H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.

CUENTA PÚBLICA EJERCICIO FISCAL 2025

NUMERAL 4.7.12.

NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA (MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO, BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, MANUAL DE CONTABILIDAD, MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN QUE MUESTRE LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES); ANEXANDO, ADEMÁS:

A) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

B) EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU DIFUSIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

CHILAPA RENACE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027
CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: MGP-APM-CA-01	**Revisión: 1**
Fecha de aprobación: **19 de mayo de 2025**	**Páginas: 431**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mayra Itzel Casarrubias Hernández Secretaria General	**Lic. Juan Luis Altamirano Fino** Titular del Órgano de Control Interno Municipal	**Profa. Mercedes Carballo Chino** Presidenta Municipal Constitucional

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. PRESIDENCIA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 5
OBJETIVOS 6
MARCO NORMATIVO 7
ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 12
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 13
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA 25
INSTANCIA TENICA DE EVALUACIÓN 31
DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF 33
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL DIF 37
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD JURIDICA DEL DIF 47
DIRECCIÓN OPERATIVA DEL DIF 53
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN 70
SECRETARÍA PARTICULAR 76
SECRETARÍA TÉCNICA 78
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 80
SECRETARÍA GENERAL 88
REGISTRO CIVIL MUNICIPAL 101
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS 107
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL 115
PROCURADURIA DE BARRIOS, COLONIAS Y FRACCIONAMIENTOS 123
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN 127
ADMINISTRACION DEL MERCADO 137
OFICIALÍA MAYOR 143
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 147
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES 165
COORDINACIÓN DE INFORMATICA 169
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL 173
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS 185
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO 192
COORDINACION DE TOPOGRAFIA Y MAQUINARIA 198
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN 202
COORDINACIÓN DE PROYECTOS 208
COORDINACIÓN DE CONTROL, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO 210
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA 212
CONTRALORÍA INTERNA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL 220
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL 239

PRESENTACIÓN

La Profa. Mercedes Carballo Chino, Presidenta Municipal Constitucional del municipio Chilapa de Álvarez, Guerrero, a través del Órgano de Control Interno Municipal, para un adecuado desempeño de las funciones de todos los servidores públicos de la Administración Municipal, ha tenido a bien expedir el presente Manual General de Procedimientos, que establece de manera clara el desarrollo de las actividades de las áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal, buscando siempre brindar una atención de calidad a la ciudadanía.

El Manual General de Procedimientos es un instrumento de trabajo que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas que facilita el cumplimiento de las funciones, siendo una herramienta básica que permitirá conocer el desarrollo de los procedimientos de las diferentes áreas, para garantizar que los servicios sean de calidad.

DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL MUNICIPAL 261
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y RESCATE 278
COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES 293
CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 299
SECRETARÍA DE LA MUJER 303
UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA 309
SECRETARIA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL 313
INSTITUTO DEL DEPORTE 319
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 326
DIRECCION DE DIVERSIDAD E INCLUSION SOCIAL 335
DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD 339
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 343
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL 347
DIRECCIÓN DE GANADERÍA 349
DIRECCIÓN DE AGRICULTURA 355
SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS 361
SECRETARÍA DE SERVIDIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 369
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 371
DIRECCION DE CAPAC 373
DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIA 385
COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO 389
COORDINACIÓN DE RELLENO SANITARIO 391
COORDINACIÓN DE ÁREAS VERDES 393
COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL 395
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR 397
ADMINISTACIÓN DEL PANTEÓN 399
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 403
INSTITUTO DE CULTURA 407
DIRECCIÓN DE TURISMO 4133
DIRECCIÓN DE ARTESANIAS 4211
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL Y MIGRANTES 4311

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

OBJETIVOS

Contar con un documento, que integre la información sistemática y ordenada, que permita guiar a los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Púbica Municipal en el desarrollo de los procesos administrativos y operativos que se desarrollan, que facilite la capacitación del personal, la inducción de nuevos empleados, y que permita tener una mejor comunicación y coordinación entre las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones que integran esta honorable institución, contribuyendo a mejorar mejora el despeño de la gestión administrativa, la atención a la ciudadanía y la calidad en los servicios públicos.

Define cómo se realizan las tareas:

Especifica los pasos exactos, la secuencia y los responsables de cada actividad.

Establece estándares:

Asegura que todas las tareas se realicen de manera consistente y con la misma calidad, independientemente de quién las ejecute.

Facilita la inducción de nuevos empleados:

Permite a los nuevos colaboradores aprender rápidamente las tareas y procedimientos de la organización.

Mejora la comunicación:

Facilita la comunicación entre diferentes departamentos y áreas de la organización al establecer un lenguaje común y un flujo de trabajo claro.

Aumenta la eficiencia:

Reduce errores, retrabajos y tiempo de ejecución al estandarizar los procesos.

Sirve como herramienta de control:

Permite monitorear el cumplimiento de los procedimientos y detectar posibles áreas de mejora.

Reduce la dependencia de personas:

Disminuye el riesgo de que el conocimiento de los procesos se concentre en una sola persona.

MARCO NORMATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Código Fiscal de la federación.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 420.
- Código Fiscal Municipal Número 152.

Leyes

- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Bienes Nacionales.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Ley de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Expropiación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Inclusión para las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Pesca y Acuacultura sustentables.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Vida Silvestre.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley General para la Prevención y Gestión de los Residuos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- Ley Número 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero
- Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas delEstado de Guerrero.
- Ley Número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.
- Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley Número 130 de Ingresos para el Municipio de Chilapa de Álvarez del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero.
- Ley Número 375 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores delEstado de Guerrero.
- Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de Guerreronúmero 280.
- Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la información Pública delEstado de Guerrero.
- Ley Número 478 de Justicia para Adolescentes del Estado de Guerrero.
- Ley Número 593 de Aprovechamiento y Gestión de Residuos del Estado deGuerrero.
- Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley número 214 para Prevenir, Combatir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Guerrero.
- Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 517 para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas y para la

Protección, Atención y Asistencia de las Víctimas, Ofendidos y Testigos de estos Delitos en el Estado de Guerrero.

- Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.

Reglamentos

- Reglamento de Actividades Comerciales de la Tenencia de la Vía Pública delMunicipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
- Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública.
- Reglamento de la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la InformaciónPública Gubernamental
- Reglamento de la ley General de Protección Civil.
- Reglamento de Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de Mercados y Tianguis Populares para el Municipio de Chilapade Álvarez, Guerrero.
- Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Reglamento interior de la secretaría de los migrantes y asuntos internacionales
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Publica, Transito y Protección Civil Municipal.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos para el Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
- Reglamentos Municipales de los Servicios Públicos

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo número 002/2011 por el que se establecen los lineamientos para regular el uso de la fuerza y armamento oficial de la Policía Estatal de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil del Gobierno del Estado de Guerrero.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa 3×1 paramigrantes, para el ejercicio fiscal 2022.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa de apoyoa deudos de fallecidos en el extranjero.

- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa de atención a jornaleros agrícolas, para el ejercicio fiscal 2022.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa proyectos productivos en comunidades con mayor población migrante para el ejerciciofiscal 2022.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Acuerdo que crea la Procuraduría de la Defensa de los Derechos de la Mujer.
- Acuerdo que faculta a las Agencias del Ministerio Público del fuero común especializadas en delitos sexuales, para conocer de los delitos de violencia familiar y amplía su ámbito territorial.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federaly su Anexo Único.
- Acuerdo que Transforma a las Coordinaciones de Gestión Interna y Estructuras Equivalentes de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada en Delegaciones Administrativas.

Otros ordenamientos

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
- Convenio de Coordinación y Colaboración con el Gobierno del Estado deGuerrero a través de la CAPASEG (Programa de Agua Limpia).
- Decreto de la Promulgación de la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
- Decreto de Promulgación de la Convención sobre los derechos del niño.
- Decreto por el que se reforma el artículo 3. transitorio, del decreto por el quese reformaron los Artículos 30, 32 y 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las personas adultas mayores.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Lineamientos para la operación del fondo de apoyo a migrantes.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparenciay Acceso a la Información Pública.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- NOM-015-semarnat/sagarpa-2007.- Que establece las especificaciones

técnicas de uso de fuego en terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.

- NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en loscentros de trabajo.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- Programa Estatal por Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres Guerrerenses.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 1. Presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses	
Nombre del procedimiento:	Control y actualización de la presentación de la situación de declaración patrimonial de los servidores públicos de la Administración Municipal.
Objetivo del procedimiento:	Cumplir con las obligaciones de transparencia, al poner a disposición del público en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos
Frecuencia:	Declaración de Modificación (Anual), Declaración Inicial (Dentro de los 60 días siguientes al iniciar el cargo, Declaración por Conclusión (Dentro de los 60 días siguientes al terminar el empleo cargo o comisión)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Solicitud del listado a la Dirección de Recursos Humanos de los Servidores Públicos que deberán presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su versión completa o simplificada, de inicio, modificación o conclusión.	Titular del Órgano de Control Interno	Listado de servidores públicos
2	Notificar por oficio a los servidores públicos, el requerimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en el se indican los plazos y formas de entrega.	Auxiliar Administrativo	Oficio de notificación
3	Recepción y revisión de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	Auxiliar Administrativo	Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses
4	¿La Declaración de Situación Patrimonial tiene errores? Si/No	Titular del Órgano de Control Interno / Auxiliar Administrativo	Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses
5	Si tiene errores, se le pide al servidor público corregirlos.	Titular del Órgano de Control Interno / Auxiliar Administrativo	

6	Si no tiene errores se recibe en físico y digital la declaración de situación patrimonial y de intereses	Titular del Órgano de Control Interno / Auxiliar Administrativo	Acuse de recibido
	Fin del procedimiento		

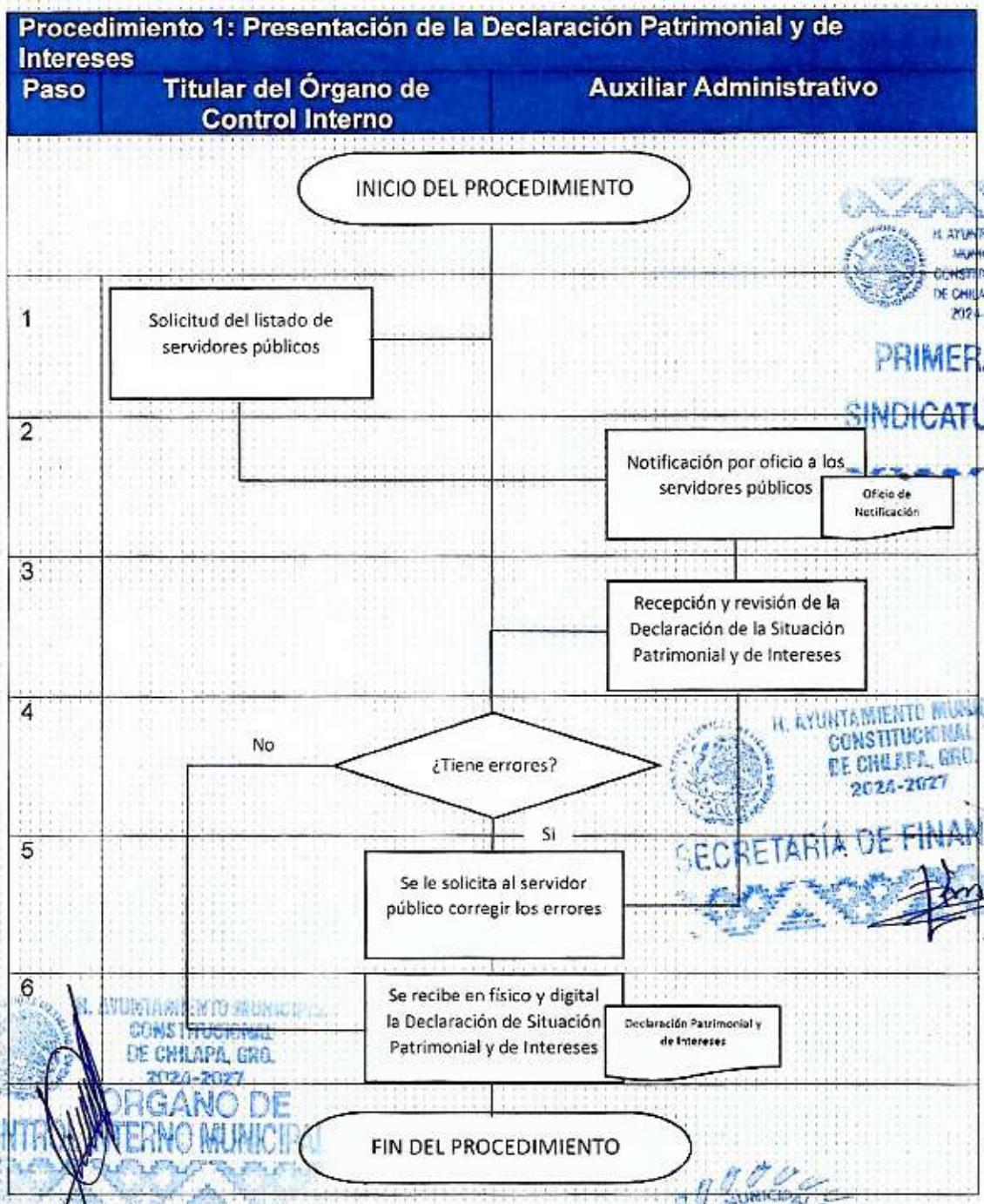
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO.

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO.

Procedimiento 2. Atención y seguimiento a quejas y denuncias	
Nombre del procedimiento:	Atención y seguimiento a quejas y denuncias en contra de los servidores públicos que integran la Administración Municipal.
Objetivo del procedimiento:	Establecer mecanismos de control, para la atención de las quejas y denuncias recibidas por los ciudadanos, respeto a la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de su cargo.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de quejas o denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal, por parte de la ciudadanía o de alguna autoridad. Ya sea de forma personal (verbal), mediante oficio (escrita), por medios electrónicos (correo o página web oficial) o por los buzones de quejas.	Titular del Órgano de Control Interno	Queja o Denuncia
2	¿La queja o denuncia cuenta con los elementos necesarios para iniciar la investigación administrativa? Si/No	Unidad Investigadora	Queja o Denuncia
3	Si no cuenta con los elementos necesarios se desecha elaborando un acta circunstanciada.	Unidad Investigadora	Acta circunstanciada
4	Si cuenta con los elementos se emite el Acuerdo de Inicio de Investigación Administrativa y se da inicio con los trabajos de investigación.	Unidad Investigadora	Acuerdo de Inicio de Investigación
5	Se le notifica el Acuerdo de Inicio de Investigación Administrativa al servidor público presuntamente responsable y se le solicita presentar las pruebas e información justificativa dentro del plazo establecido.	Unidad Investigadora	Oficio de notificación de inicio de investigación administrativa
6	Se lleva a cabo el análisis de las pruebas e información recabada.	Unidad Investigadora	
7	¿Existen elementos jurídicos suficientes para iniciar el	Unidad Investigadora	

	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS)? Si/No		
8	En caso de no existir elementos jurídicos suficientes para iniciar el Procedimiento Administrativo se elabora el Acta de Cierre y Archivo y se notifica al servidor público y al denunciante la improcedencia del inicio delprocedimiento administrativo.	Unidad Investigadora	Acta de Cierre y Archivo
9	En caso de contar con elementos jurídicos suficientes, se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se turna a la Unidad Substanciadora para continuar con el procedimiento administrativo.	Unidad Investigadora	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
	Fin del procedimiento		

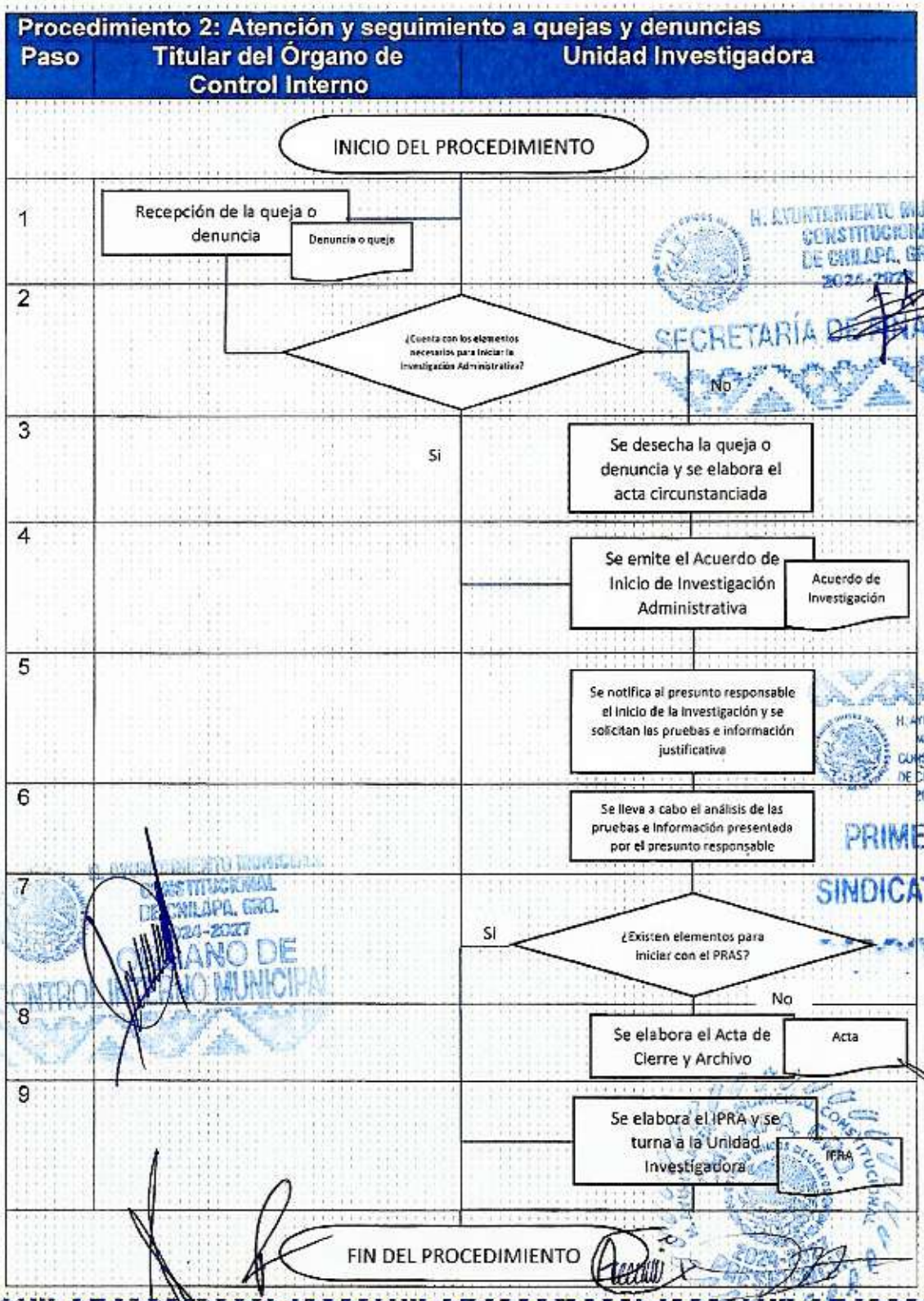
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 3.	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria
Nombre del procedimiento:	Sancionar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas
Objetivo del procedimiento:	Implementar mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se elabora el Acuerdo de Radicación (Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa)	Unidad Substanciadora	Acuerdo de Radicación
2	Se elabora y se notifica el Emplazamiento al presunto responsable para audiencia inicial (10-15 días hábiles después de la notificación, se cita a las partes con 72 horas de anticipación)	Unidad Substanciadora	Oficio (Citatorio)
3	Se lleva a cabo la Audiencia inicial, en donde el presunto responsable declara por escrito o verbalmente y ofrece pruebas. También los terceros pueden declarar u ofrecer pruebas.	Unidad Substanciadora	Acta Circunstanciada
4	Inicia la etapa de admisión y desahogo depruebas.	Unidad Substanciadora	Acuerdo Probatorio
5	Etapa de alegatos (cinco días comunes)	Unidad Substanciadora	Acuerdo de Cierre dealegatos
6	Se dicta resolución 30 días después del cierre de instrucción (posible prórroga de 30 días más)	Unidad Substanciadora	Cierre de Instrucción
7	Se notifica la resolución dentro de los 10 días hábiles siguientes de manera personal al presunto responsable.	Titular del Órgano de Control Interno	Oficio de Notificación
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

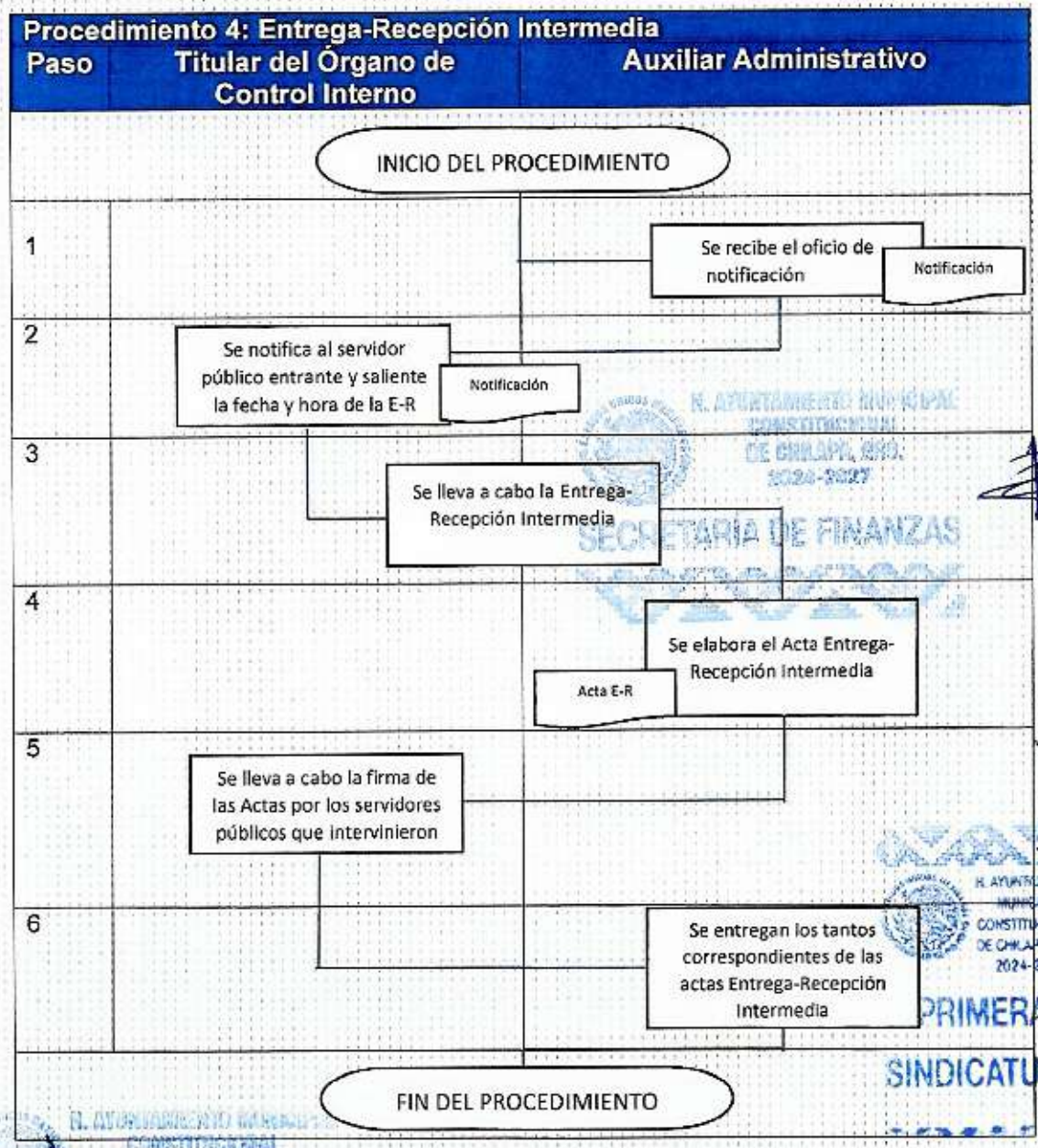
Procedimiento 3: Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria		
Paso	**Titular del Órgano de Control Interno**	**Unidad Substanciadora**
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1		Se elabora el Acuerdo de Radicación → Acuerdo de Radicación
2		Se elabora y se notifica el Emplazamiento al presunto responsable → Emplazamiento
3		Se lleva a cabo la audiencia inicial → Acta circuntanciada
4		Inicia la etapa de admisión y desahogo de pruebas → Admición de Pruebas
5		Etapa de alegatos → Alegatos
6		Se dicta resolución → Resolución
7		Se notifica la resolución al presunto responsable → Notificación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento 4.	Entrega-Recepción Intermedia
Nombre del procedimiento:	Proceso entrega recepción intermedia de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal
Objetivo del procedimiento:	Transferir la responsabilidad de un servidor público a otro que recibe y acepta desempeñar el cargo conferido para dar continuidad al trabajo de gobierno.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe el oficio de notificación por partede la Secretaría General donde informa el cambio de titular en la Unidad Administrativa para que se programe la Entrega-Recepción intermedia.	Auxiliar Administrativo	Oficio de notificación
2	Se notifica a los servidores públicos entrante y saliente, el día y la hora en que se llevara a cabo la Entrega-Recepción intermedia y la documentación correspondiente que deben presentar.	Titular del Órgano de Control Interno	Oficio de notificación
3	Se lleva a cabo la Entrega-Recepción Intermedia de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Órgano de Control Interno.	Titular del Órgano de Control Interno / Auxiliar Administrativo	
4	Se elaboración del acta Entrega-Recepción intermedia y se anexa la documentación generada durante el proceso.	Auxiliar Administrativo	Acta Entrega-Recepción Intermedia
5	Se lleva a cabo la firma del acta Entrega-Recepción intermedia.	Titular del Órgano de Control Interno	Acta Entrega-Recepción Intermedia
6	Se entrega un tanto del acta al servidor público saliente, un tanto del acta a servidor público entrante y un tanto a la Secretaria General.	Auxiliar Administrativo	Acta Entrega-Recepción Intermedia
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



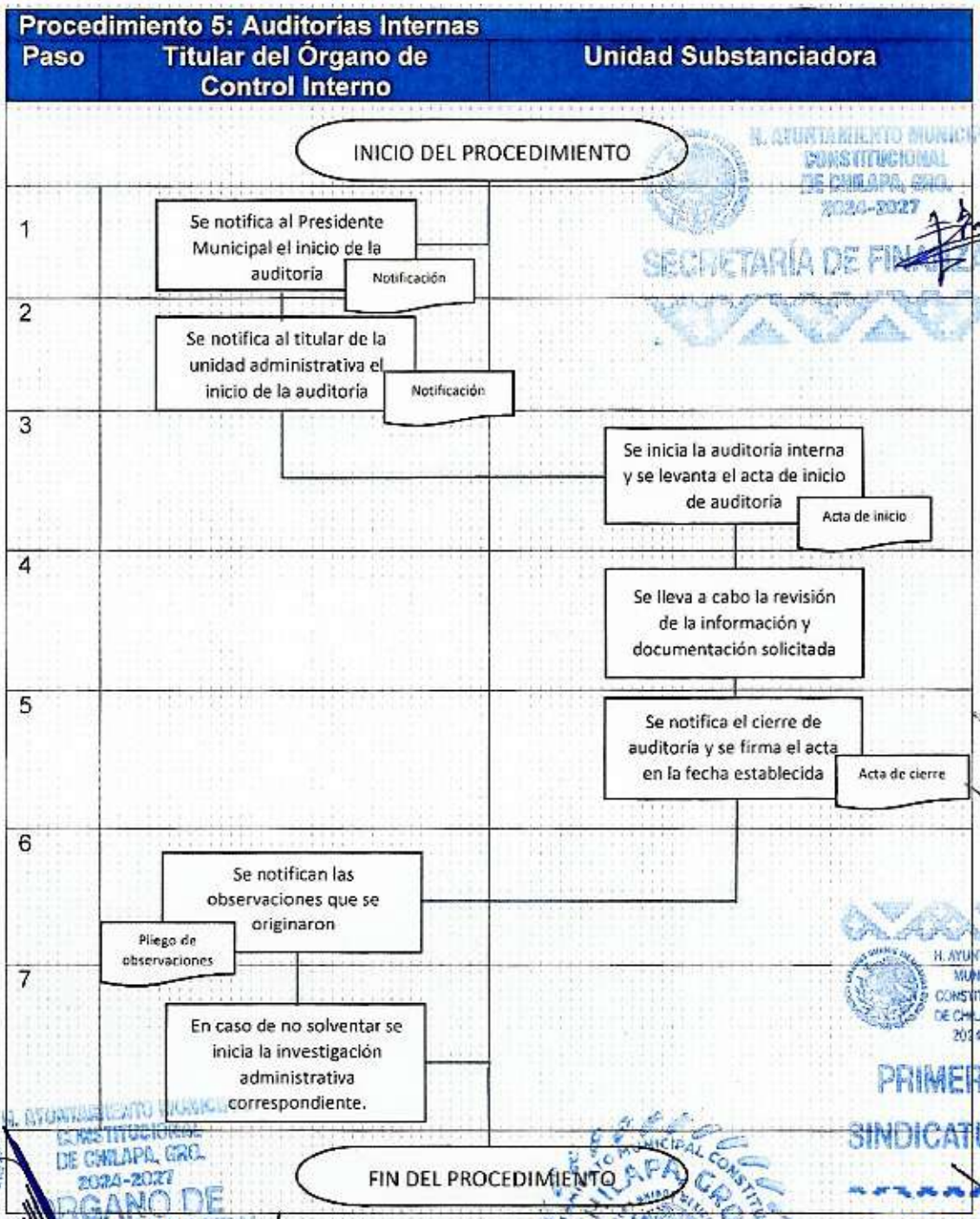
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 5. Auditorías Internas	
Nombre del procedimiento:	Auditorías internas con el propósito de revisar las áreas del H. Ayuntamiento, para determinar las medidas correctivas necesarias.
Objetivo del procedimiento:	Facilitar la medición de eficacia de la administración de los recursos y el cumplimiento de metas de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Chilapa de Álvarez, Gro.
Frecuencia:	Anual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se notifica al Presidente Municipal el inicio de las auditorías internas de acuerdo al Programa Anual de Auditorias y Revisiones.	Titular del Órgano de Control Interno	Oficio de notificación
2	Se notifica a los titulares de las áreas involucradas la fecha de inicio de auditoría.	Titular del Órgano de Control Interno	Oficio de notificación
3	En la fecha acordada, se inicia a los trabajos de auditoría, se levanta el acta de inicio y se solicita la información y documentación correspondiente.	Unidad de Auditoría	Acta de inicio de auditoría
4	Se lleva a cabo la revisión de la información y documentación solicitada.	Unidad de Auditoría	
5	Se notifica el cierre de auditoría y se lleva a cabo la firma del acta de cierre.	Unidad de Auditoría	Acta de cierre de auditoría
6	Se notifican las observaciones que se originaron de la auditoría y se otorga un plazo para su solventación.	Titular del Órgano de Control Interno	Acta Entrega-Recepción Intermedia
7	En caso de no solventar se notifica el inicio de la investigación administrativa correspondiente.	Titular del Órgano de Control Interno	Oficio de notificación
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
CHILAPA RENACE

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

Procedimiento 1. Difusión de información en PNT y en la Página Web Municipal.	
Nombre del procedimiento:	Carga y publicación de información por las áreas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Página Web Municipal.
Objetivo del procedimiento:	Garantizar el acceso a información pública generada por el gobierno municipal, conforme a lo establecido en la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información
Frecuencia:	Trimestral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Elaboración de oficio para solicitar a las áreas administrativas la información de los artículos 81, 82 y 85 la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información.	Director.	Oficio.
2	Entrega de oficios a los servidores públicos titulares de las áreas administrativas.	Director y Auxiliar Administrativa.	Acuse de recibido.
3	Recepción de la información requerida a las diferentes áreas.	Director y auxiliar administrativa.	Acuse de entrega
4	Análisis y revisión de información entregada por las áreas administrativas.	Director.	
5	Carga de información en la página Web Municipal para generar los links.	Auxiliar Administrativa.	
6	Entrega de links a las áreas para cargar los formatos Excel en Plataforma Nacional de Transparencia.	Director.	Listado de las fracciones con los links.
7	Recepción del acuse de carga de los formatos Excel cargados en plataforma nacional por las áreas administrativas, en formatos impreso y digital.	Director y Auxiliar Administrativa.	Acuse de carga.
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1. Difusión de información en PNT y en la Página Web Municipal.

Paso	Director	Auxiliar Administrativo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Solicitud de información a las Áreas Administrativas	Oficio
2	Entrega de oficios a las Áreas Administrativas	Acuse de entrega
3	Recepción de información en oficina.	Acuse de entrega
4	Análisis y revisión de información.	
5		Carga de información en la página Web.
6	Entrega de links a las áreas.	Listado de links
7	Recepción del acuse de carga	Acuse de carga
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento 2. Contestación y seguimiento de solicitudes de manera física o por medios electrónicos.	
Nombre del procedimiento:	Contestación y seguimiento de requerimientos de información pública de manera impresa y digital.
Objetivo del procedimiento:	Cumplir con las obligaciones de transparencia, atendiendo solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCOP.
Frecuencia:	Diaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de solicitudes de información y/o de derechos ARCOP., de manera física o por medios electrónicos.	Director.	Acuse de recibido
2	Análisis y clasificación de información (Acceso Público/ Datos Personales).	Director	
3	Solicitud de información a las áreas que generan la información.	Auxiliar Administrativa.	Oficio.
4	Recepción de información solicitada a las áreas administrativas.	Auxiliar Administrativa.	Oficio.
5	Contestar requerimiento de información al solicitante.	Director	Acuse de carga o de recibido.
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2. Contestación y seguimiento de solicitudes de manera física o por medios electrónicos.

Paso	Director	Auxiliar Administrativo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Recepción de solicitudes de información y/o de derechos ARCOP.	Acuse de recibido
2	Análisis y clasificación de información.	
3		Solicitud de información a las áreas Oficio
4		Recepción de información solicitada a las áreas administrativas. Oficio
5	Contestar requerimiento de información al solicitante. Oficio	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 3. Elaboración de instrumentos de planeación a corto y mediano plazo.	
Nombre del procedimiento:	Formulación del Plan Municipal de Desarrollo Municipal, del Programa Operativo Anual.
Objetivo del procedimiento:	Contar con instrumentos de planeación que definan los metas, objetivos y estrategias para el desarrollo del municipio, que contenga las principales políticas y lineas de acción que el gobierno municipal debe implementar para elaborar sus Programas Operativos Anuales.
Frecuencia:	Trienal, anual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Elaboración de un diagnóstico participativo considerando aspectos sociales, económicos, ambientales y de infraestructura del municipio.	Director	Oficio Plan de Desarrollo Municipal
2	Mesas de trabajo por temas con las diferentes áreas administrativas del ayuntamiento, autoridades comunales y sectores sociales civiles.	Director y Auxiliar administrativa.	Registro de asistencia
3	Requerimiento a las áreas administrativas de programas, actividades y acciones a desarrollar durante la Administración Pública.	Director	Oficio
4	Se somete a análisis, discusión y aprobación en su caso, de cabildo municipal, el contenido del Plan de Desarrollo Municipal.	Director	Acta de Sesión de Cabildo
5	Planeación de los indicadores que se tienen que realizar por año y de las acciones que permitan cumplir con lo expuesto en el Plan de Desarrollo Municipal.	Director	POA
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3. Elaboración de instrumentos de planeación a corto y mediano plazo.

Paso	Director	Auxiliar Administrativo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Elaboración de un diagnóstico participativo de municipio. — Oficio, PDM	
2	Mesas de trabajo por temas con las diferentes áreas administrativas. — Registro de asistencia	
3	Requerimiento a las áreas administrativas de programas, actividades y acciones. — Oficio	
4	Se somete a análisis, discusión y aprobación en su caso, de cabildo municipal. — Acta de Sesión de Cabildo	
5	Planeación y elaboración de los indicadores que se tienen que realizar por año (POA). — Oficio, POA	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE [illegible]
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

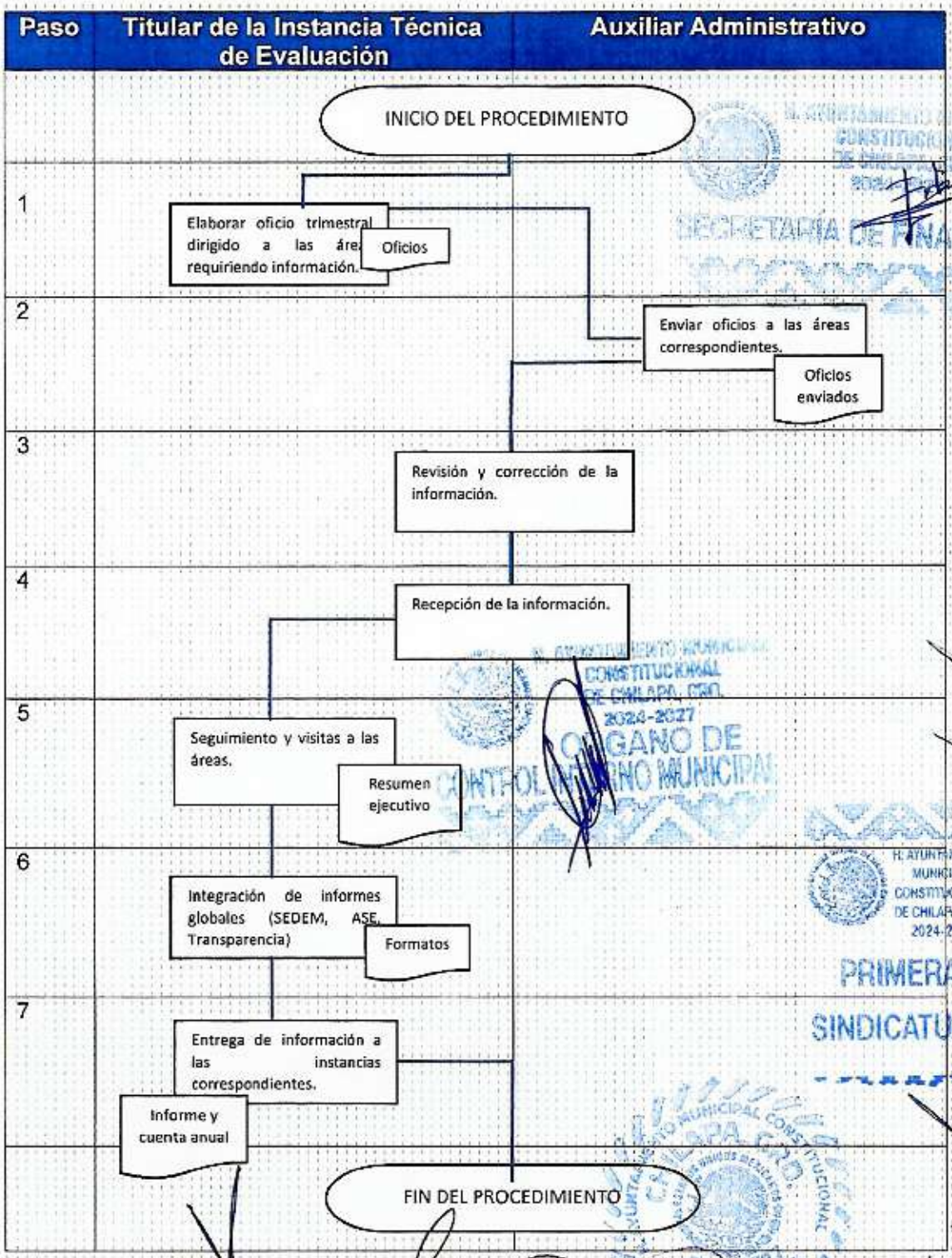
INSTANCIA TENICA DE EVALUACIÓN

Procedimiento 1. Sistema de Evaluación al Desempeño	
Nombre del procedimiento:	Sistema de Evaluación al Desempeño y Programa Anual de Evaluación.
Objetivo del procedimiento:	Realizar estrategias institucionales y enfocadas a resultados basadas en el PAE 2025, que coadyuven al logro de las metas y objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 y el en POA de todas y cada una de las unidades administrativas
Frecuencia:	Todo el año.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Elaborar oficio trimestral, semestral y anual a las áreas requiriendo la información correspondiente a las actividades realizadas durante el periodo solicitado.	Titular de la Instancia Técnica de Evaluación	Oficios
2	Enviar oficio a las áreas correspondientes	Auxiliar Administrativo	Oficios Enviados
3	Revisión y corrección de la información presentada por las áreas para su validación cumpliendo con la normativa vigente.	Titular y Auxiliar administrativo	Revisión recepción información solicitada
4	Recepción de la información en tiempo y forma.	Titular y Auxiliar Administrativo	Informes trimestrales
5	Seguimiento mediante visitas a las áreas.	Titular de la Instancia Técnica de Evaluación	Resumen ejecutivo
6	Integración de informes globales con la información ya recepcionada (Auditoría Superior del Estado y Transparencia).	Titular de la Instancia Técnica de Evaluación	Formatos
7	Entrega de información a las instancias correspondientes (SEDEM: Semestral, ASE:Anual y Transparencia: Trimestral), de acuerdo a la normativa vigente de cada una de ellas, cumpliendo en tiempo y forma.	Titular de la Instancia Técnica de Evaluación	Oficios, formatos, para integrar el informe semestral y la cuenta pública
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF

Procedimiento 1. Apoyar y fomentar la adecuada alimentación de las familias chilapeñas	
Nombre del procedimiento:	Apoyar y fomentar la adecuada alimentación de las familias chilapeñas.
Objetivo del procedimiento:	Brindar atención alimenticia a personas en situación pobreza y de vulnerabilidad a través de comedores con alimentos de calidad, higiene y atención digna.
Frecuencia:	Diario (de lunes a viernes de 9:00 a 13:00, sábados de 9:00 a 12:00 hrs. en comedor DIF) (y de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Sábados de 9:00 a 12:00 hrs. En comedor mesón)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Planeación del menú semanal, variando diariamente las comidas y control de insumos que son utilizados durante la semana	Auxiliar administrativo	Listado de variedad de platillos e insumos
2	Elaboración de alimentos con higiene y calidad a bajo costo en DIF y gratuitos en el comedor del Mesón	Personal encargado	
3	Servicio de alimentos en comedores DIF y Mesón	Personal encargado	Lista de asistencia
4	Supervisión, coordinación, dotación de insumos y atención de necesidades del área	Directora General	
	Fin del procedimiento		

SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
CHILAPA RENACE

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Apoyar y fomentar la adecuada alimentación de las familias chilapeñas

Paso	Directora General	Auxiliar Administrativo	Personal Encargado
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1		Listar los insumos necesarios para las comidas de la semana	Listado de platillos e insumos
2			Elaborar las comidas designadas por día
3			Servicio de alimentos a los comensales
		Lista de asistencia	
4	Supervisión y atención de necesidades del área		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

