, medicamentos, despensas y gastos funerarios.

**Normas y Políticas:** Dirigido a personas en situación de vulnerabilidad y sociedad en general, cuyo interés sea contribuir e integrarse a la vida productiva para el mejor desarrollo de la familia, estos talleres deben de solicitarse mediante oficio de solicitud dirigido a la Presidenta del DIF Municipal Chilpancingo, anexando al mismo relación de personas interesadas en tomar dicho curso, tipo de taller, entre otros.



**Descripción del Procedimiento**

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción y registro de oficio de solicitud.	Oficio de solicitud de apoyo.	Presidencia y Dirección del DIF Municipal y Coordinación de Trabajo social
2	Análisis de la problemática planteada, apoyo requerido y revisión de documentación anexa.	Oficio de comisión para visita domiciliaria, según sea el caso, y/o estudio socioeconómico.	Dirección del DIF Municipal, Coordinación de Trabajo social
3	Calificación para otorgamiento del apoyo requerido.	Oficio de entrega del apoyo y/o calendarización.	Dirección del DIF Municipal, Coordinación de

<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:



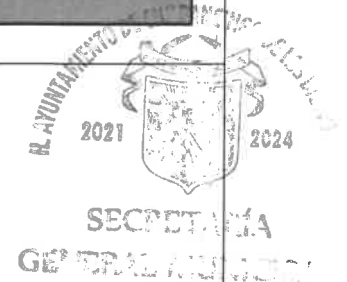
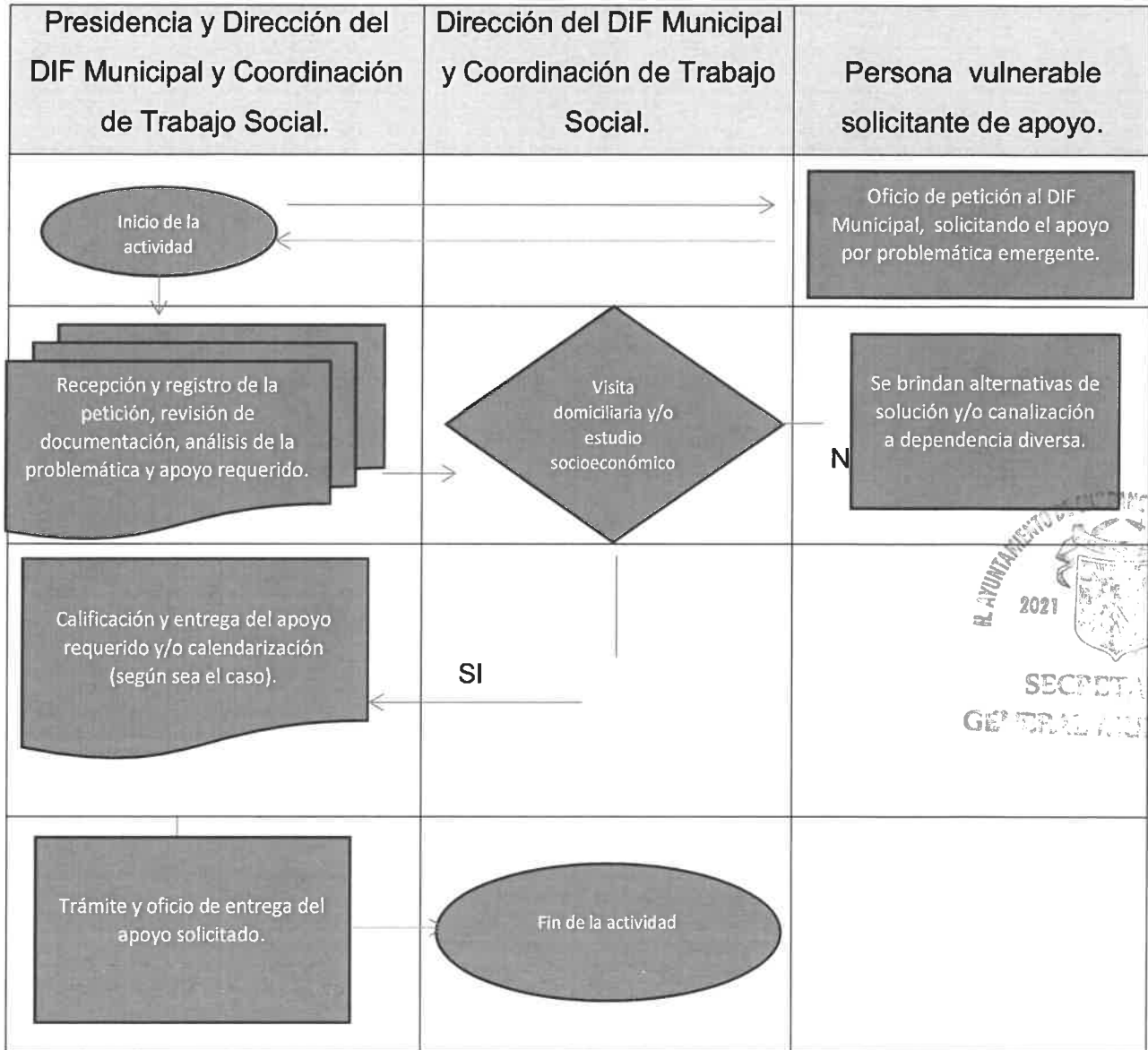
			Trabajo social
4	Entrega del apoyo (diverso) solicitado, y previamente autorizado.	Oficio y/o recibo de entrega del apoyo.	Presidencia y Dirección del DIF Municipal, y Coordinación de Trabajo Social.



