



*26ª. Sesión Extraordinaria de Cabildo  
15 de diciembre de 2025*

----- **Anexo Número 1**, correspondiente a la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 15 de diciembre de 2025. -----

----- En cumplimiento al artículo 46 párrafo tercero del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; a efecto de asentar en acta de cabildo la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO**; el cual se transcribe en su contenido. -----





**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO.**





## ÍNDICE

|                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CONSIDERANDOS</b>                                                                                      | <b>06</b> |
| <b>ANTECEDENTES</b>                                                                                       | <b>06</b> |
| <b>VISIÓN</b>                                                                                             | <b>08</b> |
| <b>MISIÓN</b>                                                                                             | <b>08</b> |
| <b>CAPÍTULO I</b>                                                                                         | <b>09</b> |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>                                                                            |           |
| <b>CAPÍTULO II</b>                                                                                        | <b>13</b> |
| <b>DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA</b>                                                                |           |
| <b>CAPÍTULO III</b>                                                                                       | <b>15</b> |
| <b>DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL<br/>TITULAR DE LA SECRETARÍA</b>                      |           |
| <b>CAPÍTULO IV</b>                                                                                        | <b>22</b> |
| <b>DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL<br/>TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE FINANZAS</b>       |           |
| <b>CAPÍTULO V</b>                                                                                         | <b>28</b> |
| <b>DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL<br/>TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> |           |





**CAPÍTULO VI**

**30**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**CAPÍTULO VII**

**33**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS**

**CAPÍTULO VIII**

**35**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA**

**CAPÍTULO IX**

**37**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL**

**CAPÍTULO X**

**39**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL**

**CAPÍTULO XI**

**40**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS COMERCIALES**



**CAPÍTULO XII**

**42**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**

**CAPÍTULO XIII**

**45**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE AHORRO DE ENERGÍA**

**CAPÍTULO XIV**

**47**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO XV**

**51**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO XVI**

**52**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS  
MATERIALES**

**CAPÍTULO XVII**

**54**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**





**CAPÍTULO XVIII**

**57**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**CAPÍTULO XIX**

**58**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

**CAPÍTULO XX**

**59**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE COMBUSTIBLES**

**CAPÍTULO XXI**

**61**

**DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO XXII**

**63**

**DE LAS RELACIONES LABORALES**

**TRANSITORIOS**

**63**

**INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL**

**64**





## CONSIDERANDOS

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; así como por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, los ayuntamientos tienen la facultad de organizar su administración pública municipal y expedir los reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento de sus dependencias; y que la Secretaría de Finanzas y Administración constituye una unidad administrativa fundamental para la planeación, recaudación, administración y control de los recursos públicos municipales, resulta necesario establecer un ordenamiento interno que regule su estructura orgánica, atribuciones, responsabilidades y procedimientos, con el propósito de fortalecer la legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y disciplina financiera en el ejercicio de la hacienda pública municipal del Honorable Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

## ANTECEDENTES

Con fecha 28 de septiembre de 2024, en la Cuadragésima Sesión Extraordinaria de Cabildo, los integrantes del Honorable Ayuntamiento del periodo 2021-2024, con las facultades que les confieren los diversos 50, 51 y 53 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; 7 fracción XIV, 13, 25, 26 y 28 del Reglamento de las Sesiones del Cabildo del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, aprobaron entre otras disposiciones normativas, por mayoría de votos, el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.





En fechas pasadas, el L.C. Alejandro Astudillo Morales, Secretario de Finanzas y Administración Municipal, convocó a una reunión de trabajo con las y los titulares de las áreas que conforman orgánicamente la Secretaría en mención, con la finalidad de analizar y discutir las disposiciones plasmadas en el Reglamento en comento y que se encuentran vigentes para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; En consecuencia, se considera procedente abrogar el reglamento interno previamente vigente de la Secretaría de Finanzas y Administración, con el propósito de emitir un nuevo ordenamiento administrativo que responda a las necesidades actuales de la administración pública municipal, fortalezca la gestión financiera y administrativa, y garantice mayor certeza jurídica en el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que la integran.

Es prioridad fundamental del Honorable Ayuntamiento, mejorar la Hacienda Pública Municipal, a través de la optimización y buena administración de los recursos financieros, materiales y humanos, que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos de la administración pública municipal, en beneficio de las/los habitantes del municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; acordes a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo.





## MISIÓN

La Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; tiene como misión la gestión eficiente, responsable y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos de este Municipio, para garantizar la sostenibilidad fiscal, así como el cumplimiento de las normativas legales; optimizar los procesos administrativos para fortalecer la capacidad institucional con el objetivo de brindar los servicios públicos a la ciudadanía con calidad y eficiencia, coadyuvando así al desarrollo económico de la comunidad y promover la rendición de cuentas.

## VISIÓN

La Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, tiene como visión que se reconozca a este Municipio, como un ente público líder en la administración financiera municipal, caracterizada por la modernización, integridad y compromiso con la sociedad del Municipio. Ejecutar las propuestas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 que se enfocan en establecer un modelo de gestión pública eficaz y eficiente, que contribuyan al progreso y crecimiento del Municipio, creando estrategias que permitirán tener finanzas saludables.

Con base a las consideraciones, antecedentes, misión y visión establecidas con antelación, y de conformidad con el marco legal aludido, tengo a bien expedir el presente Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero:

*[Firma manuscrita]*





## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento interno, es de observancia obligatoria para las/los servidoras/es públicas/os adscritas/os a la Secretaría de Finanzas y Administración, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y competencia de las unidades administrativas que la integran.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- **H. Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero;
- **Municipio:** Al Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero;
- **Presidenta o Presidente Municipal:** La/el titular de la Presidencia Municipal de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero;
- **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Administración;
- **Administración Pública Municipal:** Las Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento;
- **Unidades administrativas:** Áreas a las cuales se les confieren atribuciones específicas afines a la Secretaría o Dependencia a la que pertenezcan según el organigrama;
- **Reglamento:** El presente Reglamento de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- **Secretario (a):** La/el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;



- 72 Mrs





- **Otros Derechos:** Pago por conceptos de licencias de construcción, alineamientos, demoliciones de edificios, rupturas en vía pública, permisos en materia ambiental, expedición de constancias y certificaciones, copias de planos, avalúos y servicios catastrales, licencias de establecimientos comerciales, colocación de anuncios y carteles de publicidad, registro civil, servicios prestados por centros antirrábicos y escrituración de predios;
- **Productos:** Pagos por concepto de arrendamiento, explotación o venta de bienes muebles e inmuebles, ocupación o aprovechamiento de la vía pública, corrales y corraletas, corralón municipal, baños públicos;
- **Aprovechamientos:** Pago por conceptos de multas fiscales, multas administrativas, multas de tránsito municipal, multas por concepto de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, multas por concepto de protección al medio ambiente;
- **Órganos Fiscalizadores:** Organismos que revisan, auditan y vigilan el cumplimiento de objetivos y metas en materia de contabilidad, finanzas, presupuesto, endeudamiento, obra pública y desempeño del H. Ayuntamiento, y son Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado y el Órgano de Control Interno Municipal;
- **Ley de Coordinación Fiscal:** Coordina el sistema fiscal de la federación con las entidades federativas, así como con los municipios y demarcaciones territoriales, para establecer la participación que corresponda a sus haciendas públicas en los ingresos federales distribuir entre ellos dichas participaciones, fijar reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales constituir los organismos en materia de coordinación fiscal y dar las bases de su organización y funcionamiento;





- **Ley General de Contabilidad Gubernamental:** Establece los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización;
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios:** Establece los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las entidades federativas y los municipios, así como a sus respectivos entes públicos, para un manejo sostenible de sus finanzas públicas; y
- **Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero:** Norma y regula las acciones relativas a los procesos de programación y presupuestación, aprobación, ejercicio, control, contabilidad, cuenta pública y la evaluación del desempeño de los recursos presupuestarios del estado de Guerrero.