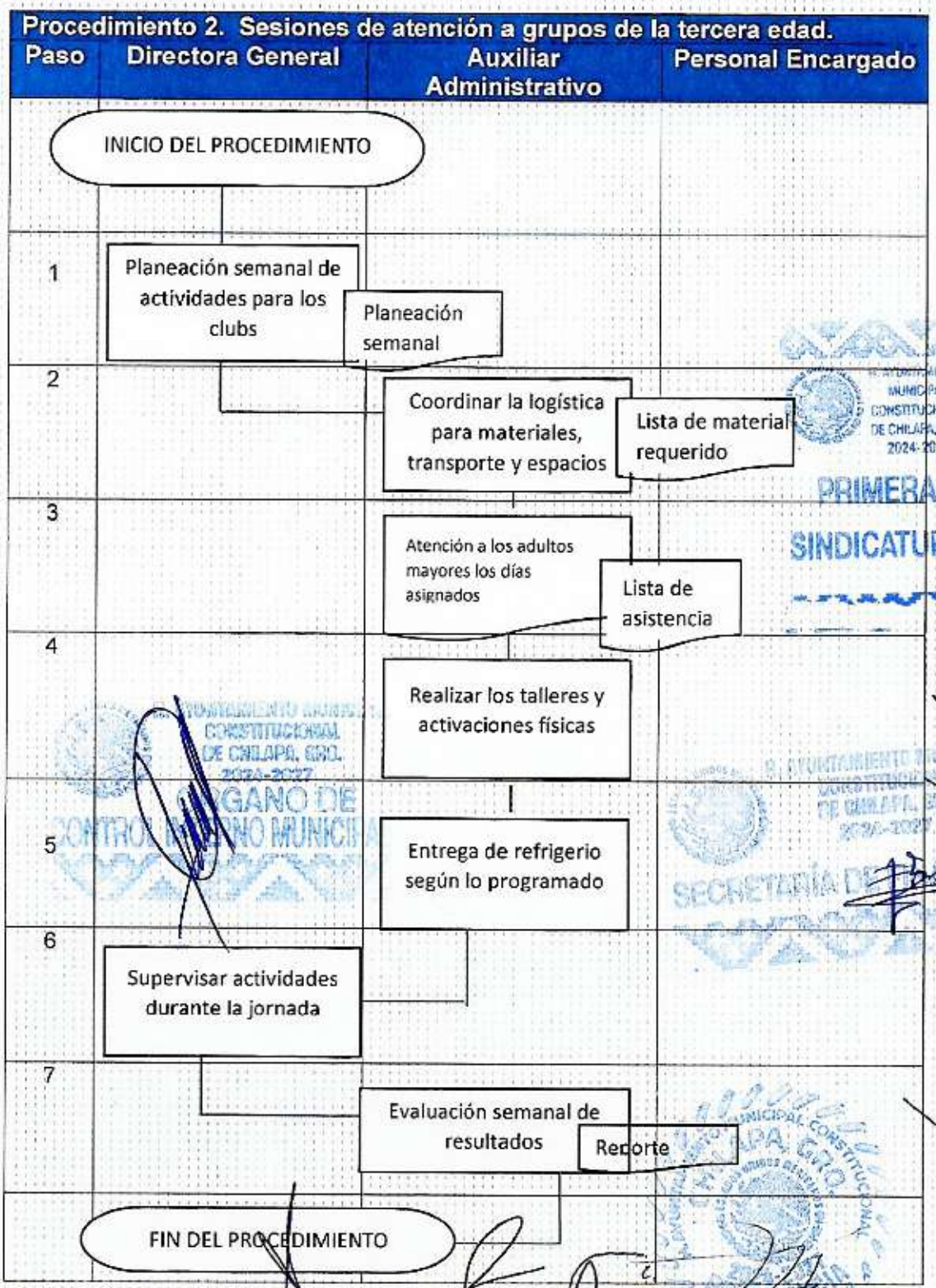
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARIA DE FINANZAS
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 2. Sesiones de atención a grupos de la tercera edad.	
Nombre del procedimiento:	Sesiones de atención a grupos de la tercera edad.
Objetivo del procedimiento:	Brindar atención integral a los adultos mayores mediante talleres, actividades recreativas, culturales y de convivencia que fomenten su bienestar físico y emocional.
Frecuencia:	Semanal: martes, miércoles, jueves y viernes en un horario de 10:00 a 13:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento.		
1	Planeación semanal de actividades a desarrollar, por los clubs de la tercera edad, de nuestro municipio.	Directora General.	Planeación semanal.
2	Coordinación, logística, materiales, transporte y espacios, para llevar a cabo dichas sesiones	Auxiliar Administrativo.	Lista de material requerido
3	Recepción y atención a los adultos mayores en los días asignados.	Auxiliar Administrativo	Lista de asistencia.
4	Realización de talleres, manualidades y activaciones físicas y recreativas según el cronograma de actividades.	Auxiliar Administrativo	
5	Entrega de refrigerio o desayuno según lo programado.	Auxiliar Administrativo	
6	Supervisión de actividades y acompañamiento durante la jornada.	Dirección General.	
7	Evaluación semanal de resultados y retroalimentación.	Auxiliar administrativo.	Reporte semanal.
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL DIF

Procedimiento 1. Asistencia Alimentaria	
Nombre del procedimiento:	Asistencia Alimentaria dirigido a personas en situación de vulnerabilidad nutricional, específicamente a personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
Objetivo del procedimiento:	Contribuir a la mejora de la economía familiar y la calidad de vida de la población en situación vulnerable, mediante la entrega de despensas con alimentos básicos, priorizando a personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, personas sin ingresos y familias de escasos recursos.
Frecuencia:	Mensual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe documentación de solicitudes para la realización del nuevo padrón de asistencia alimentaria de manera individual o grupal	Encargados del área de asistencia social	
2	Se ingresan los datos de los beneficiarios al programa otorgado por el DIF Estatal	Encargados del área de asistencia social	
3	Se gestiona ante la oficina de asistencia alimentaria del DIF Estatal el apoyo del programa	Encargados del área de asistencia social	
4	La oficina de DIF Estatal confirma las cantidades de despensa que se le dará al municipio	Área de asistencia alimentaria del DIF Estatal	Circular
5	Los encargados de almacén se ponen en contacto con el DIF municipal para acordar fecha de entrega del programa	Área de asistencia alimentaria del DIF estatal	Recibos de entrega

6	El municipio firma y recoge la despensa para posteriormente hacer una programación de entrega a los beneficiarios	Encargados del área de asistencia social	
7	Cada beneficiario adscrito al padrón recibe su apoyo	Encargados del área de asistencia social	
	Fin del procedimiento		

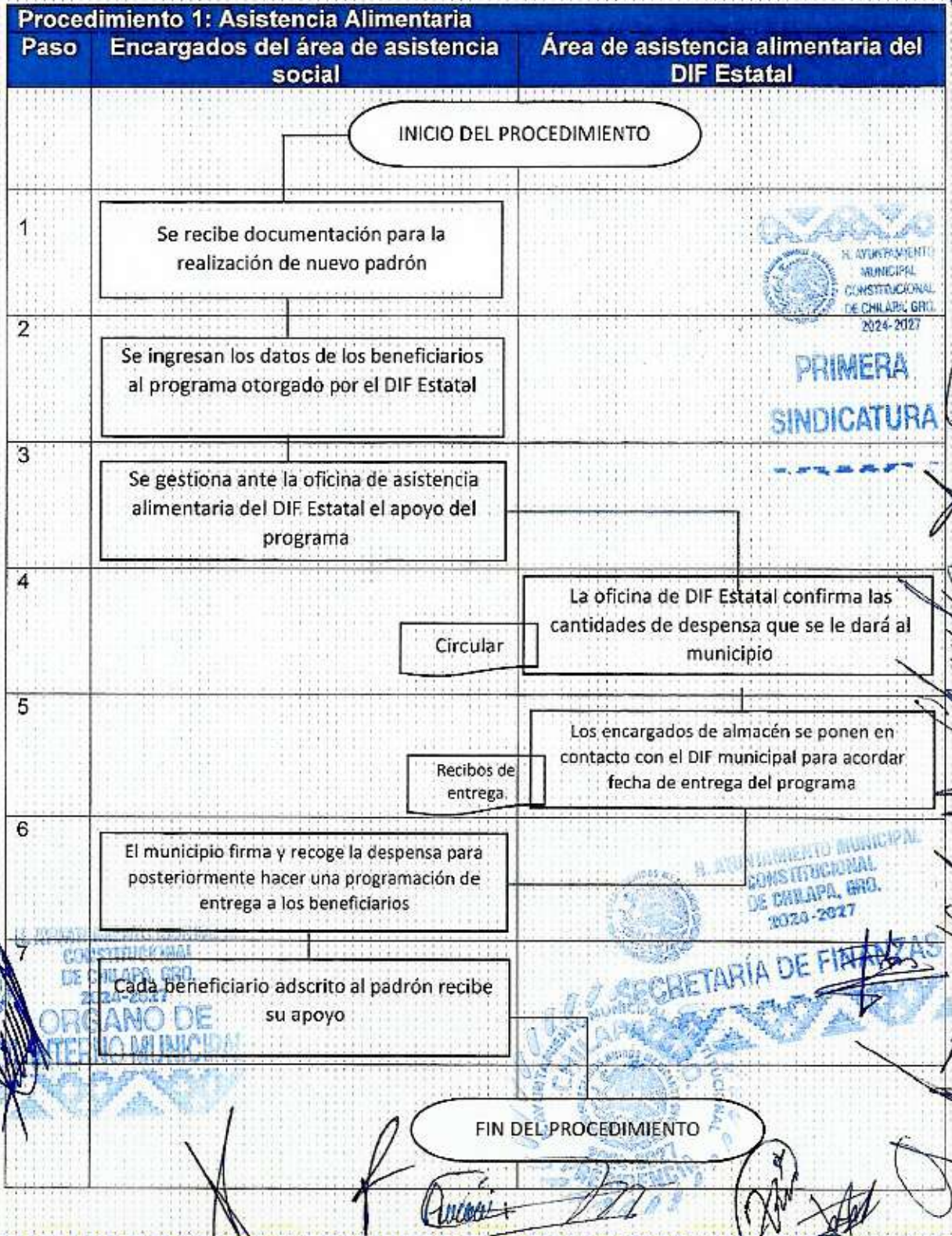
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO.

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 2. Bienestar Social	
Nombre del procedimiento:	Solicitud de aparatos funcionales como son silla de ruedas (adulto e infantil), andadera ortopédica bastón ortopédico (1 punto y 4 puntos), aparatos auditivos, prótesis de extremidad pélvica.
Objetivo del procedimiento:	Realizar los trámites necesarios para gestionar y proporcionar aparatos funcionales a personas con discapacidad, de acuerdo con sus necesidades específicas, con el fin de mejorar su movilidad, autonomía y calidad de vida.
Frecuencia:	Conforme la persona lo requiera y lo solicite

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	La atención informativa a las personas que acuden a pedir requisitos para solicitar el beneficio de los diferentes aparatos funcionales según requiera cada persona. Lo cual son los siguientes: 1. Fotografía reciente de cuerpo completo del paciente 2. Un certificado médico original, en hoja membretada con sello 3. Copia del acta de nacimiento actualizada 4. Copia de la CURP formato nuevo 5. Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de vigencia 6. Copia de la credencial de elector al 200 % en los adultos, y si es menor de edad debe presentar copia del papá, mamá o tutor. 7. Si el paciente es menor de edad, presentar Acta y CURP del papá, mamá o tutor. Dar el número telefónico para su seguimiento su gestión y dar respuesta a su petición	Encargadas del área de Bienestar Social	
2	Recepción de la documentación recabada por el solicitante para armar dicho expediente y ser beneficiado con el aparato funcional requerido	Encargadas del área de Bienestar Social	Expediente

3	Al momento de la entrega de la documentación se realiza una solicitud con datos personales del solicitante y lo que solicita (aparato funcional), que va sustentada y firmada por la presidenta del DIF municipal.	Encargadas del área de Bienestar Social	Solicitud
4	Se realiza un estudio socioeconómico a la persona solicitante o familiar directo que viene a realizar la entrega de la documentación.	Encargadas del área de Bienestar Social	Estudio socioeconómico
5	Se recolectan los expedientes y al término del mes dependiendo de la cantidad juntada como máximo 15 expedientes se llevan al CRIG Chilpancingo para la revisión de la documentación al área encargada. (Aparatos funcionales)	CRIG	
6	Posteriormente una vez revisado los documentos por el área correspondiente, se hace la entrega en el área de Atención ciudadana, donde nos sellan y proporcionan un folio de recibido por el CRIG, Chilpancingo	CRIG	Acuse
7	Queda a espera de la fecha y hora a la respuesta de las solicitudes entregadas para la entrega de dichos aparatos funcionales solicitados en el CRIG, Chilpancingo	CRIG	
8	Por último y una vez confirmada la fecha y hora de la entrega de los aparatos funcionales a los beneficiarios se acude junto con ellos a la entrega al CRIG, Chilpancingo	Encargadas del área de Bienestar Social	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS
DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO.

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento 3. Farmacia	
Nombre del procedimiento:	Facilitar el acceso a medicamentos esenciales a personas de escasos recursos, mediante la venta a precios accesibles y la gestión de donaciones
Objetivo del procedimiento:	Ofrecer medicamentos a precios accesibles y gestionar donaciones de los mismos, con el objetivo de mejorar el acceso a la salud y proteger la economía familiar de las personas que más lo necesitan, especialmente aquellas en condiciones de vulnerabilidad.
Frecuencia:	De lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 20:00 hrs, sábado y domingo de 8:00 a 15:00 hrs. A toda persona que lo solicite

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Quincenalmente se realiza un inventario de los medicamentos existentes para hacer solicitud de los medicamentos faltantes	Encargada de farmacia	
2	El paciente presenta su receta medica	Encargada de farmacia	
3	Se busca si contamos con el o los medicamentos que necesita	Encargada de farmacia	
4	Se escanea para saber el costo	Encargada de farmacia	
5	Si es donación se pide autorización de la presidenta del DIF y se solicita una copia de credencial de la paciente o solicitante	Encargada de farmacia	
6	Se registra el medicamento saliente en una bitácora y se entrega el medicamento a la persona	Encargada de farmacia	Bitácora
7	Se entrega los fondos recaudados a la presidencia del DIF Municipal	Presidenta del DIF	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

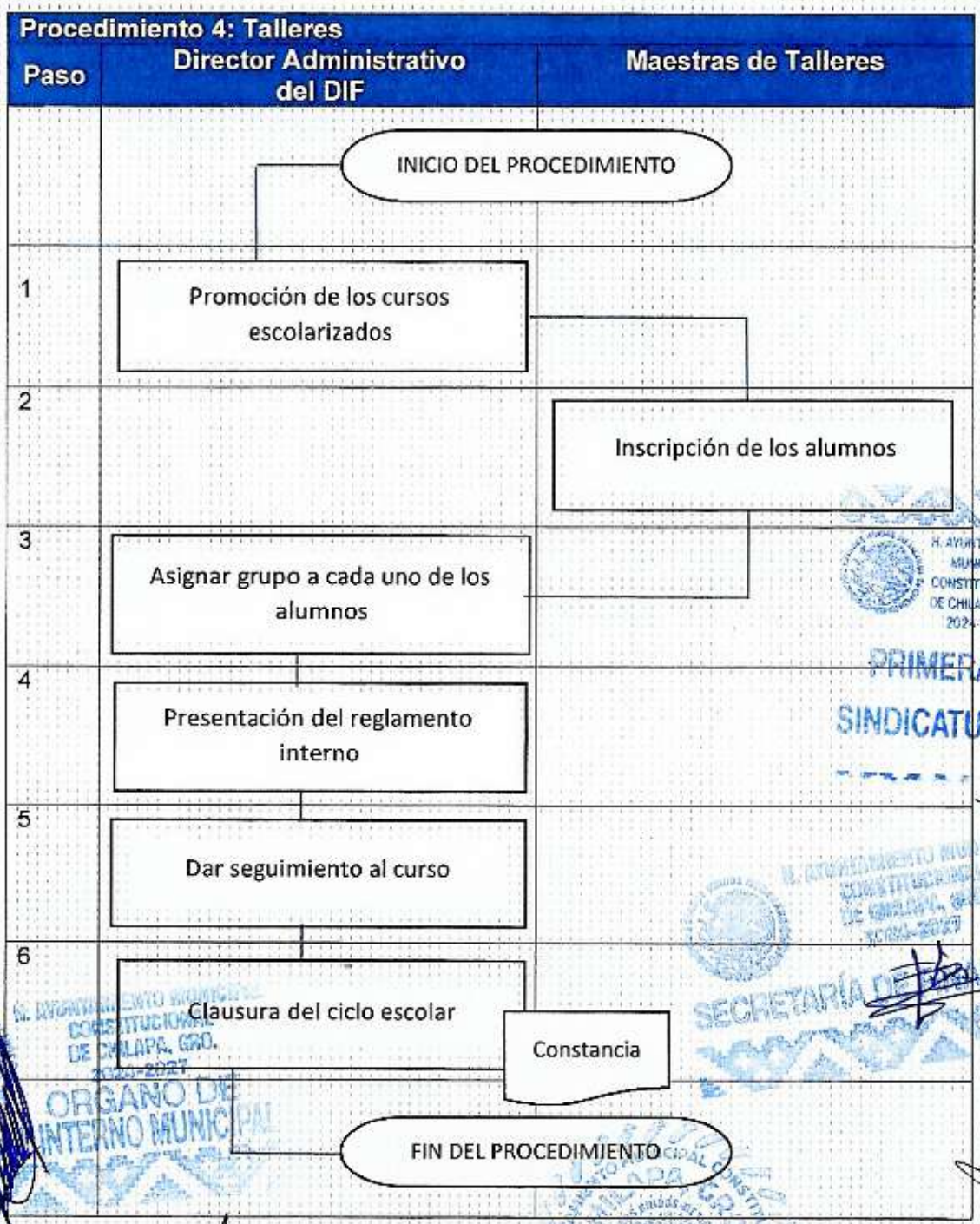


Procedimiento 4. Talleres	
Nombre del procedimiento:	Talleres DIF (Cultora de Belleza, Corte y Confección, Cocina y Repostería)
Objetivo del procedimiento:	Implementar de manera integral el plan y programa de estudios correspondiente a cada taller, asegurando que los contenidos, metodologías y actividades propicien en los alumnos el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes que favorezcan su crecimiento personal y profesional, mejorando así sus condiciones de vida y fomentando su integración activa en la sociedad.
Frecuencia:	Escolarizado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Promoción de los cursos escolarizados	Director Administrativo del DIF	
2	Inscripción de los alumnos	Maestras de talleres	
3	Asignar grupo a cada uno de los alumnos	Director Administrativo del DIF	
4	Presentación del reglamento interno	Director Administrativo del DIF	
5	Dar seguimiento al curso	Director Administrativo del DIF	
6	Clausura del ciclo escolar	Director Administrativo del DIF	Constancia
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LA UNIDAD JURIDICA DEL DIF

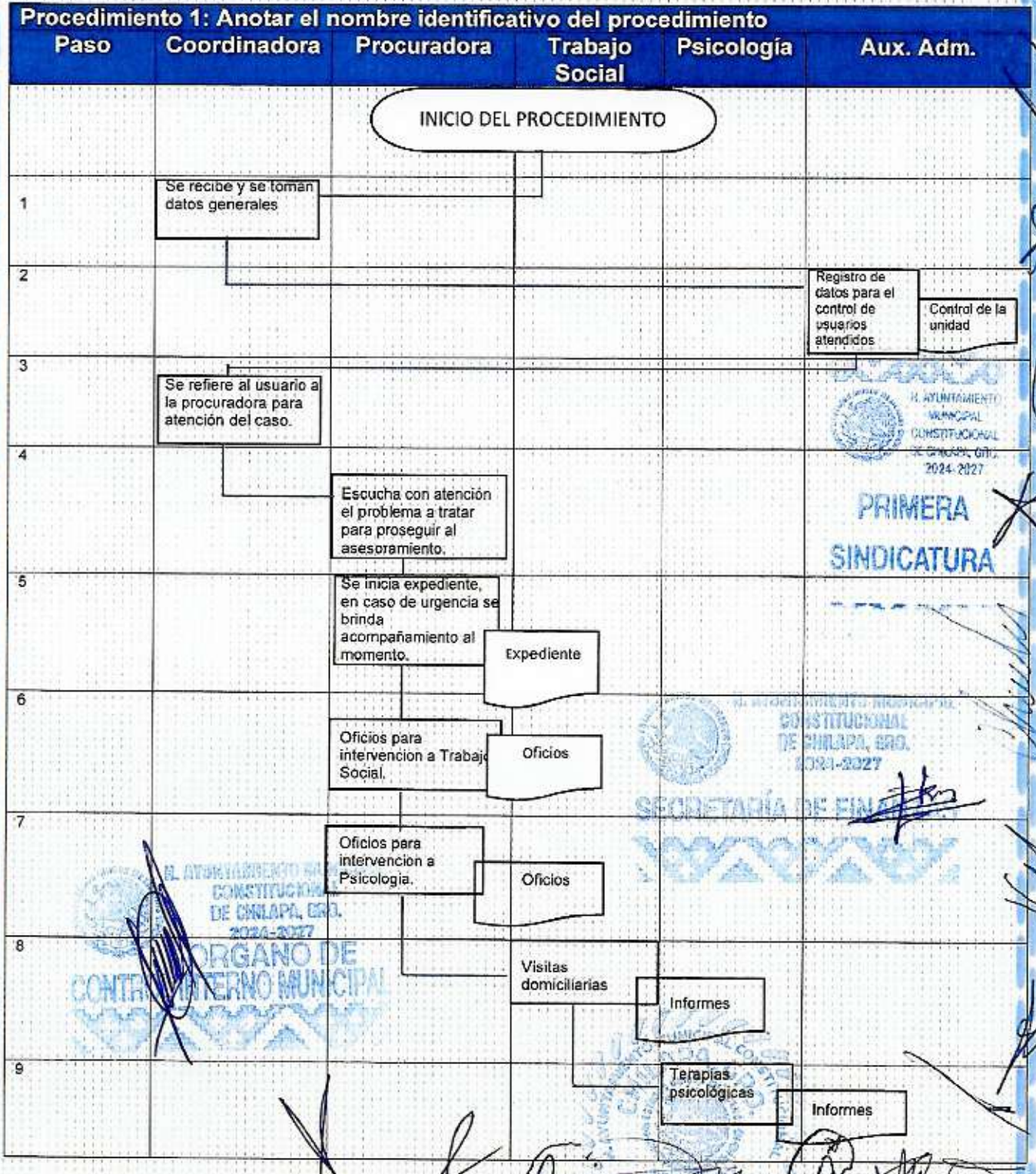
Procedimiento 1. Unidad Jurídica	
Nombre del procedimiento:	Asesorías Jurídicas, con atención especial a grupos vulnerable como lo son menor de edad y adulto mayor, referencias por parte de policía de género.
Objetivo del procedimiento:	Orientación a personas de los grupos vulnerables, para que tengan una visión y conocimiento de sus derechos como ciudadanos.
Frecuencia:	Diario

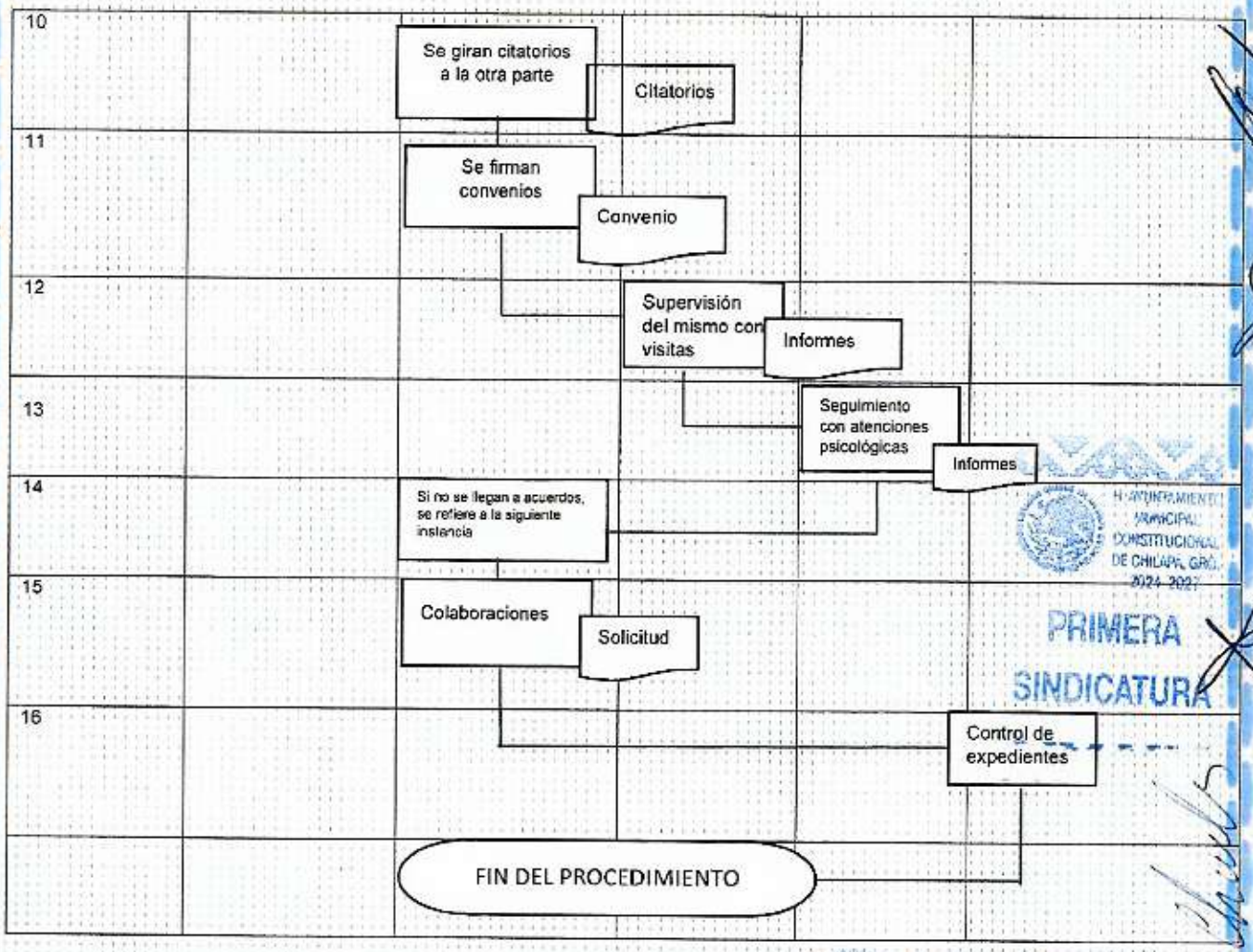
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 1			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe al usuario para conocer el tema a tratar, ya sea que llegan directamente o referidas por policía de género.	Coordinadora	Ficha informativa
2	Se recaban datos generales, así como domicilio y un número telefónico, anotándolos en el concentrado del control de la Unidad Jurídica.	Auxiliar administrativo	Control de expedientes
3	Se refiere a la procuradora para dar la asesoría al tema correspondiente.	Coordinadora	
4	Escucha con atención el tema a tratar, se orienta paso a paso el proceso a seguir para hacer valer sus derechos.	Procuradora	
5	Una vez que el usuario está consciente de los procesos a seguir y estando de acuerdo, se le solicitan los documentos necesarios para iniciar su expediente. Si el caso requiere de intervención con urgencia, se brinda el acompañamiento al familiar, solicitando también apoyo a policía de género o seguridad pública.	Procuradora	Expediente

6	Se da intervención a trabajo social para las visitas domiciliarias para llevar a cabo recabacion y corroboración de información.	Procuradora	Oficio para trabajo social
7	Se da intervención al Psicólogo para llevar a cabo los procedimientos necesarios para determinar el estado emocional del usuario.	Procuradora	Oficio dirigido a psicólogo
8	Se reciben informes para el seguimiento oportuno con el caso.	Trabajo social	Informes
9	Se reciben informes para el seguimiento oportuno con el caso.	Psicología	
10	Una vez valorado la información anterior, se giran citatorios a la parte que está violando los derechos del usuario atendido, para llegar a un acuerdo si es que hubiese la voluntad de ambos.	Procuradora	Citatorios
11	Si ambos entran en conciencia y deciden acordar, se elabora convenio y se prosigue a la firma, siempre salvaguardando los derechos del grupo vulnerable al que se representa.	Procuradora	Convenio
12	Para la supervisión del mismo y con el fin de que se dé cumplimiento a lo acordado, se sigue realizando visitas domiciliarias por parte de trabajo social	Trabajo social	Informes
13	Si así se determina, el psicólogo sigue el protocolo para seguimiento a atención del usuario.	Psicólogo	Informes
14	Si no hay acuerdos que tratar o si la contraparte no se presenta, se da la orientación para el seguimiento en la siguiente instancia.	Procuradora	
15	Cuando se trata de menores en estado de abandono, se solicitan colaboraciones de diferentes estancias para la localización de alguna red de apoyo. Se da parte al ministerio público para inicie carpeta de investigación.	Procuradora	Solicitud de colaboración
16	Se cuenta con todos y cada uno de los expedientes el fisco y digital.	Auxiliar administrativo	Control de Expedientes
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO.

Procedimiento 2. Representación Legal	
Nombre del procedimiento:	Representación Legal del DIF en procesos judiciales.
Objetivo del procedimiento:	Representar al DIF Municipal en los procesos judiciales en el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Álvarez conforme a lo ordenado por la legislación Civil y familiar vigente.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 2			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se pasan a la siguiente instancia que es el Juzgado Mixto, especialmente en casos del orden familiar, se notifica al DIF, para representación legal de los menores.	Juzgado Mixto	Oficio para designación de representación legal
2	Una vez designada, la representante Legal se hace presente en el juzgado para checar toda clase de acuerdos, notificaciones, y todo lo que competa para salvar guardar los derechos de los menores.	Representante Legal	
3	Referente a cada tema, si el acuerdo dictado por el juzgado no es de conformidad para la representante ella tiene la obligación de manifestar su inconformidad y sugerir lo que considere necesario, todo por el bienestar de los menores.	Representante legal	
4	En el tema referente a las escuchas de menores, también se hacen presente, representante legal, psicología y trabajo social, para su intervención.	Representante legal/psicología y trabajo social.	Informes
5	Una vez concluido el proceso legal, el juez dicta sentencia resolutiva, de la cual la representante legal, se hace de su conocimiento firmando en todo lo aquí actuado.	Representante legal	En sentencias la representante firma de conocimiento.
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Representación Legal				
Paso	**JUZGADO**	**REPRESENTANTE LEGAL**	**PSICOLOGIA**	**TRABAJO SOCIAL**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Se solicita representación legal para los menores	Oficio de designación		
2		Se hace presente en el juzgado para hacerse de conocimiento de el asunto que va a intervenir.		
3		Manifiesta lo que su derecho convenga y siempre en beneficio de los menores.		
4		Escuchas a menores por parte de representante legal, trabajo social y psicólogo.		Informes
5		Se hace de conomicmeto presencial para que este enterada conforme a derecho.		Sentencias emitidas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN OPERATIVA DEL DIF

Procedimiento 1. Traslado de pacientes en ambulancia	
Nombre del procedimiento:	Traslado gratuito de pacientes y familiares en ambulancia para que estén en tiempo y forma el día y la hora de su cita medica.
Objetivo del procedimiento:	Lograr que los pacientes estén a tiempo en sus respectivas citas médicas subsecuentes en los diferentes hospitales.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	La encargada del programa social hace la valoración del tipo de traslado que se hará para los pacientes que lo solicitan, pidiendo una solicitud dirigida a la presidenta del DIF Municipal, de igual forma anexar copia de curp, INE y comprobante de domicilio y unacopia de su carnet de citas, orden o referencia médica para generar su expediente.	Auxiliar administrativa de la dirección operativa	Genera expediente
2	Una vez teniendo los requisitos el encargad(a) deberá juntar a los pacientes que viajan al mismo hospital o alguno cercano con la misma fecha.	Auxiliar administrativa de la dirección operativa	
3	Teniendo reunidos a los pacientes la encargada de la dirección operativa con los documentos agenda el traslado en el calendario para la salida, esto previamente con 3 días de anticipación para que se pueda brindar el servicio.	Auxiliar administrativa de la dirección operativa	Calendario de traslados

4	La dirección operativa recibe el oficio de petición y los documentos de los pacientes, si hay ambulancia disponible para los pacientes que viajaran a su consulta, se notifica al chofer que llevara a los pacientes. Se verifica la hora de salida y el lugar a donde pasará por los pacientes.	Director operativo	
5	Se le pide al chofer de la ambulancia que verifique que el tanque de gasolina este lleno y que la unidad este limpia y en condiciones para realizar el traslado.	Director operativo	
6	Si los pacientes son de localidades lejanas del municipio se le hace una llamada telefónica al encargado de rehabilitación para que dé permiso de que los pacientes se queden a descansar en ese lugar, para que así al siguiente día el conductor de la ambulancia pase por ellos para llevarlos a su cita médica.	Director operativo	
7	La dirección operativa realiza el oficio de comisión y el resguardo del vehículo para la salida con los pacientes y se entrega al conductor del vehiculo.	Auxiliar administrativa de la dirección operativa	Oficio de comisión.
Fin del procedimiento.			

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO

Paso	Auxiliar dirección operativa	Director Operativo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	SE RECIBE DOCUMENTACIÓN PERSONAL Y SOLICITUD DE TRASLADO PARA GENERAR SU EXPEDIENTE. EXPEDIENTE DE PACIENTES	
2	UNA VEZ TENIENDO LOS REQUISITOS EL ENCARGAD(A) DEBERÁ JUNTAR A LOS PACIENTES QUE VIAJAN AL MISMO HOSPITAL O ALGUNO CERCANO CON LA MISMA FECHA.	
3	SE APUNTA AL PACIENTE EN EL CALENDARIO DE TRASLADOS PARA ASEGURAR SU ASISTENCIA. CALENDARIO DE TRASLADOS	
4		SE VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE LA AMBULANCIA PARA LA FECHA SOLICITADA.
5		Notificación al chofer y revisión de ambulancia para que este en óptimas condiciones para realizar el traslado.
6		Se llama a rehabilitación para que se notifique de las personas que se quedaran a dormir ahi
7	Se realiza oficio de comisión y resguardo de vehiculo y se le entrega al chofer. OFICIO DE COMISIÓ	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento 2. Servicio medico	
Nombre del procedimiento:	Consultas médicas con la finalidad de prevenir enfermedades a través de medidas sanitarias que fortalezcan el sistema inmune de los pacientes.
Objetivo del procedimiento:	Brindar atención con personal capacitado a la población del municipio y comunidades que lo soliciten, con ello mejoramos la salud ayudando a la economía familiar donde se dan consultas de servicio médico a muy bajo costo a personas que más lo necesitan.
Frecuencia:	Lunes a viernes de 8 am a 20hrs. Sábados de 8am a 14 hrs. Domingos de 9am a 15 horas, conforme el paciente lo solicita.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe al paciente con familiar o acompañante con sus signos vitales ya tomados en enfermería.	Enfermera	
2	Se interroga al paciente para saber sus padecimientos actuales y anteriores.	Medico	
3	Se explora al paciente con aparatos y sistemas dependiendo de su patología.	Medico	
4	Se da tratamiento para la patología presentada.	Medico	Receta medica
5	En caso necesario se indican laboratorios, radiografías, o se refieren a otra unidad para su valoración por especialistas.	Medico	Referencia
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Paso	Enfermera	Medico
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Se recibe al paciente con familiar o acompañante con sus signos vitales ya tomados en enfermería.	
2		Se interroga al paciente para saber sus padecimientos actuales y anteriores.
3		Se explora al paciente con aparatos y sistemas dependiendo de su patología.
4		Se da tratamiento para la patología presentada. Receta medica
5		En caso necesario se indican laboratorios, radiografías, o se refieren a otra unidad para su valoración por especialistas. Referencia
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2021-2024
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2021-2024
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2021-2024
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. PRESIDENCIA

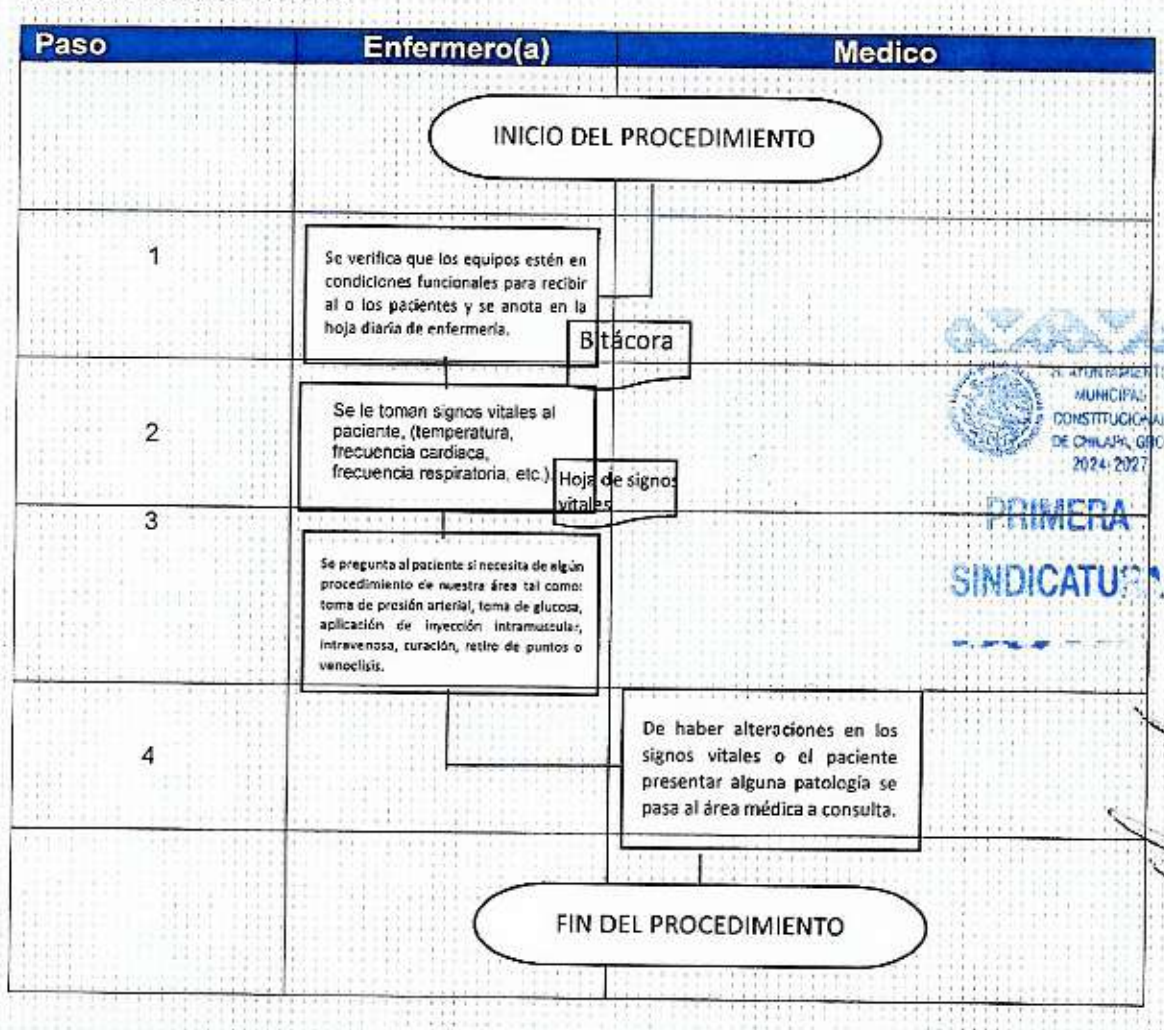
Procedimiento 3. Enfermería.	
Nombre del procedimiento:	Atención de enfermería primer nivel para la población del municipio que acuda a solicitarlo.
Objetivo del procedimiento:	Brindar atención con personal capacitado para dar a la población del municipio y sus localidades una atención de calidad con un muy bajo costo a las personas que más lo necesitan.
Frecuencia:	lunes a viernes de 8 am a 20hrs. sábados de 8am a 14 hrs. Domingos de 9am a 15 horas, conforme el paciente lo solicita.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se verifica que los equipos estén en condiciones funcionales para recibir al o los pacientes y se anota en la hoja diaria de enfermería.	Enfermero (a)	Bitácora
2	Se le toman signos vitales al paciente. (temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, presión arterial, saturación de oxígeno, peso y talla).	Enfermero (a)	Hoja de signos vitales
3	Se pregunta al paciente si necesita de algún procedimiento de nuestra área tal como: toma de presión arterial, toma de glucosa, aplicación de inyección intramuscular, intravenosa, curación, retiro de puntos o venoclisis.	Enfermero (a)	
4	De haber alteraciones en los signos vitales o el paciente presentar alguna patología se pasa al área médica a consulta.	Medico (a)	
	Fin del procedimiento.		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

Procedimiento 4. Odontología.	
Nombre del procedimiento:	Se brinda atención odontológica a los habitantes del municipio que acudan a solicitar el servicio para mejorar la salud bucodental de la comunidad.
Objetivo del procedimiento:	Disminuir el número de personas con afecciones bucales, ayudando en la economía de las familias dando tratamientos y medicamento a un bajo costo.
Frecuencia:	Lunes a viernes de 8am a 20 horas y sábados de 9 am a 13 horas conforme el paciente lo solicita.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe al paciente y se registra su nombre en la bitácora.	Odontólogo	Bitácora
2	Se entrevista y se examina al paciente.	Odontólogo	
3	Historia clínica. Al ser primera visita se realiza su historia clínica. Al ser paciente subsecuente se busca su expediente.	Odontólogo	Historia clínica
4	Se realiza exploración física de la cavidad bucal y se informa al paciente sobre padecimiento.	Odontólogo	
5	Se realiza tratamiento al paciente: 1.-valoracion 2.- farmacoterapia 3.- resinas 4.- extracciones 5.- limpieza 6.- curaciones 7 .- otros En caso de necesitar algún tratamiento se le explica al paciente y se remite a un consultorio privado.	Odontólogo	
6	Se programa su próxima cita del paciente.	Odontólogo	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

7	Se anota en la bitácora el tratamiento que se realizó y se cobra una pequeña cuota de recuperación. 1.-valoracion/consulta $10.00 2.- farmacoterapia $10.00 3.- resinas $150.00 4.- extracciones $150.00 5.- limpieza $150.00 6.- curaciones $150.00 7 .- otros	Odontólogo	
8	Se le receta medicamento al paciente en caso de que lo necesite y se le dan indicaciones según indicaciones del tratamiento realizado.	Odontólogo	Receta medica
9	Se entrega el recurso económico juntado de los procedimientos realizados cuando la auxiliar de presidencia nos los solicita.	Auxiliar de presidencia	
Fin del procedimiento.			