<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



Nombre del Procedimiento: Manualidades

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

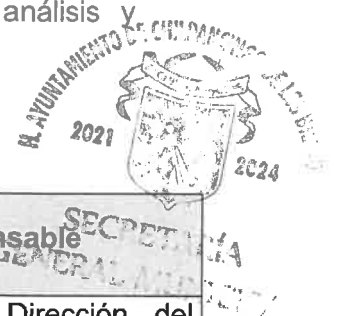


**Objetivo del Procedimiento:** Mejorar las condiciones de vida de los sectores vulnerables e incorporarlos al sector productivo, con actividades encaminadas a impulsar el autoempleo, contribuir a mejorar la economía familiar y a elevar la calidad de vida a través de la impartición de cursos y/o talleres de manualidades, que además les ayuden como terapia ocupacional.

**Normas y Políticas:** Estos cursos van dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad con fin de subsanar sus problemáticas emergentes por las que atraviesan a través de apoyos en especie, económico temporal, o para atención especializada; lo cual deben solicitar mediante oficio de petición dirigido a la Presidenta del DIF Municipal Chilpancingo, anexando al mismo copias de la Credencial de Elector, comprobante de domicilio, entre otros, según la problemática que presenten y previo a análisis y aprobación.

### Descripción del Procedimiento

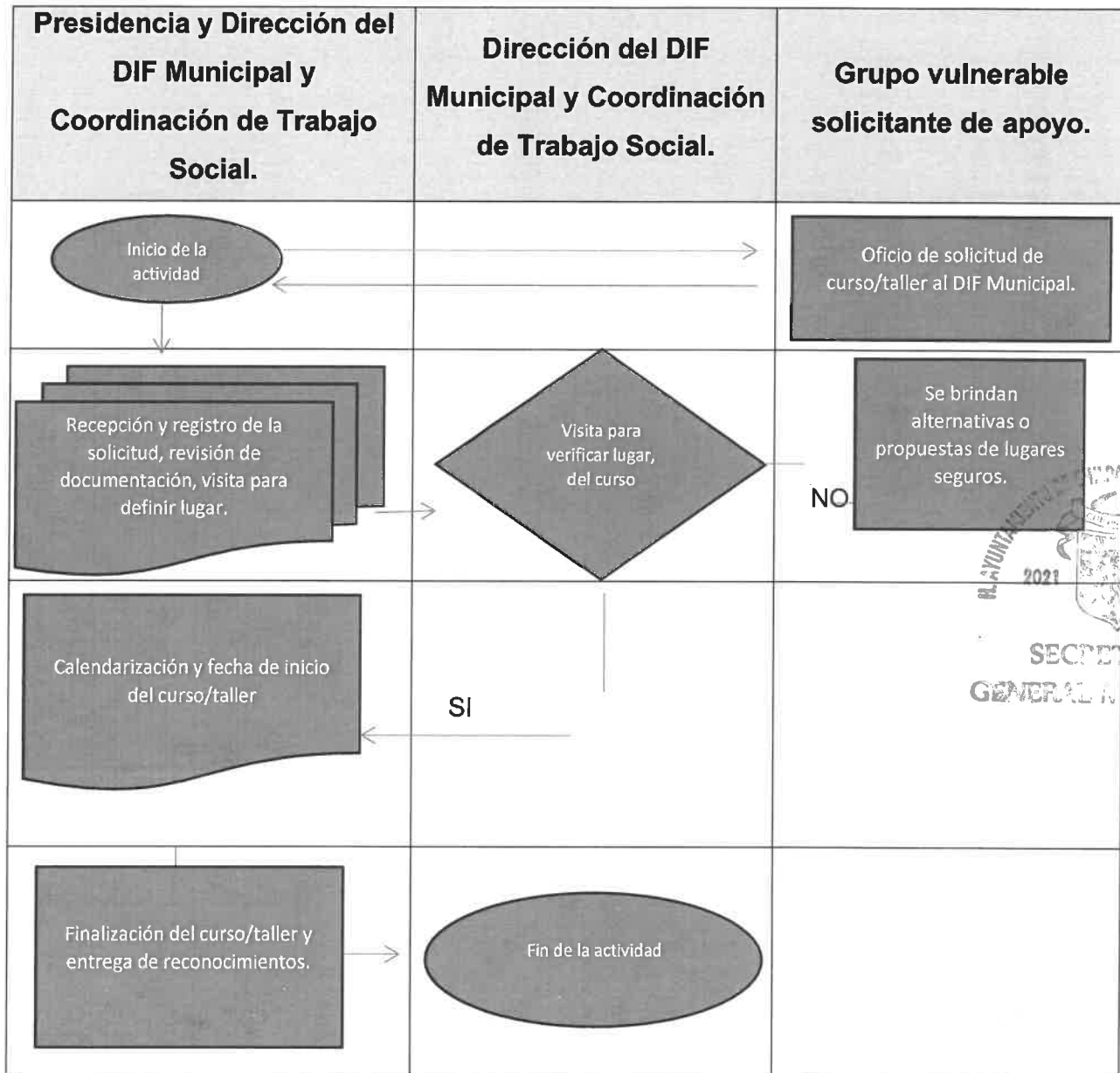
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción y registro de oficio de petición.	Oficio de solicitud de curso/taller.	Presidencia y Dirección del DIF Municipal y Coordinación de Trabajo social
