



CHILPANCINGO DE LOS BRAVO

Capital de Cultura y Progreso 2021-2024

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DICIEMBRE, 2021.

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	2 de 25

CONTENIDO

	Página
I. PRESENTACIÓN.....	3
II. OBJETIVO DE LA GUÍA.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
V. CONCEPTOS BÁSICOS.....	8
VI. RESPONSABLES.....	9
VII. DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.....	10
1. Beneficios.....	10
2. Etapas.....	11
VIII. DE LA ELABORACIÓN.....	12
1. Componentes del documento.....	12
2. De contenido.....	13
2.1 Portada.....	15
2.2 Índice de Trámites.....	16
2.3 Índice de Servicios.....	17
2.4 Cédula.....	18
2.5 Instructivo de llenado.....	20
IX. LA VALIDACIÓN.....	23
X. LA PUBLICACIÓN.....	24
XI. LA ACTUALIZACIÓN.....	25

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario <small>Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional</small>	Mtro. Erick Javier García Ocampo <small>Titular del Órgano de Control Interno Municipal</small>	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez <small>Presidenta Constitucional Municipal</small>

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	3 de 25

I. PRESENTACIÓN

La mejora de la gestión pública es una de las acciones prioritarias para los nuevos gobiernos, la cual representa un instrumento para hacer más fácil la gestión de los ciudadanos ante las instituciones gubernamentales, así como impulsar la renovación operativa en el Sector Público y contribuir a la mejora de la realización de trámites y prestación de servicios.

Por ello, el Órgano de Control Interno, en cumplimiento a las atribuciones conferidas a través de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, ha elaborado el Manual de Trámites y Servicios del Gobierno Municipal, el cual se constituye como un instrumento práctico que permite a la ciudadanía conocer la información administrativa y normativa necesaria relacionada con los trámites y servicios que las dependencias y entidades ofrecen, incorporando aspectos de calidad y eficiencia.

Por lo anterior, se formula la presente **“Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Trámites y Servicios”**, la cual integra los diferentes criterios y especificaciones para la elaboración de dicho manual, como es el nombre, área responsable, requisitos, costos, dirección, tiempo de respuesta y fundamento jurídico.

Dicho Manual consta de dos apartados en las que se presentan los trámites y servicios de las distintas áreas del Gobierno Municipal, los cuales cuentan con información necesaria debidamente requisitada a través de cédulas por cada una de las áreas responsables de facilitar el trámite o servicio.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	4 de 25

El objetivo principal es contar con una herramienta útil e integral para el público en general, a fin de que pueda informarse acerca de los requisitos que deberá cumplir para realizar un trámite o servicio ante una dependencia de la Administración Pública Municipal, asegurar el cabal cumplimiento de la normatividad vigente, y brindarle certidumbre jurídica, evitando así que se exijan trámites o requisitos innecesarios a los ciudadanos para fomentar la transparencia en los mismos.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	5 de 25

II. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, los elementos técnicos necesarios para elaborar e integrar el Manual de Trámites y Servicios, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos, con el propósito de brindar a la ciudadanía información útil, veraz y eficiente.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	6 de 25

III. ALCANCE

La elaboración, actualización y publicación del Manual de Trámites y Servicios corresponde a todas las áreas contempladas como parte del Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, que realicen trámites y ofrezcan servicios.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	7 de 25

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.**

Artículo 243, fracción XXIV: Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Gro.**

Artículo 40, fracción XXIV: Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	8 de 25

V. CONCEPTOS BÁSICOS

- **APM:** Administración Pública Municipal.
- **Enlace:** Persona designada oficialmente por el titular de la institución para la recopilación de la información desde su inicio hasta su conclusión.
- **Guía Técnica:** Documento rector que contiene los conceptos y procesos a seguir para la elaboración del manual.
- **Institución:** Dependencias, entidades y demás órganos del Gobierno Municipal.
- **Manual de Trámites y Servicios:** es un documento que está diseñado para la consulta de empresas, servidores públicos y ciudadana en general, que desean informarse sobre los Trámites y Servicios del Gobierno Municipal, mismo que favorece el acercamiento entre la ciudadanía y las instituciones gubernamentales.
- **OCIM:** Órgano de Control Interno Municipal.
- **Servicio:** Toda aquella acción que realiza un particular ante la autoridad para obtener un beneficio, iniciar procedimiento o una consulta sin que medie alguna obligación.
- **Trámite:** Por trámite se entiende cualquier solicitud o entrega de información que las personas hagan ante una dependencia u organismo, ya sea para cumplir con una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	9 de 25