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

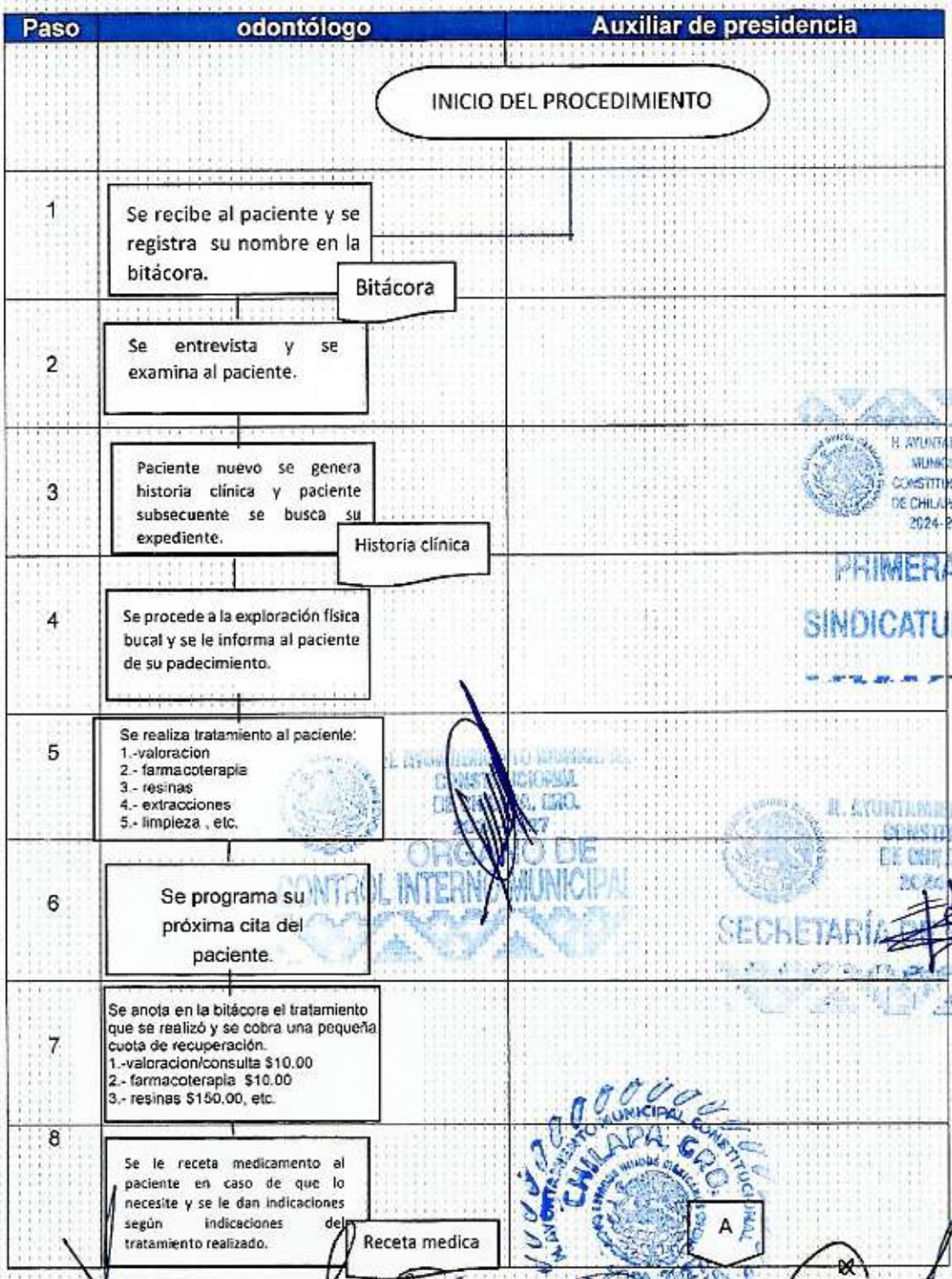
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO.

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
CHILAPA, GRO.

9	A	Se entrega el recurso económico juntado de los procedimientos realizados cuando la auxiliar de presidencia nos los solicita.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027

Procedimiento 5 : Psicología.	
Nombre del procedimiento:	Brindar atención psicológica accesible y de calidad a los habitantes del municipio que soliciten apoyo emocional o psicológico, promoviendo la salud mental y el bienestar integral.
Objetivo del procedimiento:	Mejorar la calidad de vida y bienestar social de las familias del municipio, gracias a la colaboración del personal capacitado.
Frecuencia:	Lunes a viernes de 8 am a 20 horas. Sábados de 8am a 13 horas conforme el paciente lo solicita.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recibir al paciente que solicite asesoría o plan terapéutico y se anota en la bitácora.	Psicólogo	Bitácora
2	Se inicia entrevista al paciente para iniciar plan terapéutico.	Psicólogo	Ficha de identificación
3	Se abre carnet de citas si es paciente nuevo o se busca su expediente.	Psicólogo	Carnet de citas
4	Se evalúa al paciente de acuerdo a síntomas de malestar emocional.	Psicólogo	Pruebas
5	Se aplica plan de intervención	Psicólogo	
6	Se valora una posible alta.	Psicólogo	
	Fin del procedimiento.		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Paso	Psicólogo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Recibir al paciente que solicite asesoría o plan terapéutico y se anota en la bitácora. — Bitácora
2	Se inicia entrevista al paciente para iniciar plan terapéutico. — Ficha de identificacion
3	Se abre carnet de citas si es paciente nuevo o se busca su expediente. — Carnet de citas
4	Se evalúa al paciente de acuerdo a síntomas de malestar emocional. — Pruebas
5	Se aplica plan de intervención.
6	Se valora una posible alta.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO.

Procedimiento 6 : Laboratorio.	
Nombre del procedimiento:	Proporcionar pruebas de laboratorio para los habitantes del municipio que las requieran, con el fin de promover la detección oportuna de enfermedades y mejorar la calidad de vida.
Objetivo del procedimiento:	Diagnosticar las patologías a tiempo para referir y brindar el tratamiento adecuado a cada paciente que lo solicite.
Frecuencia:	Lunes a viernes de 8 am a 20 horas. Sábados de 9 am a 13 horas conforme el paciente lo solicita.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción del paciente. Captura de datos. Antecedentes clínicos. Revisión.	Químico	Bitácora
2	Toma de muestra. Procesamiento de muestra. Maquila de muestra.	Químico	
3	Interpretación de los resultados. Entrega de resultados.	Químico	Reporte de resultados
4	Se anota en la bitácora al paciente y el procedimiento realizado. BH $120.00 QS(o) $350.00 EGO $150.00 GPO $ 25.00 PIE $50.00 VIH $100.00 VDRL $100.00 ANTIDOPING $400.00 DENGUE $300.00	Químico	Bitácora
5	Se entrega el recurso económico juntado de los procedimientos realizados cuando la auxiliar de presidencia nos los solicita.	Auxilia de presidencia.	
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Paso	Químicos	Auxiliar de presidencia
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Recepción del paciente. Captura de datos. Antecedentes clínicos. Revisión. — Bitácora	
2	Toma de muestra. Procesamiento de muestra. Maquila de muestra.	
3	Interpretación de los resultados. Entrega de resultados — Reporte de resultados	
4	Se anota en la bitácora al paciente y el procedimiento realizado BH $120.00 QS(o) $350.00 EGO $150.00, etc. — Bitácora	
5		Se entrega el recurso económico juntado de los procedimientos realizados cuando la auxiliar de presidencia nos los solicita.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. ESTADO LIBRE Y SOBERANO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

Procedimiento 7 : Nutrición.	
Nombre del procedimiento:	Brindar orientación nutricional personalizada a los habitantes del municipio que lo soliciten, promoviendo hábitos alimentarios saludables y previniendo enfermedades relacionadas con la alimentación.
Objetivo del procedimiento:	Mejorar la salud y calidad de vida de las personas del municipio y comunidades que acudieron a solicitar el servicio nutricional ya que se le ayudará a adquirir hábitos alimenticios saludables.
Frecuencia:	Lunes a viernes de 8 am a 20 horas. Y sábados de 9 am a 13 horas conforme el paciente lo solicita.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Llegada del paciente.	Nutrióloga	
2	Evaluación nutricional integral (se abre expediente nutricional)	Nutrióloga	Expediente
3	Tama de signos vitales y de medidas antropométricas (talla, peso, circunferencia de cadera y cintura).	Nutrióloga	
4	Evaluación de análisis bioquímicos.	Nutrióloga	Receta medica
5	Se le da su plan de alimentación y recomendaciones nutricionales.	Nutrióloga	Hoja de seguimiento
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Paso	Nutrióloga
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Llegada del paciente.
2	Toma de signos vitales y de medidas antropométricas (talla, peso, circunferencia de cadera y cintura).
3	Evaluación nutricional integral (se abre expediente nutricional o se busca su expediente). — Expedient
4	Evaluación de análisis bioquímicos. — Receta medica
5	Se le da su plan de alimentación y recomendaciones nutricionales. — Hoja de seguimientos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
CHILAPA RENACE

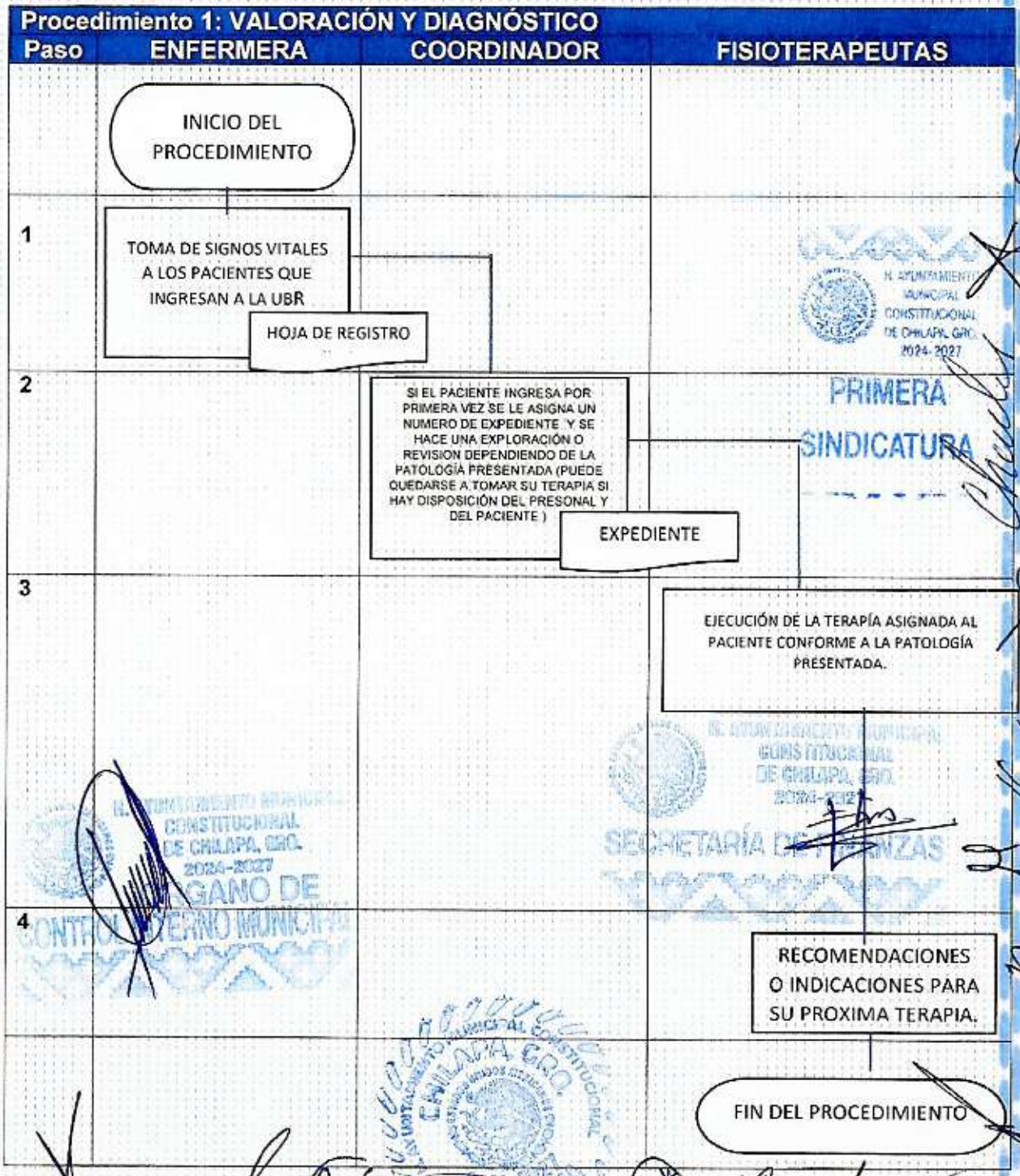
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Procedimiento 1. Valoración y diagnóstico.	
Nombre del procedimiento:	Valoración y diagnóstico para brindar una mejor calidad de servicio en terapia física y rehabilitación
Objetivo del procedimiento:	Descartar cualquier alteración en cuanto al estado físico del paciente al ingresar a su terapia.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Toma de signos vitales al ingresar al área para su terapia.	Enfermería	Hoja de registro diaria
2	Cuando el paciente ingresa por primera vez, se le abre un expediente el cual es apoyo para el fisioterapeuta	Coordinador	Expediente
3	Se le realiza al paciente la terapia que se le haya asignado al paciente.	Fisioterapeuta	
4	Se le dan indicaciones o recomendaciones para su próxima sesión, anticipando el material que se va a ocupar para brindarle un mejor servicio.	Fisioterapeuta	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

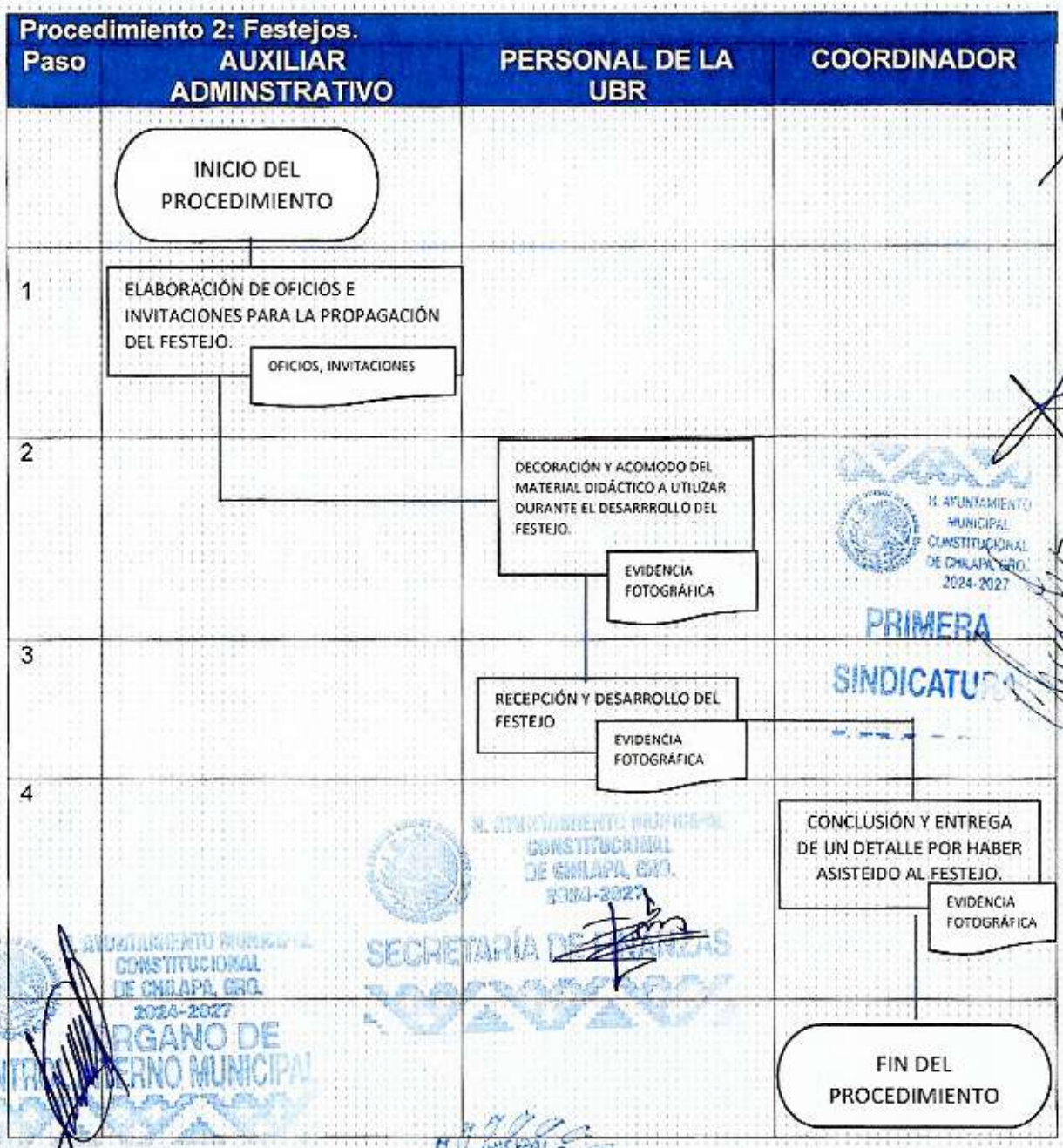


Procedimiento 2. Festejos.	
Nombre del procedimiento:	Festejo del día del niño y día internacional de las personas con discapacidad para pacientes que acuden al área de rehabilitación
Objetivo del procedimiento:	Festejar y celebrar a los pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación en un día especial, recordando así la importancia que tienen dentro de la sociedad.
Frecuencia:	Día festivo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Preparar el festejo elaborando oficios para solicitar el material requerido y las invitaciones que van a ser entregadas a los pacientes y autoridades del H. Ayuntamiento.	Auxiliar Administrativo	Oficios Invitaciones
2	Decoración del área de acuerdo a la festividad programada y adquisición de materiales de apoyo.	Personal de la UBR	Evidencia Fotográfica
3	Recepción y desarrollo del festejo (dinámicas, refrigerio, premiación de actividades) conmemorativo al día del niño o al día internacional de las personas con discapacidad.	Personal de la UBR	Evidencia Fotográfica
4	Conclusión y agradecimiento a los pacientes que asistieron al festejo realizado, dándoles un detalle por parte del DIF Municipal y la UBR.	Coordinador	Evidencia Fotográfica
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento 3. Cursos	
Nombre del procedimiento:	Actualizar al personal del área de rehabilitación para brindar información a los pacientes correspondiente a los cuidados de las principales lesiones.
Objetivo del procedimiento:	Tomar cursos para brindar un mejor servicio a los pacientes y actualizar a los fisioterapeutas para mejorar las terapias brindadas de acuerdo a la patología presentada de cada persona.
Frecuencia:	Cuando haya sido programado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Indagar y buscar la mejor opción en cuanto a los fisioterapeutas que van a brindar el curso mediante invitaciones y oficios.	Coordinador	Oficios Invitaciones
2	Programar la fecha para la ejecución y desarrollo del curso y exposición en base a las patologías presentadas con mayor frecuencia dentro de la UBR.	Auxiliar administrativo	Oficios
3	Recepción del ponente y desarrollo del curso, posteriormente el tema será dado a conocer a los pacientes en su aplicación durante la terapia o una exposición.	Personal de la UBR	Evidencia Fotográfica
4	Conclusión y entrega de constancias de asistencia con reconocimiento para los fisioterapeutas de la UBR otorgados por el ponente.	Personal de la UBR	Constancias
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Cursos

Paso	COORDINADOR	AUXILIAR ADMINSTRATIVO	PERSONAL DE LA UBR
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	INDAGACIÓN DE PERFILES PARA LA EJECUCIÓN DEL CURSO OFICIOS, INVITACIONES		
2		PROGRAMACIÓN DEL CURSO Y EXPOSICIÓN A PACIENTES SOBRE EL TEMA TOMADO OFICIOS	
3			RECEPCIÓN DEL PONENTE Y DESARROLLO DEL TEMA EXPUESTO POR EL FISIOTERAPEUTA. EVIDENCIA FOTOGRAFICA
4			CONCLUSIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS. CONSTANCIAS
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO.

SECRETARÍA PARTICULAR

Procedimiento 1. Atención de la ciudadanía en materia de asesoramientos y audiencias.	
Nombre del procedimiento:	Atención de la ciudadanía en materia de asesoramiento, y audiencias ante la presidencia municipal de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
Objetivo del procedimiento:	Mantener en orden y bajo control el registro de Atención Ciudadana por asesoramientos y audiencias del archivo físico para la base de datos.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Atiende a la ciudadanía anotando nombre, fecha, procedencia, teléfono y asunto.	Auxiliar Administrativo de Secretaría Particular.	Libro de Registro
2	Informar al secretario particular.	Auxiliar Administrativo de Secretaría Particular.	
3	Recibe a los ciudadanos buscando solución en la medida que sea posible a los asuntos expuestos.	Secretario Particular	Oficios y solicitudes.
4	Canaliza al interesado al área operativa correspondiente para que le den atención inmediata al asunto planteado.	Secretario Particular	
5	Informar al Presidente Municipal en caso que así se requiera.	Secretario Particular	
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1. Atención de la ciudadanía en materia de asesoramientos y audiencias.

Paso	Auxiliar Administrativo	Secretario Particular
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Atiende a la ciudadanía anotando nombre, fecha, procedencia, teléfono y asunto. Libro de registro	
2	Informar al Secretario Particular.	
3		Recibe a los ciudadanos buscando solución en la medida que sea posiblea los asuntos expuestos.
4		Canaliza al interesado al áreaoperativa correspondiente para que le den atención inmediata al asunto planteado.
5		Informar al presidente municipal en caso que así se requiera.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA TÉCNICA

Procedimiento 1. Recepción de solicitudes.	
Nombre del procedimiento:	Recepción, registro, clasificación y seguimiento de las solicitudes dirigidas y autorizadas por la Presidenta Municipal.
Objetivo del procedimiento:	Examinar y mantener el control de los movimientos económicos y de transparencia del municipio cumpliendo con sus obligaciones y obtener el mayor provecho de los recursos.
Frecuencia:	Diario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se hace la recepción, revisando el tipo de solicitud y dependiendo de lo que se solicita es la documentación que se recibe.	Secretaria/Auxiliar	Solicitud
2	Se asigna un número de folio y sello de recibido para poder llevar un control de todas las solicitudes.	Secretaria/Auxiliar	
3	Se turna a las áreas correspondientes para darle el seguimiento.	Secretaria/Auxiliar	Acuse de recibo
4	Hacemos la captura en la base de datos digital para ser más rápida alguna búsqueda requerida.	Secretaria/Auxiliar	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Recepción de solicitudes.

Paso	Secretario	Auxiliar Administrativo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Se hace la recepción, revisando el tipo de solicitud y dependiendo de lo que se solicita es la documentación que se recibe.	Solicitud
2	Se asigna un número de folio y sello de recibido para poder llevar un control de todas las solicitudes.	
3	Se turna a las áreas correspondientes para darle el seguimiento.	Acuse de recibido
4	Hacemos la captura en la base de datos digital para ser más rápida alguna búsqueda requerida.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Procedimiento 1. Relación con medios de comunciación	
Nombre del procedimiento:	Relación con medios de comunicación
Objetivo del procedimiento:	Mantener una relación fluida, cordial y profesional con medios locales, regionales y estatales
Frecuencia:	Todo el año.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

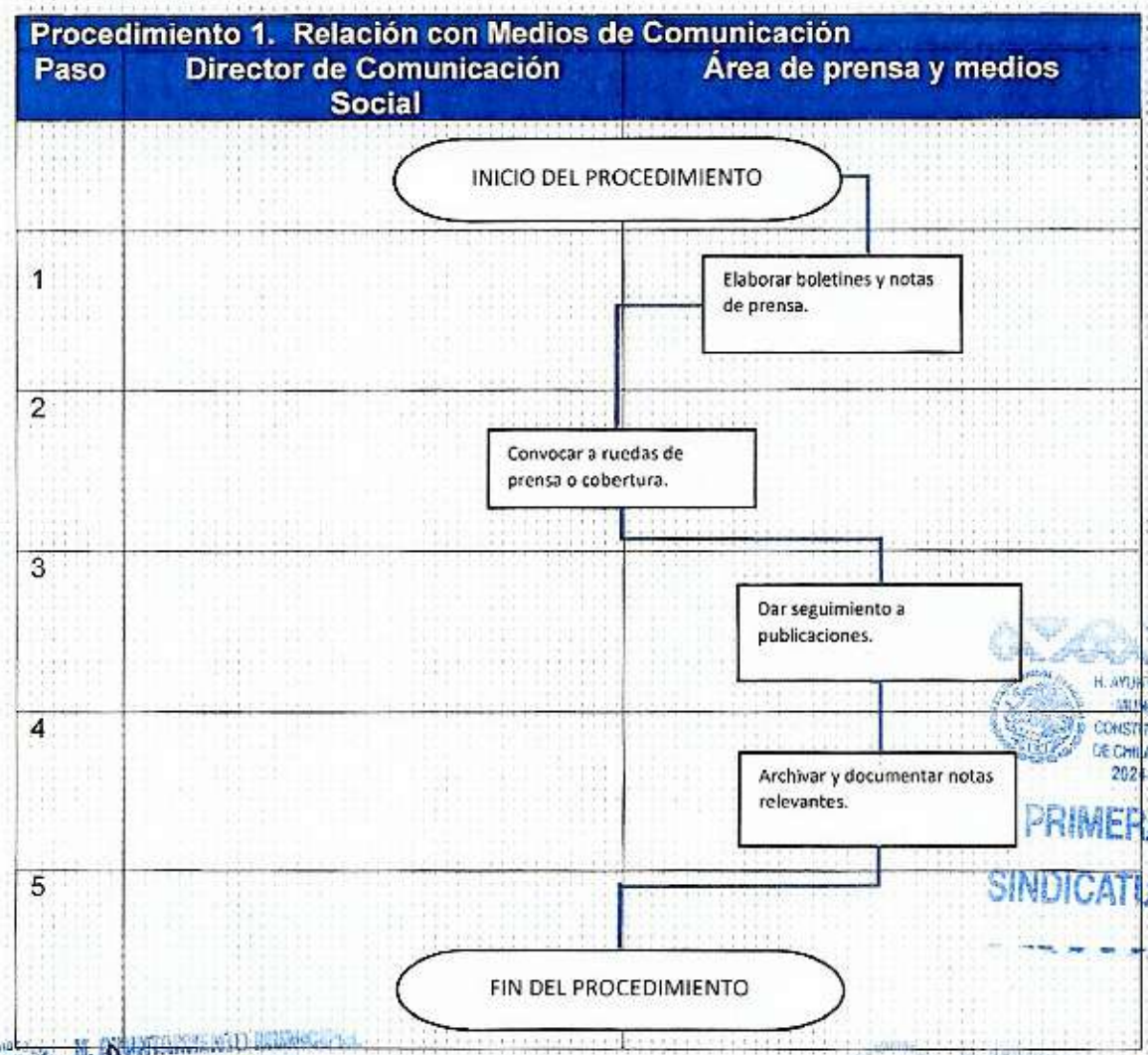
Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Elaborar boletines y notas de prensa.	Área de prensa y medios	
2	Convocar a ruedas de prensa o cobertura.	Director de Comunicación Social y Área de prensa y medios	
3	Dar seguimiento a publicaciones.	Área de prensa y medios	
4	Archivar y documentar notas relevantes.	Área de prensa y medios	
	Fin del procedimiento.		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027

Procedimiento 2. Cobertura de eventos institucionales	
Nombre del procedimiento:	Cobertura de eventos institucionales
Objetivo del procedimiento:	Asegurar la presencia de medios y el registro gráfico y audiovisual de los eventos.
Frecuencia:	Todo el año.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recibir agenda de eventos con al menos 24 h de anticipación.	Director de Comunicación Social	
3	Cubrir el evento institucional	Director de Comunicación Social y Área de prensa y medios	Evidencia fotográfica o videográfica
4	Publicar en medios oficiales y enviar a medios externos (cuando aplique).	Director de Comunicación Social y Área de prensa y medios	
	Fin del procedimiento		

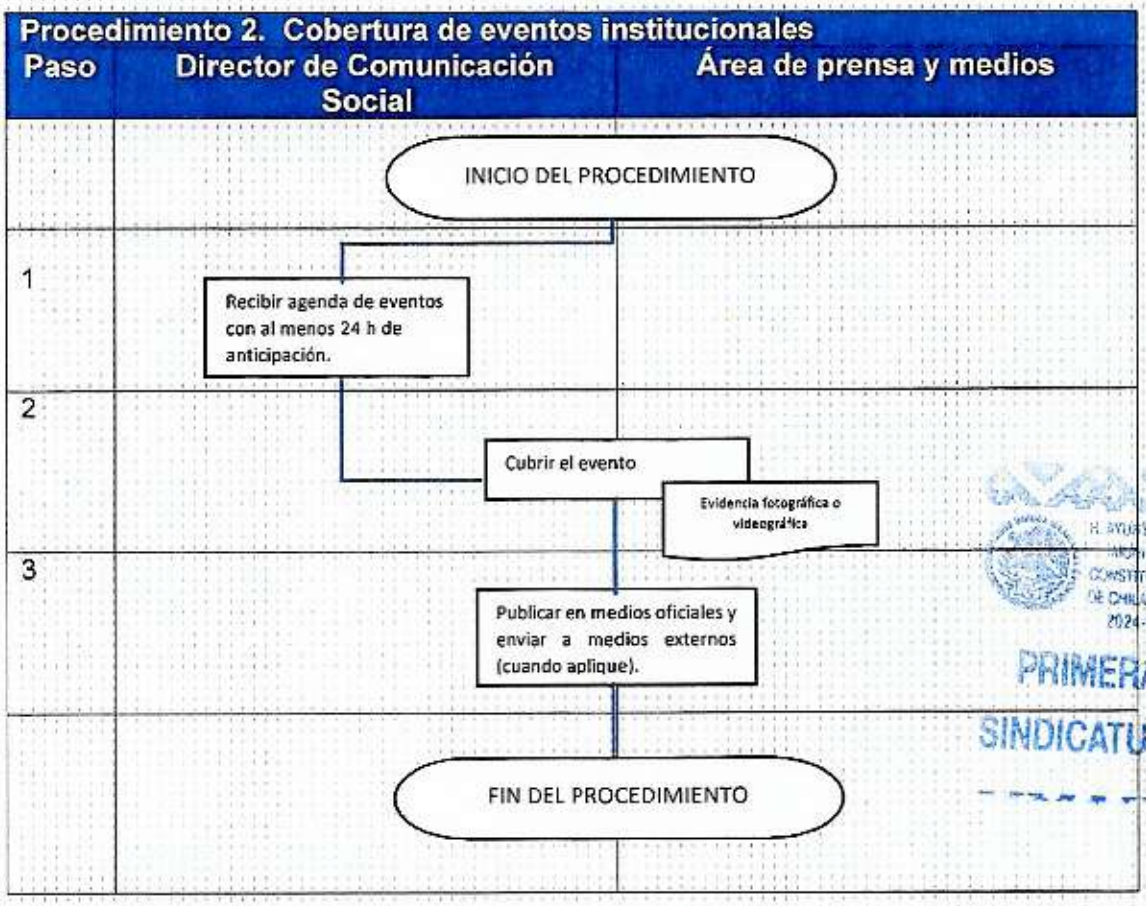
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2021

PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento 3. Manejo de Redes Sociales Institucionales	
Nombre del procedimiento:	Manejo de Redes Sociales Institucionales
Objetivo del procedimiento:	Administrar profesionalmente las cuentas oficiales del Ayuntamiento.
Frecuencia:	Todo el año.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

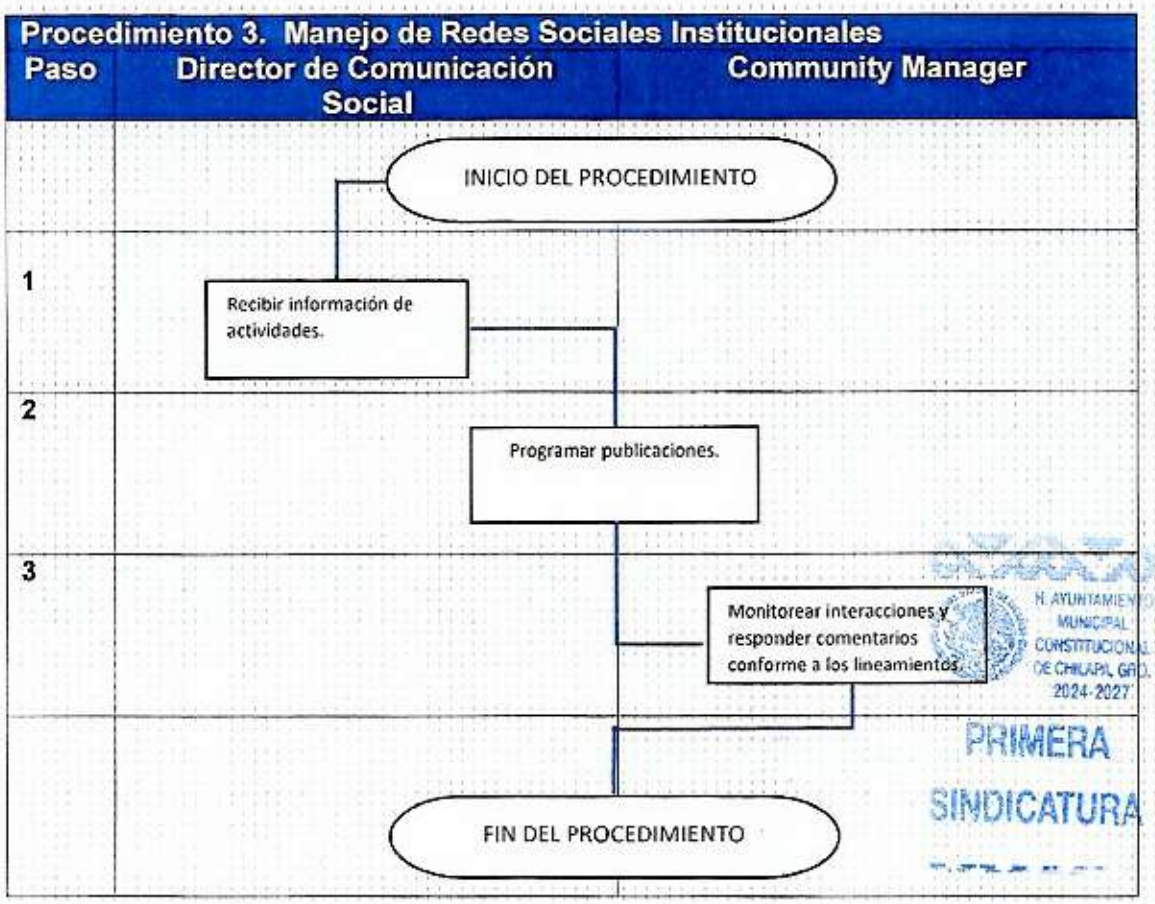
Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recibir información de actividades.	Director de Comunicación Social	
2	Programar publicaciones.	Director de Comunicación Social y Community Manager	
3	Monitorear interacciones y responder comentarios conforme a los lineamientos.	Community Manager	
	Fin del procedimiento.		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



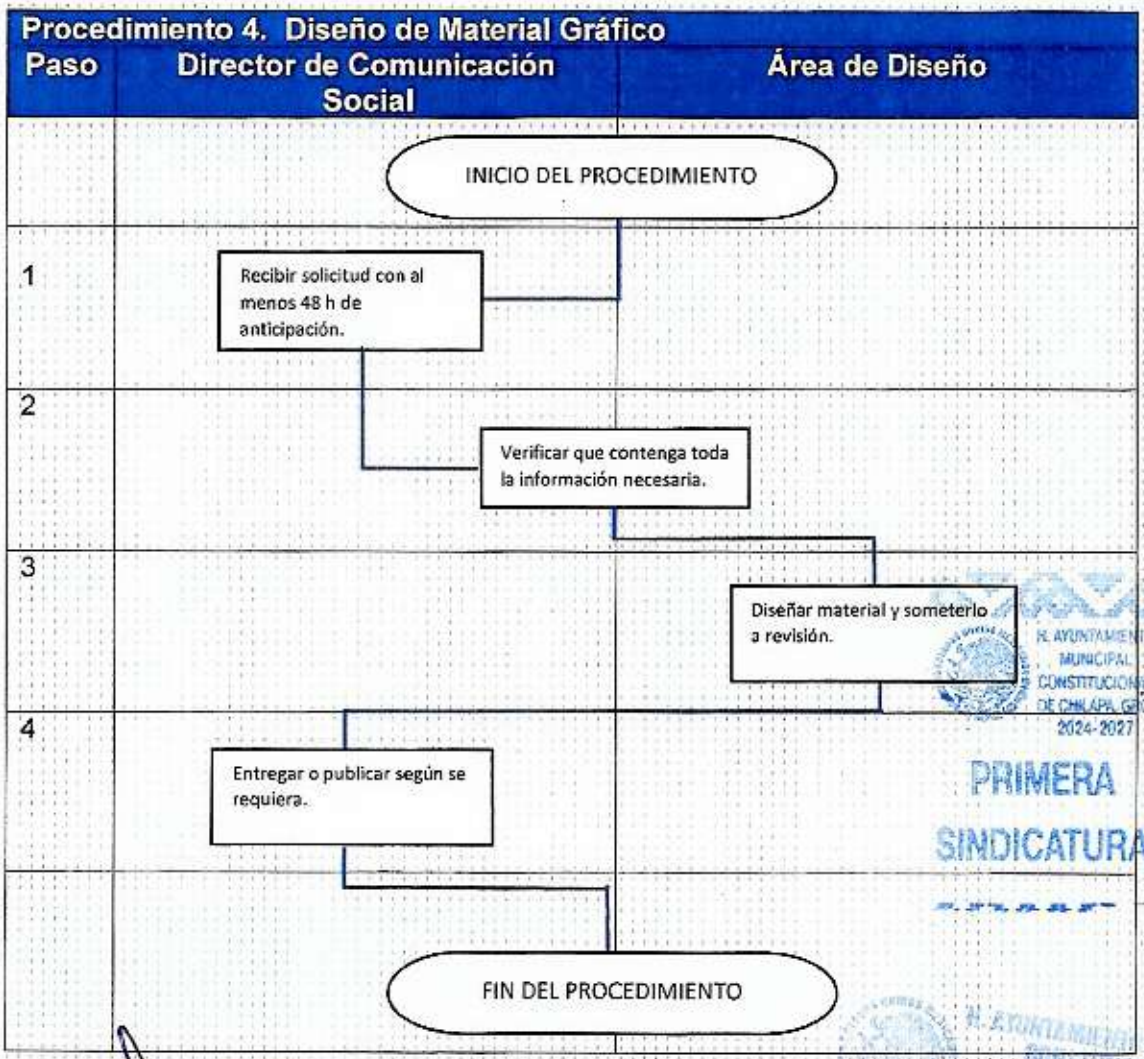
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027

Procedimiento 4. Diseño de material grafico	
Nombre del procedimiento:	Diseño de material gráfico
Objetivo del procedimiento:	Elaborar materiales visuales para informar y promocionar acciones del gobierno municipal.
Frecuencia:	Todo el año.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recibir solicitud con al menos 48 h de anticipación.	Director de Comunicación	
2	Verificar que contenga toda la información necesaria.	Director de Comunicación Social y Área de Diseño	
3	Diseñar material y someterlo a revisión.	Área de Diseño	
4	Entregar o publicar según se requiera.	Director de Comunicación	
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO.