2	Revisión de documentación adjunta y visita para definir lugar.	Oficio de taller a implementar y visita a la colonia.	Dirección del DIF Municipal, Coordinación de Trabajo social
3	Calendarización e inicio del curso/taller	Calendario del curso/taller.	Dirección del DIF Municipal, Coordinación de Trabajo social
4	Finalización del curso/taller y entrega de reconocimientos.	Reconocimiento por asistencia al curso/taller.	Presidencia y Dirección del DIF Municipal, y Coordinación de Trabajo Social.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017



**Nombre del Procedimiento:** Procuraduría de Protección de la Defensa de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**





**Objetivo del Procedimiento:** Brindar servicio integral a las víctimas menores de edad, en estado de orfandad, víctimas de violencia familiar, maltrato infantil, explotación y cualquier acto que sea constitutivo de un delito, apoyando en el proceso de recuperación de la víctima menor de edad en lo psicológico, médico y jurídico.

**Normas y Políticas:** La integración de los menores al núcleo familiar es uno de los principales fines, para lo cual se asiste a todas aquellas niñas y niños menores de doce años y adolescentes que son considerados aquellas personas que tienen entre doce y menos de dieciocho años de edad, de quienes se reciben reportes o asisten a esta dependencia para ser beneficiarios de los servicios asistenciales y proteger su esfera jurídica cuando se encuentren en estado de vulnerable.