**Artículo 3.-** La Secretaría es una dependencia centralizada de la administración pública municipal y tiene a su cargo la administración de la hacienda pública del municipio, el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 4.-** La Secretaría a través de sus unidades administrativas, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas de desarrollo institucional, de la ejecución de los planes, proyectos y programas específicos de la Secretaría, que para ello fije y establezca la/el titular de la presidencia municipal, manejándose bajo los siguientes principios:

**A) Igualdad y No Discriminación:** La Secretaria de Finanzas y Administración regirá su funcionamiento interno bajo el principio de igualdad sustantiva. En toda comunicación oficial y procedimiento administrativo se privilegiará el uso de lenguaje incluyente y no sexista, garantizando la paridad de género en la ocupación

*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*





de cargos directivos conforme a la ley.

**B) Integridad:** El desempeño de los servidores públicos de esta Secretaría de Finanzas y Administración se apegará estrictamente a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción. Queda prohibido solicitar o recibir dinero o dadas por gestionar tramites, bajo pena de incurrir en faltas graves.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 5.-** Al frente de la Secretaría estará la/el titular de la Secretaría, quien para el desahogo de sus funciones se auxiliara de Subsecretarias/os, Directoras/es, Subdirectoras/es y Coordinadoras/es de las unidades administrativas siguientes:

#### 1. Subsecretaría de Finanzas;

##### 1.1 Dirección de Ingresos;

##### 1.2 Dirección de Presupuesto y Egresos;

##### 1.3 Dirección de Cuenta Pública;

##### 1.4 Dirección de Catastro y Predial;

##### 1.4.1. Subdirección de Catastro y Predial;

##### 1.5 Dirección de Licencias Comerciales;

##### 1.6 Dirección de Ejecución Fiscal;

##### 1.7 Coordinación de Ahorro de Energía;





## 2. Subsecretaría de Administración:

### 2.1 Dirección de Recursos Humanos;

#### 2.1.1 Subdirección de Recursos Humanos;

### 2.2 Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales;

### 2.3 Dirección de Control Patrimonial;

### 2.4 Dirección de Servicios Generales;

### 2.5 Dirección de Capacitación y Formación;

### 2.6 Coordinación de Combustibles;

## 3. Coordinación de Informática y Tecnologías de la Información.

**Artículo 6.-** Las/los titulares de las unidades administrativas contarán con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas, con apego estricto al presupuesto autorizado.

**Artículo 7.-** Las atribuciones de las/los titulares de las Direcciones se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría.

**Artículo 8.-** El trámite y resolución de los asuntos, que le competen a la Secretaría, corresponde originalmente a la/el titular de la misma quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar actividades a servidoras/es públicas/os subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.



## CAPÍTULO III

## DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES PARA SER TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 9.-** Para ser titular de la Secretaría se requiere:

- I. Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;**
- II. Ser originaria/o, o estar vecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;**
- III. Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias;**
- IV. No ser ministra/o de algún culto religioso o tener algún cargo político o partidista;**
- V. No haber sido condenada/o por delito doloso dentro de los tres años previos a su designación; y**
- VI. No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.**

**Artículo 10.-** La/el titular de la Secretaría tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Proponer a la/el titular de la Presidencia Municipal, las estrategias y acciones a seguir en materia hacendaria, tributaria, de recursos humanos, materiales, patrimoniales, financiera y administrativa, para mejorar los mecanismos de transparencia, recaudación, contratación de servicios y adquisición de bienes;
- II. Participar en el Comité de Obras Publicas para validar la suficiencia presupuestal de los proyectos y realizar los pagos de estimaciones autorizadas por la Secretaria de Obras Públicas, vigilando el cumplimiento de la norma financiera.





**III.** Coordinar con el/la Titular de la Secretaría de Planeación y Presupuesto, las acciones en materia de programación presupuestaria, estableciendo un sistema de seguimiento y de evaluación del ejercicio presupuestal que permita el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a la normatividad aplicable;

**IV.** Implementar, dirigir, coordinar y evaluar la política de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública y de los recursos humanos, materiales y patrimoniales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**V.** Corresponde a la Secretaría las facultades y obligaciones de conformidad a lo señalado en el artículo 106 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el contenido en sus fracciones.

**VI.** Planear, coordinar y dirigir la participación de las unidades administrativas en la formulación de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y presupuesto de egresos;

**VII.** Presentar y someter a consideración de la/él titular de la Presidencia Municipal, los anteproyectos de la Ley de Ingresos, el decreto de presupuesto anual de egresos en sus presentaciones global y sectorial;

**VIII.** Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que mandate la Ley de Ingresos;

**IX.** Implementar y promover las acciones que tiendan a fortalecer la recaudación apegados a la Ley hacendaria del municipio;

**X.** Conocer los lineamientos, normas y políticas para integrar, elaborar, presentar y evaluar los informes y datos que sean requeridos por instituciones estatales o federales;

**XI.** Vigilar la realización de los pagos respecto al ejercicio del gasto en cuanto al





presupuesto de egresos aprobado y conforme a la hacienda pública municipal;

**XII.** Concentrar y custodiar los fondos y valores de la administración pública municipal, así como los ajenos que estén al cuidado del mismo;

**XIII.** 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;

**XIV.** Glosar oportunamente las cuentas del H. Ayuntamiento;

**XV.** Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, así como aquellas de carácter interno;

**XVI.** Remitir de manera oportuna los informes y la cuenta pública de la hacienda pública municipal, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización del Estado de Guerrero;

**XVII.** Designar al personal de la Secretaría que fungirá como enlace en la atención de auditorías por parte de los órganos fiscalizadores local, estatal y federal;

**XVIII.** Solventar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación;

**XIX.** Vigilar el registro en el sistema contable establecido de las cuentas corrientes de ingresos y egresos;

**XX.** Presentar y someter a consideración de la/el titular de la Presidencia Municipal, los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos en materia de su competencia que se requieran para el manejo de los asuntos financieros, tributarios, de deuda pública, de recursos humanos, materiales y patrimoniales, competencia





de la Secretaría;

**XXI.** Instrumentar y mantener actualizada la estadística relativa a los ingresos y egresos del municipio;

**XXII.** Establecer y operar los sistemas de administración de los recursos humanos, materiales y patrimoniales del H. Ayuntamiento municipal;

**XXIII.** Vigilar el correcto procedimiento de las licitaciones que se realicen para la contratación de bienes o servicios que se requieran;

**XXIV.** Sujetarse a los lineamientos en términos de ley, establecidos en materia de control del ejercicio del gasto de las Secretarías;

**XXV.** Llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal para su adecuado funcionamiento.

**XXVI.** Ordenar que las unidades administrativas que integran la Secretaría, implementen acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la legislación correspondiente;

**XXVII.** Participar en la licitación que lleve a la contratación de deuda pública, así como el registro del crédito y seguimiento del mismo, informando mensualmente a Presidencia Municipal sobre el estado de amortización de capital y del pago de intereses;

**XXVIII.** Intervenir en los actos jurídicos, contratos, convenios y demás documentos que celebre la/el Presidente/a Municipal cuando incluya materia de la competencia de esta Secretaría.

**XXIX.** Ordenar y vigilar el cumplimiento de la transparencia y acceso a la información, que en materia de fiscalización y gestión gubernamental de todas las

*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*





áreas administrativas.

**XXX.** Celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la Ley de la materia y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de simplificación administrativa.

**XXXI.** Turnar a la Secretaría General del H. Ayuntamiento las promociones jurídicas en contra del Gobierno Municipal que presenten los contribuyentes.

**XXXII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal.

**XXXIII.** Llevar a cabo los procesos administrativos de ejecución para la recuperación de los créditos fiscales.

**XXXIV.** Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afecten el presupuesto propio de cada Dependencia.

**XXXV.** Elaborar los reportes que requiera el/la Ciudadano/a Presidente Municipal para informar al cuerpo edilicio y a la ciudadanía sobre la información contable y financiera del Gobierno Municipal del periodo de gestión.

**XXXVI.** Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, así como de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, cuya administración financiera recaiga en el Gobierno Municipal.

**XXXVII.** Elaborar los estados financieros que de acuerdo con leyes y reglamentos debe presentar la Administración Pública Municipal al Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra Dependencia oficial facultada para ello y que lo requiera.