VI. RESPONSABLES

Para la integración de la información del Manual de Trámites y Servicios, se trabajará de forma coordinada entre:



La integración y actualización de la información es **responsabilidad de la institución**, desde su inicio hasta la conclusión.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	10 de 25

VII. DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

1. BENEFICIOS

Para los Ciudadanos:

- Optimiza tiempo al evitar traslados y visitas reiteradas a las diferentes oficinas del Gobierno Municipal.
- Reduce el costo derivado de la búsqueda de información sobre trámites.
- Elimina la discrecionalidad de las autoridades en sus resoluciones.
- Brinda seguridad jurídica a los ciudadanos, al impedir que para la tramitación se le requiera mayor información sobre un trámite o servicio.
- Mantiene una interacción con el usuario, a través de asesorías y consultas que las dependencias pueden resolver por correo electrónico o vía telefónica.

Para la Administración Pública Municipal:

- Facilita la identificación de los procesos de trabajo de las instituciones.
- Sirve como punto de partida para los esfuerzos de reingeniería de procesos y simplificación de trámites y servicios.
- Coadyuva a las campañas en contra de la corrupción del gobierno municipal.
- Coadyuva con el control interno institucional.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	11 de 25

2. ETAPAS



ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	12 de 25

VIII. DE LA ELABORACIÓN

1. COMPONENTES DEL DOCUMENTO

El Manual de Trámites y Servicios, se encuentra integrado por:

I. Portada
II. Contenido
III. Presentación
IV. Marco Jurídico – Administrativo
V. Índice de Trámites y Servicios
VI. Cédulas de Trámites y Servicios

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	13 de 25

2. DEL CONTENIDO

En este apartado se describe cada uno de los componentes que conforman el Manual de Trámites y Servicios a efecto de uniformar la presentación del documento.

- **Portada.**

La portada constituye la carátula del Manual de Trámites y Servicios, la cual da a conocer los datos indispensables, siendo los siguientes:

- Logotipo institucional.
- Nombre del documento, junto con el nombre oficial de la Dependencia, Entidad y Organismo.
- Fecha de elaboración.

- **Contenido.**

Este rubro corresponde a lo que comúnmente se denomina índice, en el cual se deberá observar de forma general la información que compone el documento y en qué página se localiza.

- **Presentación**

Sección en donde se explica qué es el Manual de Trámites y Servicios, el propósito y la necesidad de mantenerlo vigente. Puede contener un mensaje de alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	14 de 25

La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible y habrá de elaborarse en un máximo de dos cuartillas.

- **Marco Jurídico-Administrativo**

En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de los trámites y servicios que contempla en el manual.

- **Índice de Trámites y Servicios**

La redacción de los trámites y servicios deben de iniciar primero con la relación de los trámites y estos deben de estar ordenados en orden alfabético, y posteriormente todos los servicios de igual manera en orden alfabético.