### Descripción del Procedimientos

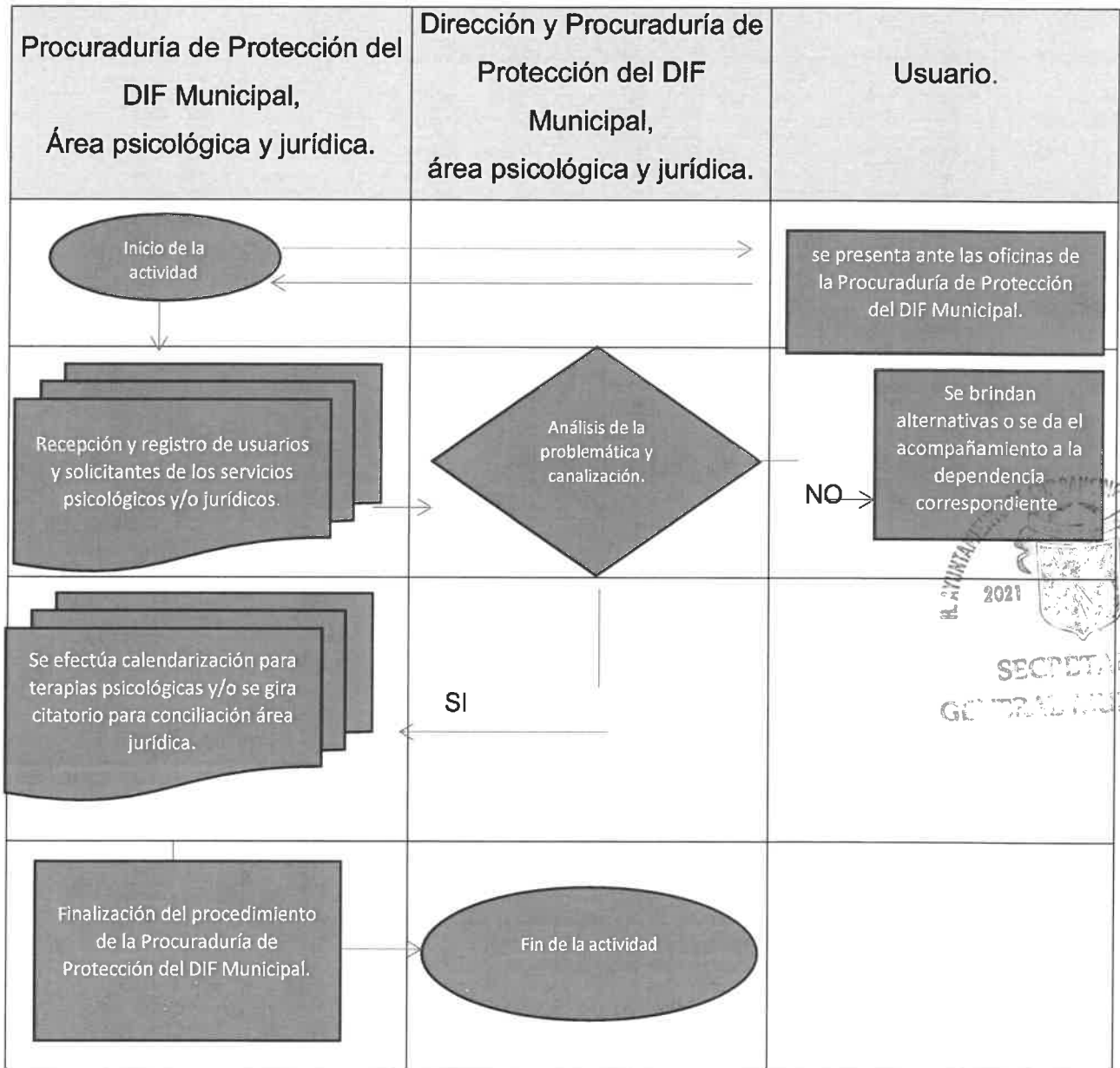
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción y registro de asistentes y usuarios.	Libro de registro y concentrado digital de usuarios.	Procuraduría de Protección y Dirección del DIF Municipal
2	Canalización al área correspondiente en relación al problema planteado.	Registro y concentrado digital de usuarios del área correspondiente.	Procuraduría de Protección del DIF Municipal, Área Psicológica y jurídica.
3	Calendarización terapias psicológicas y citatorio área Jurídica.	Calendario y/o citatorio	Procuraduría de Protección del DIF Municipal, Área Psicológica y jurídica.



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Área Jurídica.

**Objetivo del Procedimiento:** Proporcionar orientación social y asistencia jurídica a las niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad y a familias, para garantizar el

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



respeto a sus derechos, actuar como conciliador para dirimir problemas familiares, representación de menores ante instancias administrativas y judiciales, así como ejercer el patrocinio en asuntos legales en el ramo de Derecho Familiar y Penal como son: pensión alimenticia, guarda y custodia, convivencia familiar, violencia familiar, rectificaciones de actas del estado civil y en su caso divorcios voluntarios e incausados.

**Normas y Políticas:** Se brinda atención de asesoría y protección a las Niñas, Niños y Adolescentes, restringida por cuestiones de competencia territorial Municipal y del órgano jurisdiccional en razón del tipo de asunto judicial a ventilarse, horario de atención de 08:30 a 21:00 horas.