**XXXVIII.** Administrar las relaciones laborales con los servidores públicos municipales, así como con los organismos sindicales que los representen.

**XXXIX.** Establecer perfiles profesionales, descripción de puestos y administrar con pulcritud los tabuladores correspondientes.

**XL.** Participar y normar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos de trabajo, así como en los reglamentos interiores de trabajo.

**XLI.** Difundir los reglamentos internos de trabajo y vigilar el cumplimiento de los mismos y de los contratos colectivos de trabajo vigentes.

**XLII.** Tramitar para sus efectos, los nombramientos emitidos para funcionarios públicos por el/la Presidente Municipal y refrendados por el/la Secretario/a General del H. Ayuntamiento.

**XLIII.** Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y permisos de los funcionarios y servidores públicos municipales.

**XLIV.** Llevar a cabo el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas, prestaciones al personal, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las Dependencias y Órganos Auxiliares; programar y dar estímulos y recompensas a los trabajadores; llevar estadísticas de clima laboral, ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Gobierno Municipal.

**XLV.** Llevar en forma segura y actualizada los expedientes individuales del personal, con la documentación requerida a los servidores públicos municipales.

**XLVI.** Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de personal en coordinación con otras Dependencias municipales.

*[Firma manuscrita]*





**XLVII.** Expedir las identificaciones que acrediten el carácter de servidores públicos del Municipio.

**XLVIII.** Administrar y vigilar el buen uso para fines institucionales de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.

**XLIX.** Implementar los procedimientos necesarios para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio.

**L.** Intervenir en el Comité de Entrega-Recepción, durante el cambio de Administración.

**LI.** Proponer las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo.

**LII.** Establecer políticas internas para el uso del equipo, respaldo de información, adecuado mantenimiento, así como vigilar su cumplimiento.

**LIII.** Elaborar para su aprobación, los programas internos del procesamiento electrónico de datos que se realicen en el centro de cómputo a su cargo, en los términos y con la periodicidad que se establezca con los usuarios del servicio.

**LIV.** Realizar en coordinación con las jerarquías municipales competentes sobre estudios e investigaciones en materia de informática que permitan estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezca el servicio público.

**LV.** Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal.

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*





**LVI.** En coordinación con las diversas unidades de la Administración Municipal, detectar y satisfacer entre el personal, las necesidades de capacitación en materia de tecnologías de la información.

**LVII.** Diseñar los sistemas de información y estructurales que requiera el desarrollo organizacional de la Administración Municipal, en coordinación con las autoridades municipales competentes.

**LVIII.** Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer eficiente la operación y los procesos administrativos.

**LIX.** Brindar apoyo técnico a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Administración Municipal, en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo, necesarios para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de la Secretaría.

**LX.** Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de computación de la Administración Municipal, y

**LXI.** Las demás que le señalen las Leyes y Bando de Policía del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**

**Artículo 11.-** Para ser titular de la Subsecretaría de Finanzas se requiere:





**I. Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;**

**II. Ser originaria/o, o estar avecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;**

**III. Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias;**

**IV. No ser ministro/a de algún culto religioso o tener algún cargo político o partidista;**

**V. No haber sido condenada/o por delito doloso dentro de los tres años previos a su designación; y**

**VI. No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.**

**Artículo 12.- La/el titular de la Subsecretaría de Finanzas, tendrá las atribuciones siguientes:**

**I. Proyectar y calcular los ingresos de la administración municipal, considerando las necesidades del gasto público que prevea la Secretaría de Planeación y Presupuesto, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y a la Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero, a la normatividad vigente de la materia, así como definir los mecanismos de financiamiento.**

**II. Estructurar y presentar oportunamente a la consideración de la/el titular de la Secretaría, el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente;**

**III. Vigilar y revisar la recaudación de los ingresos municipales por impuestos,**

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*





derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que establezca la Ley de Ingresos, las leyes del estado, así como los que se deriven de los convenios que celebre el municipio con el estado y/o la federación y los ingresos que, por otros conceptos, señalen los ordenamientos legales;

**IV.** Efectuar la glosa preventiva de los ingresos y egresos y solventar las observaciones que sobre la materia finque la legislación local, a través de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero y de la Federación;

**V.** Coordinar y vigilar la actualización permanente del padrón fiscal de contribuyentes;

**VI.** Estructurar los manuales de organización, de procedimientos, control contable y de capacitación de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Finanzas, para que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus atribuciones y funciones;

**VII.** Consultar con la/el titular de la Secretaría, la autorización o la cancelación de créditos incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales, excepto en los casos en que proceda conforme a la legislación fiscal vigente;

**VIII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables, en las Direcciones de ingresos y egresos;

**IX.** Implementar estrategias que permitan incrementar la recaudación fiscal;

**X.** Vigilar que los servidores públicos con autorización para administrar los fondos del municipio otorguen fianzas suficientes para garantizar su manejo.

**XI.** Someter a la autorización de la/el titular de la Secretaría, el nombramiento o remoción de los servidores públicos, de los cargos que orgánicamente dependen de la Subsecretaría de Finanzas;

*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*





**XII.** Otorgar al personal adscrito a la Subsecretaría de Finanzas, la acreditación para el desempeño de su comisión o encargo;

**XIII.** Atender las solicitudes de información financiera, en coordinación con la unidad de transparencia del municipio y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan de manera oportuna;

**XIV.** Habilitar servidoras/es públicas/os de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, para ejercer facultades relacionadas a los procedimientos de recaudación, de cobro coactivo y fiscalización, de conformidad con el Código Fiscal y sus reglamentos correspondientes;

**XV.** Coordinar y coadyuvar en la integración del presupuesto anual de egresos, los informes financieros y cuenta de la hacienda pública municipal;

**XVI.** Coordinar y vigilar la elaboración mensual de los estados financieros y presupuestales de la hacienda pública municipal, presentando anualmente a la/él titular de la Secretaría, en el transcurso del mes de enero, el informe pormenorizado del ejercicio fiscal inmediato anterior;

**XVII.** Ejecutar los pagos conforme a los programas autorizados en los presupuestos aprobados y sus modificaciones;

**XVIII.** Concentrar y custodiar los fondos y valores de la hacienda pública municipal, así como aquellos ajenos que se depositen para su resguardo en el área financiera;

**XIX.** Observar las normas y lineamientos contables para el ejercicio del presupuesto de las secretarías y dependencias de la administración municipal;

**XX.** Revisar el control del ejercicio del gasto, conforme al presupuesto aprobado;

**XXI.** Revisar los ingresos de los depósitos de operaciones financieras de la

*[Firmas manuscritas]*





administración municipal;

**XXII.** Establecer la coordinación institucional con las/los titulares de las Secretarías, Direcciones y entidades de la administración pública municipal, para la aplicación de los mecanismos de control administrativo de los sistemas de presupuesto y contabilidad del gasto público municipal;

**XXIII.** Coordinar y concentrar el flujo de información financiera, que facilite la toma de decisiones por parte de la/el titular de la Presidencia Municipal y/o de la persona designada para tal efecto, así como para dar respuesta a los requerimientos que en la materia hace la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XXIV.** Supervisar el manejo y control administrativo de los recursos financieros provenientes de la federación, del estado y de fuentes propias, así como su depósito en cuenta de gasto corriente o de inversión en las instituciones bancarias;

**XXV.** Vigilar la correcta integración de la glosa pública, así como solventar las observaciones que sobre la materia finquen los órganos de control federal, estatal y municipal, de acuerdo a las auditorías que se realicen por estas instancias;

**XXVI.** Vigilar, en su caso, que los pagos que se efectúen sean los que marcan los presupuestos autorizados para el ejercicio del gasto público;

**XXVII.** Vigilar que las secretarías y dependencias de la administración pública municipal, den estricto cumplimiento a los programas o acciones de austeridad y disciplina presupuestal que se instituyan por la/el titular de la Presidencia Municipal;

**XXVIII.** Informar a la/el titular de la Secretaría los ingresos recaudados diariamente;

**XXIX.** Calendarizar, elaborar, supervisar y llevar el control del pago programado del gasto corriente, fondo revolvante, gastos de inversión, y transferencias, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos de la administración pública