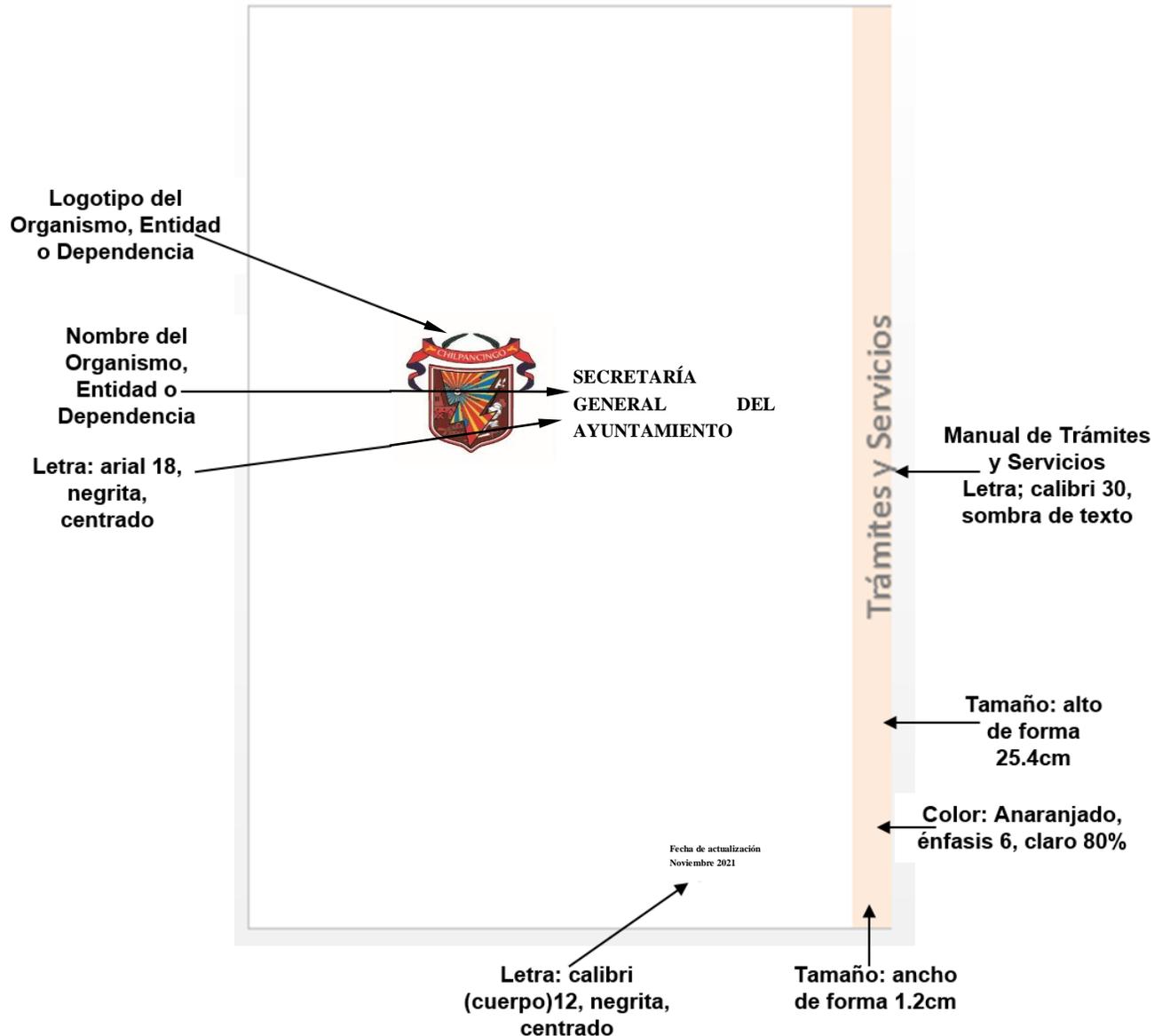
- **Cédulas de Trámites y Servicios**

Después del índice se deben colocar las cédulas primero las correspondientes a los trámites y enseguida las de los servicios según el orden que se le asigne y esas deben de estar debidamente requisitadas como se muestra en los siguientes formatos.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	15 de 25