### Descripción del Procedimiento

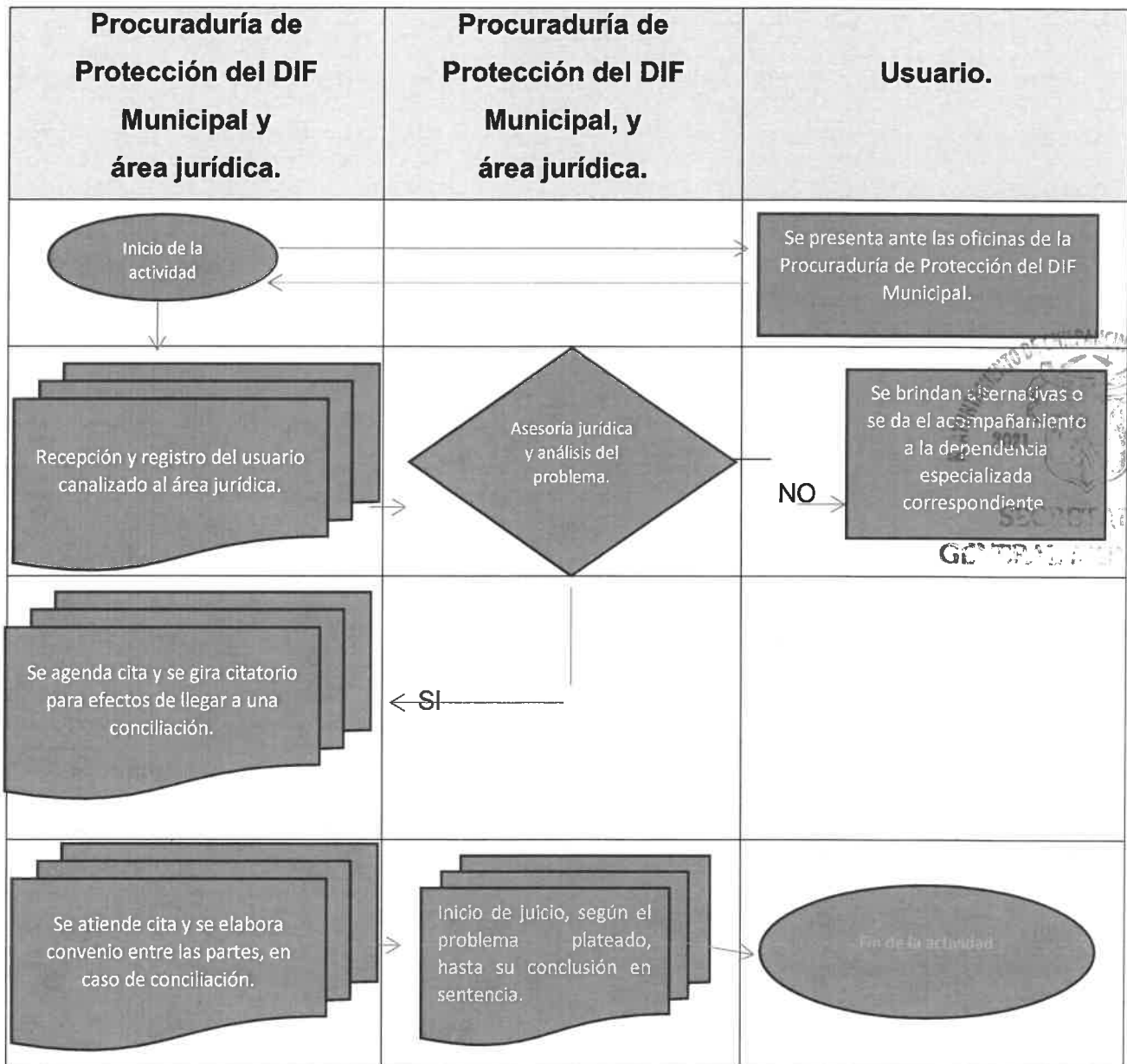
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción y registro de usuarios.	Libro de registro y concentrado digital de usuarios.	Procuraduría de Protección del DIF Municipal y Área Jurídica.
2	Asesoría Jurídica.	Registro del asunto legal planteado.	Procuraduría de Protección del DIF Municipal y Área Jurídica.
3	Se agenda cita y se gira citatorio para conciliación.	Citatorio.	Procuraduría de Protección del DIF Municipal y Área Jurídica.
4	Se atiende cita en fecha establecida y se elabora convenio en caso de conciliación.	Convenios diversos.	Procuraduría de Protección del DIF Municipal y Área Jurídica.
5	Se tramitan juicios de alimentos, guarda y custodia, convivencia	Demandas diversas.	Procuraduría de Protección del DIF Municipal y Área Jurídica.