*[Firma manuscrita]*





Municipal en forma oportuna;

**XXX.** Custodiar y administrar los fondos provenientes de la aplicación de la ley de Ingresos del Municipio y otros conceptos que deba percibir la administración pública municipal por cuenta propia o ajena, así como, contratar con las instituciones bancarias el servicio en las mejores condiciones;

**XXXI.** Coordinar el sistema de movimientos de fondos del municipio y proponer medidas para el adecuado control de las erogaciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos municipal;

**XXXII.** Efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, tomando como base los documentos de ejecución presupuestal y pagos generados para tal efecto, así como, la facturación por lo que a proveedores se refiere y nóminas de pago al personal, para la atención de Programas de Inversión Municipal Directa y todo aquel documento que una vez revisado amerite el pago;

**XXXIII.** Conservar bajo custodia los documentos que constituyen valores para la hacienda pública del municipio, así como, aquellos que depositen en su guarda;

**XXXIV.** Coordinar la elaboración de reportes de disponibilidad y compromisos financieros de la administración pública Municipal;

**XXXV.** Formular los reportes diarios de los recursos disponibles en inversiones bancarias y cuentas corrientes de fondos propios y de las generadas por los recursos de las participaciones federales;

**XXXVI.** Supervisar el pago de la deuda pública y los diferentes compromisos de la administración pública municipal, verificando que los cheques o transferencias bancarias, estén debidamente autorizadas por las firmas correspondientes;

**XXXVII.** Coordinar la emisión de cheques o transferencias bancarias para el pago



de sueldos por nómina mecanizada a las/los trabajadoras/es de la administración pública municipal:

**XXXVIII. Recepcionar, controlar y custodiar la documentación para programación de pagos previamente codificados y registrados en el presupuesto.**

**XXXIX. Cumplir con la información financiera y presupuestaria ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y**

**XL. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.**

## CAPÍTULO V

## DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 13.-** Para ser titular de la subsecretaría de administración se requiere:

- I. Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;**
- II. Ser originaria/o, o estar avecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.**
- III. Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias.**
- IV. No ser ministra/o de algún culto religioso o tener algún cargo político o partidista.**
- V. No haber sido condenada/o por delito doloso dentro de los tres años previos a su designación; y**





**VI. No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.**

**Artículo 14.-** La/el titular de la Subsecretaría de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Poner a consideración de la/el titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos a su cargo y los que les correspondan a las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

**II.** Instrumentar y desarrollar las políticas de administración y desarrollo de personal de la administración municipal que coadyuve a una eficiente relación laboral, en función de los Manuales de Organización y Procedimientos que formule la Secretaría;

**III.** Desarrollar y ejecutar los métodos y sistemas de control de los recursos humanos, materiales y financieros de la administración pública municipal, así como lo relativo a la operación y control de los programas de prestaciones de previsión social en favor de los trabajadores al servicio del municipio;

**IV.** Coordinar y vigilar el estricto procedimiento para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que requieran las dependencias apegadas a la normativa vigente;

**V.** Acordar con la/el titular de la Secretaría los planes, programas, métodos, sistemas y proyectos que tiendan a mejorar el ejercicio del control patrimonial de la administración municipal;

**VI.** Proponer a la/el titular de la Secretaría, la adquisición de bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias de la administración municipal para su óptimo desempeño;

**VII.** Coordinar y vigilar la actualización del sistema de inventarios y almacenes, así





como el control patrimonial;

**VIII.** Evaluar los cambios que propongan las secretarías y unidades administrativas en su estructura orgánica y cuantificar el impacto en el presupuesto de egresos, presentando a la/el titular de la Secretaría el informe correspondiente;

**IX.** Vigilar que las secretarías y unidades administrativas cuenten con los servicios generales adecuados para un mayor y eficiente ejercicio de sus funciones;

**X.** Registrar los convenios y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para la Secretaría, así como vigilar su estricto cumplimiento;

**XI.** Coordinar y vigilar la actualización del sistema de archivo de personal, incluido el histórico;

**XII.** Conducir las relaciones de la Secretaría con los sindicatos de trabajadores al servicio de la administración municipal, en los términos de las leyes aplicables para tal efecto; y

**XIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el superior jerárquico.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

**Artículo 15.-** Para ser titular de la Dirección de Ingresos se requiere:

**I.** Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;

**II.** Ser originaria/o, o estar avecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.





**III.** Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias;

**IV.** No ser ministra/o de algún culto religioso o tener algún cargo político o partidista, y

**V.** No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.

**Artículo 16.-** La/el titular de la Dirección de Ingresos, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar su Programa Operativo Anual (POA), en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal correspondiente;

**II.** Recaudar a través de las cajas de cobro, principales y auxiliares, así como instituciones bancarias autorizadas, terceros, el importe de las contribuciones y demás ingresos;

**III.** Proporcionar a la/el titular de la Subsecretaría de Finanzas, la información de los ingresos recaudados;

**IV.** Participar en la definición e instrumentación de los proyectos en materia de recaudación de ingresos en el municipio;

**V.** Participar con la/él titular de la Subsecretaría de Finanzas en el proceso de autorización con las instituciones bancarias, para que efectúen la recaudación de los ingresos municipales;

**VI.** Coadyuvar en el análisis y elaboración de los proyectos y propuestas de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros, en materia de impuestos y derechos sujetos al régimen de la hacienda pública municipal;





- VII. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos;**
- VIII. Coordinar los sistemas de cobro, procedimientos y programas de trabajo a operar con las cajas y delegaciones del H. Ayuntamiento, en materia de recaudación de ingresos municipales;**
- IX. Proporcionar asistencia a los contribuyentes, a fin de orientarlos en el cumplimiento de sus obligaciones y derechos fiscales;**
- X. Registrar y controlar los ingresos municipales a través del Sistema Integral de Cobro Municipal (SICM) contemplados en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente;**
- XI. Elaborar los informes de ingresos mensuales, para evaluar los resultados e implementar acciones orientadas a mejorar el esfuerzo recaudatorio;**
- XII. Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Municipio;**
- XIII. Requerir a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de impuesto predial y demás contribuciones municipales;**
- XIV. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;**
- XV. Concentrar y custodiar los ingresos que recibe la Dirección de Ingresos, a través de las diferentes oficinas fiscales, instituciones bancarias y efectuar los depósitos correspondientes a la cuenta bancaria recaudadora, garantizando la integridad de los recursos percibidos;**
- XVI. Verificar que el personal administrativo y de cajas realicen sus labores con eficiencia, eficacia y honradez;**





**XVII.** Realizar conjuntamente con los cajeros el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada;

**XVIII.** Verificar diariamente los saldos de las cuentas bancarias;

**XIX.** Validar que los pagos realizados por contribuyentes mediante transferencia electrónica, depósitos con cheque o en efectivo, se vean reflejados en los estados de la cuenta bancaria recaudadora y poder emitir los recibos oficiales de los pagos recibidos, así como de los ingresos federales y estatales que percibe el municipio;

**XX.** Elaborar la póliza de ingresos diaria; y

**XXI.** Consolidar los comprobantes de los depósitos en ventanilla bancaria, transferencias electrónicas, vouchers de los pagos con tarjeta de crédito y/o débito y de los comprobantes fiscales digitales por internet, correspondientes a los ingresos diarios a fin de integrarlos a la cuenta pública;

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS**

**Artículo 17.-** Para ser titular de la Dirección de Presupuesto y Egresos se requiere:

- I.** Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;
- II.** Ser originaria/o, o estar vecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.
- III.** No ser ministra/o de algún culto religioso o tener algún cargo político o partidista.
- IV.** Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de





contabilidad, finanzas públicas o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias; y

V. No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.

**Artículo 18.-** La/el titular de la Dirección de Presupuesto y Egresos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Supervisar que las partidas asignadas a las unidades administrativas sean ejercidas conforme al Presupuesto de Egresos autorizado;

II. Cumplir con la información presupuestaria ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;

III. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual;

IV. Capacitar a las dependencias del H. Ayuntamiento las normas y lineamientos para la correcta aplicación del ejercicio del gasto;

V. Verificar que los recursos que se asignan a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento se apliquen conforme a los programas autorizados;

VI. Verificar que los postulados básicos de contabilidad gubernamental y, de política y normatividad presupuestaria se apliquen correctamente; y

VII. Todo recurso que ejerzan, deberá proporcionar información y documentación en apego a las leyes, reglamentos, acuerdos, códigos, reglas, lineamientos manuales y convenios de observancia general que regulan el desarrollo de las actividades de los Municipios del Estado de Guerrero.