2.1 PORTADA



ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página 16 de 25

2.2. ÍNDICE TRÁMITE

N°	Trámites	Pág.
1	Gestión para el Registro Constitutivo como Asociación Religiosa	12
2	Solicitud de Aviso de Actos de Culto Público Extraordinario Fuera de los Templos	14
3	Gestionar la Autorización para la Transmisión o Difusión de Actos de Culto Religioso Extraordinario a través de Medios Masivos de Comunicación de Impreso	16
4	Gestión de Declaratoria de Procedencia e inscripción de inmuebles Propiedad de las Asociaciones Religiosas	18
5	Aviso de Apertura de Templos o Locales Destinados al Culto Público por parte de las Iglesias, Agrupaciones o Asociaciones Religiosas	21
6	Trámite de la Constancia del Carácter de Ministro de Culto	23
7	Gestión de Otorgamiento de Opinión sobre Internación y/o Legal Estancia de Ministros de Culto o Asociados Religiosos de Origen Extranjero	25
8	Recepción de Documentos para la Toma de Nota para la Modificación al Interior de las Asociaciones Religiosas	27
9	Solicitud de Opinión Favorable del Ejecutivo Estatal para Compraventa de Cartuchos Deportivos, de Fuego Central, de Alto Poder, Industriales, de Salva y demás Artículos Conectados con el Ramo de la Armería	29
10	Solicitud de Opinión Favorable del Ejecutivo Estatal para la Compra, Almacenamiento y Consumo de Sustancias Químicas para la Fabricación, Almacenamiento y Venta de Artículos Pirotécnicos	31
11	Solicitud de Opinión Favorable del Ejecutivo Estatal para la Compra y Consumo de Material Explosivo en la Industria de la Minería y la Construcción	33
12	Solicitud de Opinión Favorable del Ejecutivo Estatal para Realizar Peleas de Gallos y Carrera de Caballos	35
13	Solicitud de Opinión Favorable del Ejecutivo Estatal para el Registro de Clubes o Asociaciones de Caza, Tiro y Pesca	37
14	Constancia de Propiedad	39
15	Constancia de No Propiedad	40
16	Certificado de Libertad de Gravamen	41
17	Inscripción de Apeo y Deslinde	42
18	Búsqueda de Testamento	43

Trámite
Letra: Calibri
12, cursiva

Página: Pág.
Letra: Calibri
12, cursiva

Número de Secuencia N°
Letra: Calibri
12, cursiva

Número consecutivo de los trámites, colocar mayúsculas en las palabras relevantes
Letra: Calibri (Cuerpo)
12

Número de página en la que inicia el formato del trámite
Letra: Calibri (Cuerpo)
12

Índice
Letra: Calibri 30

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	17 de 25

2.3. ÍNDICE DE SERVICIO

N°	Servicios	Pág.
1	Atención a Conflictos Suscitados por Motivos Religiosos	140
2	Realización de Cursos Talleres en Materia Religiosa	142
3	Gestión de Apoyo a las Iglesias	143
4	Información sobre Estadísticas Religiosas	144
5	Realización de Cursos-Taller Regionales y Difusión de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento	145
6	Presentación de Medios de Impugnación en Materia Civil y Familiar	146
7	Asesoría a Legal en 2ª Instancia Penal en las Salas Regionales del H. Tribunal Superior de Justicia	147
8	Asesoría y Patrocinio en Materia Civil y Familiar	148
9	Asesoría Legal y Patrocinio en las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común	149
10	Asesoría Legal en Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal	150
11	Asesoría Legal en Juzgados Mixtos de Paz	151
12	Asesoría en Juicios en Materia Familiar	152
13	Asistencia en Juicios en Materia Civil	153
14	Asistencia en Juicio de Amparo en Materias Civil y Familiar	154
15	Asistencia en Juicios de Amparo en Materia Penal	155
16	Búsqueda de Testamento	156
17	Autorización de Folios para Protocolo Abierto	157
18	Autorización de Libro de Control de Folios	158
19	Autorización de Libro de Certificaciones Fuera de Protocolo	159
20	Autorización de Libro de Protocolo Cerrado	160

Índice

Número de Secuencia N°
Letra: Calibri 12, cursiva

Número consecutivo de los servicios, colocar mayúsculas en las palabras relevantes
Letra: Calibri (Cuerpo) 12

Servicio
Letra: Calibri 12, cursiva

Página: Pág.
Letra: Calibri 12, cursiva

Número de página en la que inicia el formato del trámite
Letra: Calibri (Cuerpo) 12