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:




familiar.		
-----------	--	--



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CHILPANCINGO DE LOS BRAVO 2015-2018</b>	<b>H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo</b>	Fecha de emisión: 15/12/2016
	<b>Manual de Procedimiento</b>	Página <b>532</b> de <b>535</b>

**Nombre del Procedimiento:** Área Psicológica.

**Objetivo del Procedimiento:** Coordinar acciones y crear programas destinados a brindar apoyo Psicológico a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y familias, para proporcionar herramientas que conduzcan hacia los procesos sociocognitivos que se producen en el entorno social, y así poder ayudar en su desarrollo emocional que les permita un mejor desenvolvimiento en sociedad a través de valores.

**Normas y Políticas:** Se brinda atención, pláticas y orientación psicológica a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y familias, que soliciten el servicio, acompañados por algún familiar y en caso de menores por quien ejerza la patria potestad o la tutela; se calendarizara sesiones y el alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico.



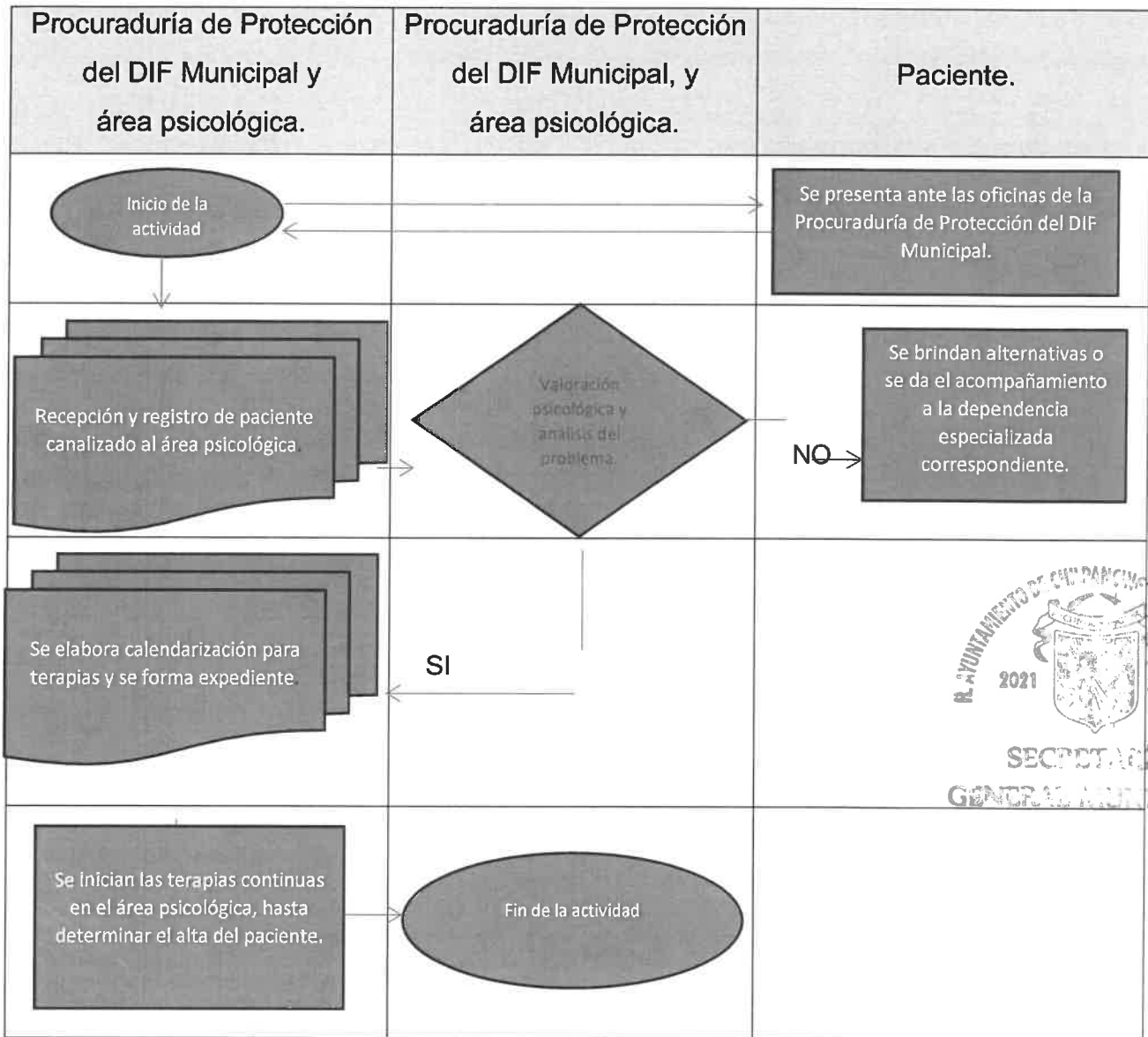