SECRETARÍA GENERAL

Procedimiento 1. Elaborar, resguardar, proteger y salvaguardar los documentos y acuerdos oficialesque se toman y aprueban en las sesiones de cabildo.	
Nombre del procedimiento:	Implementación de base de datos, registro, control de trámite y expedición de actas de cabildo
Objetivo del procedimiento:	Dar atención a los asuntos derivados de la Presidenta Municipal, promoviendo el análisis, discusión y aprobación de las sesiones de cabildo, necesarias para la toma de acuerdos en beneficio del municipio de Chilapa de Álvarez.
Frecuencia:	Mensual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Las sesiones de cabildo, se llevan bajo necesidades de la administración en solicitud de presidenta y cabildo.	Secretaria General.	Solicitud
2	Elaborar la convocatoria para cada uno de los Regidores para dicha Sesión, firmada por la Secretaria General, informando el día y hora de la Sesión.	Auxiliar Administrativo	Convocatoria
3	Realizar el guion y el orden del día que son los puntos que se llevaran a discusión, análisis y en su caso aprobación. El guion será aprobado para su impresión por la Secretaria General.	Auxiliar Administrativo	Guion y Orden del día
4	Entregar convocatoria a los Regidores y Síndicos en tiempo y forma como lo marca la ley, firmando acuse de recibo.	Auxiliar Administrativo	Lista de acuse de recibo.
5	Recibir a los asistentes en la Sala de Cabildo, en el día y hora programada.	Auxiliar Administrativo	

6	La Secretaria General es quien toma la asistencia, para verificar si existe quórum legal. Si existe quórum, la sesión continua. No existe quórum, la sesión se reprograma, y termina el procedimiento.	Secretaria General.	Lista de asistencia
7	Iniciar la Sesión de Cabildo, la Presidenta Municipal es quien dirige la mesa de los debates en la Sesión.	Secretaria General.	
8	Tomar nota de los acuerdos que ahí se toman.	Secretaria General.	
9	Elaborar e imprimir el acta donde se plasman todos los puntos acordados durante la Sesión de Cabildo.	Secretaria General.	Acta de Sesión de Cabildo.
10	El Acta de Sesión es firmada por todos los presentes al calce y al margen para constancia.	Secretaria General.	
11	Escáner el Acta de Sesión firmada y guardarla en formato PDF.	Auxiliar Administrativo	
12	Registrar el tipo de sesión realizada (ordinaria, extraordinaria y/o solemne), fecha, breve contenido, en el archivo digital de Sesiones de Cabildo.	Auxiliar Administrativo	Archivo digital: Registro de Sesiones de Cabildo.
13	Archivar original del Acta firmada, en el Libro de Registro de Sesiones de Cabildo.	Auxiliar Administrativo	
14	Expedición certificada de las Actas de Cabildo por la parte interesada.	Secretaria General.	Copia Certificada
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Implementación de base de datos, registro, control de trámite y expedición de actas de cabildo

Paso	Secretario	Auxiliar Administrativo
		Inicio del procedimiento
1	Sesiones de cabildo por parte de la administración.	
2		Elaboración de convocatoria para la Sesión → Convocatoria
3		Elaboración e impresión de la documentación de la sesión. → Guion y orden del día
4		Entrega de la convocatoria a los Regidores y Síndicos.
5		Recepcion de asistentes
6		¿Existe quorum? no → Fin; si
7		Inicio de la sesion de cabildo.
8		Toma de acuerdos → A

9	A	Elaboración e impresión del acta de sesión	Acta de sesión
10		Firma del Acta de Sesión	
11		Escaneo digital	
12		Registro de sesion de cabildo	Archivo Digital
13		Archivo físico	
14		Certificacion de Acta	Copia Certificada
		Fin del Procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027

Procedimiento 2. Expedir los documentos que soliciten los habitantes del Municipio para lo fines del interesado.	
Nombre del procedimiento:	Implementación de base de datos, registro, control de trámite y expedición de constancias.
Objetivo del procedimiento:	Elaboración de forma gratuita de constancias en el formato correspondiente que la ciudadanía requiere para la realización de sus trámites.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Solicitud de la ciudadanía	Auxiliar Administrativo	
2	Se informa al ciudadano sobre los documentos necesarios para el tipo de constancia que requiere.	Auxiliar Administrativo	
3	Revisión de documentos de acuerdo a la constancia solicitada (copia: INE, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP; y fotografía). Si reúne los requisitos, continua el procedimiento. No reúne los requisitos, se le proporciona información.	Auxiliar Administrativo	
4	Registro de los datos del solicitante en la base de datos digital, elaboración, e impresión de la constancia requerida.	Auxiliar Administrativo	Constancia
5	Firma de la constancia requerida, y colocación del sello oficial.	Secretaria General	
6	Entrega de constancia al solicitante, informando el tiempo de validez.	Auxiliar Administrativo	

7	Archivo físico de los documentosdel solicitante, para evidencia de la actividad.	Auxiliar Administrativo	
8	Elaboración de informe de expedición de tipo de constancias de forma trimestral y anual, el cual se carga a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Auxiliar Administrativo	Comprobante de carga
	Fin del procedimiento		

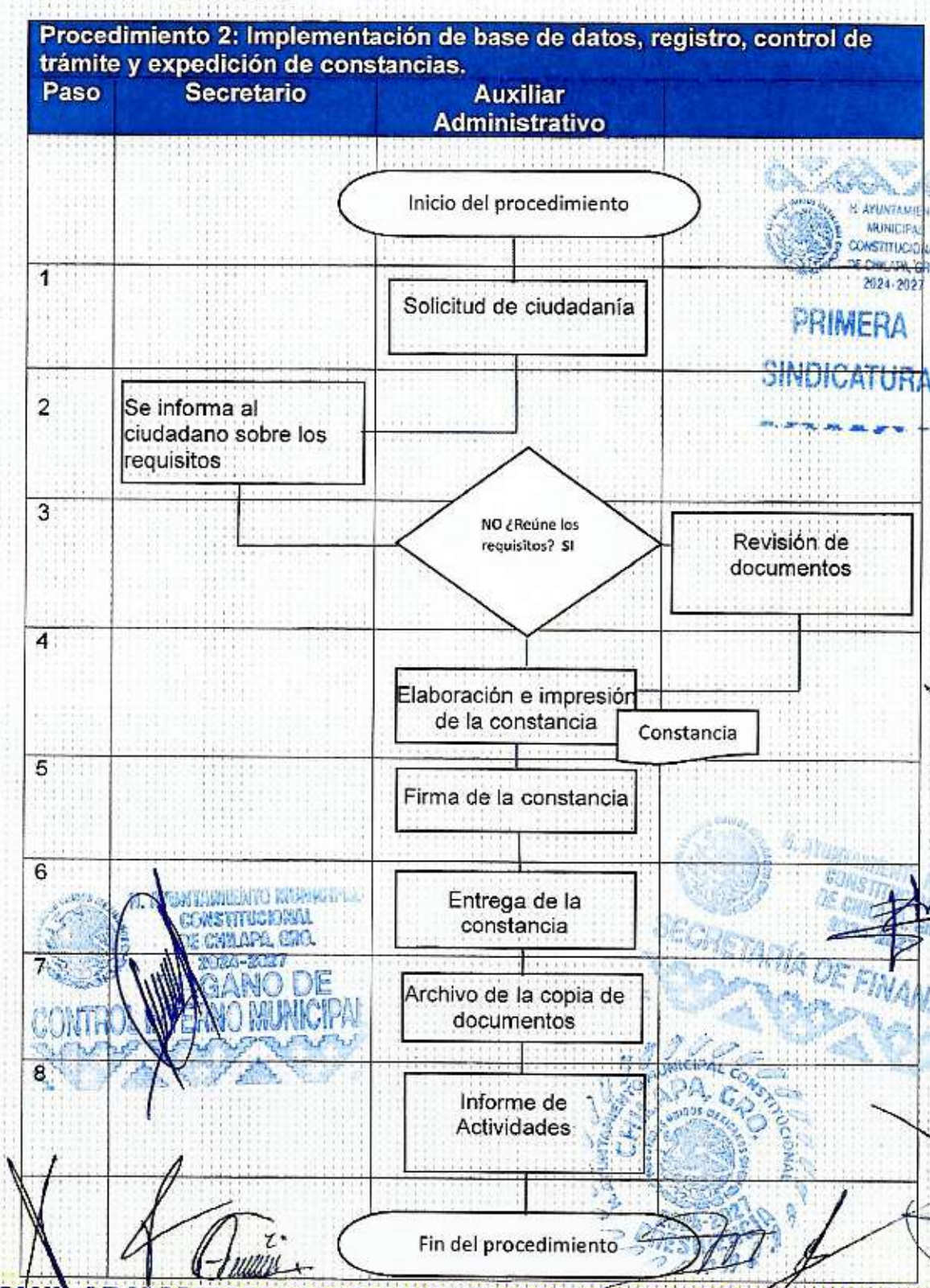
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Implementación de base de datos, registro, control de trámite y expedición de constancias.



Procedimiento 3. Expedición de Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.	
Nombre del procedimiento:	Expedición de Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar a las personas mayores de 18 hasta 39 años de edad las atenciones para tramitar su Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se informa a la persona y se le otorgan los requisitos para el trámite de la pre-cartilla Militar. • Acta de nacimiento (actual) • Curp. ampliada al 125% • Credencial de Elector INE ampliada al 200% • Comprobante de domicilio (actual) • Certificado de Estudios (ultimo) • 4 fotografías tamaño Pre-cartilla a color o blanco y negro, pelo corto, patilla a media oreja, sin barba ni bigote, camisa o playera blanca. • Un folder t/carta color beige.	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
2	Revisión de los documentos, y si reúne los requisitos solicitados se procede a continuar con el trámite, caso contrario se le apercibe de conseguir o corregir sus datos según sea el caso.	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
3	Se le proporciona al solicitante un formato para que registre sus datos con base a sus documentos.	Operador de la Junta Municipal de R	Llenado de Formato

4	Firma de documentos y colocación de huellas dactilares por parte de la persona.	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
5	Se otorga un documento a la persona donde indica el tiempo de entrega de la Pre-cartila.	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
6	Remisión de las Pre-cartillas elaboradas, ala presidenta Municipal para ser firmadas.	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
7	Se recogen las pre-cartillas ya firmadas por la autoridad municipal y se resguardan en la Junta Municipal de Reclutamiento, hasta que acude el interesado a recoger el documento.	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
8	Ya entregada la pre-cartilla original al interesado se le indica la fecha y la hora, así como los requisitos que tiene que llevar personalmente a la zona militar correspondiente para su liberación.	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
9	Elaboración de Informe de expedición de pre-cartillas de forma mensual y anual, el cual es remitido ala 35/a. Zona Militar,50/o. Batallón de Infantería, así como entregar copia a la secretaria general del H. Ayuntamiento.	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Informe de Actividades.
	Fin del procedimiento.		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

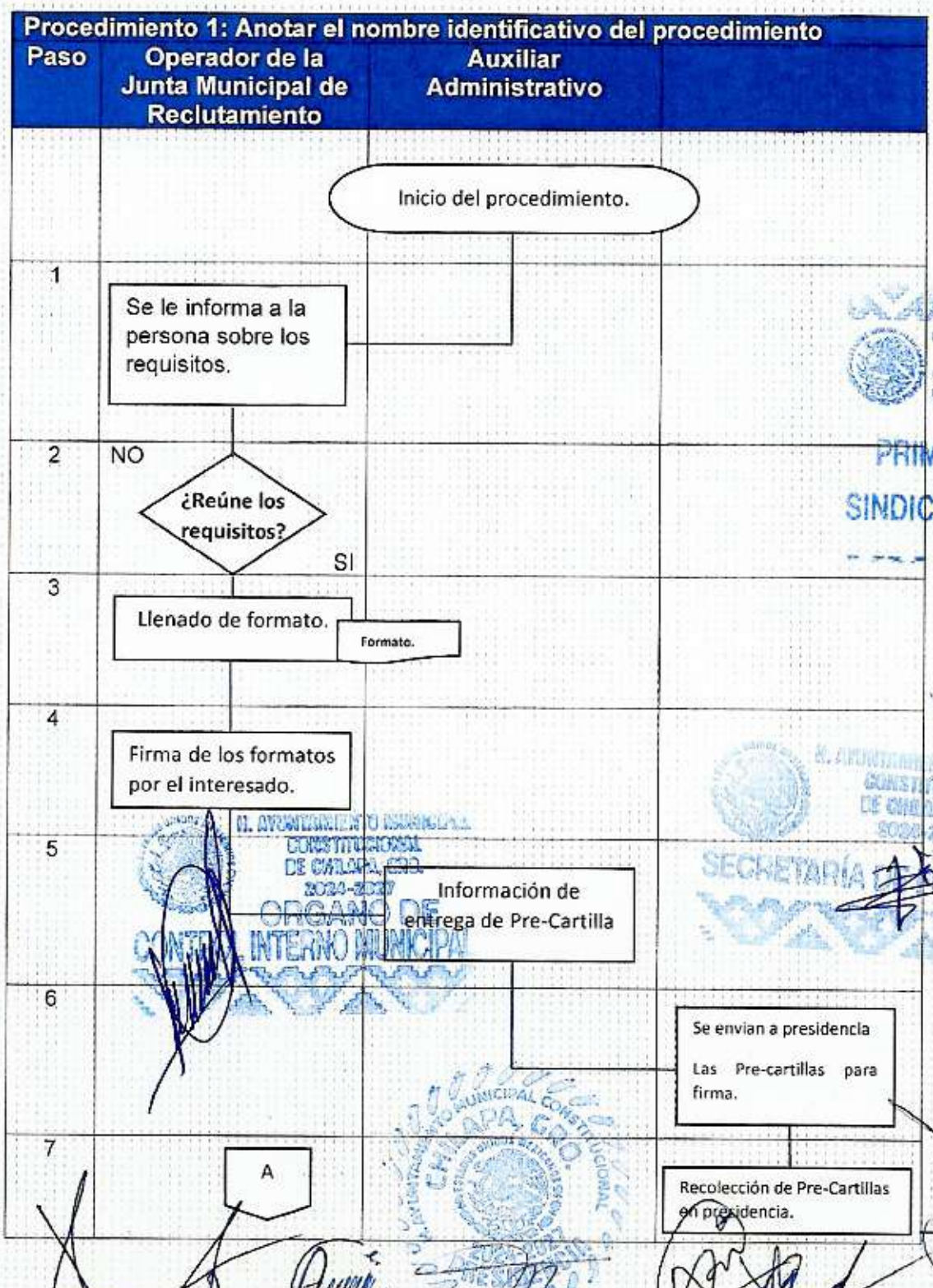
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

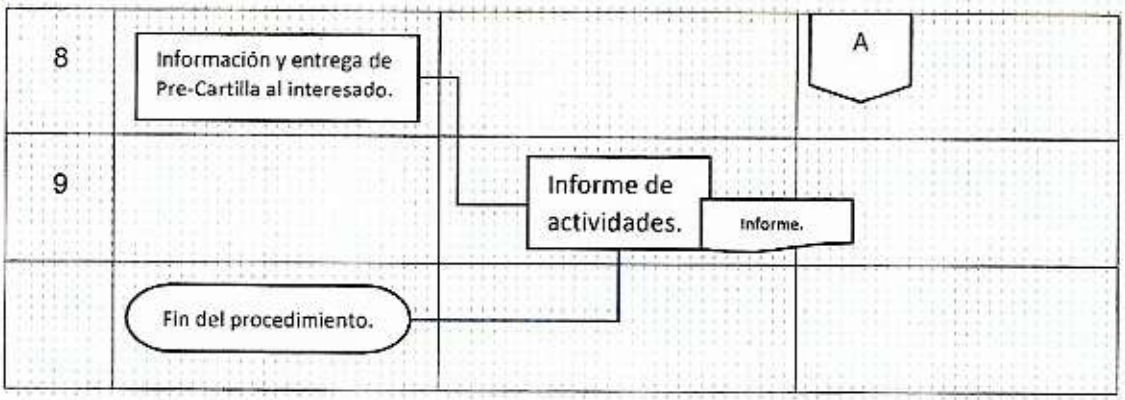
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027

Procedimiento 4. Ofrecer una festividad para los habitantes y visitantes, avivando la alegría.	
Nombre del procedimiento:	Conmemoración de la verbena popular y fiestas decembrinas
Objetivo del procedimiento:	Enriquecer el desarrollo de la verbena popular y fiestas decembrinas con calidad y calidez.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Conformar comité organizador	Secretaria General	
2	Diseñar programa de actividades	Secretaria General	Cartel
3	Gestionar presupuesto y patrocinios	Secretaria General	
4	Coordinar con dependencias municipales	Auxiliar Administrativo	Oficio e invitaciones
5	Inaugurar el evento (1 de diciembre)	Secretaria General.	
6	Ejecutar actividades diarias "Verbena popular, noches artistas, actividades culturales".	Secretaria General.	
7	Clausura del evento (15 de diciembre)	Secretaria General.	
8	Evaluación del evento y entrega de informes	Secretaria General.	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 4: Conmemoración de la verbena popular y fiestas decembrinas

Paso	Secretario	Auxiliar Administrativo	Cajero
		Inicio del procedimiento	
1	Comité Organizador		
2			Programa de actividades Cartel
3		Presupuesto y patrocinios	
4		Dependencias municipales	
5		Inaugurar el evento	
6		Actividades diarias	
7		Clausura del evento	
8		Evaluacion e informes	
		Fin del procedimiento	

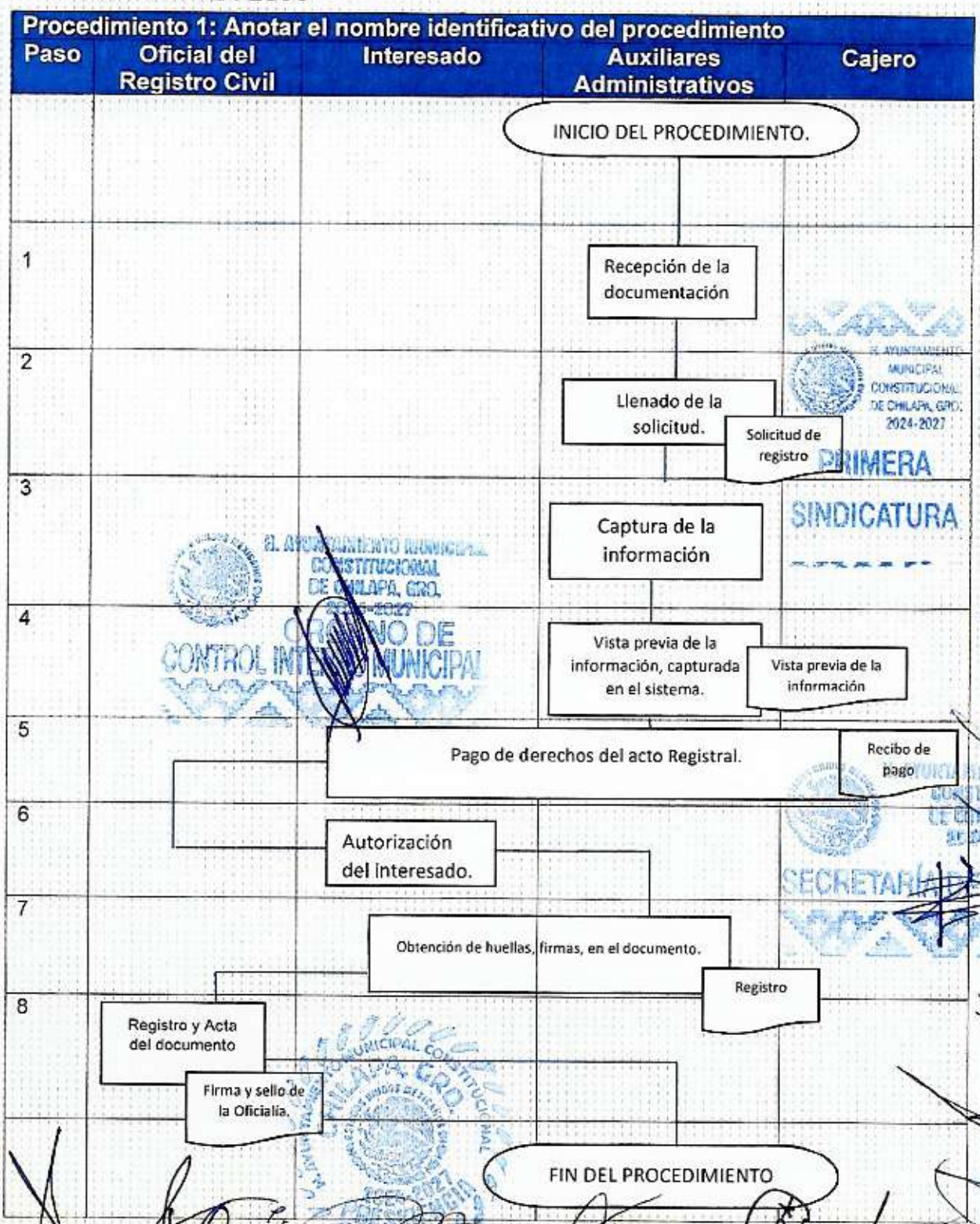
REGISTRO CIVIL MUNICIPAL

Procedimiento 1. Registros de Nacimientos, Reconocimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción.	
Nombre del procedimiento:	Inscripción y publicación de los actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.
Objetivo del procedimiento:	Favorecer que los recursos públicos a cargo del municipio, sean mejor aprovechados con la aplicación de políticas públicas estratégicas y efectivas.
Frecuencia:	Diaria

DECRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de la documentación	Auxiliares administrativos:	
2	Llenado de la solicitud, cotejando la documentación presentada.	Auxiliares administrativos:	Solicitud de registro.
3	Captura de la información presentada.	Auxiliares administrativos:	
4	Vista previa de la información, capturada en el sistema.	Auxiliares administrativos	Vista previa del acto registral.
5	Pago de derechos del acto Registral.	Interesado, Auxiliares Administrativos/Cajero	Recibo de pago.
6	Autorización del interesado, para la impresión de los datos generados en el sistema nacional.	Interesado.	
7	Obtención de huellas, firmas, en el documento.	Auxiliares administrativos/interesado.	Registro
8	Firma y sello de la Oficialía.	Oficial del Registro Civil	Registro y Acta del documento
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento 2. Expedición de copias certificadas, Expedición de constancias y Módulo de CURP	
Nombre del procedimiento:	Inscripción y publicación de los actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.
Objetivo del procedimiento:	Favorecer que los recursos públicos a cargo del municipio, sean mejor aprovechados con la aplicación de políticas públicas estratégicas y efectivas.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de la documentación	Auxiliares administrativos	
2	Cotejo de la información presentada y escaneada y envío de la misma.	Auxiliares administrativos	Asociación de la CURP, Obtención de las copias certificadas y constancias.
3	Impresión de las constancias.	Auxiliares administrativos/ interesado	Constancias, copias certificadas y CURP
4	Firma y sello de la Oficialía.	Oficial del Registro Civil	Constancias, copias certificadas
	Fin de procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Expedición de copias certificadas, Expedición de constancias y Módulo de CURP

Paso	Oficial del Registro Civil	Interesado	Auxiliar Administrativo
			INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
1			Recepción de la documentación
2		No	Cotejo de la información.
			Si
3			Impresión de las constancias.
			Constancias, copias certificadas y CURP.
4	Firma y sello de la Oficialía.		
	Constancias, copias certificadas.		
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 3. Búsquedas y Asesorías Jurídicas	
Nombre del procedimiento:	Inscripción y publicación de los actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.
Objetivo del procedimiento:	Favorecer que los recursos públicos a cargo del municipio, sean mejor aprovechados con la aplicación de políticas públicas estratégicas y efectivas.
Frecuencia:	Diario

DESCRPIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento:		
1	Recepción de la documentación	Auxiliares Administrativos	
2	Cotejo de la información presentada.	Auxiliares Administrativos	
3	Búsquedas en el archivo físico de la oficialía.	Auxiliares Administrativos	Localización de registros
4	Se brinda la asesoría jurídica, sobre incoherencias en sus actos registrables.	Oficial del Registro civil/ interesado	Certificación y corrección de los documentos
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Búsquedas y Asesorías Jurídicas			
Paso	Oficial del Registro Civil	Interesado	Auxiliares Administrativos
			INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
1			Recepción de la documentación
2			Cotejo de la información.
3			Búsquedas en el archivo físico de la oficialía.
4		Se brinda la asesoría jurídica, sobre incoherencias en sus actos registrables.	Localización de registros. Certificación y corrección de los documentos
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO.
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

Procedimiento 1. Revisión, estudio, análisis y elaboración en su caso, de propuesta de actualización de la legislación municipal y demás documentos de carácter normativo que se requieran.	
Nombre del procedimiento:	Revisión, estudio, análisis y elaboración en su caso, de propuesta de actualización de la legislación municipal y demás documentos de carácter normativo que se requieran.
Objetivo del procedimiento:	Actualización de los Reglamentos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal
Frecuencia:	Cuando se requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Los titulares de las diferentes áreas turnan los Reglamentos, para su revisión, análisis o actualización.	Directores	Proyecto
2	La Dirección de Asuntos Jurídicos, recibe los Reglamentos de las diferentes áreas para su revisión, análisis o actualización.	Auxiliar Jurídico	Proyecto
3	Se realiza la revisión, análisis o actualización de los Reglamentos de las diferentes áreas de manera física.	Auxiliar Jurídico	Proyecto
4	Se procede a actualizar los Reglamentos de las diferentes áreas de manera digital	Auxiliar Jurídico	Proyecto
5	Al término de la actualización de los Reglamentos, se hace la entrega de los mismos a las diferentes áreas para su aprobación.	Director de Asuntos Jurídicos	Reglamento
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Revisión, estudio, análisis y elaboración en su caso, de propuesta de actualización de la legislación municipal y demás documentos de carácter normativo que se requieran.

Paso	Directores de las áreas	Auxiliar Jurídico	Director de Asuntos Jurídicos
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Se turnan los Reglamentos para su revisión, análisis o actualización Proyecto		
2		Se reciben los Reglamentos Proyecto	
3		Se revisan y analizan los Reglamentos de manera física Proyecto	
4		Se actualizan los Reglamentos en digital Proyecto	
5			Se turnan los Reglamentos a los titulares de las diferentes áreas Reglamento
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO.

Procedimiento 2. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas	
Nombre del procedimiento:	Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chilapa, en sus necesidades y requerimientos en materia jurídica.
Objetivo del procedimiento:	Asesoría jurídica sobre juicios de Amparo, denuncias, querellas o asuntos en materia legal a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal y a las personas del Municipio que así lo necesitan.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se brindan asesorías a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como asesorías a personas de las diferentes comunidades.	Directores	Oficios y registro de asistencias
2	Los titulares de las diferentes áreas nos turnan los oficios para ayudar a dar contestación.	Auxiliar Jurídico	Oficios
3	Se analizan los oficios para poder dar contestación a lo que se requiere.	Director y Auxiliar jurídico	
4	Se da contestación a los oficios y se hace la entrega de los mismos a los titulares de las diferentes áreas.	Director y Auxiliar jurídico	Oficios
5	Se les brinda asesoría jurídica a las personas de acuerdo a sus necesidades	Director de Asuntos Jurídicos	
6	Si las personas necesitan acudir a otras instancias se les acompaña.	Auxiliar jurídico	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas.

Paso	Director	Auxiliar Jurídico	Director de Asuntos Jurídicos
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Se brindaron asesorías a las diferentes áreas del Ayuntamiento y a personas de las diferentes comunidades	Oficios y registro de asistencia	
2		Se turnan los oficios para ayudar a dar contestación	Oficios
3		Se da contestación a los oficios	
4		Se brindan asesorías a las personas de las comunidades	Oficios
5		Se acompaña a las personas si necesitan acudir a otra instancia	
6		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN
CHILAPA, GRO.

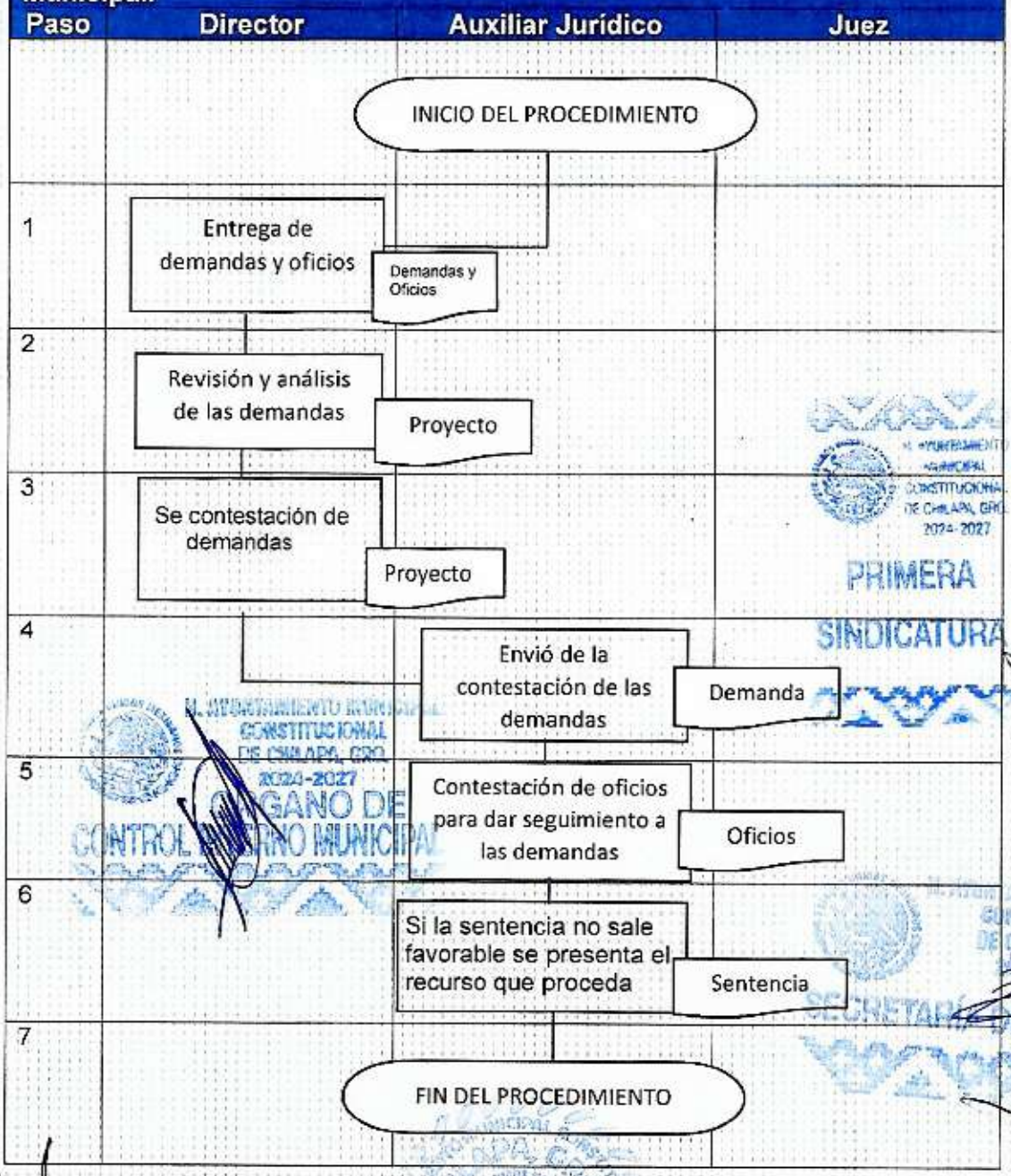
Procedimiento 3. Contestación y seguimiento de a las demandas y juicios de Amparos interpuestos por terceros en contra del H. Ayuntamiento Municipal.	
Nombre del procedimiento:	Contestación y seguimiento de a las demandas y juicios de Amparos interpuestos por terceros en contra del H. Ayuntamiento Municipal.
Objetivo del procedimiento:	Atención y seguimiento a los asuntos de carácter laboral, administrativos y juicios de amparo instaurados en contra del H. Ayuntamiento. Así como dar el debido seguimiento a los amparos en referencia al Derecho de Alumbrado Público.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Los titulares de los juzgados nos hacen llegar las demandas y oficios para dar seguimiento a los juicios de amparo.	Director	Demandas Oficios
2	Se revisan y analizan las demandas para poder dar contestación	Director	Proyecto
3	Se contestan las demandas para entregarlas en tiempo y forma	Director	Proyecto
4	Se envía la contestación de la demanda a los juzgados	Auxiliar jurídico	Demandas
5	Se da contestación a los oficios para dar seguimiento a las demandas	Director	Oficios
6	Si la sentencia no sale favorable se presenta el recurso que proceda.	Juez	Sentencia
7	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Contestación y seguimiento de a las demandas y juicios de Amparos interpuestos por terceros en contra del H. Ayuntamiento Municipal.



Procedimiento 4. Análisis de los convenios a celebrase por el H. Ayuntamiento con otras instituciones y dependencias.	
Nombre del procedimiento:	Análisis de los convenios a celebrarse por el H. Ayuntamiento con otras instituciones y dependencias.
Objetivo del procedimiento:	Revisión y análisis de convenios que beneficien a la población del municipio
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Los titulares de las diferentes áreas nos turnan los convenios para su análisis y revisión.	Director	Convenio
2	Se revisan y analizan detalladamente los convenios	Director	
3	Después de revisar y analizar los convenios se turnan a los titulares de las diferentes áreas	Auxiliar jurídico	
4	Después se lleva a cabo la firma de los convenios	Área que turna el convenio	Convenio actualizado
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE ASUNTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 4: Análisis de los convenios a celebrase por el H. Ayuntamiento con otras instituciones y dependencias.

Paso	Dirección	Auxiliar Jurídico	Área que turna el convenio
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Se turnan los convenios	Convenio	
2	Revisión y análisis de los convenios		
3		Se turnan los convenios a los titulares de las diferentes áreas	
4		Firma de los convenios	Convenio actualizado
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO.
SECRETARIA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Procedimiento 1 Prevención de enfermedades transmitidas por vectores (Dengue, Zika y Chikungunya).	
Nombre del procedimiento:	Campañas de fumigación para la prevención de enfermedades transmitidas por vectores (Dengue, Zikay Chikungunya).
Objetivo del procedimiento:	Logar la disminución de la proliferación del Zancudo de la especie Aedes Aegyptis, portadoras del virus DEN-1, DEN-2, DEN-3, DEN-4 y DEN-5 causante del dengue en la cabecera Municipal de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
Frecuencia:	10 veces al año.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Solicitud al ayuntamiento. - Centro de salud hace llegar la solicitud para realizar la actividad a las instalaciones del ayuntamiento y se turna a la dirección de salud.	Centro de Salud	
2	Recepción de turno. –Se recibe la solicitud de la actividad "Prevención de enfermedades transmitidas por vectores (Dengue, Zika y Chikungunya)", en la cabecera Municipal de Chilapa de Álvarez, Guerrero.	Director de salud municipal	Solicitud
3	Realización de planeación. - He aquí donde el director de salud realiza una reunión de trabajo junto con centro de salud, para así concretar la manera de proceder, y los días quese efectuara esta actividad, así como los insumos necesarios para ello y las áreas del H. Ayuntamiento que se verán involucradas para la realización de la misma.	Director de Salud y Centro de Salud	Documento de planeación y requisiciones
4	Revisión de Planeación. - Una vez realizado el documento de planeación para esta actividad, se acude a secretaria general para su revisión.	Secretaria General	

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
5	Aprobación de Solicitud. - Para este momento, solicitamos una cita con la presidenta Municipal, para informarle y dar una breve explicación sobre la actividad, lo que se necesitara para su realización y que apruebe su realización.	Presidenta Municipal	
6	Realización de la actividad. – Se lleva a cabo la actividad durante el periodo establecido con anterioridad y con la colaboración de todas las áreas pertinentes.	Dirección de Salud Municipal y Centro de Salud.	Evidencias (informe y foto)
7	Entrega de informe de la actividad realizada	Director de salud municipal	Acuse de entrega de informe
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

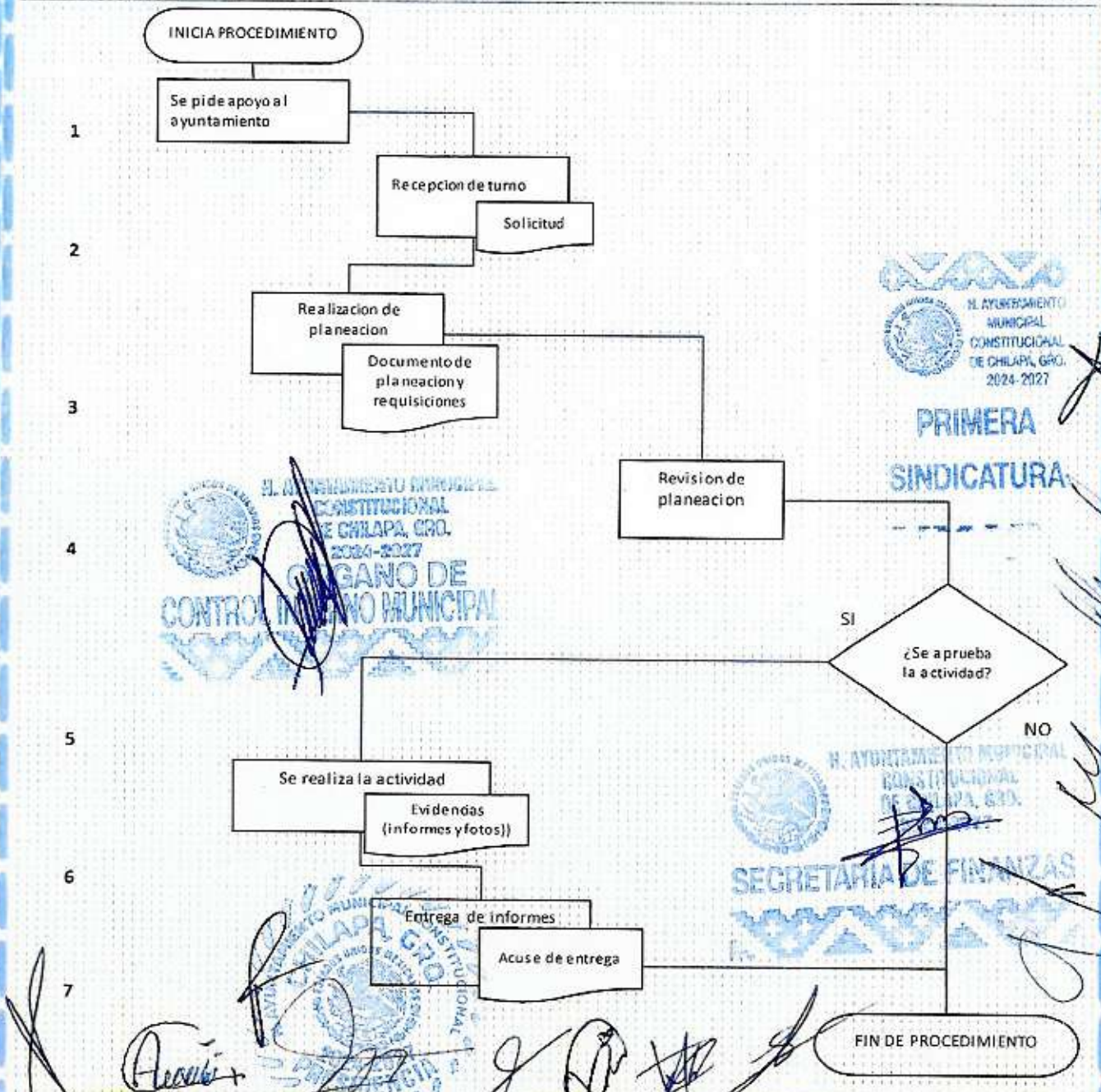
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1. Prevención de enfermedades transmitidas por vectores (Dengue, Zikay Chikungunya).

Paso	Centro de Salud	Director de Salud	Secretaria General	Presidenta



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO.
SECRETARIA DE FINANZAS

Procedimiento 2. Apoyo con Faboterapicos	
Nombre del procedimiento:	Gestión de suero polivalente anti alacrán y entrega del mismo
Objetivo del procedimiento:	La finalidad de este es reducir la intoxicación y muerte por picadura de alacrán, otorgándoles a las diferentes comunidades este medicamento y asi reducir el número de casos
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Solicitud. - Se lleva un oficio dirigido al jefe Jurisdiccional 03 Centro, Chilpancingo, Guerrero, en donde se realiza la petición de faboterapicos para poder apoyar a las comunidades de difícil acceso y poder dotarlos.	Presidenta Municipal	Oficio de solicitud
2	Recepción de Faboterapicos. - Al acudir a la entrega del oficio; ese mismo día es entregado al director de salud municipal el medicamento antes mencionado por la encargada del mismo	Encargada de faboterapicos, Jurisdicción 03 Centro, Director de Salud Municipal	Acuse de entrega-recepción
3	Encargado. - La dirección de Salud Municipal será el encargado del resguardo del faboterapicos, a su vez el director de salud será quien haga el cambio de los mismos cada que se necesario	Director de Salud Municipal	
4	Reunión con los comités. – El director será encargado de tener pequeñas reuniones con los diferentes comités de salud de las diferentes comunidades del municipio y quedar de acuerdo para que la auxiliar (enfermera) realice una capacitación para los comités de cada comunidad, sobre la aplicación e importancia del anti alacrán.	Auxiliar de la Dirección de Salud, Director de Salud Municipal	Lista de Asistencia, Evidencias Fotográficas

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
5	Entrega de Faboterapicos. - A través de la dirección de salud, el director brindara la información a las comunidades del apoyo de los sueros anti alacrán; así como se entrega a personas responsables de cada comunidad que acuden al H. Ayuntamiento, solicitándolo.	Director de Salud Municipal	Bitácora de entrega y cambio de frascos
6	Informe Mensual. - Con la información recabada, se realizará la documentación que nos ayude a corroborar y justificar esta actividad mes con mes y haciendo un corte anual donde se le anexará una copia a la presidenta municipal para su conocimiento	Auxiliar de la dirección de Salud, Director de Salud Municipal	Acuse de entrega
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

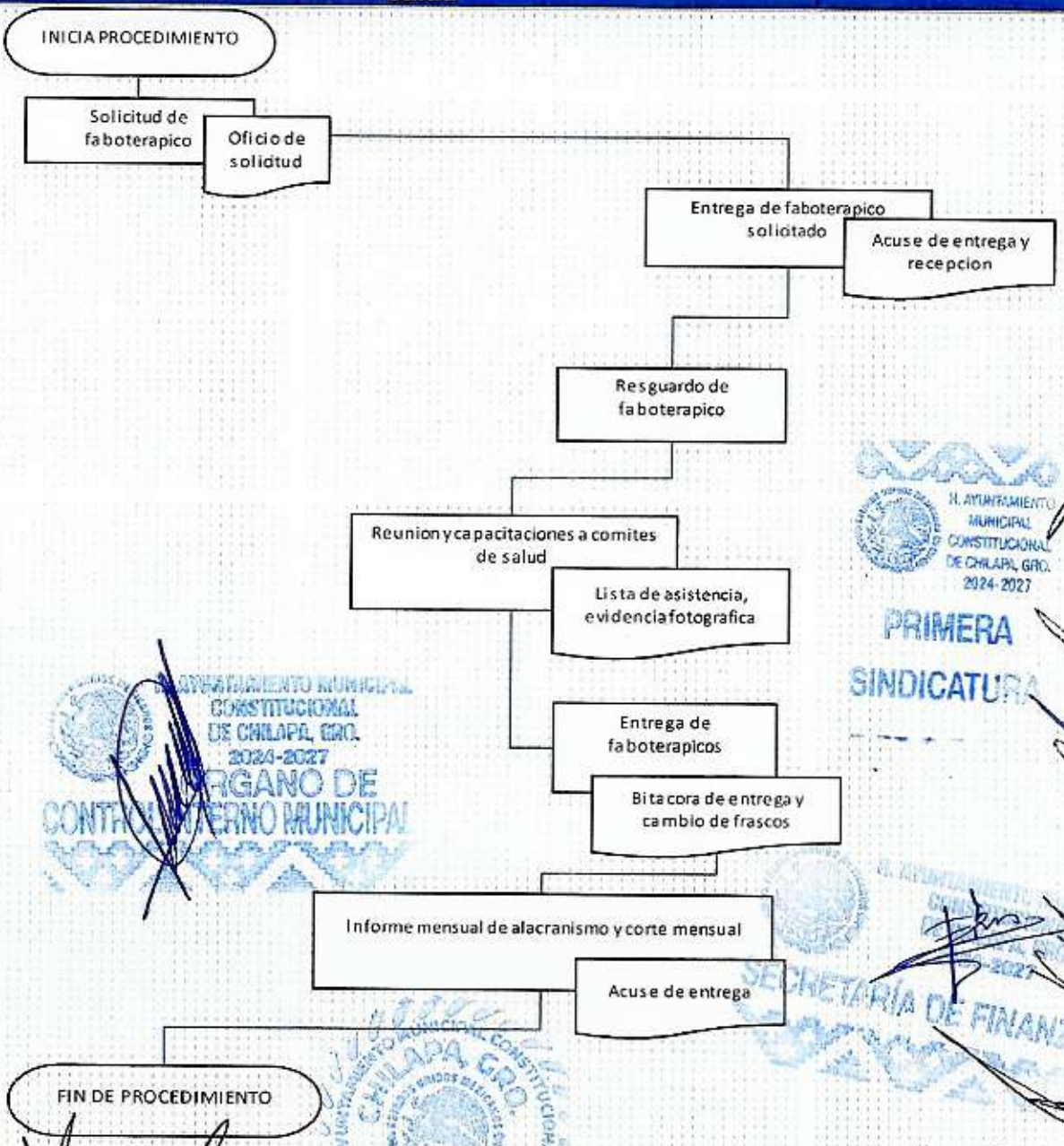
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Apoyo con Faboterapicos

Paso	Presidenta	Auxiliares Dirección de Salud	Director de Salud	Encargada Faboterapico



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS

Procedimiento 3. Apoyo con medicamento	
Nombre del procedimiento:	Gestión de medicamento y donación del mismo
Objetivo del procedimiento:	Contribuir con medicamento hacia las personas que no cuentan con recurso económico, con la adquisición de medicamento solicitado, a través de solicitud Hospital General de Chilapa y Presidencia Municipal, con la finalidad de mejorar la salud del Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero
Frecuencia:	Eventual