Índice
Letra: Calibri 30

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	18 de 25

2.4. CÉDULA

1	Gestión para el Registro Constitutivo como Asociación Religiosa	2	Trámite (X) Servicio ()
	Unidad administrativa donde se presta el trámite		
3	Dirección General de Normatividad y Gestión		
	Información general del trámite		
4	Este trámite lo pueden realizar cuando la iglesia o agrupación religiosa cuente con una antigüedad por lo menos de 5 años, en los cuales realizo actividades religiosas de culto público y deseen adquirir personalidad jurídica, este trámite cuenta con una vigencia indefinida.		
	Persona a quien va dirigido		
5	A los órganos de representación de la Iglesia y Agrupaciones Religiosas		
	Requisitos		
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito libre dirigido al Director General de Asociaciones Religiosas, en el cual se solicite el registro constitutivo como asociación religiosa, suscrito por los integrantes del órgano de representación. 2. Propuesta de denominación que en ningún caso deberá ser igual a la de alguna asociación religiosa registrada 3. Domicilio que tendrá la asociación religiosa, el cual deberá de estar dentro del territorio nacional 4. Relación de los bienes inmuebles que en su caso utiliza, posee o administra, señalando su situación jurídica, así como los que pretendan aportar para integrar su patrimonio como asociación religiosa 5. Para el caso de bienes inmuebles propiedad de la nación, se deberá informar la denominación, ubicación, uso al que estará destinado y nombre del encargado del inmueble 6. En caso de relacionar bienes inmuebles susceptibles de integrar el patrimonio como asociación religiosa, se deberá informar la ubicación, características, superficie, medidas y colindancias, uso actual y al que será destinado 7. Relación de representantes, quienes deberán ser mexicanos y mayores de edad 8. Relación de asociados, quienes deberán ser mayores de edad 9. Relación de las personas que integran sus órganos de gobierno, (dirección y administración) 10. Relación de los ministros de culto 11. En su caso, señalar a las personas autorizadas para oír y recibir todo tipo de notificaciones 		

Secretaría General de Gobierno

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	19 de 25

7	Domicilio		
	Boulevard René Juárez Cisneros número 62 Colonia Ciudad de los Servicios, Edificio Norte 2º piso, Palacio de Gobierno C.P. 39075, Chilpancingo Guerrero.		
8	Ubicación	9	Tiempo de respuesta
	Ver mapa de ubicación		3 meses y de acuerdo a las políticas que rigen a la dependencia que se turne la solicitud
10	Teléfono	11	Horario
	01 (747) 47 1 99 40 Ext. 6805		Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 horas
		12	E-mail
			nelsonradilla@hotmail.com
13	Costo	14	Lugar de pago
	Gratuito		No aplica
		15	Formato
			Disponible en la página de Internet de la Dirección General de Asociaciones Religiosas de la SEGOB
		16	Documento que genera
			Registro constitutivo que lo acredita como asociación religiosa
17	Fundamento jurídico		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público 3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433 4. Convenio de Coordinación en materia Religiosa Federación-Estado, suscrito el 23 de marzo de 2000 		
18	Observaciones		
	Para realizar el trámite, es responsabilidad del usuario cubrir todos los requisitos descritos en este apartado		

Secretaría General de Gobierno

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	20 de 25

2.5. INSTRUCTIVO DE LLEVADO

No.	COMPONENTES
1	Nombre el trámite o servicio (se sugiere que este sea un nombre corto que permita su fácil identificación durante las etapas de elaboración y revisión del mismo, deberá de llenar en mayúsculas y minúsculas), letra Calibri (Cuerpo) 11, negrita y centrado.
2	Marcar con una (X) si es trámite o servicio, según los conceptos anteriormente mencionados.
3	Unidad Administrativa donde se realiza el trámite: colocar el nombre del área responsable de la operatividad del trámite o servicio.
4	Información general del trámite: Redactar de manera breve y concisa de lo que trata el trámite o servicio y los beneficios que se obtienen al realizarlos.
5	Indicar el tipo de persona a quien va dirigido el trámite o servicio o en su caso el tipo de beneficiario.
6	Los requisitos deben describirse de manera numerativa los documentos que se requieren, así como la descripción especificaciones que debe de contener dichos documentos y el número de copias o ejemplares que se requieran.
7	<p>El domicilio es el lugar físico donde el ciudadano se presentar a realizar su trámite, la dirección debe describirse como se muestra continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la calle: Poner el nombre completo de la calle, ejemplo: Boulevard René Juárez Cisneros, resaltando con letra mayúscula los nombres propios Los números de la oficina, local o establecimiento deben de expresarse con la abreviación No., por ejemplo No. Interior 8, No. Exterior 14. El nombre de la Colonia debe iniciar con letra mayúscula y resaltando los nombres propios iniciando la primera letra con mayúscula. En caso de ser edificio institucional redactar de la siguiente manera nombre