### Descripción del Procedimiento

N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción y registro de pacientes.	Libro de registro y concentrado digital de usuarios.	Procuraduría de Protección del DIF Municipal y Área Psicológica.
2	Valoraciones psicológicas.	Registro de datos generales.	Procuraduría de Protección del DIF Municipal y Área Psicológica.
3	Calendarización de terapias psicológicas.	Formación de expediente y registro digital de pacientes.	Procuraduría de Protección del DIF Municipal y Área Psicológica.

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VO. BO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



**Nombre del Procedimiento:** Vinculación Juvenil.

**Objetivo del Procedimiento:** Promover actividades que integren a los jóvenes, para un buen desarrollo físico e intelectual, promover y ofrecer asistencia jurídica, médica y psicológica en situación vulnerable.

**Normas y Políticas:** Se brinda atención, pláticas, orientación y talleres a adolescentes y jóvenes, por ser en la actualidad uno de los grupos más vulnerables, lo cual se logra con

ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

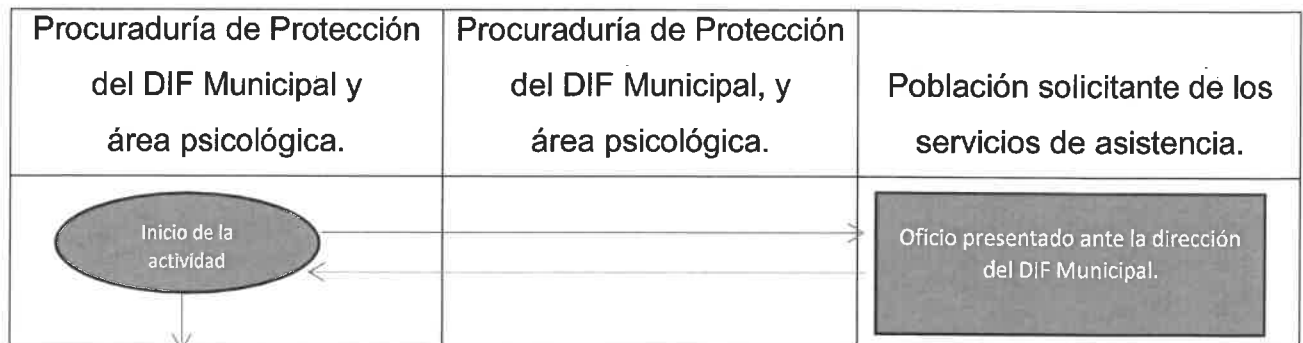
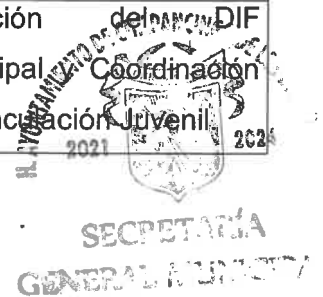
**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**

el desarrollo de diversas actividades en el municipio así como a petición de las personas interesadas en asistencias proporcionadas a este tipo de población.