## CAPÍTULO VIII

### DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

**Artículo 19.-** Para ser titular de la Dirección de Cuenta Pública se requiere:

- I. Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser originaria/o, o estar vecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- III. Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias;
- IV. No ser ministra/o de algún culto religioso o tener algún cargo político partidista, y
- V. No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.

**Artículo 20.-** La/el titular de la Dirección de Cuenta Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los mecanismos de comunicación interinstitucional para la conformación y sistematización de la información relacionada con la contabilidad de los ingresos, del ejercicio y comprobación del gasto público;
- II. Verificar que los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), se apliquen correctamente en el registro y control de los ingresos, gastos y demás operaciones que generan compromisos y/o derechos de la administración municipal;





- III. Coordinar la elaboración de cierres mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para cumplir con la información requerida por la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y la Auditoría Superior del Estado (ASE) y la/él titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y realizar los asientos contables que de ella se deriven;
- V. Supervisar el control de anticipos otorgados para obras, programas, acciones y gastos a comprobar;
- VI. Formular, requerir e integrar en tiempo y forma en términos de la Ley de Fiscalización Superior, la información para la cuenta pública y su presentación ante la Auditoría Superior del Estado (ASE);
- VII. Llevar la contabilidad del H. Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los informes financieros correspondientes;
- VIII. Llevar los libros de diario y mayor, cuentas corrientes auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- X. Elaborar los informes y la cuenta pública de la hacienda pública municipal, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización del Estado de Guerrero y en coordinación con las áreas del Ayuntamiento involucradas generadoras de información;
- XI. Prevenir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado y cualquier otro ente Fiscalizador;





**XII.** Atender oportunamente las observaciones que formulen los entes fiscalizadores respecto de la contabilidad del Ayuntamiento; y

**XIII.** Realizar las acciones pertinentes para la protección, guarda, custodia, resguardo y conservación de las pólizas y sus soportes documentales.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL

**Artículo 21.-** Para ser titular de la Dirección de Catastro y Predial se requiere:

**I.** Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;

**II.** Ser originaria/o o estar avecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;

**III.** Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, derecho o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias;

**IV.** No ser ministra/o de algún culto religioso o tener algún cargo político partidista, y

**V.** No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.

**Artículo 22.-** La/el titular de la Dirección de Catastro y Predial, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar su Programa Operativo Anual (POA), en el que se programen sus actividades a desarrollar en el ejercicio fiscal;





**II. Realizar las actividades catastrales necesarias para determinar las características cuantitativas y cualitativas de los predios, como son: clave catastral, elementos físicos de terreno y construcción, tipología de las construcciones, infraestructura urbana, servicios, ubicación, uso, clasificaciones agrológicas y socio económicas, así como estadísticos necesarios para los fines multifinalitarios del catastro, en apego a la Ley 266 del Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero;**

**III. Llevar el control y seguimiento de peritos valuadores en la especialidad de bienes inmuebles catastrales, validando los expedientes en el otorgamiento del registro inicial y refrendo por parte de la persona titular de la Subsecretaría de Finanzas, así como la aplicación del procedimiento de sanción en términos del Reglamento de Valuación Inmobiliaria con Fines Fiscales y del Registro de Peritos Valuadores del Estado de Guerrero en vigor;**

**IV. Formación y actualización de los padrones catastrales;**

**V. Realización de estudios de valores de mercado para elaborar, determinar y actualizar los valores catastrales unitarios de suelo y construcción con fines fiscales y comerciales;**

**VI. Valuación y revaluación de predios, a través de estudios de valores comerciales de la propiedad inmobiliaria en el estado, para la determinación de los valores unitarios de suelo y construcción;**

**VII. Elaboración de los deslindes catastrales;**

**VIII. Expedición de constancias, copias certificadas de planos y documentos relativos a los predios;**

**IX. Autorización de consultas al padrón catastral;**





**X.** Acordar con la/el titular de la Subsecretaría de Finanzas la instrumentación de programas de apoyos y descuentos para incentivar el pago del impuesto predial;

**XI.** Informar a la/el titular de la Subsecretaría de Finanzas sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la unidad, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones como servidoras/es públicas/os;

**XII.** Elaborar el reglamento interno de la Dirección de Catastro y Predial;

**XIII.** Elaborar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro y Predial; y

**XIV.** Proponer las reformas, adiciones, abrogaciones, del marco jurídico de Catastro y Predial.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO Y PREDIAL**

**Artículo 23.-** Para ser titular de la Subdirección de Catastro y Predial se requiere:

**I.** Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;

**II.** Ser originaria/o, o estar avecindado en el municipio cuando menos un año antes de su designación;

**III.** Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, derecho o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias;

**IV.** No ser ministra/o de algún culto religioso o tener algún cargo político partidista.

**V.** No estar inhabilitada para desempeñarse en la administración pública.





**Artículo 24.-** La/el titular de la subdirección de Catastro y Predial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar al inicio del día que el Sistema de Cobro del Predial y de otros ingresos, esté operando en óptimas condiciones;
- II. Proponer cuando sea necesario ajustes al sistema que permitan mejorar el proceso de captación de ingresos, la simplificación administrativa y sobre todo la transparencia del cobro;
- III. Constatar que todo el equipo de trabajo generador de ingreso esté capacitado, para atender al contribuyente con la calidez que se merece;
- IV. Agendar reuniones de trabajo con su personal, orientadas a mejorar procedimientos, simplificar trámites al contribuyente, así como para inducir una imagen de servidora/or pública/o de calidad, que demanda la ciudadanía; y
- V. Las demás actividades que le encomiende el Director/a.

## CAPÍTULO XI

### DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS COMERCIALES

**Artículo 25.-** Para ser titular de la Dirección de Licencias Comerciales se requiere:

- I. Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser originaria/o, o estar avecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación al frente de la Dirección;
- III. Contar con estudios mínimos en la Licenciatura preferentemente en Derecho y/o Economía, Finanzas Públicas o Contaduría;





**IV. No ser ministro/a de algún culto religioso o tener algún cargo político o partidista.**

**V. No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.**

**Artículo 26.-** La/el titular de la Dirección de Licencias Comerciales tendrá las atribuciones siguientes:

**I. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en el que programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal correspondiente;**

**II. Verificar y actualizar el padrón de comercios establecidos en el municipio para la recaudación de los derechos por concepto de las licencias comerciales;**

**III. Proporcionar a la/el titular de la Subsecretaría de Finanzas, la información de los movimientos realizados de manera mensual;**

**IV. Participar en las estrategias en materia de recaudación por concepto de licencias comerciales y anuncios de publicidad en el municipio;**

**V. Analizar y proponer a la/el titular de la Subsecretaría de Finanzas, la suscripción de convenios con cámaras de comercios y asociaciones de comerciantes;**

**VI. Coadyuvar en el análisis y elaboración del proyecto de Ley de Ingresos;**

**VII. Informar a los titulares de la Subsecretaría de Finanzas y al Órgano de Control Interno sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito al área, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones como servidoras/es públicas/os;**

**VIII. Coordinar el funcionamiento, manejo y desempeño de las licencias comerciales en el cumplimiento de la normatividad municipal vigente en la materia;**

**IX. Solicitar capacitaciones permanentes al personal adscrito a esta Dirección para optimizar y maximizar la operatividad de Licencias comerciales; y**





X. Optimizar las Licencias de funcionamiento comercial mediante el mecanismo de firmas electrónicas a través del sistema digital de cobros municipal del H. Ayuntamiento de Chilpancingo.