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	21 de 25

No.	COMPONENTES						
	<p>del edificio, posteriormente el número de piso con apostrofe y la palabra piso, Ejemplo: Edificio Sur 2º piso.</p> <p>e. El código postal debe ser abreviado como se muestra a continuación ejemplo: C.P. 39060.</p> <p>f. El nombre del municipio donde se encuentra ubicado la institución que realiza el trámite o servicio, resaltar las iniciales de los nombres propios con mayúscula.</p> <p>g. Ubicación quitar del formato.</p>						
8	<p>Tiempo de respuesta debe estar sujeto a lo establecido en sus lineamientos, debiendo indicar el tiempo desde que entregan la documentación o solicitud del trámite o servicio, hasta el día que esta es entregada al ciudadano, especificando el número de días y si estos son hábiles o naturales.</p>						
9	<p>El número telefónico deben describirlo como se muestra a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="618 1056 1187 1199"> <thead> <tr> <th>Clave LADA</th> <th>Número local</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(747)</td> <td>47 1 00 00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(747) 47 1 00 00</td> </tr> </tbody> </table> <p>En caso de tener conmutador agregar el número de extensión ejemplo: 01 (747) 47 1 00 00 Ext. 1234, abreviando la palabra extensión.</p>	Clave LADA	Número local	(747)	47 1 00 00	(747) 47 1 00 00	
Clave LADA	Número local						
(747)	47 1 00 00						
(747) 47 1 00 00							
10	<p>El horario lo deben de marcar primero los días y posteriormente el horario de inicio y termino atención utilizando el formato de 24 horas, y abreviando la palabra horas, ejemplo: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 hrs.</p>						
11	<p>El e-mail a utilizar de preferencia debe ser institucional, en caso de no contar crear uno con el nombre o parecido nombre del trámite o servicio, se debe de monitorear constantemente para dar respuesta inmediata a las solicitudes recibidas.</p>						
13	<p>Se debe de indicar el costo de los trámites y servicios con el signo de pesos \$ y marcando los centavos como se muestra en el siguiente ejemplo: \$100.00, en</p>						

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	22 de 25

No.	COMPONENTES
	caso de ser no tener un costo colocar la palabra gratuito.
14	Es importante que se indique el lugar y dirección en donde se realizara el pago del trámite o servicio.
15	El formato a utilizar debe de estar adjunto al formato o en su caso indicar la ubicación en donde se puede consultar.
16	En el apartado del documento que genera se debe de colocar el nombre del documento y este tiene que tener relación con el nombre del trámite o servicio.
17	<p>En el campo de disposición jurídica se deberá ingresar el nombre completo de la disposición, en mayúsculas y minúsculas que da origen al trámite esta deberá en la mayoría de los casos encontrarse en una ley o en un reglamento, redactándose en de la siguiente manera: Artículo, Párrafo, Inciso, Fracción, Letra, Número, u cualquier otro seguido de la referencia correspondiente.</p> <p>Ejemplos: Artículo 20 Artículo 30, párrafo III Artículo 120 bis, fracción X Nombre del documento jurídico</p>
18	En el apartado de las observaciones debe colocar aquella información adicional que complemente la realización del trámite o servicio y que no fue mencionada en los puntos anteriores, con la finalidad de dar puntual cumplimiento y contribuir a transparentar la información de la dependencia.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	23 de 25

IX. LA VALIDACIÓN

Para que el documento adquiera validez oficial las instituciones deberán remitir el anteproyecto al Órgano de Control Interno Municipal, a efecto de que la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional, revise y valide sobre el apego a los lineamientos de la presente Guía.