### Descripción del Procedimiento

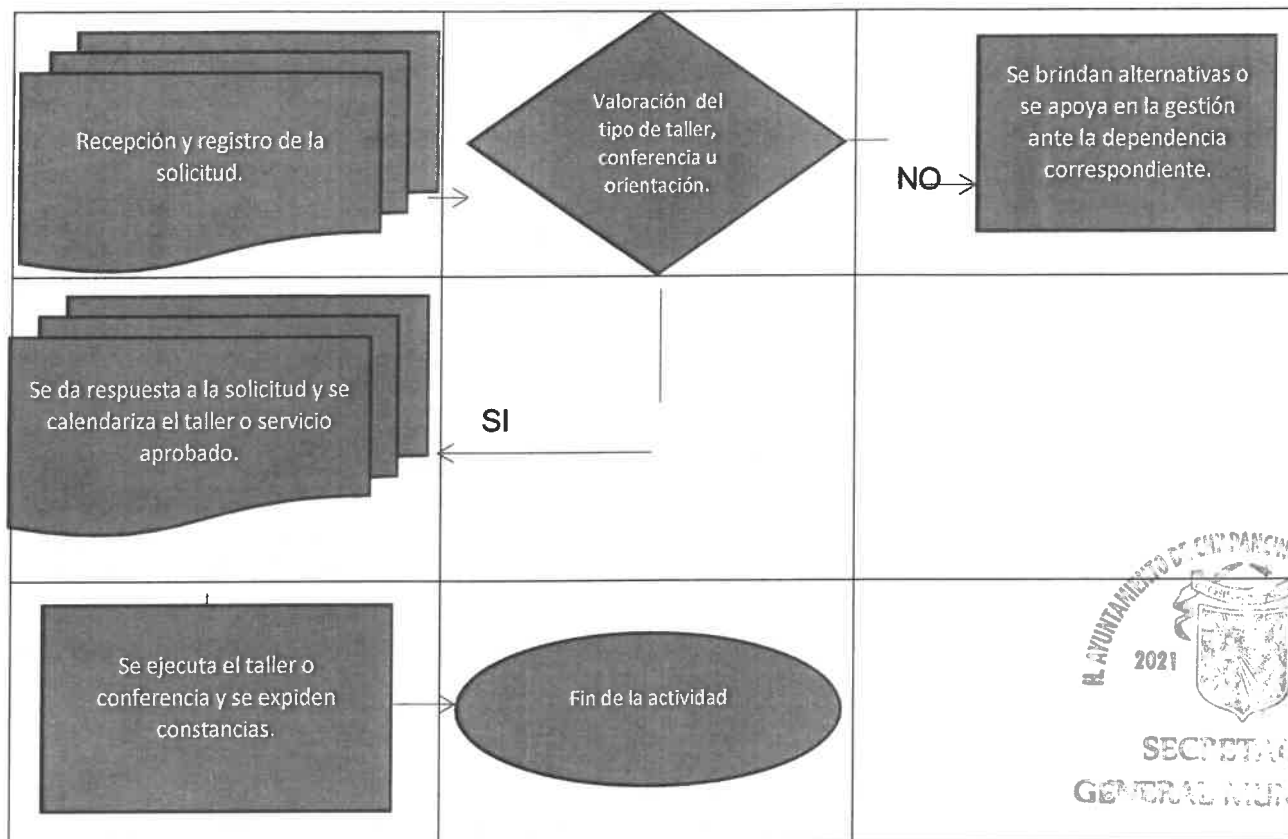
N/P	Descripción de actividades	Formato	Responsable
1	Recepción y registro de solicitud.	Oficio de solicitud de talleres, platicas u orientación.	Dirección del DIF Municipal y Coordinación de Vinculación Juvenil.
2	Respuesta a la solicitud y calendarización del servicio solicitado.	Oficio de respuesta y taller o conferencias a implementar.	Dirección del DIF Municipal y Coordinación de Vinculación Juvenil.
3	Desarrollo del taller y/o conferencia.	Entrega de reconocimientos a los asistentes.	Dirección del DIF Municipal y Coordinación de Vinculación Juvenil.



<b>ELABORO</b> Nombre:	<b>REVISO</b> Nombre:	<b>VO. BO</b> Nombre:	<b>AUTORIZO</b> Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

**HAMCB-MP**

**JUNIO 2017**



ELABORO	REVISO	VO. BO	AUTORIZO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Contralora Interna Municipal	Cargo:

HAMCB-MP

JUNIO 2017





H. Ayuntamiento Municipal  
Chilpancingo de los Bravo, Gro.

--- En la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los 03 días del mes de marzo del dos mil veintidós, la C. XOCHITL HEREDIA BARRIENTOS, Secretaria General del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional; de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 98 Fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y en base a lo dispuesto en el Acuerdo de Cabildo emitido en la Primera Sesión Extraordinaria, de fecha treinta de septiembre del dos mil veintiuno.-----

----- C E R T I F I C A -----

--- Que la presente copia fotostática concuerda fielmente con su original que tuve a la vista y consta de quinientos treinta y cinco fojas útiles, solo por su anverso, cuyo original obra en los archivos de esta secretaria General. Se expide la presente para los usos legales a que haya lugar.-----

----- CONSTE.-----

  
EL AYUNTAMIENTO DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO  
2021  2024  
SECRETARÍA  
GENERAL MUNICIPAL