## CAPÍTULO XII

### DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

**Artículo 27.-** Para ser titular de la Dirección de Ejecución Fiscal se requiere:

- I. Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser originaria/o, o estar avecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- III. Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, derecho o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias; y
- IV. No ser ministro de algún culto religioso o tener algún cargo político o partidista.
- V. No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.

**Artículo 28.-** La/el titular de la Dirección de Ejecución Fiscal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar su Programa Operativo Anual (POA) en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Establecer las líneas de acción en base al Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinarse con la/el titular de la Dirección de Catastro y Predial municipal en la





determinación de contribuyentes morosos del impuesto predial durante los tres primeros meses del ejercicio fiscal;

**IV.** Establecer acuerdos con la/el titular de la Subsecretaría de Finanzas en relación a los procedimientos administrativos de ejecución que se lleven a cabo;

**V.** Acordar con la/el titular de la Subsecretaría de Finanzas, la inscripción de embargos de inmuebles que se hallan trabado a contribuyentes morosos ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio Agrícola del Gobierno del Estado;

**VI.** Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos;

**VII.** Poner a consideración ante la/el titular de la Subsecretaría de Finanzas, las modificaciones a la Ley de Ingresos que permitan eficientar los procedimientos de recaudación;

**VIII.** Dar estricto seguimiento a las etapas del procedimiento administrativo de ejecución implementado a contribuyentes deudores;

**IX.** Elaborar y/o actualizar los formatos del procedimiento administrativo de ejecución con base en el marco jurídico vigente;

**X.** Hacer efectivos los créditos fiscales a contribuyentes morosos, a través de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, previo acuerdo con la/el titular de la Subsecretaría de Finanzas;

**XI.** Elaboración del reporte mensual de gastos de ejecución para ser validado por la/el titular de la Dirección de Ingresos, a efecto del pago correspondiente a las/los notificadoras/es y/o ejecutoras/es fiscales;

**XII.** Nombrar enlaces ante las diferentes áreas del H. Ayuntamiento que nos permitan estar en constante comunicación con los asuntos relacionados del





**Programa Operativo Anual (POA);**

**XIII.** Previo acuerdo con la/él titular de la Subsecretaría de Finanzas, establecer convenios de pago en coordinación con las/los titulares de las Direcciones de Catastro y Predial e Ingresos, con contribuyentes que deseen pagar en parcialidades sus adeudos requeridos previamente;

**XIV.** Estar en constante coordinación con las/los titulares de las diferentes áreas generadoras de ingreso, a efecto de acordar lo relacionado con contribuyentes/es deudoras/es;

**XV.** Representar la Dirección ante toda clase de autoridades federales, estatales y Municipales; y, ante personas físicas o morales, en todos los casos exclusivamente en el ámbito de su materia y fuera de juicio; no podrá comprometer bienes ni recursos del Ayuntamiento o de la Dirección, ni contraer obligaciones a nombre de ellos;

**XVI.** Fomentar las relaciones de comunicación coordinación con las áreas generadoras de ingreso de este H. Ayuntamiento para reducir el alto índice de contribuyentes deudores;

**XVII.** Solicitar a las áreas generadoras de Ingresos de este H. Ayuntamiento los padrones de contribuyentes deudores con el fin de aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución de Impuesto Predial y de las Multas Administrativas;

**XVIII.** Mantener el orden y la disciplina en el área de trabajo;

**XIX.** Atender las quejas y reclamaciones de los ciudadanos; y

**XX.** Las demás que le señalen las disposiciones fiscales.

*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*





## CAPÍTULO XIII

### DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE AHORRO DE ENERGÍA.

**Artículo 29.-** Para ser titular de la Coordinación de Ahorro de Energía de se requiere:

- I. Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser originaria/o, o estar avecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- III. Contar con estudios mínimos de preparatoria y conocimientos necesarios en dichas materias;
- IV. No ser ministro de algún culto religioso o tener algún cargo político o partidista; y
- V. No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.

**Artículo 30.-** La/el titular de la Coordinación de Ahorro de Energía tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) en el que se describan sus actividades a desarrollar en el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Elaborar la propuesta para el anteproyecto de la Ley de Ingresos Municipales en el rubro de cobro de derecho por concepto de servicio de alumbrado público, su operación y mantenimiento;
- III. Proponer el programa de capacitación anual al personal adscrito a la Coordinación de Ahorro de Energía de acuerdo con el Programa Operativo Anual;





- IV. Ser enlace con la Comisión Federal de Electricidad, dependencias federales, estatales y municipales en materia de energía;**
- V. Revisión y análisis de la facturación por concepto de energía eléctrica que emite la Comisión Federal de Electricidad por los servicios municipales, de inmuebles y sistema de bombeo;**
- VI. Resolver las discrepancias existenciales entre el H. Ayuntamiento y la Comisión Federal de Electricidad relativo al consumo, facturación, pago, ajuste y contratación del servicio de suministro de energía eléctrica;**
- VII. Planear, elaborar y ejecutar los proyectos en materia de ahorro de energía en los servicios municipales, inmuebles y sistema de bombeo;**
- VIII. Solicitar y dar seguimiento a los contratos de altas y bajas de los servicios de energía eléctrica de los servicios municipales, inmuebles y sistemas de bombeo;**
- IX. Proponer los programas y acciones encaminadas al adecuado uso de la energía eléctrica, en los servicios municipales, inmuebles y espacios públicos;**
- X. Proponer con base a la normatividad oficial vigente las especificaciones técnicas para la adquisición de luminarias, lámparas y accesorios necesarios para cumplir con los programas de ahorro y uso eficiente de la energía;**
- XI. Dar seguimiento a las obras de electrificación que realiza el H. Ayuntamiento Municipal;**
- XII. Coordinar y ejecutar anualmente en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad el Censo de Alumbrado Público en la cabecera municipal y comunidades;**
- XIII. Realizar el reporte de altas y bajas de lámparas del alumbrado público a la**





Comisión Federal de Electricidad;

**XIV.** Vigilar, recomendar, proponer el uso adecuado, seguro y económico de las instalaciones eléctricas de los servicios públicos, inmuebles, parques y plazoletas del municipio;

**XV.** Otorgar, modificar, restringir, prorrogar, apercibir, prohibir o cancelar los permisos de conexión a las instalaciones de energía eléctrica propiedad del municipio;

**XVI.** Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Energía en los Servicios Públicos y edificaciones municipales;

**XVII.** Establecer las cuotas del "donativo por consumo de energía eléctrica", mediante el censo, medición y cálculo del gasto energético y su correspondiente relación con las tarifas del suministro de energía, en las conexiones permitidas a las instalaciones de los servicios públicos e inmuebles municipales; y

**XVIII.** Solicitar información a las unidades administrativas municipales relativas al consumo de energías de los servicios públicos, donación por concepto de energía, integración del cobro de alumbrado público en La ley de ingresos, así como la necesaria para integrar el Sistema de Gestión Energética Municipal.

## CAPÍTULO XIV

### DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 31.-** Para ser titular de la Dirección de Recursos Humanos se requiere:

**I.** Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;



- II. Ser originaria/o o estar avecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;**
- III. Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de administración, derecho o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias.**
- IV. No ser ministro/a de algún culto religioso o tener algún cargo político o partidista.**
- V. No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.**

**Artículo 32.-** La/el titular de la Dirección de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, regular, supervisar y evaluar la administración y desarrollo de los recursos humanos;**
- II. Elaborar y establecer las políticas, lineamientos y objetivos en la materia;**
- III. Coordinar planes estratégicos y programas de capacitación, especialización y profesionalización del personal, de manera conjunta con la Dirección de Capacitación y Formación;**
- IV. Brindar apoyo oportuno a las Secretarías y unidades de la Administración Pública Municipal;**
- V. Atender y conciliar las situaciones laborales generales con los sindicatos que los representan;**
- VI. Aplicar los procesos administrativos a las/los trabajadoras/es en coordinación con las secretarías y unidades de la Administración Pública Municipal;**
- VII. Elaborar de manera oportuna la nómina de personal de la administración pública**





municipal;

**VIII.** Revisar y aplicar las incidencias que remiten las dependencias del H. Ayuntamiento para su afectación en la nómina de la administración municipal;