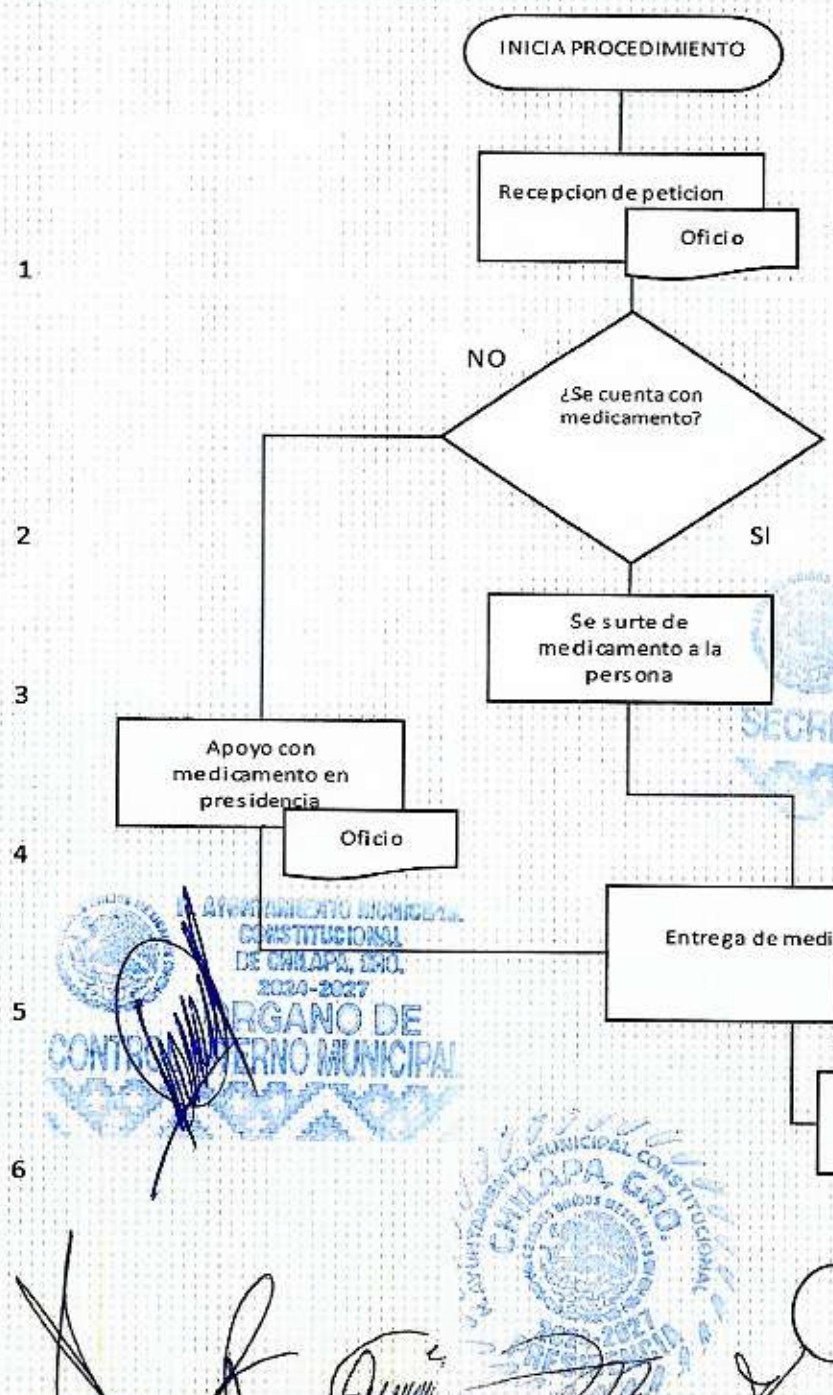
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de petición. - Acuden personas a la Dirección de Salud Municipal, con solicitud o receta, en donde solicitan apoyo con la adquisición de ciertos medicamentos, así como estudios de laboratorio, radiografías, etc.	Director de salud	Oficio
2	Actividad a realizarse. – Se revisa la receta o solicitud recibida para verificar si se cuenta o no con el medicamento solicitado	Director de salud	
3	Solicitud de Medicamento. - el director de Salud Municipal surte de medicamento a la persona que lo solicita, en dado caso de no tener en existencia se acude a presidencia	Director de salud	
4	Solicitud de medicamento en presidencia. – Al no haber en las farmacias de primer y segundo nivel, se acude a presidencia, para solicitar el medicamento o el costo de los estudios o medicamentos, que será otorgado por la presidenta Municipal.	Presidenta	Oficio
5	Entrega de medicamento. - una vez que se adquiere el medicamento, se otorga a la persona que lo solicita.	Director de salud. Auxiliar de la dirección de salud	Evidencia Fotográfica, Bitácora, Informe
6	Entrega de Informe. - con las evidencias recabadas de esta actividad se realiza un informe mensual, en donde se refleja la cantidad de beneficiaros.	Auxiliar dirección de salud	Acuse de entrega
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Apoyo con medicamento

Paso	Presidenta	Director de Salud	Auxiliar de la Dirección de Salud



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

PROCURADURIA DE BARRIOS, COLONIAS Y FRACCIONAMIENTOS

Procedimiento 1.	Cambio, restructuración y ratificación de comités.
Nombre del procedimiento:	Cambio, Restructuración o Renovación de Comités para fortalecer la participación ciudadana en el proceso de solicitud y gestión de obra pública en beneficio y buen funcionamiento del interés común.
Objetivo del procedimiento:	Mantener actualizados los Comités de los diferentes Barrios, Colonias y Fraccionamientos que integran la Cabecera Municipal, a efecto de poder realizar diferentes actividades en beneficio de los ciudadanos.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Planeación y programación para realizar cambios de Comités de los Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	Procurador de Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	
2	Se emiten oficios y convocatorias, para realizar cambios, renovación y restructuración de los comités.	Procurador de Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	Convocatoria
3	Reuniones que realizan los comités de desarrollo con los colonos para realizar el cambio, renovación y restructuración de los comités que en algunas ocasiones nos permiten participar para apoyarlos en dicha actividad.	Procurador de Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	
4	Después de la reunión para cambio de comité, se levanta un acta de acuerdo y listas de asistencia y el comité electo entregan su copia de la credencial de elector en la Procuraduría de Barrios y Colonias.	Procurador de Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	Acta de acuerdo

5	Con el expediente del comité electo, se elabora el nombramiento y acta respectiva en la Procuraduría de Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	Procurador de Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	Nombramiento
6	Se planea y programa en coordinación con la Secretaria General, para llevar a cabo la toma de protesta con los comités electos.	Procurador de Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	
7	Después de la toma de protesta de los comités, se orienta sobre sus funciones a todos los integrantes para poder desempeñar el papel como comité de desarrollo y de esta forma puedan ventilar gestionando de sus demandas y necesidades de cada lugar.	Procurador de Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	
8	Al término de la toma de protesta de los comités se les hace entrega de su nombramiento y acta respectiva.	Procurador de Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	
9	Se archiva la copia del nombramiento del Barrio, Colonia o Fraccionamiento en el expediente general ubicada en la oficina.	Auxiliar Administrativo	
10	Después de la entrega de nombramientos, el Procurador hace la solicitud respectiva para el sello de las Colonias.	Procurador de Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	Requisición
11	Actualización del directorio general de los Comités de Barrios, Colonias y Fraccionamientos.	Auxiliar Administrativo	
	Fin de Procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Cambio, restructuración o renovación de Comité

Paso	Procurador de Barrios y Colonias	Auxiliar Administrativo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Planear y programar los cambios de comités	
2	Emisión de Convocatorias	Convocatoria
3	Reunión de la colonia para realizar el cambio de comité	
4	Actas de acuerdo y listas de asistencia se entregan en la procuraduría de barrios y colonias	Acta de acuerdo
5	Elaboración de nombramiento	Nombramiento
6	Planeación de la toma de protesta	
7	Toma de protesta	
8	Entrega de documentos al Comité	A

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS

			A
9		Recepción de Copia de Nombramiento para archivo	
10	Solicitud de sellos a Secretaria General	Requisición	
11		Actualización del Directorio	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. PRESIDENCIA

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Procedimiento 1. Expedición de licencias de funcionamiento.	
Nombre del procedimiento:	Expedición de licencias de funcionamiento de los locales comerciales del Municipio.
Objetivo del procedimiento:	Dar formalidad y legalidad al comercio local por medio de licencias de funcionamiento.
Frecuencia:	Diario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento.		
1	Recepción de documentación requerida para trámite de expedición o refrendo de la licencia de funcionamiento.	Auxiliar administrativo.	Sin documento.
2	Se elabora la orden de pago por medio del SUINPAC.	Auxiliar administrativo.	Cotización de pago.
3	El interesado acude a realizar el pago correspondiente a caja de finanzas.	Auxiliar de finanzas.	Recibo de pago.
4	Se recibe copia del recibo de pago en la Dirección de Gobernación y se cita al interesado en un período de 20 días.	Auxiliar administrativo.	Sin documento.
5	Se aprueban dictámenes de Protección Civil y Desarrollo Urbano por SUINPAC.	Director de Protección Civil, Bomberos y Rescate y Director de Desarrollo Urbano.	Dictamen.
6	Se lleva a cabo la impresión y firma de las licencias de funcionamiento por parte de la autoridad competente.	Presidenta Municipal y Director de Gobernación.	Licencias de funcionamiento.
7	Se hace copia y entrega de las licencias de funcionamiento a los propietarios de los establecimientos en la Dirección de Gobernación.	Auxiliar administrativo.	Acuse de recibido.
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1. Expedición de licencias de funcionamiento.

Paso	Director de Desarrollo Urbano	Director de Protección Civil, Bomberos y Rescate	Presidenta Municipal	Director de Gobernación	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Finanzas
					Inicio de procedimiento	
1					Recepción de documentación	
2				Cotización de pago	Elaboración de orden de pago	
3						Se realiza el pago Recibo de pago
4					Recepción de pago e indicaciones.	
5	Aprobación de dictamenes Dictamen					
6				Impresión y recabo de firmas Licencias de funcionamiento		
7				Acuse	Entrega de licencias	
					Fin del procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 2. Expedición de permisos provisionales.	
Nombre del procedimiento:	Expedición de permisos provisionales para cierre de calle para eventos formales e informales.
Objetivo del procedimiento:	Brindar permisos provisionales de manera consciente a los ciudadanos del municipio.
Frecuencia:	Diario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento.		
1	Recepción de datos para el permiso provisional.	Auxiliar administrativo.	Sin documento.
2	Se lleva a cabo la autorización del permiso provisional.	Director de Gobernación.	Sin documento.
3	Se lleva a cabo la elaboración del permiso provisional.	Auxiliar administrativo.	Permiso provisional.
4	Se realiza la orden de pago por medio del SUINPAC.	Auxiliar administrativo.	Cotización de pago.
5	El interesado acude a realizar el pago correspondiente a caja de finanzas.	Auxiliar de finanzas.	Recibo de pago.
6	Se recibe copia del recibo de pago en la Dirección de Gobernación y se hace entrega del permiso al interesado y se entrega copia a la Secretaría de Seguridad Publica o a la Dirección de Policía Vial	Auxiliar administrativo.	Acuse de recibido.
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Expedición de permisos provisionales.

Paso	Secretario de Seguridad Pública	Director de Policía Vial	Director de Gobernación	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Finanzas
				Inicio de procedimiento	
1				Recepción de documentación	
2			Autorización de permiso		
3				Elaboración de permiso provisional	
4				Elaboración de orden de pago	
			Cotización de pago		
5					Se realiza el pago
					Recibo de pago
6				Recepción de pago	
7	Entrega de permiso				
				Fin del procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARIA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 3. Puestos semi-fijos en temporadas altas.	
Nombre del procedimiento:	Instalación y cobro de puestos semi-fijos instalados diariamente y en diferentes temporadas tradicionales.
Objetivo del procedimiento:	Llevar a cabo de manera organizada la temporada para que todos puedan tener un espacio digno y eficiente, fortaleciendo la economía de los ciudadanos.
Frecuencia:	Mensual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento.		
1	Los administrativos de la Dirección de Gobernación hacen recepción de solicitudes de temporadas.	Auxiliar administrativo.	Sin documento.
2	Se reúne a los integrantes de la temporada para fijar acuerdos y elaborar acta de conformidad.	Director de Gobernación.	Actas de acuerdo.
3	Se autorizan, alinean e inspeccionan puestos durante temporada hasta su término.	Director de Gobernación e inspectores.	Sin documento.
4	Se realiza la orden de pago por medio del SUINPAC.	Auxiliar administrativo.	Cotización de pago.
5	El interesado acude a realizar el pago correspondiente a caja de finanzas.	Auxiliar de finanzas.	Recibo de pago.
6	Se recibe copia del recibo de pago en la Dirección de Gobernación.	Auxiliar administrativo.	Sin documento.
7	Se retiran los puestos y se notifica de objetos olvidados.	Director de Gobernación e inspectores.	Sin documento.
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Paso	Director de Gobernación	Inspector	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Finanzas
			Inicio de procedimiento	
1			Recepción de solicitudes	
2	Reunión con comerciantes			
3	Autorización, alineación e inspección de puestos			
4			Elaboración de orden de pago	
			Cotización de pago	
5				Se realiza el pago
				Recibo de pago
6			Recepción de pago	
7	Retiro de puestos			
			Fin del procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

Procedimiento 4. Puestos semi-fijos en vía pública.	
Nombre del procedimiento:	Instalación y cobro de puestos semi-fijos instalados diariamente y en diferentes temporadas tradicionales.
Objetivo del procedimiento:	Recaudar y mantener los espacios organizados de los comercios del municipio.
Frecuencia:	Diario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento.		
1	Los inspectores llevan a cabo visitas diarias a los comerciantes y los cobradores por medio de boletaje llevan a cabo el cobro a los negocios que hacen uso de vía pública.	Inspectores y cobradores.	Boletaje
2	Los inspectores y cobradores hacen entrega de reportes diarios a la Dirección de Gobernación.	Director de Gobernación, inspectores y cobradores.	Sin documento.
3	Se llevan a cabo las cotizaciones y pagos diarios.	Auxiliar de finanzas y auxiliar administrativo.	Recibo de pago.
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Paso	Director de Gobernación	Inspectores y Cobradores	Auxiliar Administrativo	Cajero de Finanzas
		Inicio de procedimiento		
1		Visitas y cobro en avenidas y mercados	Boletaje	
2		Reportes		
3			Cotización y pago	Recibo
			Fin de procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

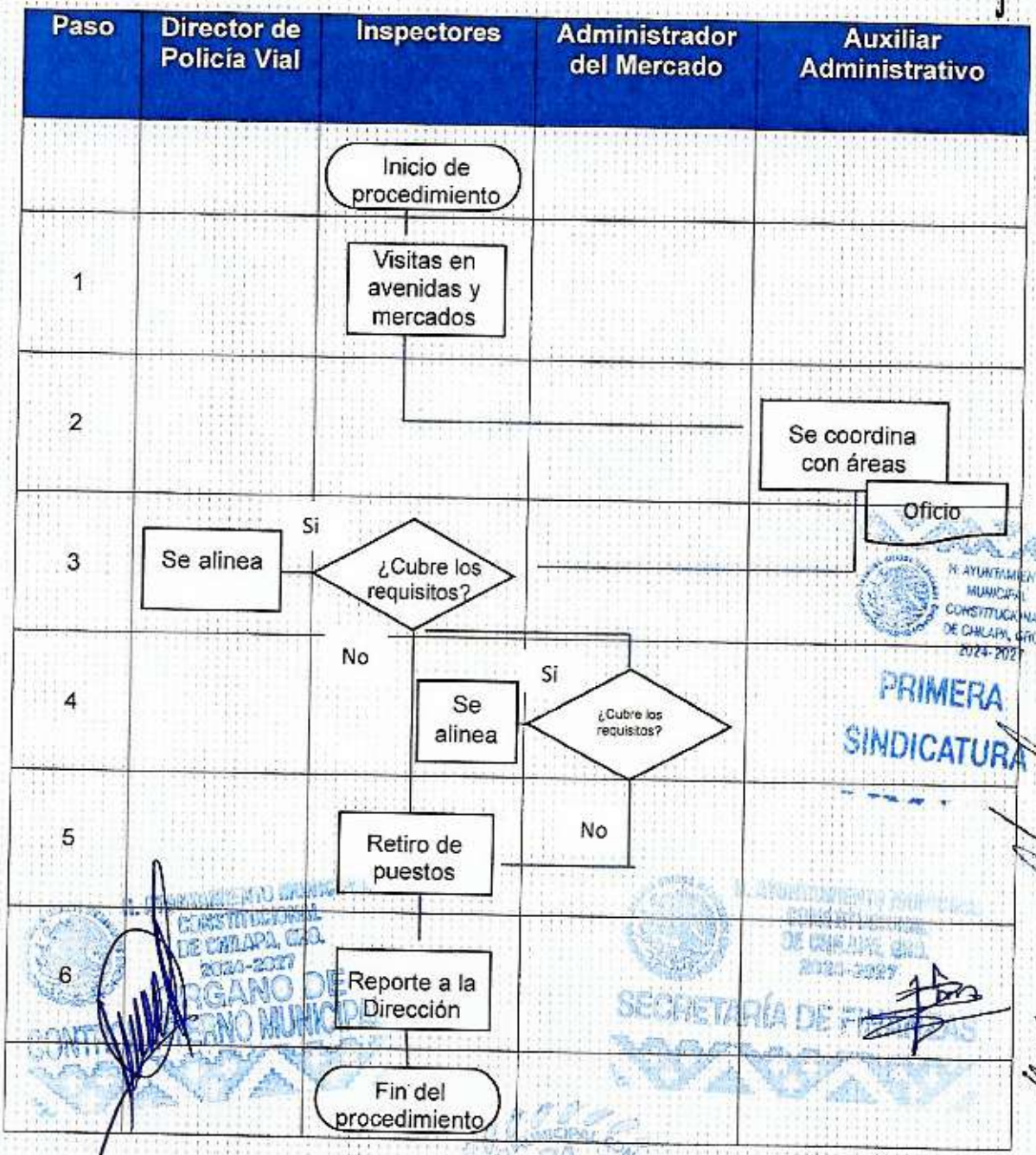
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 5. Alineación y despeje de calles y avenidas.	
Nombre del procedimiento:	Alineación y despeje de principales calles, avenidas y mercados del Municipio.
Objetivo del procedimiento:	Ordenar a los comercios que hacen uso de la vía pública, para una mejor imagen y vialidad de los peatones.
Frecuencia:	Trimestral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento.		
1	Los inspectores llevan a cabo visitas en las principales avenidas y mercados.	Inspectores.	Sin documento.
2	Se envía oficio a las áreas con las cuales se coordina la alineación de espacios.	Auxiliar administrativo.	Oficio.
3	Se lleva a cabo la alineación de los negocios que no cubran los requisitos necesarios en vía pública y en el Mercado Agroindustria	Inspectores y Dirección de Policía Vial.	Sin documento.
4	Se lleva a cabo la alineación de los negocios que no cubran los requisitos necesarios dentro del Mercado Agroindustrial.	Inspectores y Administrador del Mercado.	Sin documento.
5	Negocios que no cumplieron con los requisitos son retirados.	Inspectores.	Sin documento.
6	Se reporta a la Dirección de Gobernación sobre la liberación de espacios públicos.	Inspectores.	Sin documento.
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

ADMINISTRACION DEL MERCADO

Procedimiento 1. Alineación y despeje de áreas del mercado agroindustrial	
Nombre del procedimiento:	Alineación y despeje de áreas del mercado agroindustrial
Objetivo del procedimiento:	Mantener un orden de los puestos y tener los pasillos despejados para los visitantes
Frecuencia:	Mensual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recorren las áreas y pasillos del mercado agroindustrial haciendo la invitación para verificar medidas de puestos y pasillos.	Inspectores	Invitación
2	Alineación de puestos pasillos marcados con pintura de acuerdo a las medidas que marca el reglamento del mercado agroindustrial.	Administrador	Evidencia fotográfica
3	Elaboración del reporte de la alineación de puestos y pasillos	Auxiliar administrativo	Reporte
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1. Alineación y despeje de áreas del mercado agroindustrial

Paso	Administrador	Auxiliar Administrativo	Inspectores
		Inicio del procedimiento	
1		Recorrido eh Invitación de pasillos y puestos. / Invitación	
2	Alineación de puestos y pasillos / Evidencia fotográfica		
3		Elaboración del reporte / Reporte	
		Fin del procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE

Procedimiento 2. Mantenimiento de las instalaciones del mercado agroindustrial	
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento de las instalaciones del mercado agroindustrial
Objetivo del procedimiento:	Mantener las instalaciones en buenas condiciones.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se reciben los reportes de los locatarios para que se acuda a verificar las anomalías de sus locales.	Auxiliar administrativo	Reporte
2	Se realiza inspección del local del que se realizó el reporte.	Personal de mantenimiento	Evidencia grafica
3	Se solicita el material para la reparación de la anomalía	Auxiliar administrativo	Requisición
4	Se realiza el mantenimiento y reparación	Personal de mantenimiento	Reporte autorizado
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2. Mantenimiento de las instalaciones del mercado agroindustrial

Paso	Administrador	Auxiliar Administrativo	Personal de Mantenimiento
		Inicio	
1		Recepción de Reporte. / Reporte	
2		Evidencia grafica / Se realiza inspección del local	
3		Solicitud de material / Requisición	
4		Reporte autorizado / Mantenimiento y Reparación	
		Fin	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 3. Notificación de refrendos de licencias	
Nombre del procedimiento:	Notificación de refrendos de licencias a locatarios del mercado agroindustrial
Objetivo del procedimiento:	Regularizar los pagos de refrendo de licencia de funcionamiento
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza visitas entregando invitaciones a cada locatario de todas las áreas del mercado agroindustrial para notificar el pago de la licencia de funcionamiento.	Administrador	Invitación
2	Se recibe la documentación para su revisión de actualización de pago de licencia.	Auxiliar administrativo	
3	Después de hacer su trámite ante la dirección de gobernación esta última nos envía las licencias de funcionamiento para entregarlas a cada locatario.	Administrador	Licencia de funcionamiento entregada
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3. Notificación de refrendos de licencias

Paso	Administrador	Auxiliar Administrativo	Inspectores
	Inicio		
1	Entrega de invitación para el refrendo de licencias	invitación	
2		Se recibe la Documentación	
3	Elaboración del reporte	Licencia de Funcionamiento Entregada	
	Fin		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

OFICIALÍA MAYOR

Procedimiento 1.	Recepción de requisiciones
Nombre del procedimiento:	Recepción de requisiciones de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Chilapa de Álvarez, Gro.
Objetivo del procedimiento:	Recibir las requisiciones de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento para su autorización y sean abastecidas en tiempo y forma por parte del área de Recursos Materiales.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de la requisición, elaborada por parte del área solicitante.	Auxiliar Administrativo.	Requisición.
2	Captura de requisición en la base de datos para tener un control de las mismas.	Auxiliar Administrativo.	
3	Traslado de las requisiciones a Presidencia para su autorización.	Oficial Mayor Presidenta Municipal	
4	Entrega de requisiciones a Recursos Materiales para que surtan las requisiciones en tiempo y forma.	Auxiliar Administrativo. Director de Recursos Materiales.	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1. Recepción de requisiciones				
Paso	**Oficial Mayor.**	**Presidenta Municipal**	**Director de Recursos Materiales**	**Auxiliar Administrativo.**
			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1			Requisición	Recepción de la requisición
2				Captura de requisición en la base de datos
3	Autorización por parte de la Presidenta Municipal.			
4			Entrega de requisiciones a Director de Recursos Materiales	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027

Procedimiento 2. Préstamo de mobiliario	
Nombre del procedimiento:	Abastecer las requisiciones del H. Ayuntamiento y de la ciudadanía que se entregan en el área de Oficialía Mayor para el préstamo de mobiliario.
Objetivo del procedimiento:	Abastecer las requisiciones de préstamo de mobiliario de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento y de la ciudadanía, según las necesidades de su evento.
Frecuencia:	Diario

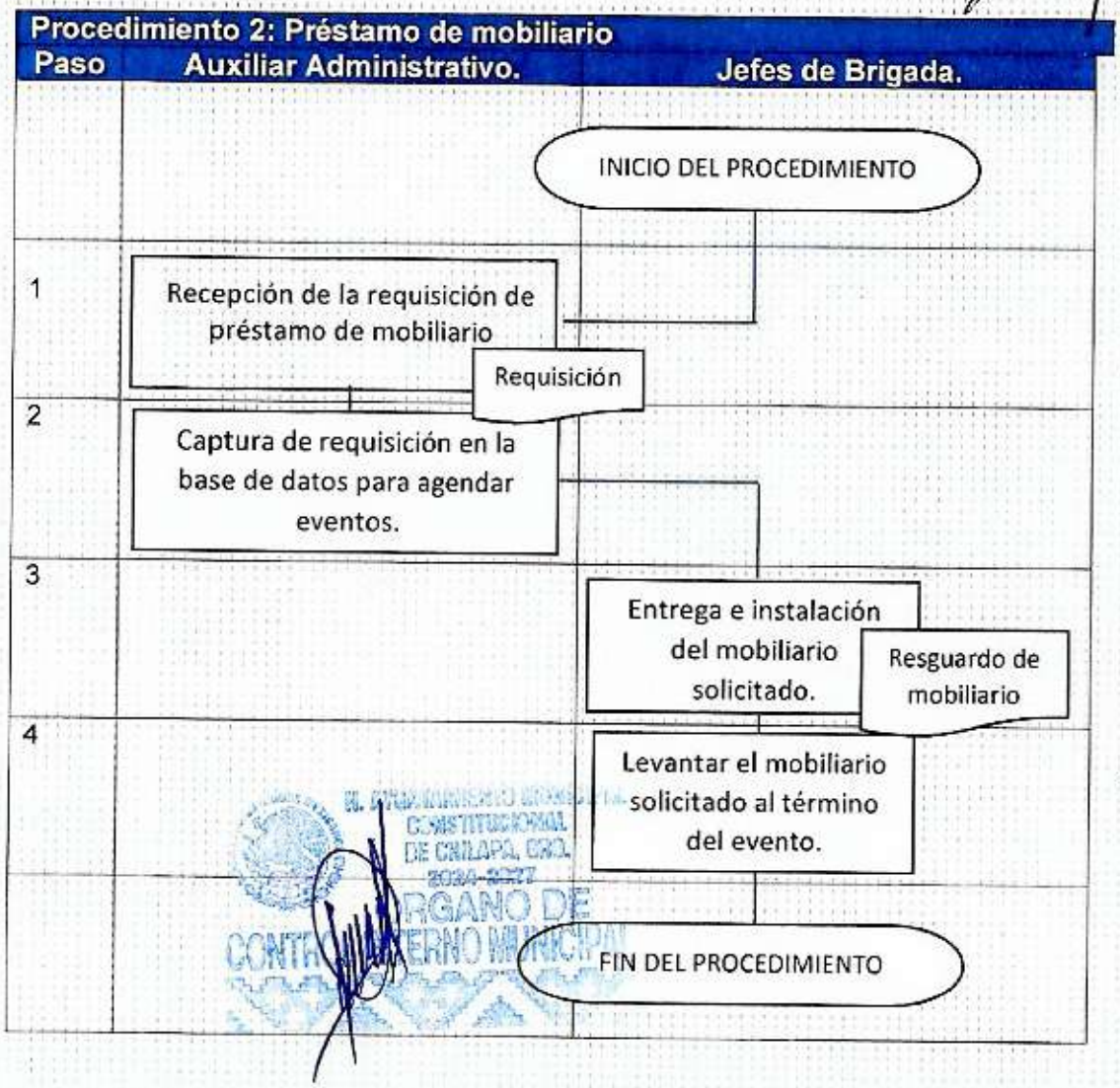
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de la requisición de préstamo de mobiliario, elaborada por parte del solicitante.	Auxiliar Administrativo.	Requisición.
2	Captura de requisición de préstamo de mobiliario en la base de datos para agendar los eventos.	Auxiliar Administrativo.	-
3	Entrega e instalación del mobiliario solicitado de acuerdo a la fecha y hora del evento.	Jefes de Brigada.	Resguardo de mobiliario.
4	Levantar el mobiliario solicitado al término del evento.	Jefes de Brigada.	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

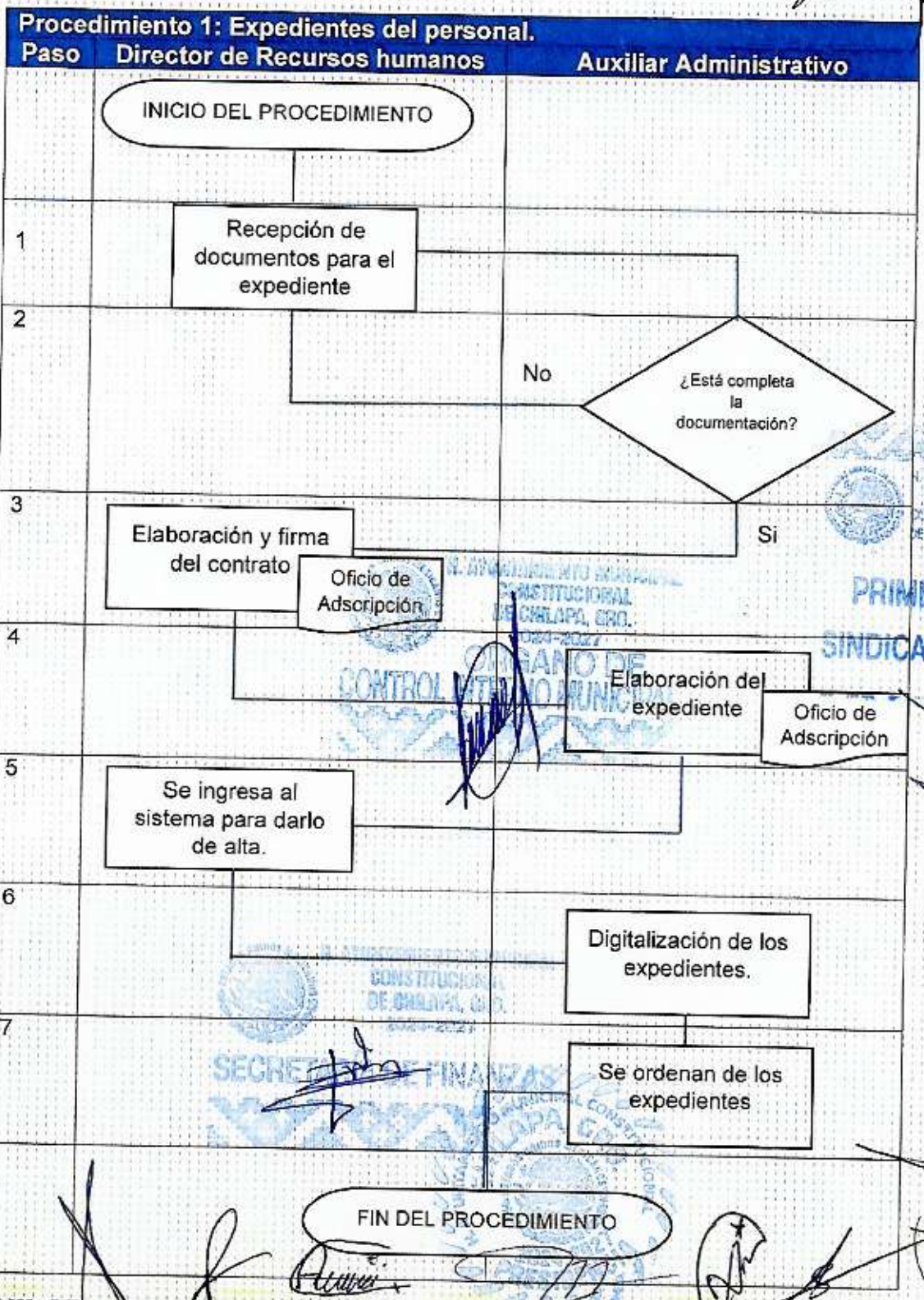
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento 1. Expedientes del Personal	
Nombre del procedimiento:	Integración de expedientes del personal del H. Ayuntamiento.
Objetivo del procedimiento:	Integrar y ordenar los expedientes del personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal de Chilapa de Álvarez, Gro.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe la documentación del personal de nuevo ingreso para integrar su expediente laboral.	Auxiliar Administrativo	
2	Se revisa la documentación entregada. Si está la documentación completa, continúa el procedimiento.	Auxiliar Administrativo	
3	Entrega documento de adscripción y se le hace saber al trabajador su condición en término laboral, se elabora y firma el contrato.	Directora de Recursos Humanos	Documento de Adscripción
4	Se elabora expediente del trabajador para acomodar la documentación que corresponde a su expediente laboral, se etiqueta y se ordena.	Auxiliar Administrativo	Expediente
5	Se ingresan sus datos al sistema de nómina y se realiza el llenado del registro digital.	Director de Recursos Humanos	
6	Se digitalizan cada uno de los documentos personales del expediente	Auxiliar Administrativo	
7	Se ordenan por áreas y por nombre de empleado para poder integrarse al archivo general físicamente	Auxiliar Administrativo	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento 2. Registro al Checador.	
Nombre del procedimiento:	Registro de huella al reloj checador.
Objetivo del procedimiento:	Tener un control sobre el registro de asistencia del personal.
Frecuencia:	El registro se hace cuando ingresa un trabajador nuevo y el reporte se genera de manera quincenal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	El personal de recursos humanos, lleva a cabo el registro del personal contratado para dar de alta en el checador y con ello llevar a cabo el registro de entrada y salida. Se deberán seguir las instrucciones de la máquina para agregar usuario.	Auxiliar Administrativo	
2	Se explica el funcionamiento del checador, en cuanto al mensaje que confirma el acceso correcto y el tiempo de 15 minutos de tolerancia.	Auxiliar Administrativo	
3	Se descarga el reporte del reloj checador, utilizando el dispositivo electrónico USB, 4 días antes de cada quincena del periodo que corresponde.	Auxiliar Administrativo	
4	Se elabora la lista y se entrega a la Directora de Recursos Humanos para informar las faltas, retardos, incidencias y ajustes del personal ocurridas en este periodo. Nota: para el caso del personal que tenga algún tipo de comisión, el titular del área tendrá que realizar las justificaciones correspondientes para que no ocurra algún descuento en su	Auxiliar Administrativo	Reporte de Inasistencias

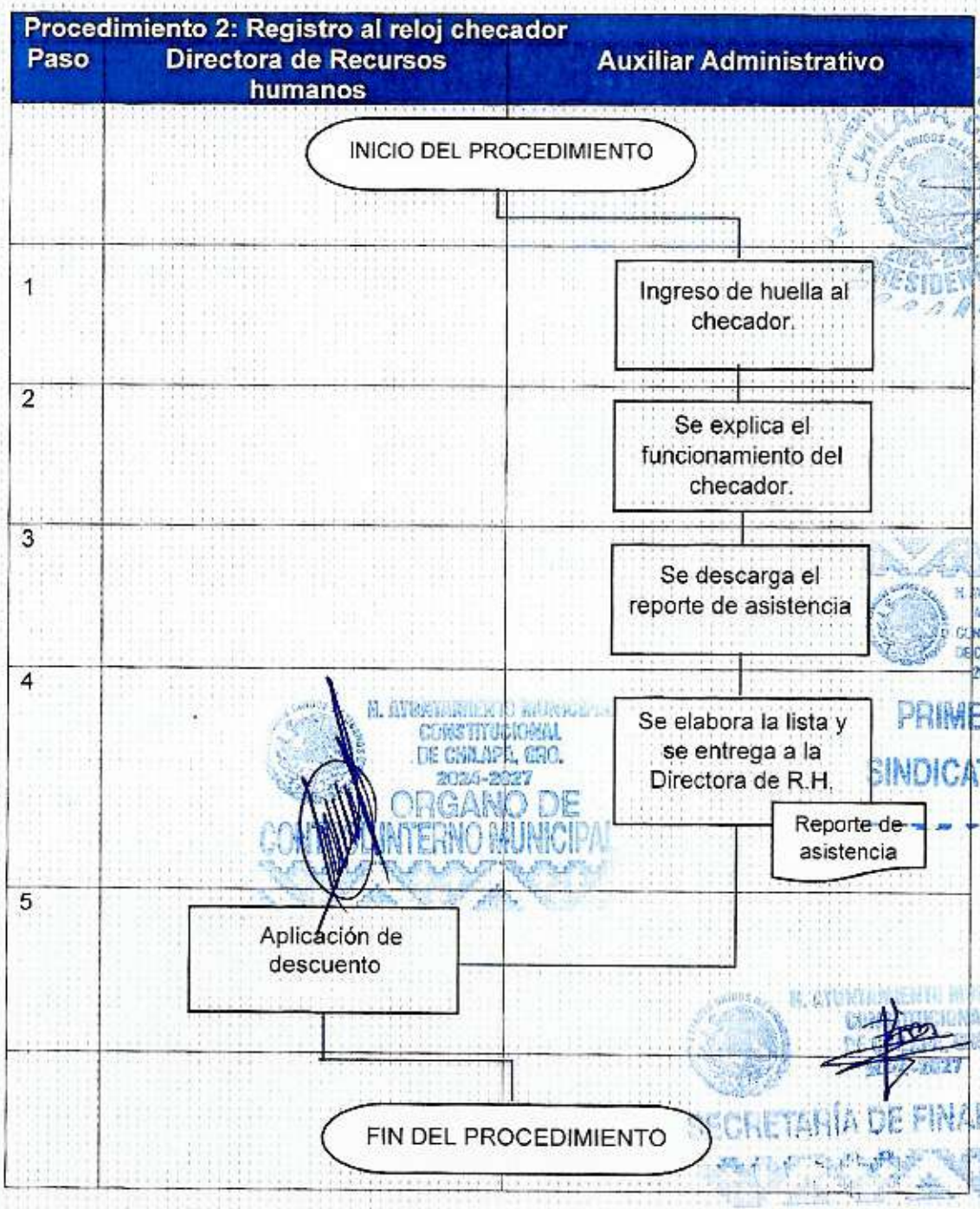
	nómina.		
5	Se aplica el descuento en su nómina.	Directora de Recursos Humanos	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento 3. Baja del personal.	
Nombre del procedimiento:	Registro de baja del personal.
Objetivo del procedimiento:	Realizar los trámites necesarios para dar de baja al trabajador que por diferentes motivos deja de laboral en el H. Ayuntamiento.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	La Directora de Recursos Humanos recibe el oficio emitido por algún Secretario o Director donde notifica la solicitud de baja de algún empleado adscrito a su área, en donde se indica la causa renuncia, fin de contrato, abandono de empleo o por defunción.	Directora de Recursos Humanos	Oficio
2	Se revisa la solicitud de baja y la causa de la misma, ¿Es por renuncia?	Directora de Recursos Humanos	
3	Si es por renuncia, el trabajador notifica a su jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos su decisión de retirarse de la administración pública, debiendo firmar el escrito de solicitud de baja.	Trabajador	
4	La Directora de Recursos Humanos registra en el sistema la baja del personal agregándole el motivo.	Directora de Recursos Humanos	
5	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Oficio de solicitud de baja en original Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador.	Auxiliar de Recursos Humanos	Expediente
6	La Directora de Recursos Humanos solicita por oficio a la Secretaría de Finanzas los cálculos del finiquito y elaboración de cheque	Directora de Recursos Humanos	

	correspondiente.		
7	Integrar la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito Renuncia Cálculo de finiquito INE del trabajador Copia de recibo de nómina Y se envía a la Secretaría de Finanzas mediante oficio para que lleve a cabo la elaboración de cheque.	Auxiliar Administrativo	Expediente
8	La Directora de Recursos Humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas mediante oficio de solicitud a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo de la administración pública, a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que realice los trámites correspondientes y a la Secretaria de Finanzas para que realice la cancelación de la Tarjeta de pago de nómina.	Directora de Recursos Humanos	Oficio
9	Una vez que el trabajador recibió el cheque de finiquito, el personal de la Dirección de Recursos Humanos procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener: Finiquito firmado por el empleado, Carta de renuncia firmada por el empleado, Constancia de hechos, Constancia de no adeudo, El expediente de los empleados que son dados de baja serán conservados el tiempo que sea necesario, con forme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Guerrero, y será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados.	Auxiliar Administrativo	Expediente

10	Si la baja es por defunción, La Directora de Recursos Humanos recibe oficio de notificación de defunción donde establece la causa de muerte, con copia del acta de defunción.	Directora de Recursos Humanos	Oficio
11	Se le informa mediante oficio a la Secretaría de Finanzas la defunción del personal indicando, con la finalidad de llevar a cabo el ajuste correspondiente a la nómina.	Directora de Recursos Humanos	Oficio
12	Si la defunción ocurrió a personal sindicalizado se le envía oficio informativo al sindicato de trabajadores del municipio para que ellos a su vez lleven a cabo el procedimiento correspondiente.	Directora de Recursos Humanos	Oficio
13	En caso de que la baja sea por falta al trabajo durante tres días de manera injustificada.	Directora de Recursos Humanos	
14	La Directora de Recursos Humanos recibe acta administrativa en original, por parte del Órgano de Control Interno Municipal en la cual declara el motivo de la recisión laboral.	Directora de Recursos Humanos	Acta administrativa
15	La Directora de Recursos Humanos solicita a la Secretaria de Finanzas mediante oficio de solicitud los cálculos del finiquito y elaboración de cheque correspondiente.	Directora de Recursos Humanos	Oficio
16	Elabora la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito Acta Administrativa Cálculo de finiquito INE del trabajador Copia de recibo de nómina	Auxiliar Administrativo	Expediente
17	Entrega cheque al trabajador y le solicita la firma de la póliza de cheque	Secretaría de Finanzas	Cheque
18	La Directora de Recursos Humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas mediante oficio de solicitud a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo de la administración pública, a la Dirección	Directora de Recursos Humanos	Oficio

	de Asuntos Jurídicos para que realice los trámites correspondientes y a la Secretaria de Finanzas para que realice la cancelación de la Tarjeta de pago de nómina.		
19	Una vez que el trabajador recibió el cheque de finiquito, el personal de la Dirección de Recursos Humanos procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener: Finiquito firmado por el empleado, Acta Administrativa. El expediente de los empleados que son dados de baja serán conservados el tiempo que sea necesario, con forme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Guerrero, y será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados.	Auxiliar Administrativo	Expediente
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

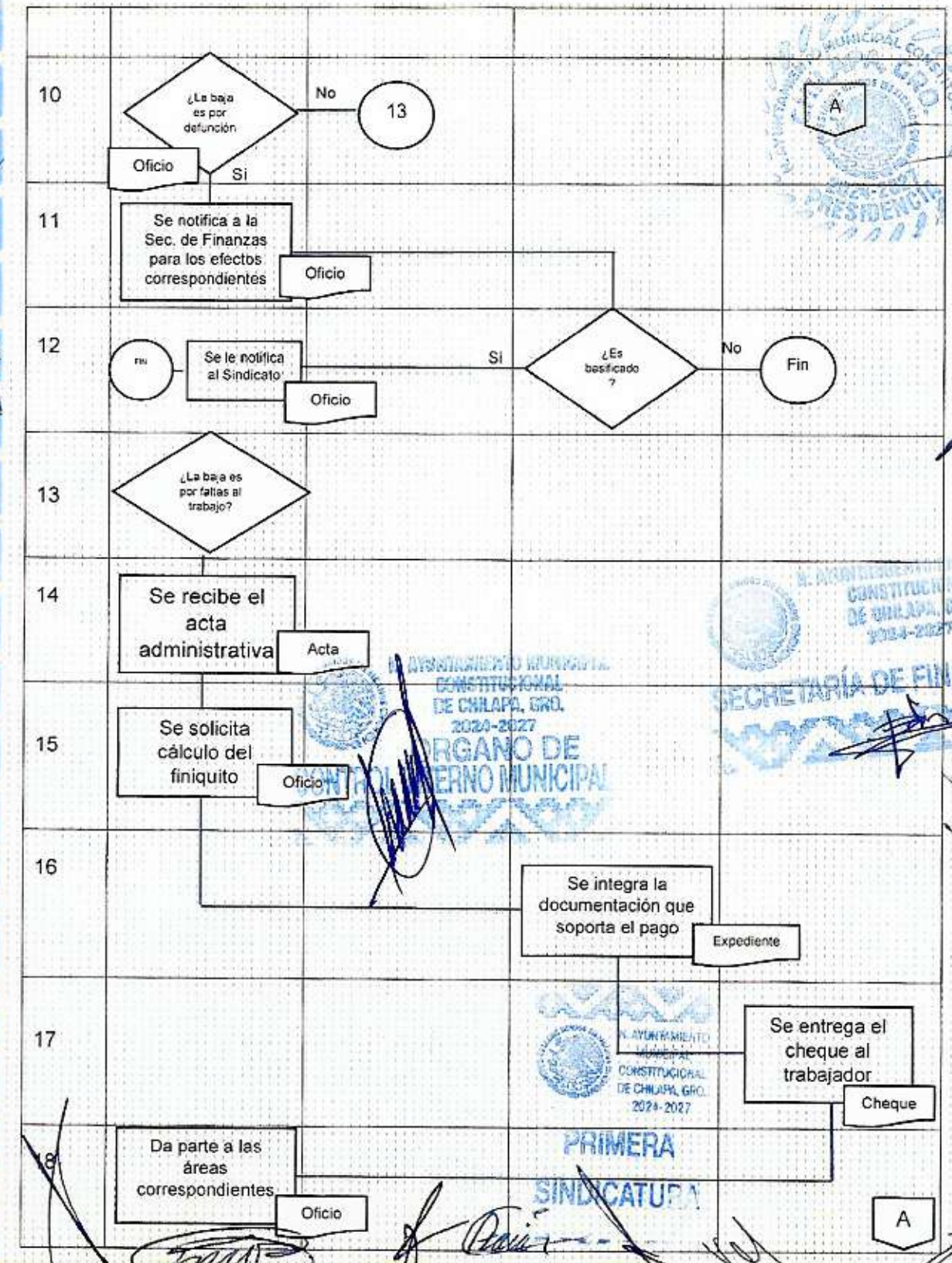
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Baja del personal.