La revisión y validación están sujetos a la revisión previa del documento, que en algunos casos va antecedido de observaciones, las cuales tendrán que ser atendidas mediante el comunicado respectivo emitido por el Órgano de Control Interno Municipal a la institución que corresponda.

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	24 de 25

X. LA PUBLICACIÓN

Una vez efectuada la validación del Manual de Trámites y Servicios se da inicio con la publicación del mismo, dicha actividad será responsabilidad del Órgano de Control Municipal, así como de cada una de las instituciones.

Este Órgano de Control Municipal tendrá la responsabilidad de realizar la publicación del documento en su página oficial.

Las instituciones realizarán la publicación en su página oficial en los apartados siguientes:

- a) **Sección de Trámites ubicado en su página principal.** La publicación se realizará a través de la cuenta del administrador de contenidos.

- b) **Sección de Información Pública de Oficio.**

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal

 	Órgano de Control Interno Municipal Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Fecha de emisión	Diciembre 2021
	Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Trámites y Servicios	Página	25 de 25

XI. LA ACTUALIZACIÓN

Con el propósito de contar con un documento actualizado, el Órgano de Control Interno Municipal solicitará semestralmente y mediante oficio a las instituciones la información más reciente de los Trámites y Servicios.

Asimismo, las instituciones deberán enviar a este Órgano de Control Interno Municipal por medio de un oficio dirigido al Titular, las actualizaciones correspondientes en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del requerimiento, en caso de que los trámites y servicios no hayan registrado modificación alguna, en el oficio se notificará que no existen cambios en el documento y que la información continua vigente

Para identificar los cambios realizados, las instituciones deberán señalar en color azul las actualizaciones registradas como se muestra:

Declaración de Situación Patrimonial			
Unidad administrativa donde se presta el trámite		Trámite (X) Servicio ()	
Subcontraloría de Normatividad Jurídica, Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial			
Información general del trámite			
Recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados de las dependencias y entidades de la Administración Centralizada y Paraestatal, del Poder Judicial, de los Tribunales del Trabajo y de lo Contencioso Administrativo del Estado, Comisión de Derechos Humanos, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero n° 674, mediante el Sistema Electrónico Declaranet Guerrero (www.guerrero.gob.mx/declaranet). La información que contiene el Sistema Declaranet Guerrero, se encuentra clasificada como confidencial en términos de lo dispuesto en los artículos 39, 40 fracciones I y II, 41 fracciones I y II, de la Ley n° 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y en el punto trigésimo de los lineamientos y criterios Generales para la Clasificación y Desclassificación de la Información Reservada y Confidencial de los Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.			
Persona a quien va dirigido			
Servidores públicos			
Requisitos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial 2. Celebrar el convenio de condiciones de uso con la Contraloría General del Estado para que sea generada la clave personal de acceso que se integra por nombre de usuario (RFC) y una contraseña 3. Presentar copia de la credencial elector (FE) o alguna identificación oficial 4. Presentar copia de su nombramiento ó último recibo de pago 			
Domicilio			
Palacio de Gobierno, Edificio Norte, 1° piso Boulevard René Cisneros N° 62, C.P. 39075 Col. Ciudad de los Servicios, Chilpancingo Guerrero			
Ubicación		Tiempo de respuesta	
Ver mapa de ubicación		3días	
Teléfono	Horario	E-mail	
01(747) 47-1-97-00 extensión 9696	9:00 a 15:00 y 18:00 a 20:30	declaranet@guerrero.gob.mx	
Costo	Lugar de pago	Formato	Documentos que genera
Gratuito	No aplica	Se llena un formulario al momento de realizar el trámite para obtener la clave al Sistema Electrónico Declaranet Guerrero	Acuse de validación y declaración de situación patrimonial del servidor público

Información actualizada marcada en color azul.

ELABORÓ Lic. Carlos Alberto Salgado Nazario Titular de la Unidad de Modernización Administrativa y Seguimiento Institucional	Vo. Bo. Mtro. Erick Javier García Ocampo Titular del Órgano de Control Interno Municipal	AUTORIZÓ Lic. Norma Otilia Hernández Martínez Presidenta Constitucional Municipal
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------