**IX.** Elaborar la proyección del presupuesto de servicios personales (capítulo 1000) de la administración pública municipal;

**X.** Aplicar el presupuesto de egresos en materia de servicios personales, los cuales, la Secretaría, ministra sus recursos;

**XI.** Aplicar la normatividad jurídica vigente en materia de compatibilidad de empleos;

**XII.** Operar el sistema biométrico de registro de asistencia;

**XIII.** Atender y dar seguimiento al trámite para proporcionar la prestación del pago de marcha y el seguro institucional a los beneficiarios de las/los servidoras/es públicas/os finadas/os y/o incapacitados/os;

**XIV.** Realizar trámites para jubilación, pensión, retiro voluntario y liquidaciones;

**XV.** Elaborar y expedir oportunamente constancias y registros de servicios a las/los servidoras/es públicas/os que las soliciten;

**XVI.** Aplicar el descuento salarial correspondiente a las/los servidoras/es públicas/os que acumulen retardos y/o no se presenten a laborar a su centro de trabajo;

**XVII.** Emitir circulares y/o comunicados, sobre un tema o propósito específico, para transmitir información, instrucciones y decisiones de carácter obligatorio para las/los servidoras/es públicas/es, por instrucciones de la/él titular de la Presidencia

*[Firma manuscrita]*





Municipal;

**XVIII.** Implementar y actualizar la credencialización del personal;

**XIX.** Desarrollar la digitalización del sistema de control interno del archivo físico;

**XX.** Implementar el procedimiento de contratación de personal de nuevo ingreso, acorde con la normatividad en la materia;

**XXI.** Revisión y actualización del personal, acorde con la estructura orgánica aprobada vigente del H. Ayuntamiento;

**XXII.** Actualizar y aplicar los tabuladores de sueldos y salarios, vinculándolos al catálogo de puestos, con base a la política salarial autorizada por el Cabildo municipal;

**XXIII.** Coordinar y dar seguimiento al pago de los bonos autorizados en el Manual de Percepciones de los Servidoras/es Públicas/es del H. Ayuntamiento, así como el pago de estímulos por antigüedad laboral de las/los servidoras/es públicas/os administrativos y operativos de la administración pública municipal;

**XXIV.** Acordar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales del Trabajo, que establezcan y normen las relaciones laborales entre el municipio y los trabajadores;

**XXV.** Mantener actualizados todos los expedientes de los trabajadores;

**XXVI.** Así como otros que le confieran las autoridades superiores a su nivel jerárquico, como el residente municipal y el Secretario de finanzas y Administración;

**XXVII.** Las demás que le confiéran la normatividad aplicable a la materia.

*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*





## CAPÍTULO XV

### DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 33.-** Para ser titular de la Subdirección de Recursos Humanos se requiere:

- I. Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser originaria/o o estar avecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- III. Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de derecho, administración, economía o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias;
- IV. No ser ministro/a de algún culto religioso o tener algún cargo político o partidista, y
- V. No estar inhabilitada para desempeñarse en la administración pública.

**Artículo 34.-** La/el titular de la Subdirección de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar los curriculum vitae de las/los servidoras/es públicas/os de nuevo ingreso que desempeñarán sus funciones en el H. Ayuntamiento;
- II. Verificar físicamente que el personal adscrito se encuentre en sus respectivas áreas para el debido funcionamiento administrativo;
- III. Recepción de documentos y trámite para pago de beneficiarios de trabajadoras/es fallecidas/os (gastos funerarios, pago de marcha, proporcional de





aguinaldo, seguro de vida;

**IV.** Asistir y apoyar a la/él titular de la Dirección de Recursos Humanos en las mesas de trabajo para la atención de asuntos administrativos y laborales;

**V.** Planear, organizar y controlar el desarrollo de personal, de la Dirección de Recursos Humanos;

**VI.** Definir y establecer políticas, lineamientos y objetivos en materia de Administración de Recursos Humanos, así como el trámite de los movimientos de personal para su integración a la nómina del H. Ayuntamiento Municipal de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero;

**VII.** Brindar apoyo oportuno a las demás áreas y dependencias, en materia de administración de recursos humanos, para el procesamiento de nómina;

**VIII.** Rendir informes periódicamente al superior jerárquico, respecto del ejercicio de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos;

**IX.** Llevar el seguimiento de los asuntos de su competencia y de los que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos;

**X.** Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), con base en los requerimientos planteados por las dependencias y de acuerdo con las disponibilidades presupuestales; y

**XI.** Las demás que le confieren la Normatividad aplicable a la materia.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES**





**Artículo 35.-** Para ser titular de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, se requiere:

**I.** Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;

**II.** Ser originaria/o, o estar avecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;

**III.** Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias;

**IV.** No ser ministro/a de algún culto religioso o tener algún cargo político o partidista;

**V.** No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.

**Artículo 36.-** La/el titular de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Solicitar autorización la/él titular de la Secretaría las adquisiciones de material que, por su costo, no requieran de licitación;

**II.** Proponer y dar seguimiento ante el Comité de Adquisiciones, todas aquellas adquisiciones de bienes materiales y de servicios;

**III.** Realizar la contratación de adquisición, arrendamiento de bienes y servicios, previa autorización de su superior jerárquico y en observancia de las disposiciones aplicables;

**IV.** Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios de la administración pública municipal, otorgando el registro y, en su caso, refrendo a





aquellos proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en la ley; y

V. Atender los requerimientos de materiales de oficina y consumibles a las distintas Secretarías y unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 37.-** Para ser titular de la Dirección de Control Patrimonial se requiere:

I. Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;

II. Ser originario/a o estar vecindado/a en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;

III. Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, derecho o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias;

IV. No ser ministro/a de algún culto religioso o tener un cargo político o partidista; y

V. No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.

**Artículo 38.-** La/el titular de la Dirección de Control Patrimonial tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proteger el Patrimonio regulando su uso en forma racional;

II. Supervisar la preservación de los predios, fincas y espacios públicos, a fin de que se conserven en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;

*[Firma manuscrita]*





**III. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas de propiedad municipal, así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización, en coordinación con el área jurídica;**

**IV. Llevar y mantener actualizado el Registro;**

**V. Informar a la Secretaría de Finanzas y Administración, sobre la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;**

**VI. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio;**

**VII. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;**

**VIII. Coordinar sus actividades con la Primer Sindicatura para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes;**

**IX. Conservar en los expedientes correspondientes los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;**

**X. Informar a la Primer Sindicatura, al Órgano Interno de Control, a la Secretaría General y a la Secretaría de Finanzas y Administración, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;**

**XI. Informar, durante el mes de septiembre de cada año, a la Secretaría de Finanzas y Administración sobre el funcionamiento de su Dirección, así como de los**





movimientos que se hayan efectuado en el Patrimonio. Asimismo, debe informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del Municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en este;

**XII.** Establecer los mecanismos que faciliten el acceso a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;

**XIII.** Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el Patrimonio coordinándose para ello con el resto de las dependencias municipales;

**XIV.** Promover por conducto de las autoridades y dependencias municipales correspondientes, la regularización y titulación de los bienes inmuebles en favor del Municipio;

**XV.** Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;

**XVI.** Proporcionar a las dependencias municipales los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;

**XVII.** Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al dominio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;

**XVIII.** En coordinación con la Dirección de Cuenta Pública, mantener actualizado el Registro, conforme lo previsto en la normatividad de la materia y los mecanismos establecidos para ello;

**XIX.** Dar de baja, previa aprobación del pleno del Cabildo del Ayuntamiento, los bienes propiedad municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos





mínimos indispensables para la prestación del servicio y su incosteabilidad de rehabilitación; y

**XX.** Formular y actualizar trimestralmente el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento Constitucional de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

### **CAPÍTULO XVIII DE LOS REQUISITOS, LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTICULO 39.-** Para ser titular de la Dirección de Servicios Generales se requiere:

**I.** Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;

**II.** Ser originaria/o, o estar avecindada/o en el municipio cuando menos un año antes de su asignación;

**III.** Contar con estudio mínimo de licenciatura en administración/a, e ingeniería, arquitectura o tener práctica y conocimiento necesario en dicha dirección;