Paso	Directora de R.H.	Trabajador	Auxiliar Administrativo	Secretaría de Finanzas
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Se recibe oficio de solicitud de baja y ve la causa (Oficio)			
2	¿La baja es por renuncia?	No → 10		
3	Si	Presenta su renuncia		
4	Se realiza la baja en el sistema			
5			Se recaba la documentación (Expediente)	
6	Se solicita cálculo del finiquito			
7			Se integra la documentación que soporta el pago (Expediente)	
8	Da parte a las áreas correspondientes (Oficio)			
9			Se complementa el expediente (Expediente) → Fin	
			A	


10
¿La baja es por defunción
No
13
Oficio
Si
A
11
Se notifica a la Sec. de Finanzas para los efectos correspondientes
Oficio
12
FIN
Se le notifica al Sindicato
Oficio
Si
¿Es basificado ?
No
Fin
13
¿La baja es por faltas al trabajo?
14
Se recibe el acta administrativa
Acta
15
Se solicita cálculo del finiquito
Oficio
16
Se integra la documentación que soporta el pago
Expediente
17
Se entrega el cheque al trabajador
Cheque
18
Da parte a las áreas correspondientes
Oficio
A
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

					A
19			Se complementa el expediente	Expediente	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

Procedimiento 4. Elaboración de Nomina	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de la nómina, para pago de sueldos al personal del H. Ayuntamiento Municipal.
Objetivo del procedimiento:	Realizar de manera oportuna la nómina para el pago de sueldos al personal.
Frecuencia:	Quincenal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	3 días antes de la quincena, se recibe la documentación por parte de las distintas áreas en cuestión de algún movimiento y estos pueden ser: Descuentos por inasistencias Por faltas no justificadas Altas Bajas Cambios de adscripción Ajustes de sueldos Primas vacacionales Pagos de quinquenios Gratificaciones Actualización de datos personales	Auxiliar Administrativo	Oficios
2	Se le pasa a la Directora de Recursos Humanos la documentación ya separada por motivo para que haga los ajustes correspondientes a los trabajadores.	Auxiliar Administrativo	
3	Por medio del sistema suinpac se generan reportes de nómina, se imprimen y se entregan por oficio a la Secretaria de Finanzas a efecto de contabilizar gastos de la nómina.	Directora de Recursos Humanos	Oficio
4	Se imprimen los recibos de pago y se clasifican por dirección, se recaban firmas de trabajadores.	Directora de Recursos Humanos	Recibos de pago

5	Se entregan a la Secretaría de Finanzas debidamente firmados por los trabajadores, para los efectos correspondientes.	Directora de Recursos Humanos	Recibos de pago firmados
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 4: Elaboración de Nomina		
Paso	**Auxiliar Administrativo**	**Directora de Recursos Humanos**
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Recepción de documentación — Oficios	
2	Se hacen los ajustes	
3		Se genera e imprime la nomina — Oficio
4		Se recaba la firma de los trabajadores — Recibo
5		Se entregan a la Secretaría de Finanzas — Recibo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 5. Supervisiones al personal	
Nombre del procedimiento:	Realizar supervisiones a las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal, para vigilar el cumplimiento de la jornada laboral y de las funciones encomendadas a los servidores públicos.
Objetivo del procedimiento:	Vigilar el cumplimento de la jornada laboral y de las funciones encomendadas por parte de los empleados del H. Ayuntamiento Municipal.
Frecuencia:	Ocasional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	La Directora de Recursos Humanos se dirige a las áreas a verificar el cumplimiento de la jornada laboral y de las funciones encomendadas del personal.	Directora de Recursos Humanos	
2	Al llegar a las áreas y si un trabajador no se encuentra en su área de trabajo pregunta al jefe inmediato el motivo por el cual el personal no se encuentra.	Directora de Recursos Humanos	
3	El titular del área menciona el motivo por el cual personal adscrito a su área no se encuentra en su área, y los motivos pueden ser por: se le otorgo oficio de comisión para atender asuntos relacionados con el área que desempeña, y por incapacidad médica.	Titular de área.	Oficios
4	La Directora solicita al titular del área que muestre oficio de comisión firmado, o en su caso copia de la incapacidad y con sello de acuse de recibido por parte de la Dirección de Recursos Humanos (para el caso de comisión), si muestra documento la Directora de R.H. toma nota e informa al Titular del área que no existe problema por la ausencia de su personal. Si el titular del área no	Directora de Recursos Humanos/ Titular de área.	

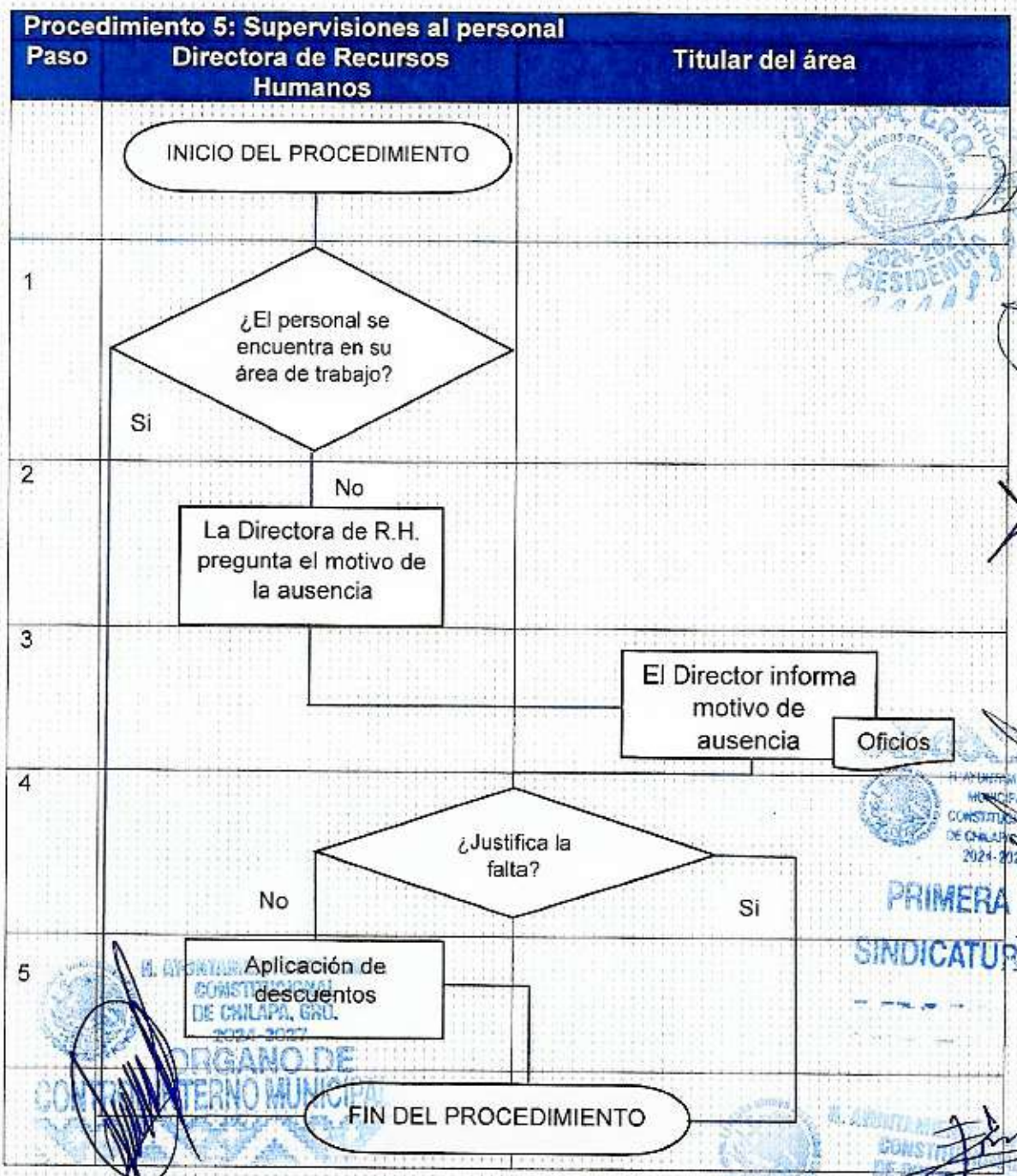
	muestra documentación al respecto que avale la salida la falta del empleado de manera injustificada, se realizan las acciones pertinentes.		
5	La Directora de Recursos Humanos realiza las acciones para que se le apliquen los descuentos correspondientes	Directora de Recursos Humanos	
	Fin del procedimiento		

PRIMERA SINDICATU

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento 1. Adquisición de Bienes y Servicios por procedimientos adquisitivos.	
Nombre del procedimiento:	Llevar el almacén y proveer oportunamente a las secretarías y direcciones de los recursos materiales necesarios para la función de sus actividades.
Objetivo del procedimiento:	Facilitar y asegurar la Adquisición de Bienes, Servicios, de materiales o insumos que requieran las diferentes áreas del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recibe los oficios y requisiciones de parte del área requirente donde se autoriza la adquisición.	Auxiliar administrativo	Oficio y requisición
2	Cotiza los materiales y/o servicios solicitados	Director de Recursos Materiales	Notas de remisión
3	Se realiza el Procedimiento adquisitivo, con la Adjudicación Directa	Director de Recursos Material	
4	Suministro de materiales y/o Servicios.	Auxiliar administrativo	Oficio de entrega y bitácora fotográfica del material entregado
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Adquisición de Bienes y Servicios por procedimientos adquisitivos.

Paso	Auxiliar Administrativo	Director de Recursos Materiales
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Requisiciones por parte del área — Oficio y requisición	
2		Cotizaciones — Notas de remisión
3		Procedimiento adquisitivo buscando el mejor proveedor
4	Suministro de material a las áreas correspondientes — Oficio de entrega y bitácora fotográfica	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

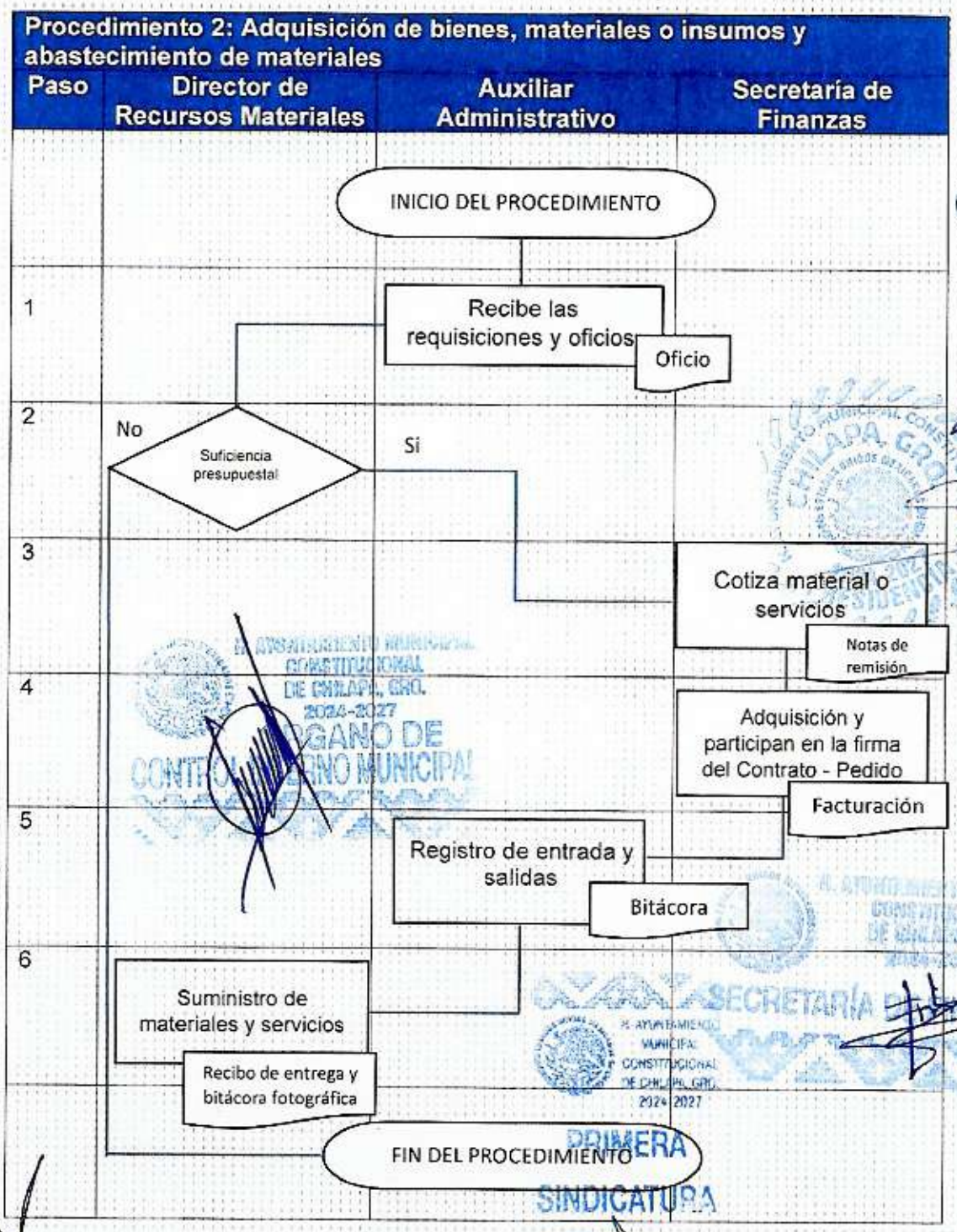
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 2. Adquisición de bienes, materiales o insumos y abastecimiento de materiales	
Nombre del procedimiento:	Llevar a cabo con eficacia, eficiencia y economía el proceso administrativo de bienes, materiales y suministros de la institución.
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar con oportunidad los materiales o insumos que requieran, las diferentes áreas del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.
Frecuencia:	Semanal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recibe las requisiciones y oficios.	Auxiliar	Oficios
2	Proporciona la suficiencia presupuestal. Si no hay suficiencia termina el procedimiento.	Secretaria de Finanzas	
3	Cotiza los materiales o servicios solicitados	Director de Recursos Materiales	Notas de remisión
4	Se continua con el procedimiento de adquisición y participan en la firma del Contrato - Pedido	Director de Recursos Materiales	Facturación
5	Se registra la entrada y salidas de materiales y/o servicios en almacén.	Auxiliar	Bitácora
6	Suministro de materiales y Servicios	Director de Recursos Materiales	Recibo de entrega y bitácora fotográfica del material.
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

COORDINACIÓN DE INFORMATICA

Procedimiento 1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos	
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos del H. Ayuntamiento Municipal
Objetivo del procedimiento:	Evitar fallas y mejorar la eficiencia, optimizar y prolongar la vida útil de los equipos informáticos y mantener su funcionabilidad
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

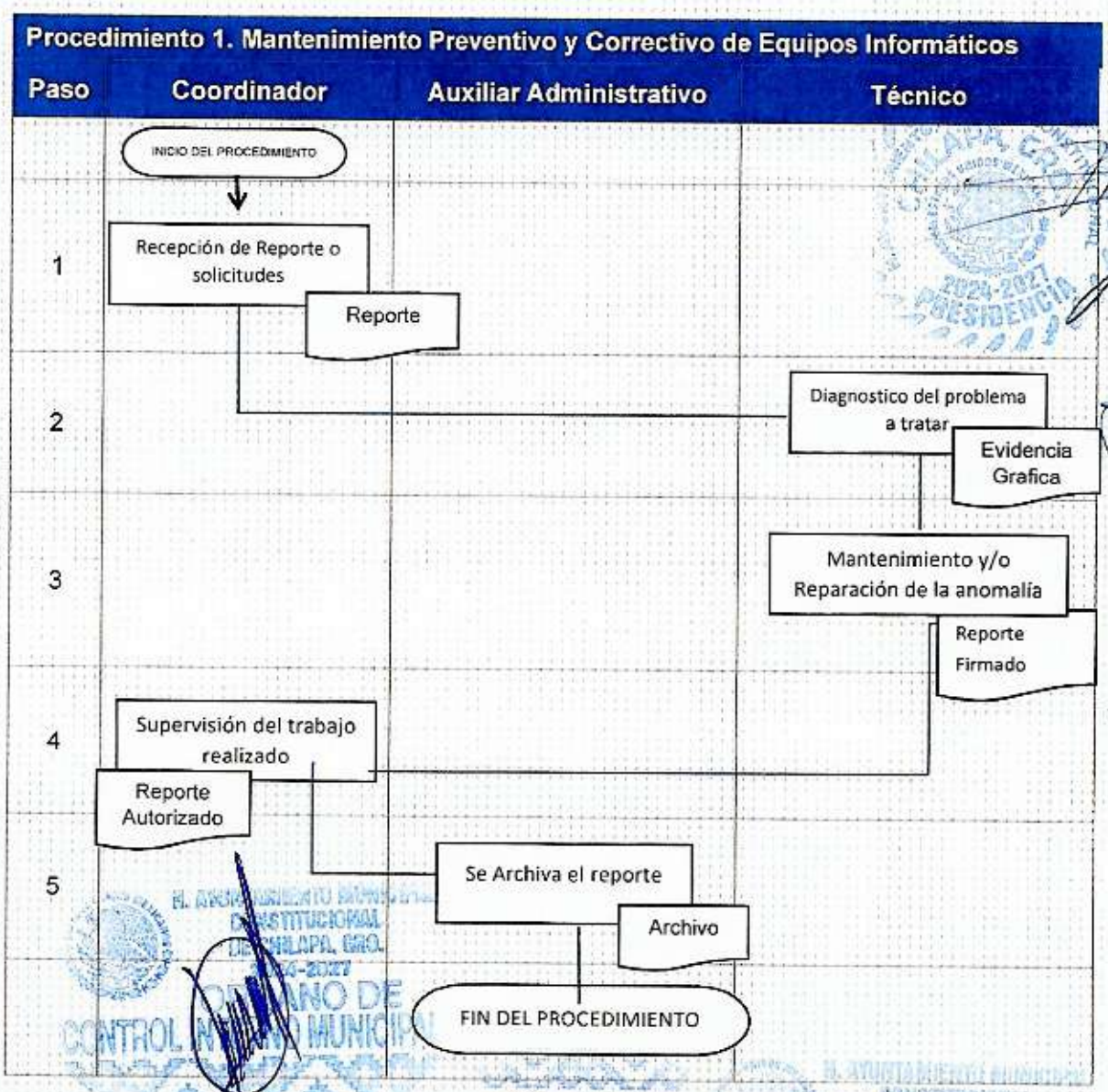
Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe los reportes o solicitudes para realizar el mantenimiento o la reparación de algún dispositivo	Coordinador	Reporte
2	Se acude al área de donde se recibió el reporte y se realiza un diagnóstico del problema a tratar.	Técnico	Evidencia grafica
3	Se lleva a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la anomalía reportada	Técnico	Reporte Firmado
4	Se supervisa el trabajo realizado y se da por finalizado el reporte	Coordinador	Reporte Autorizado
5	Se archiva el reporte	Auxiliar Administrativo	Archivo
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento 2. Capacitación	
Nombre del procedimiento:	Capacitación al Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
Objetivo del procedimiento:	Fortalecer los conocimientos, habilidades y aptitudes para lograr un trabajo eficiente
Frecuencia:	Trimestral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

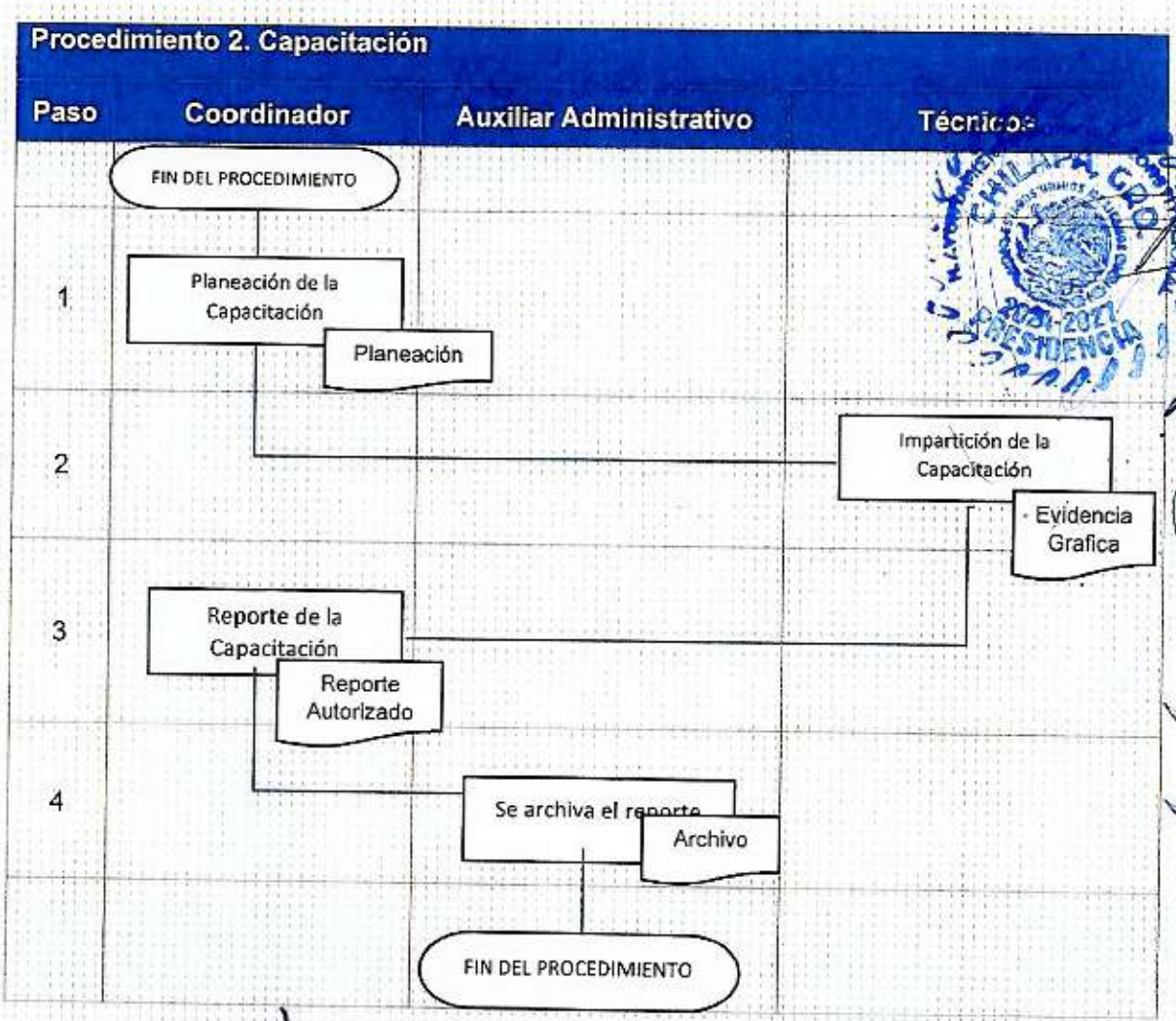
Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se determinan los temas a impartir en la capacitación y se realiza una programación de la misma	Coordinador	Planeación
2	Se realiza la capacitación en los horarios y días programados	Técnicos	Evidencia gráfica
3	Se realiza un reporte de la capacitación brindada	Coordinador	Reporte
4	Se Archiva el reporte	Auxiliar Administrativo	Archivo
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE HACIENDA

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

Procedimiento 1. Cobro de impuesto Predial y Servicios Catastrales	
Nombre del procedimiento:	Cobro de impuesto Predial y Servicios Catastrales.
Objetivo del procedimiento:	Lograr tener un padrón catastral actualizado y completo, para agilizar el trámite de pago de predial a cada uno de los contribuyentes que acuden a realizar su pago de impuesto predial cada año.
Frecuencia:	Diario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento Generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de los diferentes documentos que se solicitan para poder generar la cotización para pago de predial	Recepcionista y Auxiliar I	
2	Revisión física de todos documentos de los contribuyentes y depuración de documentos de las personas que acuden a realizar pago de su impuesto predial.	Recepcionista, Auxiliar I.	
3	Capturar la información en sistema de cobro de predial (SUINPAC), previa revisión de la documentación y requisitos solicitados.	Capturista	Orden de pago
4	Entrega de la orden de pago al contribuyente.	Capturista	
5	Integración de comprobante de pago a su expediente correspondiente para su archivo.	Auxiliar I	
6	Integración de archivo físico de los expedientes de cada cuenta predial actualizada, para el archivo histórico.	Auxiliar I y II	
7	Clasificación de los expedientes integrados al archivo (Urbanos y Rurales)	Responsable del archivo y auxiliar II	
8	Resguardo de cada uno de los expedientes actualizados para su archivo.	Responsable del archivo.	
9	Digitalización de cada documento que integra los expedientes catastrales para subir la información al sistema.	Responsable del archivo y auxiliar II.	

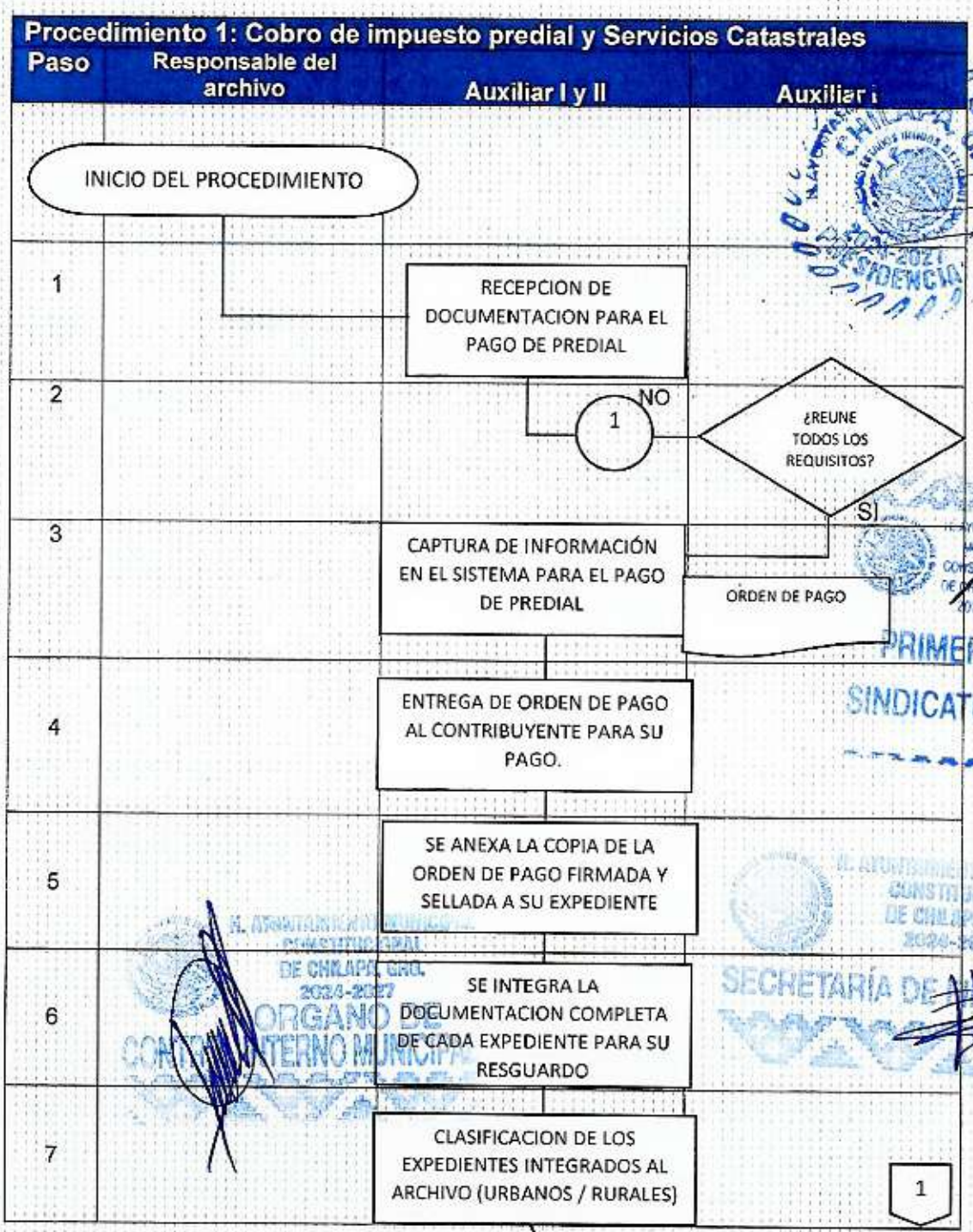
10	Subir la información de cada cuenta predial al sistema de cobro SUINPAC	Responsable del archivo y auxiliar II.	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO.



8	1	RESGUARDO DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES PARA SU ARCHIVO
9		ESCANEO DE TODOS LOS EXPEDIENTES PAGADOS PARA SUBIRLOS AL SISTEMA.
10		SUBIR LA INFORMACION ADICIONAL AL SISTEMA DE COBRO DE PREDIAL.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE HACIENDA

Procedimiento 2. Traslado de dominios.	
Nombre del procedimiento:	Traslado de dominios.
Objetivo del procedimiento:	Que todos los predios urbanos y rurales queden debidamente inscritos en la Dirección de Catastro.
Frecuencia:	Semanal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento Generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Revisión de la documentación requerida por la Dirección de Catastro.	Asesor de Catastro	
2	Revisión de Plano Topográfico Actualizado y previamente Certificado por la Dirección de Desarrollo Urbano.	Asesor de Catastro	
3	Verificación en campo (Deslinde Catastral) para cotejar que las medidas y colindancias plasmadas en las escrituras sean las correctas.	Asesor de Catastro	
4	Revisión del Avalúo fiscal.	Asesor de Catastro	
5	Cargar al Sistema SUINPAC el Deslinde catastral, la Constancia de No Adeudo y la Forma 3DCC.	Asesor de Catastro	
6	Validación en el sistema de documentos subidos por los gestores a la plataforma de Notarios. (Escrituras primordiales, escrituras preventivas, Avalúo catastral, Constancia de No adeudo de Agua potable, Identificación del comprador y vendedor, Certificado de libertad de gravamen, boleta de inscripción)	Asesor de Catastro	
7	Cobro de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISAI)	Auxiliar y/o capturista	Orden de Pago
8	Pago de derechos por concepto de: Certificado catastral		Certificado catastral
9	Se manda a firmas las escrituras con la leyenda de Inscripción a la Secretaría de Finanzas.	Auxiliar	

9	Entrega de Documentos al gestor.	Director de Catastro	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Traslado de Dominios

Paso	Auxiliar	Asesor de Catastro	Director de Catastro
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1		REVISION DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR CATASTRO	
		1 NO	¿REUNE TODOS LOS REQUISITOS?
2		REVISION DE PLANO TOPOGRÁFICO ACTUALIZADO Y CERTIFICADO POR DESARROLLO URBANO	SI
3		VERIFICACIÓN EN CAMPO (DESLINDE CATASTRAL)	
4		REVISIÓN DE AVALÚO FISCAL	
5		CARGAR AL SISTEMA SUINPAC EL DESLINDE CATASTRAL, LA CONSTACIA DE NO ADEUDO Y LA FORMA 3DCC	
6		VALIDACIÓN EN EL SISTEMA LOS DOCUMENTOS SUBIDOS POR LOS GESTORES A LA PLATAFORMA DE NOTARIOS	
7	COBRO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (ISAI)	ORDEN DE PAGO	1

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS

8	1 PAGO DE DERECHOS PARA CERTIFICADO CATASTRAL	ORDEN DE PAGO	
9	SE ENVIA A FIRMAS A SECRETARÍA DE FINANZAS.		
10			ENTREGA DE DOCUMENTOS AL GESTOR.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

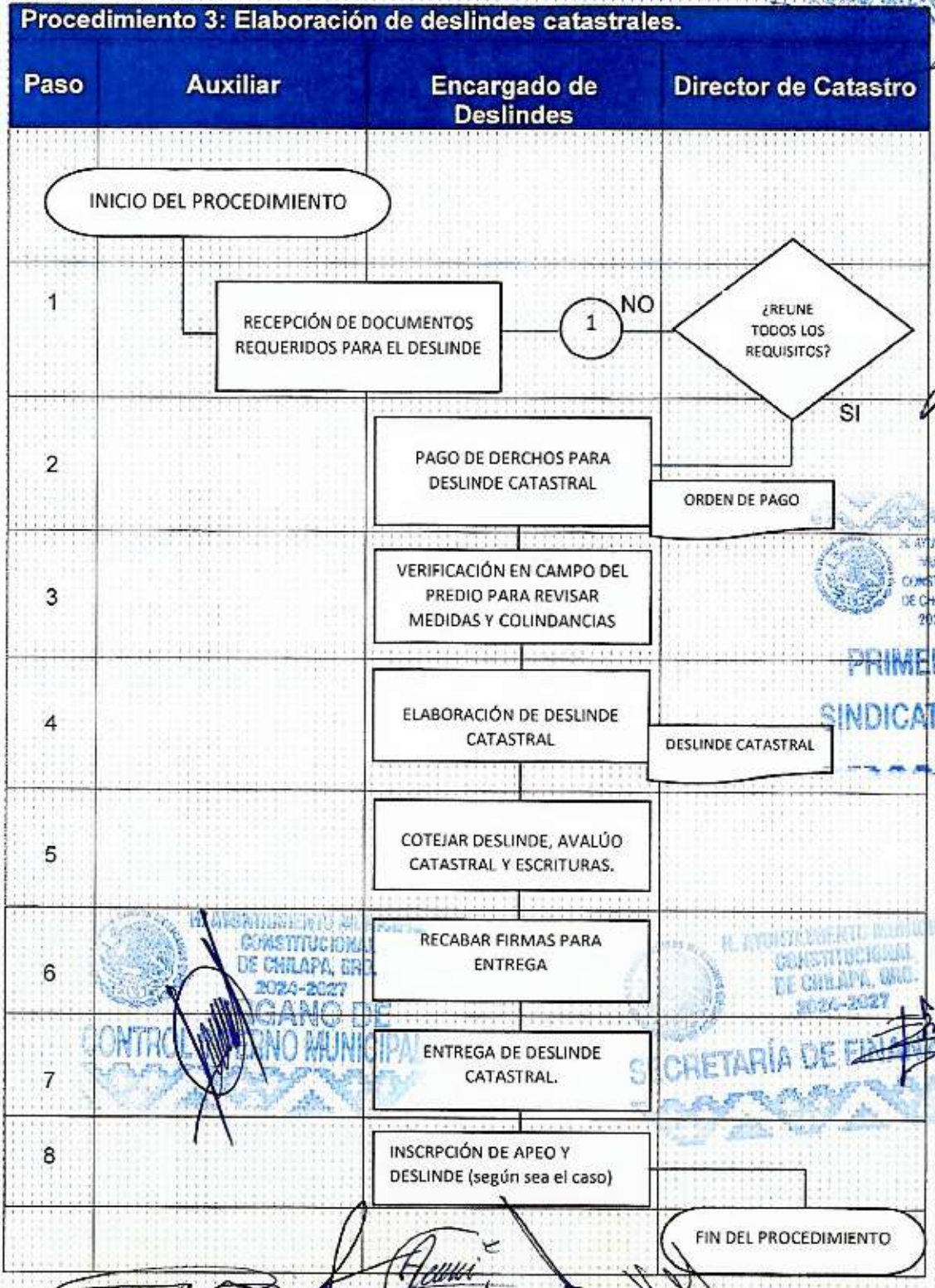
Procedimiento 3. Elaboración de Deslindes Catastrales.	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de Deslindes Catastrales.
Objetivo del procedimiento:	Delimitar medidas precisas para evitar situaciones jurídicas
Frecuencia:	Semanal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento Generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de documentos requeridos para el deslinde (escrituras, plano topográfico, identificacion del comprador y vendedor, Avalúo fiscal, constancias de no adeudo de agua y predial, constancia de asignación de No. Oficial.)	Auxiliar o Encargado de Deslindes Catastrales.	
2	Pago de derechos (deslinde catastral, según sea el caso)	Encargado de Deslindes catastrales	Orden de Pago
3	Verificación en campo para revisar las medidas y colindancias, para delimitar medidas precisas.	Encargado de Deslindes catastrales	
4	Elaboración de deslinde	Encargado de Deslindes catastrales	Deslinde catastral (plano y avalúo)
5	Cotejar deslinde, Avalúo catastral y escritura	Encargado de Deslindes catastrales	
6	Recabar firmas.	Auxiliar	
7	Entrega de deslinde catastral.	Director de Catastro	
8	Inscripción de Apeo y deslinde (según sea el caso)		
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Elaboración de deslindes catastrales.