**IV.** No ser ministro/a de algún culto religioso o tener cargo político o partidista;

**VI.** Tener habilidades de comunicación y tiempo disponible;

**VII.** No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública; y

**VIII.** Tener habilidades de liderazgo, integridad y trabajo en equipo.

**Artículo 40.-** La/el titular de la Dirección de Servicios Generales tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar el programa operativo anual (POA), con base en los requerimientos planteados por las dependencias y de acuerdo a las disponibilidades presupuestales;





II. Realizar los eventos internos y externos con 3 días de anticipación, para poder verificar si se cuenta con el mobiliario que solicitan;

III. Contratar los servicios de mobiliario requeridos para los eventos que realiza la administración municipal, previa autorización del inmediato superior jerárquico;

IV. Coordinar, supervisar y atender los servicios de intendencia, mantenimiento preventivo y correctivo (percance que tengas las secretarías, dirección y el edificio del h. ayuntamiento municipal), de acuerdo al presupuesto asignado;

V. Proporcionar el apoyo logístico de los actos y eventos oficiales, así como aquellos solicitados y autorizados por la/ el titular de la presidencia municipal;

VI. Informar a la/el titular de la subsecretaría de administración sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la dirección, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones como servidores públicos.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**Artículo 41.-** Para ser titular de la Dirección de Capacitación y Formación Profesional se requiere:

I. Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;

II. Ser originaria/o, o estar avecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;

III. Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de Derecho, Administración o similar, así como tener práctica y conocimientos





necesarios en dichas materias;

**IV.** No ser ministro/a de algún culto religioso o tener algún cargo político o partidista.

**V.** No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.

**Artículo 42.** La/el titular de la Dirección de Capacitación y Formación Profesional tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Fomentar la capacitación y actualización de las/los servidoras/es públicas/os de la administración pública municipal;

**II.** Coordinar la implementación de las conferencias, talleres y demás eventos dirigidos a la capacitación de las/los servidoras/es públicas/os;

**III.** Implementar las acciones y estrategias que mejoren la capacitación desarrollo de las/los trabajadoras/es de la administración pública municipal;

**IV.** Proporcionar capacitación de inducción a los estudiantes prestadores de servicio social y prácticas profesionales; y

**V.** Informar a las/los titulares de la Subsecretaría de Administración y al Órgano de Control Interno, sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la unidad a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones como servidoras/es públicas/os.

## **CAPÍTULO XX**

### **DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE COMBUSTIBLES**

**Artículo 43.-** Para ser titular de la Coordinación de Combustibles de la Información se requiere:





- I. Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser originaria/o, o estar avecindada/o en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- III. Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de informática, ciencias de la información o tener práctica y conocimientos necesarios en dicha materia;
- IV. No ser ministra/o de algún culto religioso ni tener algún cargo político o partidista;
- V. No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.

**Artículo 44.-** La/el titular de la Coordinación de Combustibles tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, coordinar, dirigir la distribución y suministros de combustibles a las unidades automotrices destinadas al servicio público Municipal que integran el parque vehicular;
- II. Integrar las bitácoras de control y distribución de combustibles, debidamente requisitadas con las características de identificación del parque vehicular, áreas de adscripción y tipo de unidades;
- III. Solicitar a todos los responsables de las áreas administrativas y operativas que cuenten con unidades vehiculares asignadas, que reciban combustible presenten informe de actividades desarrolladas, así como bitácora fotográfica que deberá adjuntarse a las facturas para su comprobación;
- IV. Vigilar la distribución de las cantidades autorizadas de combustibles al parque





vehicular oficial, así como verificar el odómetro y el medidor de nivel de combustible, para un correcto rendimiento de la unidad automotriz. Esto encaminado en la aplicación de políticas de transparencia referente al ejercicio de los recursos públicos;

**V. Tramitar la facturación del consumo de combustibles en el periodo establecido de acuerdo con el convenio suscrito con el proveedor;**

**VI. Vigilar y supervisar que las facturas que amparan el consumo de combustible del periodo, estén debidamente autorizadas y selladas por las/los Secretarías/os y Directoras/es de las áreas responsables;**

**VII. Verificar que las facturas estén debidamente requisitadas fiscalmente y autorizadas, para remitirlas a la dirección de egresos para su programación y pago respectivo; y**

**VIII. Vigilar constantemente el monto del crédito con el objeto de evitar el corte del suministro.**

## **CAPÍTULO XXI**

### **DE LOS REQUISITOS, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 45.- Para ser titular de la Coordinación de Informática y Tecnologías de la Información se requiere:**

**I. Ser mexicana/o por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles;**

**II. Ser originario o estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;**





III. Contar con estudios mínimos de licenciatura preferentemente en los ramos de informática, ciencias de la información o tener práctica y conocimientos necesarios en dicha materia;

IV. No ser ministro/a de algún culto religioso ni tener algún cargo político o partidista, y

V. No estar inhabilitada/o para desempeñarse en la administración pública.

**Artículo 46.-** La/el titular de la Coordinación de Informática y Tecnologías de la Información tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover e instrumentar los programas y estrategias en tecnologías de información y comunicaciones de las secretarías y unidades administrativas;

II. Desarrollar, implementar y administrar los sistemas y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de las Secretarías y unidades administrativas;

III. Establecer los criterios en la materia, conforme a los objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

IV. Proporcionar el soporte técnico y asistencia a usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones de las Secretarías y unidades administrativas;

V. Administrar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones, establecer los criterios para administrar las licencias de uso de programas de cómputo de las secretarías y unidades administrativas, y

VI. Definir, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## CAPÍTULO XXII DE LAS RELACIONES LABORALES

**Artículo 49.** Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus servidoras/es públicas/os, se regirán por la Ley número 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, la Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados Descentralizados del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 50.** Las violaciones a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas, conforme a lo dispuesto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, la Ley número 760 de Responsabilidades Política, Civil y Penal de los servidores públicos del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración del Honorable Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, aprobado con anterioridad, así como todas aquellas disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

**Tercero.** Remítase el presente Reglamento para su publicación en la Gaceta Electrónica Oficial Municipal.

**Cuarto.** Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los





Bravo, Guerrero a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.



**PRESIDENCIA**

**DR. GUSTAVO ALARCÓN HERRERA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO**  
**DE CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO.**



**LIC. AXEL CAMPOS MARTINEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**del Ayuntamiento**

**INTEGRANTES DEL H. CABILDO MUNICIPAL:**

**C. GUSTAVO ALARCÓN HERRERA.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C. JACARANDA ARGENTINA SOLÍS GUERRERO.**  
**PRIMERA SÍNDICA PROCURADORA.**

**C. JONATHAN IBÁÑEZ RIVERA**  
**SEGUNDO SÍNDICO PROCURADOR.**





**C. MARÍA ADELA HERRERA DE LA O.**  
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE  
Y ECOLOGÍA.

**C. VÍCTOR HUGO SOTO MARTÍNEZ.**  
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

**C. MIRIAM ORTEGA JIMÉNEZ.**  
REGIDORA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.

**C. ERNESTO FRANCO PÉREZ**  
REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

**C. DIANA NATIVIDAD CARBAJAL SÁNCHEZ.**  
REGIDORA DE GOBERNACIÓN, COMERCIO Y ABASTO.

**C. LIZETH GUADALUPE CALVO SOBERANIS.**  
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

**C. PAVEL RAYMUNDO CASARRUBIAS SÁNCHEZ.**  
REGIDOR DE HACIENDA.

**C. NAHOMY NICOLE CAMBRAY VALDEZ.**  
REGIDORA DE ASISTENCIA Y BIENESTAR SOCIAL.

**C. BLANCA ESTHELA NAVA PERALTA.**  
REGIDORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MUJER.

**C. ALEJANDRO ANWAR PERALTA CRUZ.**  
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS.

**C. BEATRIZ ADRIANA MILLÁN MORALES.**  
REGIDORA DE DESARROLLO RURAL.

**C. SULI YANET BELLO SUAREZ.**  
REGIDORA DE SALUD.