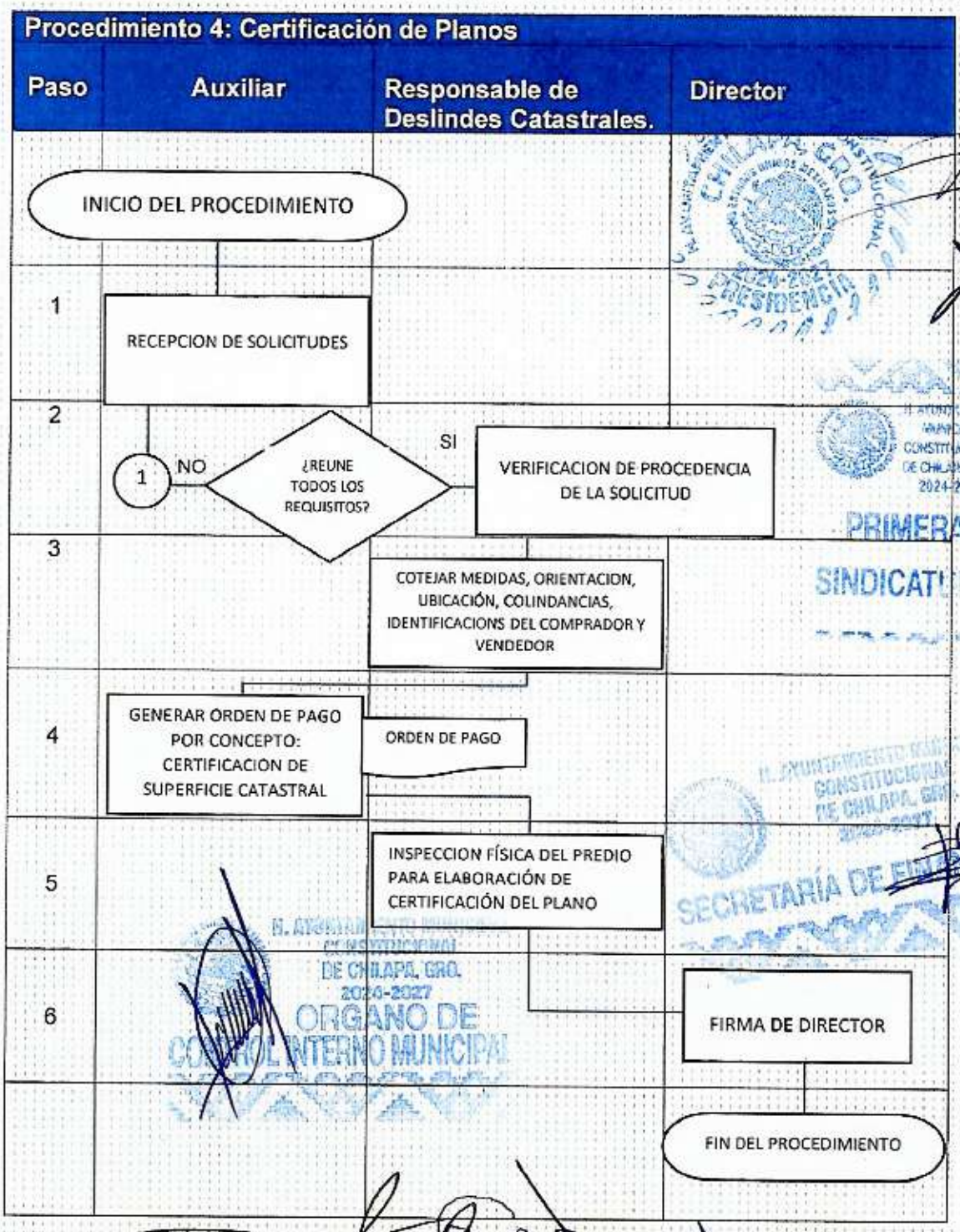
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS

Procedimiento 4. Certificación de planos.	
Nombre del procedimiento:	Certificación de planos.
Objetivo del procedimiento:	Certificar medidas físicas y reales del predio.
Frecuencia:	Semanal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento Generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de Solicitudes debidamente requisitadas	Auxiliar I	
2	Verificación de procedencia de solicitud y turno al personal responsable.	Responsable de Certificación de Planos,	
3	Cotejar medidas, orientación, ubicación, colindancias, colindantes, cuadro de construcción, datos (comprador – vendedor).	Responsable de Certificación de planos	
4	Generar pago de derechos por concepto: (certificación de la superficie catastral de un predio)	Auxiliar I	Orden de Pago.
5	Inspección física del predio, para verificación y rectificación de medidas del polígono del predio, y elaboración de leyenda para certificación del plano.	Responsable de Deslindes Catastrales.	
6	Firma del director.	Director de Catastro.	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

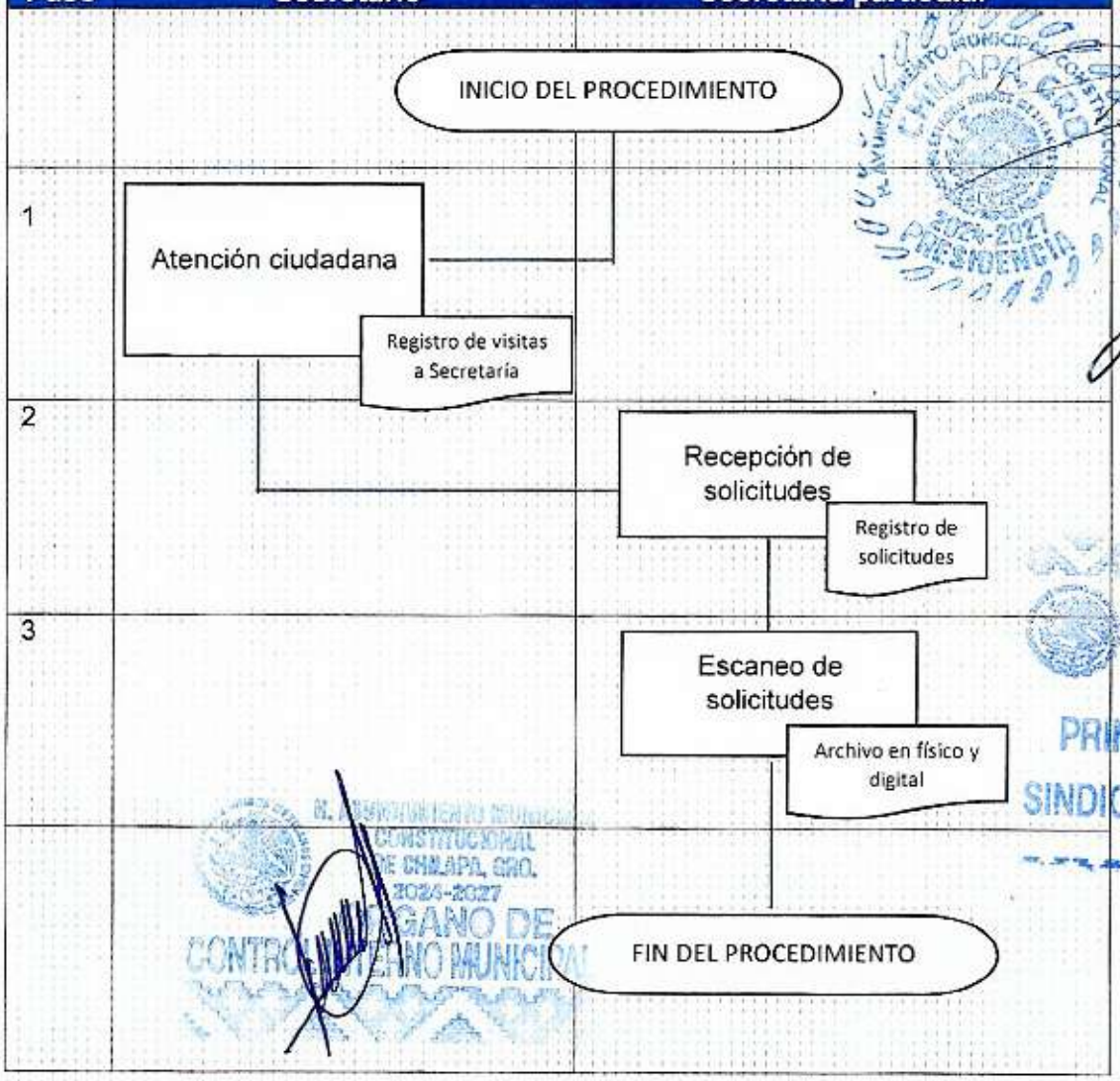
Procedimiento 1. Atención a la ciudadanía y recepción de solicitudes de obra pública.	
Nombre del procedimiento:	Atención ciudadana y recepción de solicitudes de obra pública.
Objetivo del procedimiento:	Atender las necesidades de infraestructura y equipamiento urbano de la población, así como brindarles los servicios públicos que requieran.
Frecuencia:	Anual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se atenderá a los gestores de las solicitudes de obra en las oficinas de la Secretaría, con la finalidad de ver y de enterarnos de cuáles son las necesidades reales de la población.	Secretario	Registro de visitas a la Secretaría.
2	Se recibirán todas las solicitudes de obra Pública que estén encaminadas a otorgar un beneficio social a la población para efectos de llevarse a cabo las visitas de campo.	Secretaria Particular	Registro de solicitudes
3	Se escanean todas las solicitudes recibidas y se guardan en una carpeta en físico y digital para llevar un mejor control de las mismas.	Secretaria Particular	Archivo físico y digital de las solicitudes.
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Atención a la ciudadanía y recepción de solicitudes de obra pública.



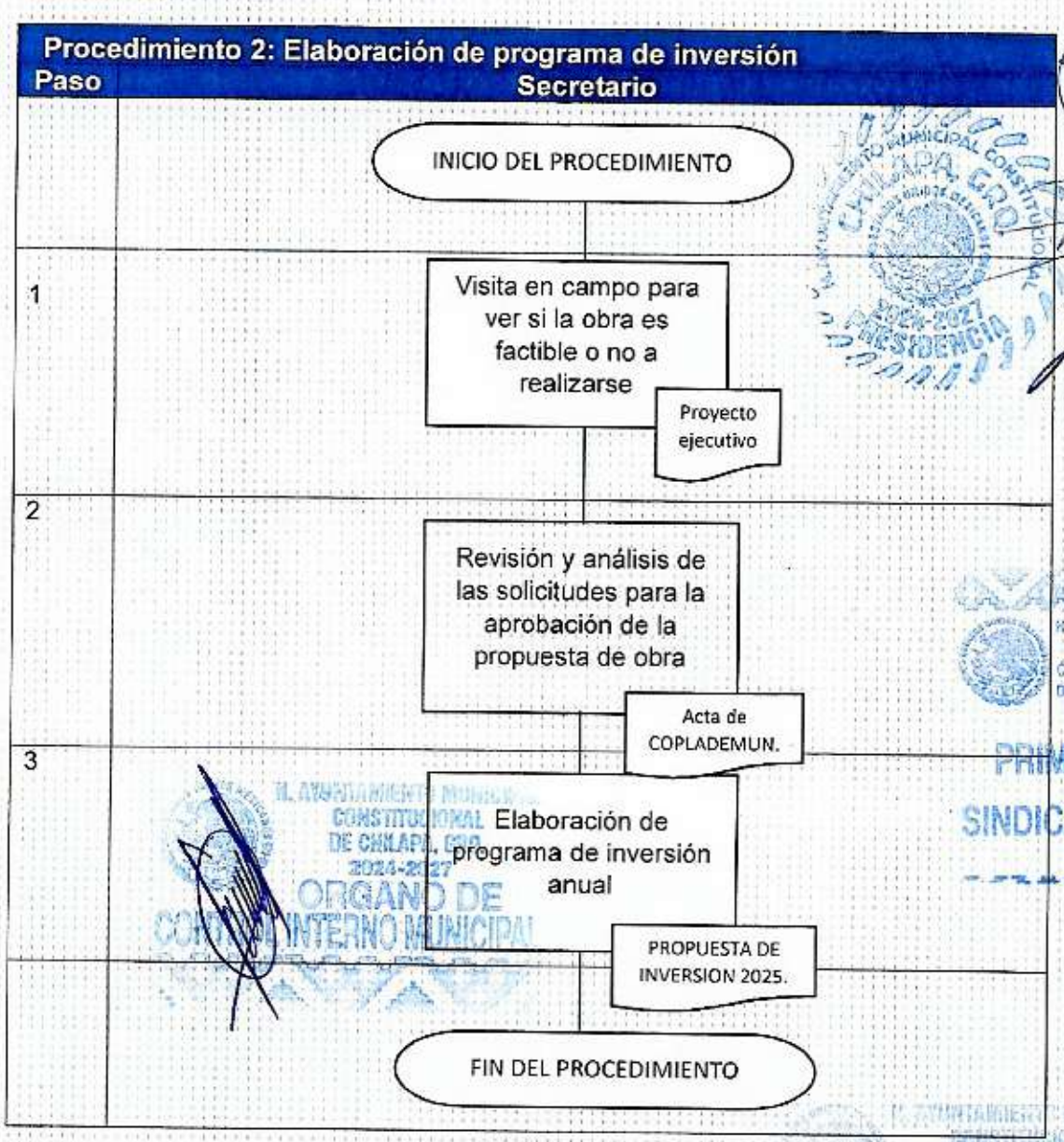
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

Procedimiento 2. Elaboración de programa de inversión	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de programa de inversión
Objetivo del procedimiento:	Atender las necesidades de infraestructura y equipamiento urbano de la población, así como brindarles los servicios públicos que requieran.
Frecuencia:	Anual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	El Secretario junto con los topógrafos realizan la visita de campo para ver si la obra es factible o no a realizarse.	Secretario	Proyecto ejecutivo
2	El Secretario con el análisis del proyecto ejecutivo y del presupuesto de la obra determina si la obra es factible o no y es aquí donde determina si la presenta o no ante el COPLADEMUN para su autorización.	Secretario	Acta de COPLADEMUN
3	Con las obras que son autorizadas por el COPLADEMUN el Secretario en conjunto con los Coordinadores elaboran la propuesta financiera en base a los recursos que la federación otorga para su ejecución, a través del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN).	Secretario	Propuesta de inversión
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento 3. Entrega de la cuenta pública del ejercicio anterior y del informe financiero semestral	
Nombre del procedimiento:	Entrega de la información para entregar la cuenta pública y el informe financiero semestral.
Objetivo del procedimiento:	Cumplir con la entrega en tiempo y forma de la cuenta pública y el informe financiero semestral ante la Auditoria Superior del Estado de Guerrero.
Frecuencia:	Semestral y anual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Una vez emitidos los lineamientos para la integración de la Cuenta Pública o el Informe Financiero Semestral se procede hacer la integración de la información y documentación correspondiente en conjunto con las demás áreas del H. Ayuntamiento los cuales serán turnados al presidente Municipal y secretario de Finanzas ya que ellos son los responsables directos de la entrega de la cuenta ante la Auditoria Superior del Estadode Guerrero.	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Formatos emitidos por la ASE
2	La Secretaría de Finanzas realiza el proceso de carga de la información en la plataforma de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero y se genera el acuse preliminar, en un plazo de 3 días hábiles en caso de no existir errores notifican la aceptación de la Cuenta Pública o Informe Financiero Semestral	Secretaría de Finanzas.	

3	En caso de existir errores en la información la Secretaría de Finanzas realiza la notificación para corregir y nuevamente volver a cargar a la plataforma.	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas/Secretaría de Finanzas	Acuse de entrega
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Entrega de la cuenta pública del ejercicio anterior y del informe financiero semestral

Paso	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Secretaría de Finanzas
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Integración de la información Formatos	
2		Se carga la información en la plataforma. No Si
3		Se corrige y se vuelve a cargar a la plataforma Acuse de entrega
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

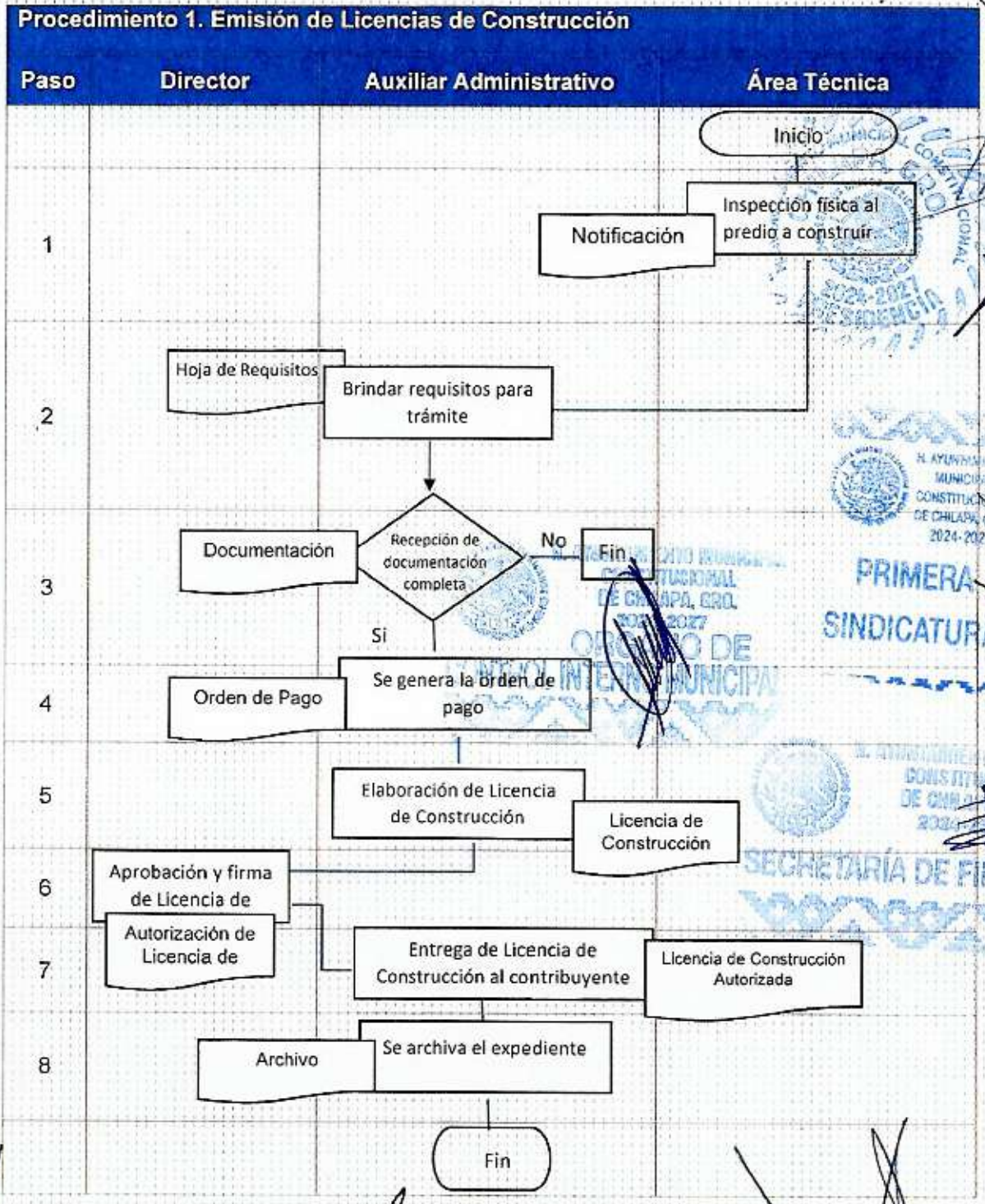
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

Procedimiento 1. Emisión de Licencias de Construcción	
Nombre del procedimiento:	Emisión de Licencias de Construcción
Objetivo del procedimiento:	Mantener Una Regulación Permanente Del Desarrollo Urbano.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza la inspección física al lugar donde se va a ejecutar la construcción levantando la notificación con los datos requeridos en dicho reporte.	Área Técnica	Notificación
2	Orientación y entrega de notificación, así como se indica los requisitos para iniciar trámite.	Auxiliar Administrativo	Hoja de Requisitos
3	Se recibe la documentación completa y se realiza un análisis del expediente de acuerdo a la notificación, en la cual se determina si cumple o no con las normas vigentes de construcción a la que debe sujetarse, datos que se plasmaran en la licencia de construcción.	Auxiliar Administrativo	Documentación
4	Se realiza la cuantificación del costo a pagar en función de la superficie a construir y en base a la ley de ingresos vigente, generándose una orden de pago.	Auxiliar Administrativo	Orden de Pago
5	Se elabora la licencia de Construcción por duplicado al momento que la contribuyente entrega a esta dirección el recibo de pago oficial y sellado por el área de finanzas.	Auxiliar Administrativo	Licencia de Construcción
6	Se revisa el expediente y se procede a dar el visto bueno, aprobación y firma de la licencia de construcción.	Director	Autorización de Licencia de Construcción
7	Entrega de la licencia autorizada al particular quien firmara de recibido dos originales, una se le entregara al contribuyente y la otra se anexa al expediente. Con esto se concluye el trámite.	Auxiliar Administrativo	Licencia de Construcción Autorizada
8	Se archiva el expediente ya concluido.	Auxiliar Administrativo	Archivo
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



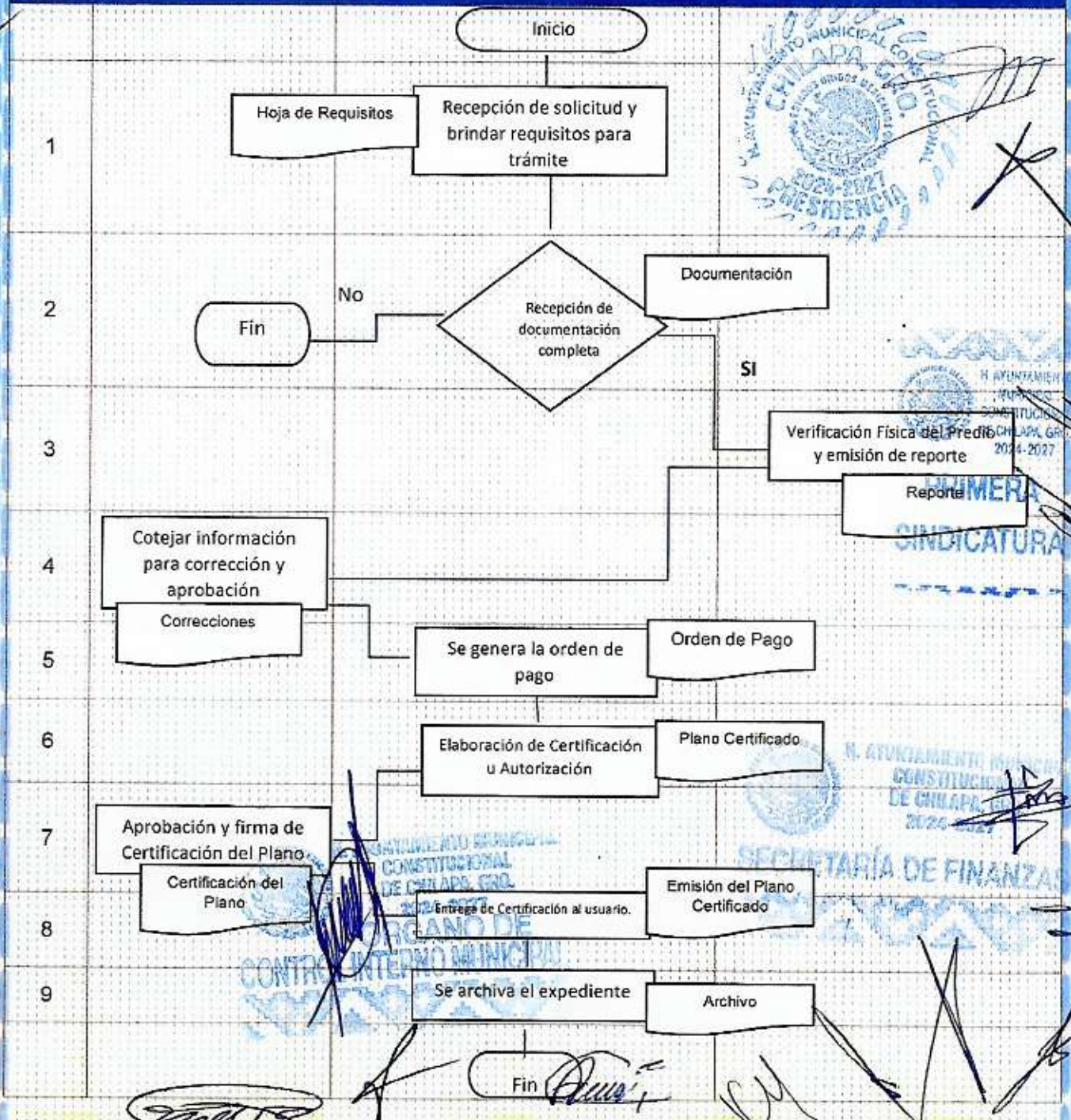
Procedimiento 2. Autorización y certificación de planos topográficos	
Nombre del procedimiento:	Autorización y certificación de planos topográficos de predios, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones
Objetivo del procedimiento:	La autorización de planos (Subdivisiones, Fusiones, Lotificaciones, Relotificaciones) tiene como objetivo la legalización de los predios urbanos y rurales para tener un control del desarrollo urbano del Municipio.
Frecuencia:	Constante

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe la solicitud para la certificación o autorización de planos, así como se dan los requisitos para dicho trámite.	Auxiliar Administrativo	Hoja de Requisitos
2	Se recibe la documentación completa (previa revisión) para la programación de la verificación física	Auxiliar Administrativo	Documentación
3	Se realiza una inspección física en el predio, levantando el reporte de campo indicando la situación física y real del inmueble o predio.	Área Técnica	Reporte
4	Se coteja la Documentación recibida con los datos recabados en la inspección física, para su corrección y aprobación.	Director	Correcciones
5	Se calcula el costo a pagar en función de la superficie en m2 y en base a la ley de ingresos vigente, generándose una orden de pago.	Auxiliar Administrativo	Orden de Pago
6	Se elabora la certificación o autorización en 5 tantos	Auxiliar Administrativo	Plano certificado
7	Se da el visto bueno, aprobación y firma para la autorización o certificación a ejecutar.	Director	Certificación del plano
8	Entrega de la certificación autorizada junto con el oficio de la autorización de la misma, al particular quien firmara de recibido una de ellas, y con esto se concluye el trámite.	Auxiliar Administrativo	Emisión del Plano Certificado
9	Se archiva el expediente ya concluido.	Auxiliar Administrativo	Archivo
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2. Autorización y certificación de planos topográficos

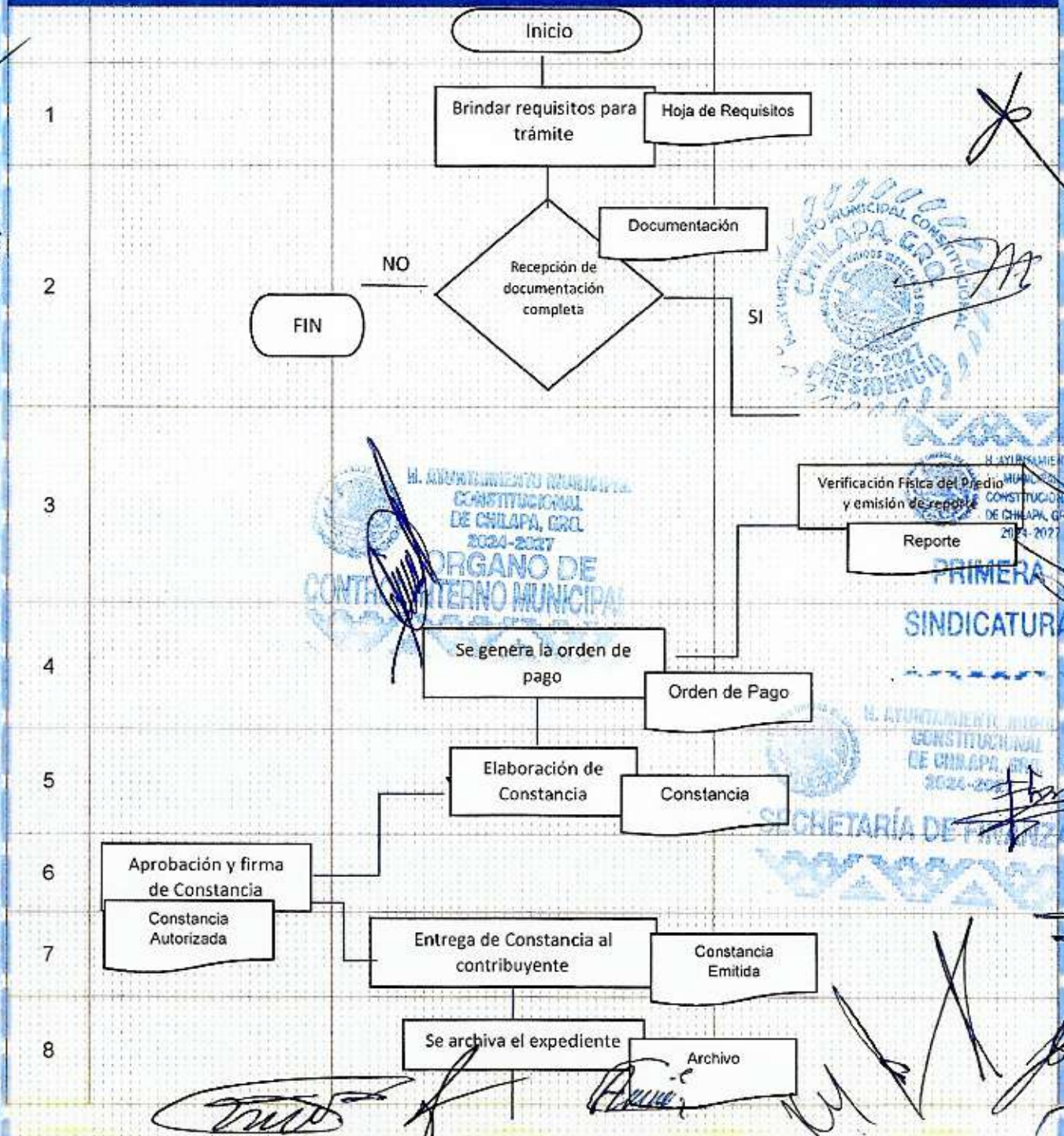


Procedimiento 3. Autorización de constancia de uso de suelo, alineamiento, número oficial, seguridad estructural, no afectación	
Nombre del procedimiento:	Autorización de constancia de uso de suelo, alineamiento, número oficial, seguridad estructural, no afectación
Objetivo del procedimiento:	La emisión de constancias (de Factibilidad de Uso de Suelo, No Afectación, Numero Oficial, Alineamiento.) a los ciudadanos y/o empresas es con el fin de regular a la población de todas las normas, leyes, reglamentos y ordenamientos legales a los que se tienen que sujetar los predios dentro del municipio.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Orientación e información acerca del trámite a realizar, así como la entrega de requisitos a cumplir	Auxiliar Administrativo	Hoja de Requisitos
2	Se recibe la documentación completa para armar el expediente y agendar la verificación física.	Auxiliar Administrativo	Documentación
3	Se realiza una inspección física en el predio, levantando el reporte de campo indicando la situación física y real del inmueble o predio.	Área Técnica	Reporte
4	Se calcula el costo a pagar en base a la ley de ingresos vigente, generándose una orden de pago.	Auxiliar Administrativo	Orden de Pago
5	Se elabora la Constancia por duplicado al momento que la contribuyente entrega a esta dirección el recibo de pago oficial y sellado por el área de finanzas.	Auxiliar Administrativo	Constancia
6	Se da el visto bueno, aprobación y firma de la Constancia a emitir	Director	Constancia Autorizada
7	Entrega de constancia autorizada al particular quien firmara de recibido una se le entregara al contribuyente y la otra se anexa al expediente. Con esto se concluye el trámite.	Auxiliar Administrativo	Constancia Emitida
8	Se archiva el expediente ya concluido.	Auxiliar Administrativo	Archivo
	Fin del procedimiento		

Procedimiento 3. Autorización de constancia de uso de suelo, alineamiento, número oficial, seguridad estructural, no afectación



Fin

Procedimiento 1: Levantamientos topográficos y estudios de factibilidad de obra pública.	
Nombre del procedimiento:	La ejecución de Levantamientos Topográficos y Estudios de Factibilidad de obra pública
Objetivo del procedimiento:	Levantamientos topográficos para proporcionar las herramientas necesarias a las áreas de proyectos y planeación para la ejecución de las obras que realiza la secretaria de obras públicas. en caminos, pavimentaciones, centros recreativos de integración
Frecuencia:	Trimestral

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACION DE TOPOGRAFIA Y MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se atienden las solicitudes con el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para evaluar las necesidades de barrios, Colonias, fraccionamientos, delegaciones y localidades para su aprobación, atención y ejecución.	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Coordinador.	Programación de enlistado de obras por ruta para su atención
2	Programar las visitas a campo a las localidades para evaluar sus necesidades solicitadas y ser atendidas por las brigadas de topografía.	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Coordinador.	Programación de enlistado de obras por ruta para su atención
3	Programación de visitas a las localidades, barrios y colonias del municipio para la ejecución de los levantamientos topográficos.	Coordinador y Brigada Topográfica	Levantamientos Topográficos.

4	Procesamientos de los datos levantados para transferirlos a las áreas de proyectos y planeación de obra.	Coordinador y Brigada Topográfica	Planos Topográficos.
5	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Levantamientos Topográficos y Estudios de Factibilidad.

Paso	Secretario	Coordinador	Brigada Topográfica
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1		Atención de las solicitudes con el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras y Coordinador	Programación de enlistado de obras por ruta para su atención
2	Recorrido en campo de localidades con el secretario		Programación de enlistado de obras por ruta para su atención
3		Levantamientos Topográficos	Levantamientos Topográficos
4		Procesamiento de Lev. Topográficos y entrega.	Planos Topográficos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento 2: Programación y calendarización de uso de la maquinaria.	
Nombre del procedimiento:	Programación y calendarización de uso de la maquinaria.
Objetivo del procedimiento:	Proporcionar la maquinaria para realizar sus actividades necesarias a las áreas de proyectos y planeación para la ejecución de las obras que realiza la secretaria de obras públicas.
Frecuencia:	Trimestral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se atienden las solicitudes con el secretario de obras públicas para evaluar las necesidades de barrios, Colonias, fraccionamientos, delegaciones y localidades para su aprobación, atención y ejecución.	Coordinador y Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Programación de enlistado de obras por ruta para su atención.
2	Programar las visitas a campo a las localidades para evaluar sus necesidades solicitadas y ser atendidas	Coordinador y Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Programación de enlistado de obras por ruta para su atención
3	Programación de visitas a las localidades, barrios y colonias del municipio para la ejecución de los trabajos enlistados.	Coordinador y Encargado de Maquinaria.	Ejecución de proyecto
4	Ejecución de los trabajos en listados con el equipo necesario.	Coordinador y Encargado de Maquinaria.	Ejecución de proyecto
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: levantamientos topográficos y estudios de factibilidad.

Paso	Secretario	Coordinador	Encargado de Maquinaria.
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Programación de enlistado de obras por ruta para su atención	Programación de enlistado de obras por ruta para su atención	
2	Recorrido en campo de localidades con el secretario	Programación de enlistado de obras por ruta para su atención	
3		Programación de visitas a las localidades, barrios y colonias del municipio con el Encargado de Maquinaria	Ejecución de proyecto
4		Ejecución de los trabajos en listados con el equipo necesario.	Ejecución de proyecto
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Procedimiento 1. Procedimientos de contratación para la ejecución de obra pública	
Nombre del procedimiento:	Procedimientos de contratación para la ejecución de obra pública
Objetivo del procedimiento:	Estudios de factibilidad, planeación, presupuestación y contratación de obra
Frecuencia:	Anual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Estudios preliminares, estudios previos, dictámenes, permisos y licencias de construcción de la obra a ejecutar	Área programas de inversión	Estudios, dictámenes y permisos de obra
2	Elaboración de normas y especificaciones	Área programas de inversión	Normas y especificaciones de obra
3	Elaboración de presupuesto base de obra	Área de presupuestación	Presupuesto base de obra
4	Elaboración de propuesta Técnica-Económica	Área técnica	Propuesta técnica-económica
5	Contratos de obra pública, adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública.	Área técnica	Contrato de obra
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Procedimientos de contratación para la ejecución de obra pública

Paso	AREA DE PRESUPUESTACIÓN	PROGRAMAS DE INVERSIÓN	ÁREA TÉCNICA
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1		ESTUDIOS PRELIMINARES, ESTUDIOS PREVIOS, DICTÁMENES, PERMISOS Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA A EJECUTAR	ESTUDIOS, DICTÁMENES Y PERMISOS DE OBRA
2		ELABORACIÓN DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES	NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE OBRA
3	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO BASE DE OBRA → PRESUPUESTO BASE DE OBRA	MONTO MAYOR A 20,000 UMAS (No cumple / Si cumple)	
4			ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA- ECONÓMICA → CONTRATACIÓN DE OBRA P. POR ADJ. DIRECTA / CONTRATACIÓN DE OBRA P. POR LICITACIÓN PUBLICA E INV. A 3 PERSONAS
5			ELABORACIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA → CONTRATO DE OBRA PÚBLICA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

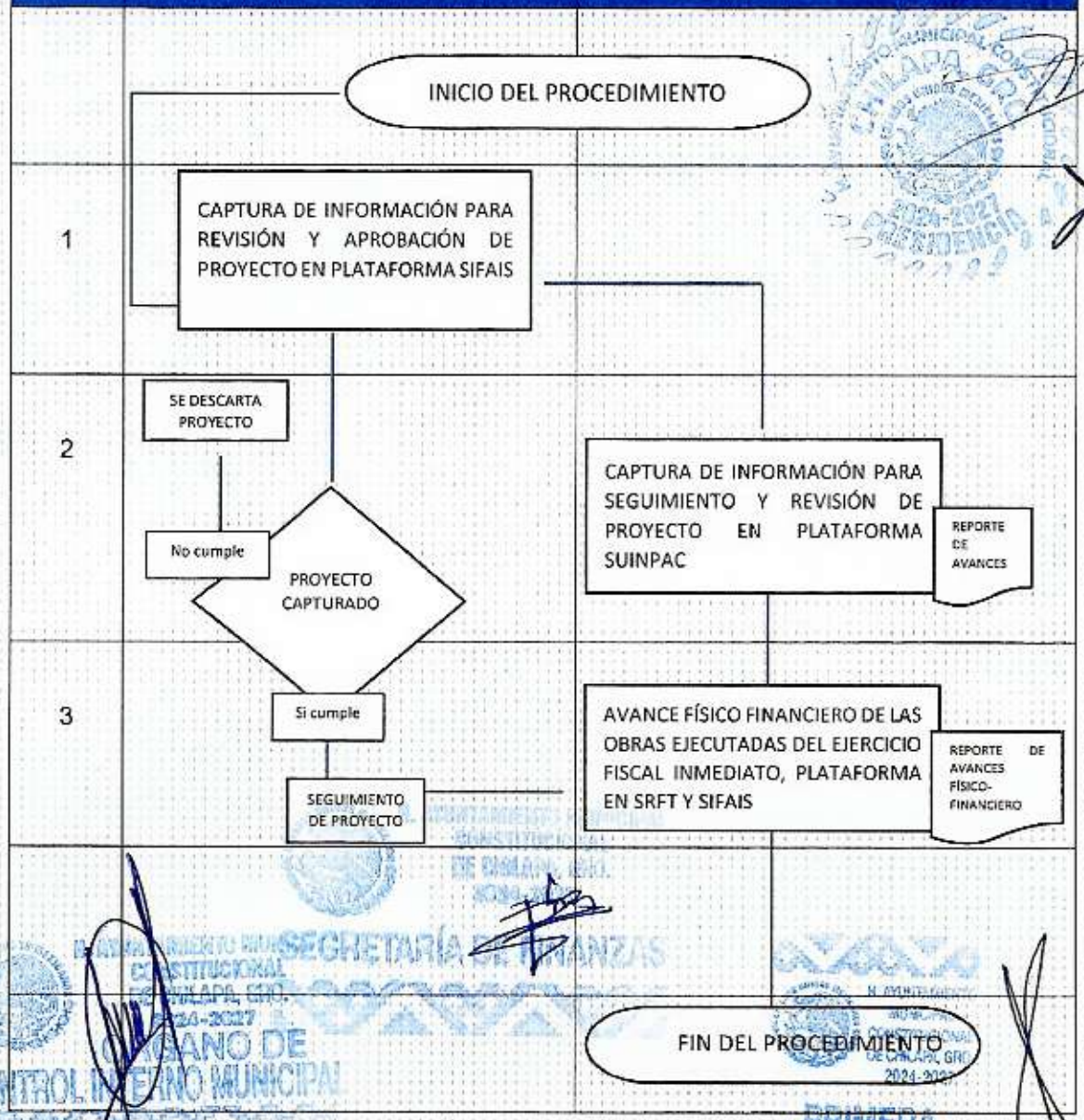
Procedimiento 2. Captura de proyectos en las plataformas digitales SUINPAC, SIFAIS Y SRFT.	
Nombre del procedimiento:	Captura de proyectos en las plataformas digitales SUINPAC, SIFAIS Y SRFT.
Objetivo del procedimiento:	Capturar la información en las plataformas SIFAIS, SRFT Y SUINPAC.
Frecuencia:	Anual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Captura de información para revisión y aprobación de proyecto en plataforma **SIFAIS**	Área programas de inversión	Captura de proyecto
2	Captura de información para seguimiento y revisión de proyecto en plataforma **SUINPAC**	Área técnica	Reporte de avances
3	Avance físico financiero de las obras ejecutadas del ejercicio fiscal inmediato, plataforma en **SRFT** Y **SIFAIS**	Área programas de inversión	Reporte de avance físico- financiero
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2. Captura de proyectos en las plataformas digitales SUINPAC, SIFAIS Y SRFT.



SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

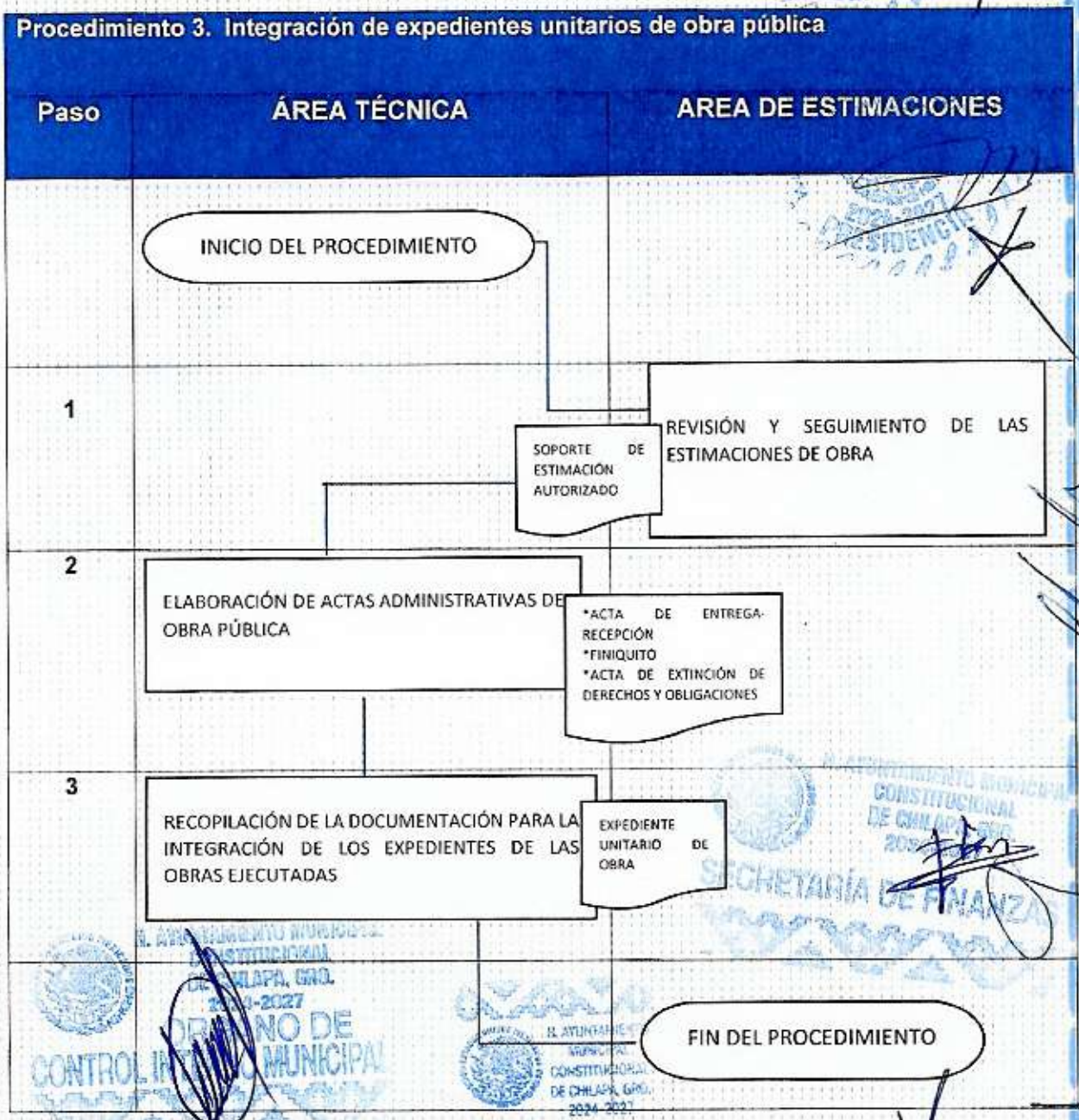
Procedimiento 3. Integración de expedientes unitarios de obra pública	
Nombre del procedimiento:	Integración de expedientes unitarios de obra pública
Objetivo del procedimiento:	Recopilación de documentación legal, técnica y económica de obras ejecutadas.
Frecuencia:	Anual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Revisión y seguimiento de las estimaciones de obra	Área de estimaciones	Soporte de estimación autorizado
2	Elaboración de actas administrativas de obra publica	Área técnica	*acta de entrega-recepción *finiquito *acta de extinción de derechos y obligaciones
3	Recopilación de la documentación para la integración de los expedientes de las obras ejecutadas	Área técnica	Expediente unitario de obra
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3. Integración de expedientes unitarios de obra pública



PRIMERA SINDICATURA

COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Procedimiento 1. Ejecución y seguimiento en la elaboración de proyectos arquitectónicos de obra pública	
Nombre del procedimiento:	Ejecución y seguimiento en la elaboración de proyectos arquitectónicos de obra pública
Objetivo del procedimiento:	Atender las necesidades de infraestructura y equipamiento urbano de la población, así como brindarles los servicios públicos que requieran.
Frecuencia:	Anual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe la programación de visitas a los sitios de las obras por parte de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	Coordinador	Relación de Solicitudes de obras recibidas.
2	Se programa la visita a las localidades y en coordinación con el área de Topografía se realiza el levantamiento topográfico.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Programación de Rutas. (visita a localidades)
3	Una vez recibido el levantamiento topográfico, se procede a la elaboración del proyecto ejecutivo.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Proyecto ejecutivo (planos)
4	Ya elaborado el proyecto ejecutivo se procede a realizar los generadores de los volúmenes de obra, el cual se envía a la Coordinación de Planeación y Programación.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Generadores de volúmenes de obra a ejecutar.
5	Una vez contratada la obra, se procede a la Supervisión y Control del proceso de Ejecución de la Obra.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Expediente técnico
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Ejecución y seguimiento en la elaboración de proyectos arquitectónicos de obra pública

Paso	Coordinador	Auxiliares
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Recepción de Programación — Solicitudes	
2	Programación de visitas — Relación de rutas	
3	Elaboración de proyectos — Proyectos	
4	Se envía a la área de Planeación y Programación — Generadores	
5	Supervisión e integración de expedientes. — Expedientes técnicos	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

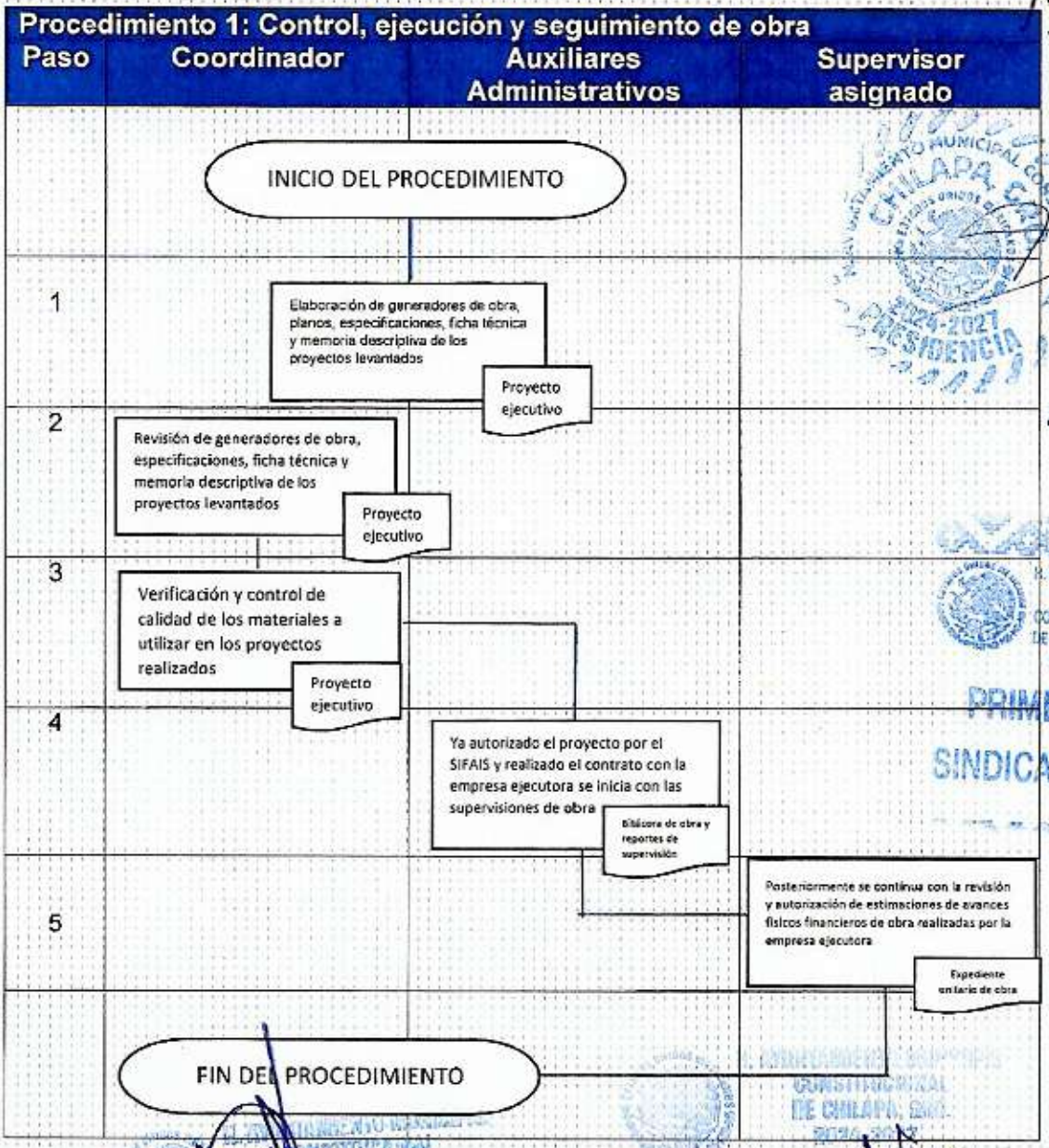
COORDINACIÓN DE CONTROL, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento 1. Control, ejecución y seguimiento de obra	
Nombre del procedimiento:	Control, ejecución y seguimiento de la obra pública del Municipio.
Objetivo del procedimiento:	La revisión de estimaciones y supervisión de las obras contratadas por el H. Ayuntamiento.
Frecuencia:	Anual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Teniendo el levantamiento topográfico, se realizarán los generadores de obra, especificaciones, ficha técnica y memoria descriptiva de los proyectos levantados.	Coordinador y auxiliares administrativos	Proyecto ejecutivo
2	Revisión de los generadores de obra, especificaciones, ficha técnica y memoria descriptiva de los proyectos levantados.	Coordinador	Proyecto ejecutivo
3	Se realiza la verificación y control de calidad de los materiales a utilizar en los proyectos realizados	Coordinador	Proyecto ejecutivo
4	Ya autorizado el proyecto por el SIFAIS y realizado el contrato con la empresa ejecutora se inicia con las supervisiones de obra	Auxiliares administrativos	Bitácora de obra y reportes de supervisión
5	Posteriormente se continua con la revisión y autorización de estimaciones de avances físicos financieros de obra realizadas por la empresa ejecutora	Supervisor asignado	Expediente unitario de obras
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



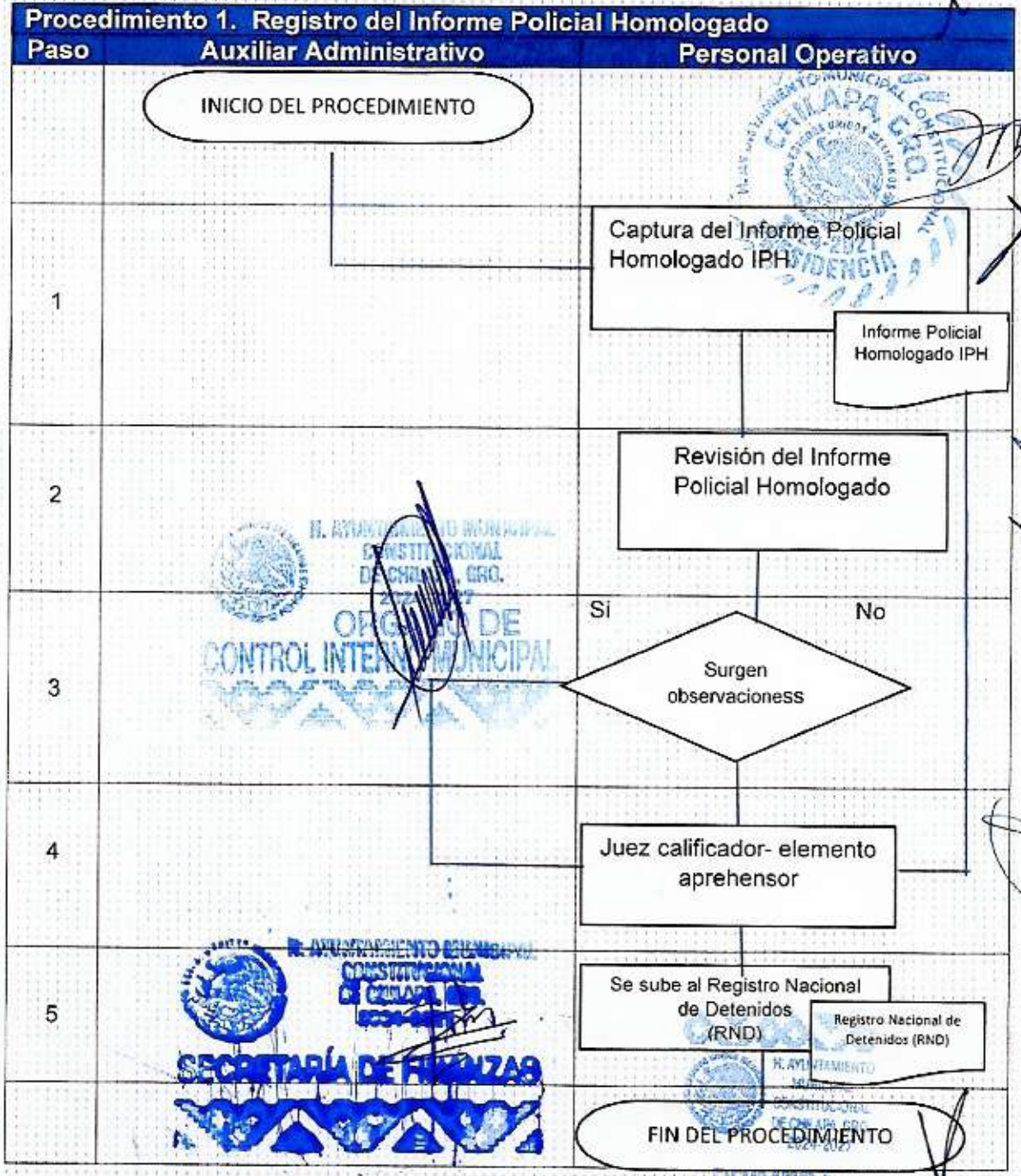
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Procedimiento 1. Registro del Informe Policial Homologado	
Nombre del procedimiento:	Registro del informe policial homologado en el portal de captura de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, derivado de la ocurrencia de la comisión de una falta administrativa o delito.
Objetivo del procedimiento:	Contribuir al mejoramiento del registro de los datos de los ciudadanos(as) infringen la ley o que comenten delito alguno.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Captura en la base de datos el informe policial homologado (IPHI) al centro de nacional de la información.	Personal Operativo	Informe Policial Homologado IPH
2	Se supervisa el Informe policial homologado, revisado por personal capacitado	Personal Operativo	
3	Cuando surgen observaciones se canaliza al Juez Calificador en turno	Personal Operativo	
4	Dentro de las observaciones realizadas, da seguimiento el juez calificador receptor a través del elemento Aprehensor	Personal Operativo	
5	Una vez realizada la revisión minuciosa por personal operativo, juez calificador y el elemento aprehensor se sube al Registro Nacional de detenidos	Personal Operativo	Registro Nacional de Detenidos (RND)
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA DE ALVAREZ, GRO. 2021-2024 EVIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2021-2024 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA DE ALVAREZ, GRO. 2021-2024 SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA DE ALVAREZ, GRO. 2021-2024 PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 2. Credenciales del personal operativo	
Nombre del procedimiento:	Alta y baja de la Licencia Oficial Colectiva 110 (Portación de arma de fuego)
Objetivo del procedimiento:	Contar con el personal necesario para llevar a cabo todas y cada una de las actividades en materia de Seguridad Pública
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se solicita al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, realizar las evaluaciones correspondientes a los elementos que han sido propuestos.	Secretario de Seguridad Pública	Solicitud
2	El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, emite mediante oficio la programación de los elementos a evaluar.	Centro Estatal de Evaluación	Oficio de Programación
3	Se le notifica mediante oficio al elemento el día que realizara su evaluación.	Secretario de Seguridad Pública	Oficio de notificación
4	El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza emite mediante oficio los resultados obtenidos de los elementos.	Centro Estatal de Evaluación	Resultados de evaluación
5	¿El elemento aprobó su evaluación?	Centro Estatal de Evaluación	

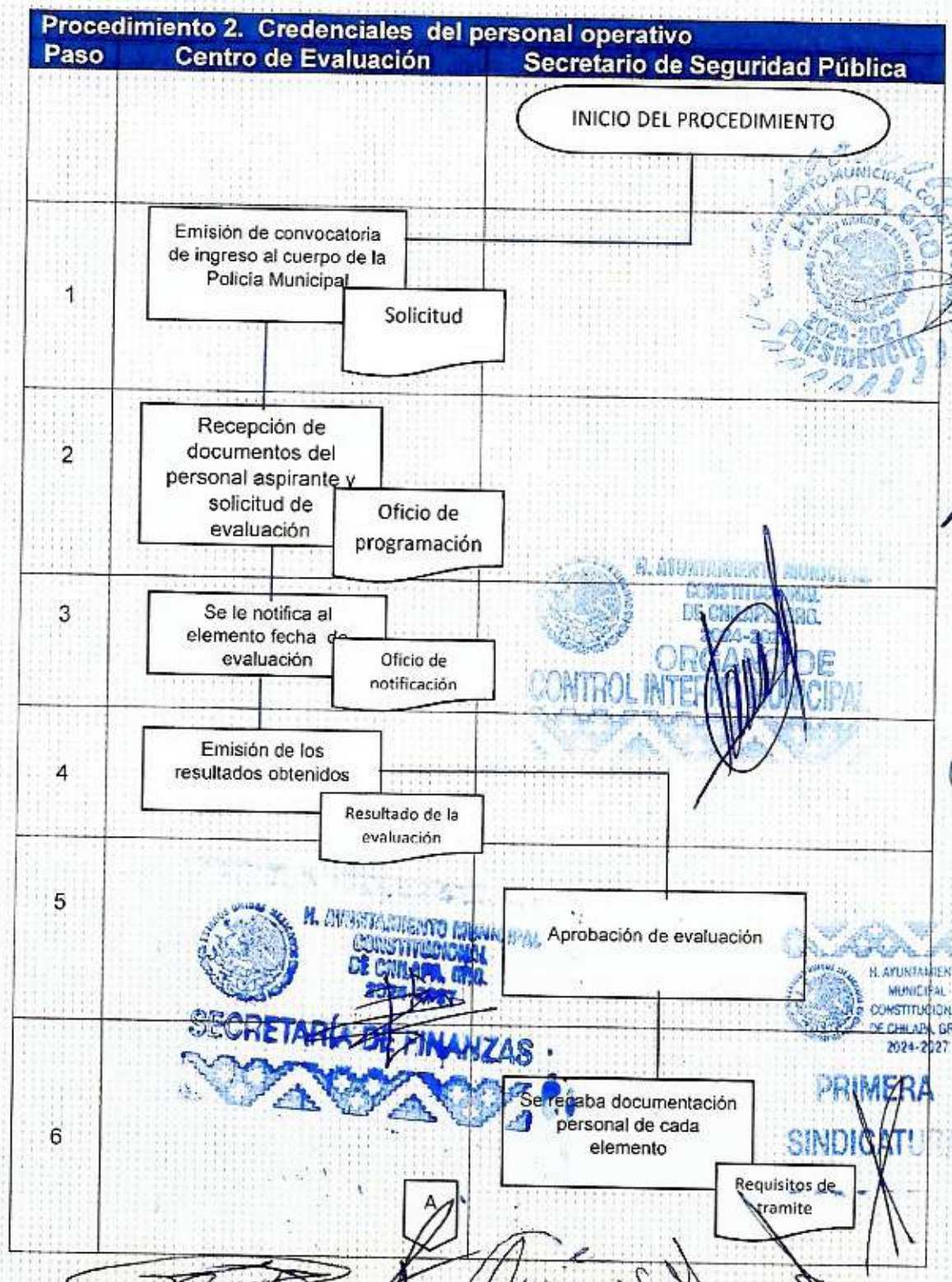
6	Si, Se recaba la documentación necesaria de los elementos, como es: carta de no antecedentes penales en original, copia de cartilla militar liberada certificada y constancia de modo honesto de vivir.	Secretario de Seguridad Publica	Requisitos de tramite
7	Dicha documentación de lleva personalmente a la instancia correspondiente en Chilpancingo, Gro., con la descripción de arma o armas que podrá portar el elemento.	Secretario de Seguridad Pública	Oficio de requerimiento de credenciales
8	Se espera la impresión de dichas credenciales para que la portación de arma llegue y son entregadas a los elementos aprobados.	Secretario de Seguridad Pública	Credencial
9	Si no, no se realiza ningún trámite y se espera un año a partir de la fecha de la evaluación para ser nuevamente evaluado el elemento	Secretario de Seguridad Pública	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO



7	Entrega de documentación al centro de evaluación Oficio de requerimiento de credenciales	A
8	Impresión de credenciales y entregadas a los elementos Credencial	
9	Trámites pendientes en espera de nueva fecha a evaluar	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 3. Capacitación de personal con funciones de seguridad pública.	
Nombre del procedimiento:	Capacitación de personal con funciones de seguridad pública, en la Universidad Policial del Estado de Guerrero, modalidad itinerante.
Objetivo del procedimiento:	Contar con un personal capacitado para el desempeño de sus funciones, con un buen manejo de las diferentes habilidades y destrezas
Frecuencia:	Anual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	La Universidad Policial del Estado de Guerrero, envía de forma anual al municipio, un oficio informando a la Presidenta Municipal y al Secretario de Seguridad Pública, el inicio de los cursos de Capacitación de nuevos y Permanente para Policía Municipal, mencionando fechas y número de elementos deben asistir	UNIPOL	Oficio de capacitación
2	Se selecciona la cantidad de elementos que acudirán al curso, con los encargados de turno no afectando las actividades cotidianas .	Secretario de Seguridad Publica	
3	Se hace del conocimiento a los elementos seleccionados por medio de un oficio de forma personal para que reciban los cursos en sus diversas disciplinas	Secretario de Seguridad Publica	Oficio de notificación
4	El personal seleccionado es trasladado en la fecha y hora programada, a bordo de una unidad oficial	Secretario de Seguridad Pública	
5	Al término del curso, los elementos reciben de la dependencia una constancia que acredita la participación del curso.	UNIPOL	Constancia

6	A los elementos se les requiere una copia de la constancia para integrarla a su expediente en el archivo general.	Secretario de Seguridad Pública	Expediente Laboral
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3. Capacitación de personal con funciones de seguridad pública.

Paso	Secretario	UNIPOL
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	el inicio de loscursos de Capacitación de nuevos y Permanente — Oficio de capacitación	
2	Cantidad de elementos	
3	Notificación al elemento para recibir Los cursos — Oficio de Notificación	
4	Traslado de los elementos fecha y hora	
5		Termino de los cursos y acreditación de los mismos — Constancia
6		Integración de su expediente en el archivo general — Expediente laboral
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

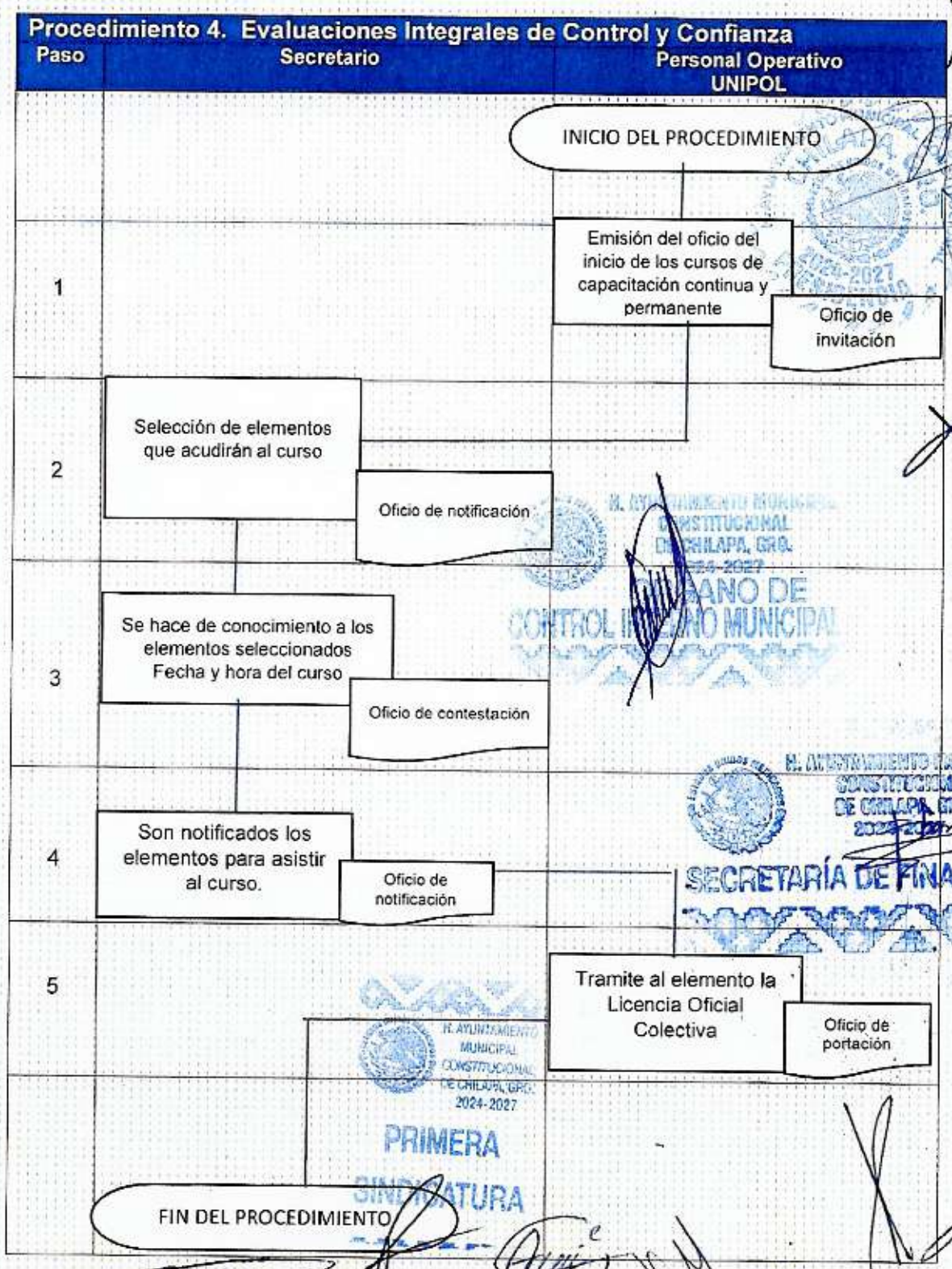
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 4. Evaluaciones Integrales de Control y Confianza.	
Nombre del procedimiento:	Capacitación y Adiestramiento
Objetivo del procedimiento:	Contar con un personal capacitado para el desempeño de sus funciones, con un buen manejo de las diferentes habilidades y destrezas
Frecuencia:	Anual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se les hace del conocimiento al personal de nuevo ingreso para entregar su documentación personal	Secretario de Seguridad Pública	Oficio de invitación
2	Los aspirantes acuden a la UNIPOL con un oficio de notificación y son evaluados mediante los exámenes psicológicos, medico, toxicológico y socioeconómico	UNIPOL	Oficio de Notificación
3	Mediante oficio se envía contestación sobre el curso de formación inicial para Policía Preventivo y fecha a iniciar el curso.	UNIPOL	Oficio Contestación
4	Son notificados los elementos de nuevo ingreso mediante un oficio para tomar el curso de Formación Inicial para Policía Municipal en la UNIPOL	UNIPOL	Oficio de notificación
5	Al término del curso se tramita al elemento la Licencia Oficial Colectiva 110 (para portar arma de fuego) e inicia actividades.	UNIPOL	Oficio de portación de arma
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



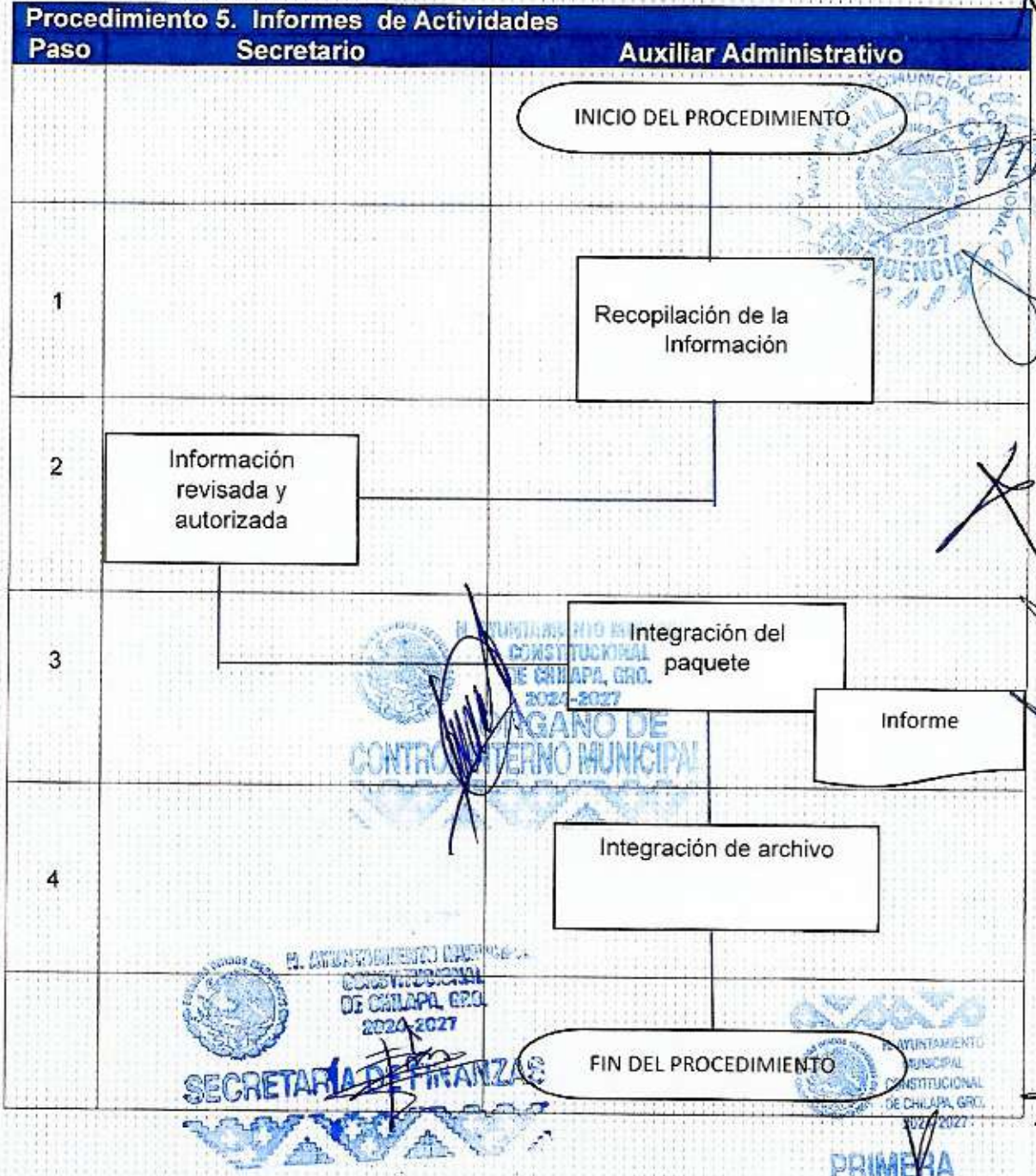
Procedimiento 5. Informes de Actividades	
Nombre del procedimiento:	Informe de actividades realizadas diariamente por las diferentes direcciones dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
Objetivo del procedimiento:	Informar a los Jefes Superiores, sobre las actividades realizadas durante la jornada laboral que corresponde a una semana o mes.
Frecuencia:	Diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recopila información de las actividades correspondientes a diario, semanal o mensual de trabajo, y cambios referentes al personal, armas, equipo de radio comunicación y unidades oficiales.	Auxiliar Administrativo	
2	La información es revisada y autorizada por el Secretario de Seguridad Pública Municipal.	Secretario de Seguridad Pública	
3	Se integra el paquete con la información	Auxiliar Administrativo	Informe
4	Se envía el informe a las autoridades correspondientes e integración del archivo.	Auxiliar Administrativo	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO

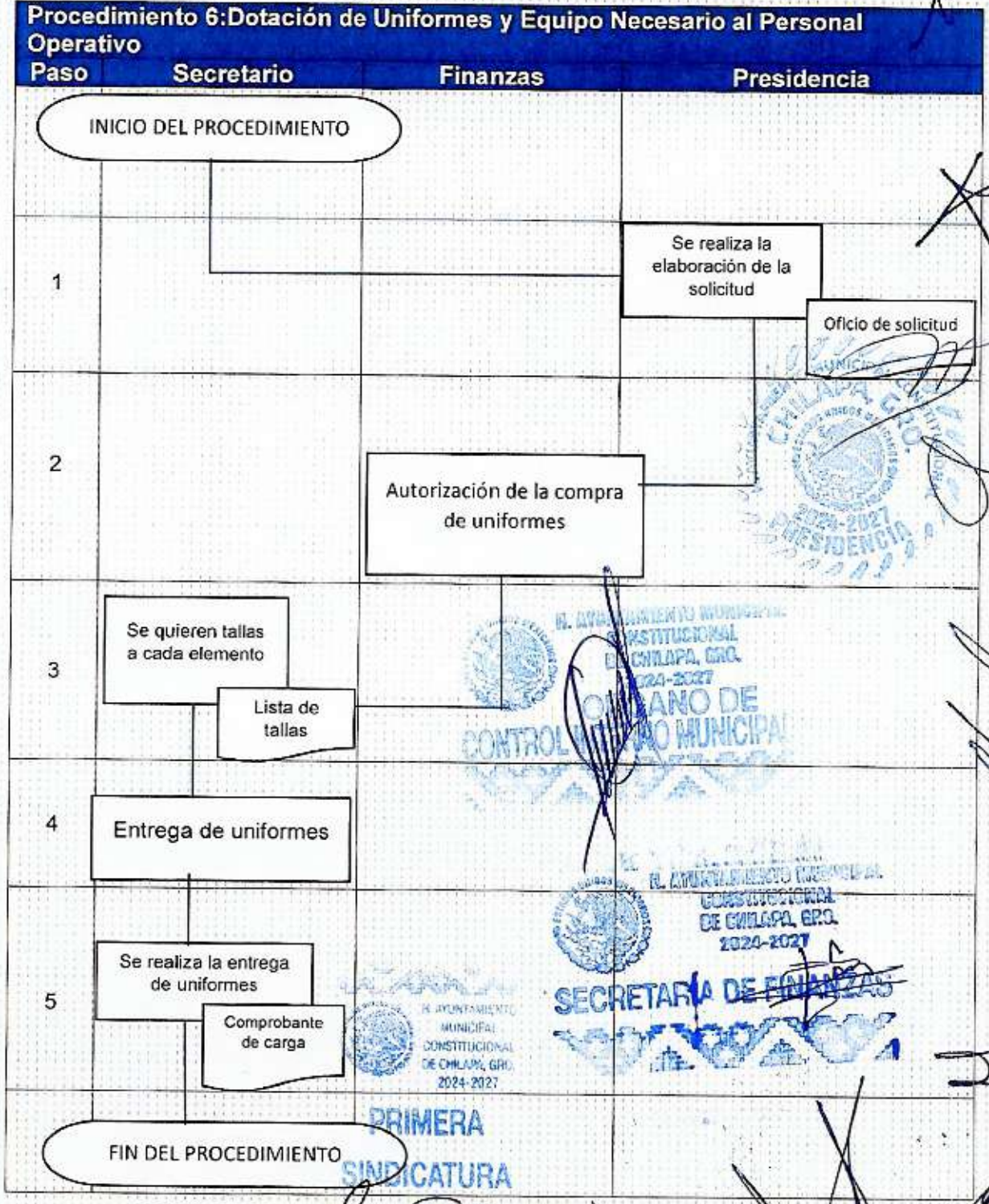


Procedimiento 6. Dotación de Uniformes y Equipo Necesario al Personal Operativo	
Nombre del procedimiento:	Mejorar la presentación de cada uno de los elementos de seguridad y que obtengan las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades diarias dentro de la corporación.
Objetivo del procedimiento:	Tener elementos con las herramientas necesarias y cumplir con sus actividades implementadas.
Frecuencia:	Semestral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza mediante una solicitud ante el área de Presidencia para obtener nuevos uniformes para los elementos de la corporación.	Secretario de Seguridad Pública	Oficio de solicitud
2	Se autoriza la compra de los uniformes; misma que realiza el área de finanzas	Secretaria de Finanzas	
3	Se requieren tallas a cada una de los elementos de la corporación.	Secretario de Seguridad Pública	Lista de Tallas
4	Realiza la entrega de los uniformes por parte del área de presidencia al secretario de seguridad pública.	Secretario de seguridad pública	
5	Se hace la entrega de los uniformes a los elementos por parte del secretario de seguridad pública.	Secretario de Seguridad Pública	Comprobante de entrega
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTRALORÍA INTERNA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Procedimiento 1. Resoluciones Administrativas	
Nombre del procedimiento:	Control, Evaluación y seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos de las áreas de la secretaría de seguridad pública para lograr un mejor desempeño.
Objetivo del procedimiento:	Estudiar y calificar las conductas que realizan los servidores públicos, así como dar a conocer en las resoluciones y las sanciones que se hacen acreedores dichos servidores o en su caso si se les absuelve.
Frecuencia:	Ocasional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe por escrito u oral la queja en contra del trabajador ya sea de un ciudadano, algún mando de la corporación, o compañero de trabajo.	Contralor Interno	
2	Se cita al trabajador en esta oficina de la contraloría para que comparezca de lo que se le acusa e inmediatamente se cita a la víctima para escuchar su queja.	Contralor Interno	Citatorio
3	Una vez escuchado la comparecencia de ambas partes se determina quién es responsable se analiza, si el elemento se le aplica o no un correctivo disciplinario o una resolución administrativa.	Contralor Interno	
4	Se solicita los expedientes de cada elemento al encargo del archivo de la secretaría de seguridad pública municipal, se analiza detalladamente si no cuenta con boletas de arrestos, procedimientos administrativos, permisos, etc.	Auxiliar Administrativo	
5	Una vez revisado el expediente se procede a elaborar la resolución administrativa del elemento, se analiza el Reglamento Interno de seguridad pública municipal donde especifica la falta que se haya cometido, para ver si es acreditable o no a la responsabilidad de los servidores públicos o en su caso sea absuelto.	Secretario, Director y Contralor Interno	Acta administrativa

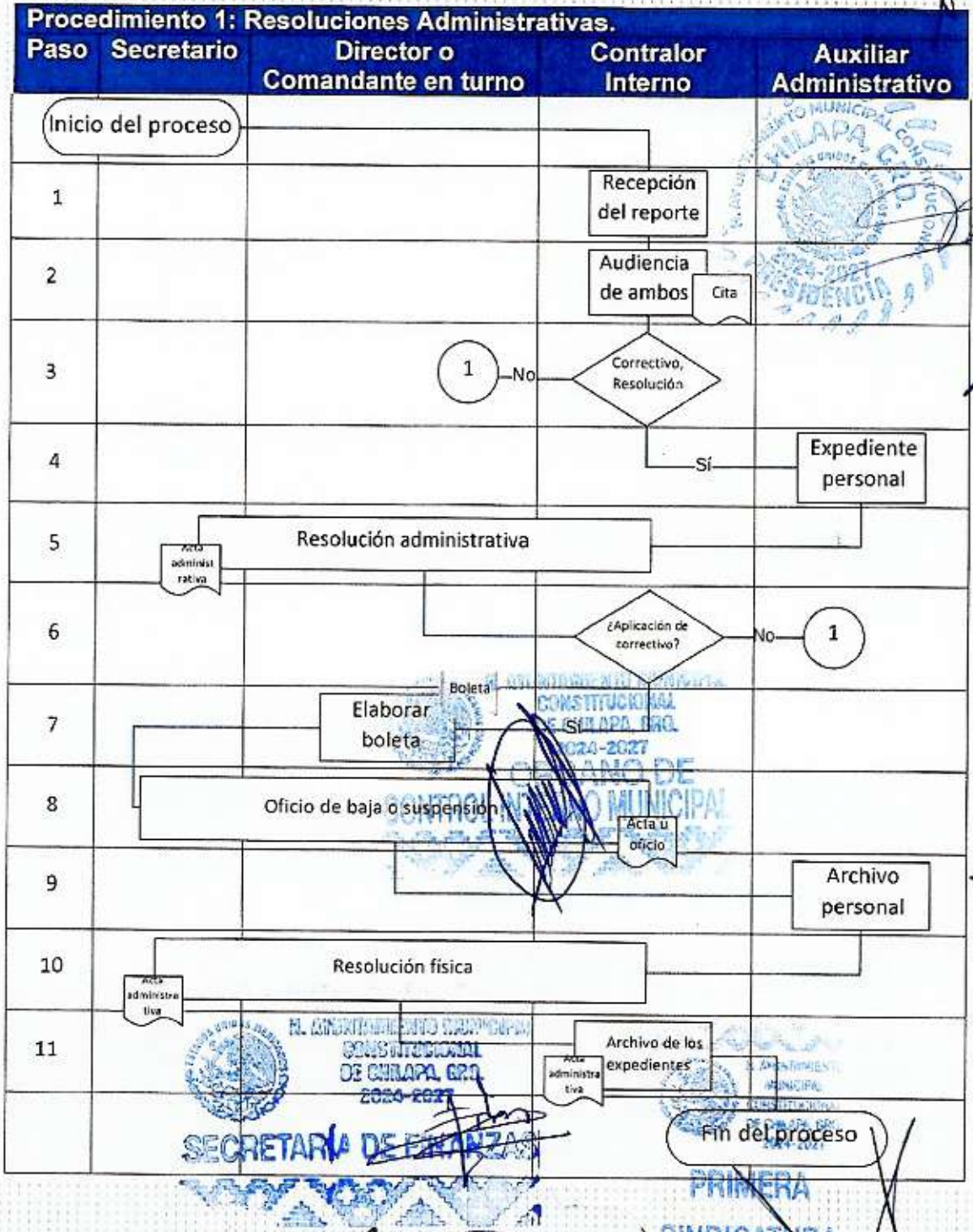
6	Una vez revisado el expediente del elemento se determina si el elemento se le aplica un correctivo disciplinario o no, por el tiempo que el secretario de Seguridad Pública municipal califique y en caso de que la falta sea grave podrá ser suspendido sin goce de sueldo o baja inmediata de la corporación.	Secretario, Director y Contralor Interno	
7	En caso de que el elemento se le aplique un correctivo disciplinario o no, el comandante en turno elaborará la boleta de arresto y el elemento quedará en interior de las instalaciones del cuartel por el tiempo que el director o secretario de seguridad pública lo califique dependiendo la gravedad de la falta.	Director y Comandante de turno	Boleta de Arresto
8	En caso de que el elemento cometa una falta grave podrá ser suspendido sin goce de sueldo o baja inmediata de la corporación.	Secretario, Director y Contralor Interno	Acta administrativa u oficio de baja
9	Una vez elaborado el correctivo disciplinario se archiva copia de la documentación en su expediente del elemento.	Auxiliar Administrativo	
10	Una vez elaborado la resolución administrativa, se anexan oficios, tarjetas informativas, informes, reportes, etc. se firma y se entrega en las oficinas del H. Ayuntamiento Municipal, Presidencia, Recursos humanos, secretario de seguridad, donde se recibe con sello de recibido con fecha día, mes y año.	Secretario, Director y Contralor Interno	Acta administrativa
11	Una vez entregada la resolución se archiva en la carpeta correspondiente de la contraloría Interna de seguridad pública municipal.	Auxiliar administrativo	Acta administrativa
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento 2. Calendarización de vacaciones de las diferentes áreas.	
Nombre del procedimiento:	Calendarización de vacaciones de las diferentes áreas de la Secretaría.
Objetivo del procedimiento:	Otorgar a los todos los elementos de esta Secretaría de Seguridad Pública Municipal, el periodo vacacional aquel elemento que cumplió 6 meses y un día de trabajo tiene derecho a vacacionales establecidos en ley del trabajo.
Frecuencia:	2 periodos por año.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe de la dirección de recursos humanos el oficio de comunicación de periodo vacacional adscrito a esta Secretaría de Seguridad Pública Municipal.	Contraloría Interna	
2	Se solicita mediante oficio a las direcciones que conforman la Secretaría de Seguridad Pública Municipal la programación de vacaciones de los elementos de acuerdo a sus antigüedades en base ala fecha de ingreso de cada elemento.	Director responsable del área	Solicitud de programaciones de las vacaciones
3	Se recibe oficio de cada Dirección el calendario de programación de vacaciones de cada elemento de acuerdo a su antigüedad.	Contraloría Interna	Calendario de vacaciones
4	Se elabora el oficio de vacaciones firma el elemento de la dirección donde este adscrito, que gozará de las vacaciones.	Director responsable del área	Oficio de vacaciones
5	Una vez firmada por el elemento que gozará de las vacaciones, firma el director del área responsable.	Director responsable del área	
6	Una vez que el oficio de vacaciones este firmada por el director del área responsable, se entrega el oficio en la Ccontraloría interna para la firma.	Contraloría Interna	
7	Una vez firmada el oficio en la contraloría interna, pasa el oficio al secretario de Seguridad Pública Municipal para la firma.	Secretario de Seguridad Pública	

8	Una vez firmada el oficio de vacaciones por el secretario de seguridad pública municipal, se regresa en el oficio en la contraloría interna para llevarlo a las oficinas de Recursos Humanos para la autorización del oficio de vacaciones.	Contraloría Interna	
9	Una vez autorizada el oficio de vacaciones del elemento firmada y sellada por recursos humanos se le notifica al elemento que gozará de las vacaciones y se proporciona una copia.	Recursos Humanos	
10	Se archiva el oficio en una carpeta de la contraloría interna de seguridad pública municipal.	Contraloría Interna	Oficio
Fin del procedimiento			

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Calendarización de vacaciones de las diferentes áreas.

Paso	Secretario	Recursos Humanos	Director	Contralor
	Inicio del proceso			
1				Se recibe oficio de recursos humanos
2			Programación de vacaciones Solicitud de calendario de vacaciones	
3				Calendarización de vacaciones Calendario de vacaciones
4			Elaboración de oficio de vacaciones Oficio de vacaciones	
5			Firma de la solicitud de vacaciones	
6				Firma el oficio de vacaciones
7	Firma el oficio de vacaciones			
8				Se envía oficio a Recursos Humanos
9		Autoriza oficio de vacaciones y se notifica al elemento		
10				Archivo personal
			Fin del proceso	

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 3. Control de Incapacidades Médicas.	
Nombre del procedimiento:	Control de incapacidades médicas.
Objetivo del procedimiento:	Mantener un control efectivo y de seguimiento de las incapacidades médicas de los elementos de seguridad pública municipal, por alguna enfermedad en general.
Frecuencia:	Eventual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se presenta el elemento con su director o comandante en turno, presenta la receta médica expedido por algún doctor o medico en original donde especifique la enfermedad.	Director o comandante en turno	
2	Se verifica la receta médica que sea en original y esté escrito correctamente el nombre de elemento que solicita la incapacidad.	Contralor interno	
3	Una vez verificada la receta médica se manda al elemento en las oficinas del DIF municipal área médica para valorar la incapacidad si procede o no la incapacidad del elemento.	DIF Municipal	Incapacidad
4	Una vez valorada la receta médica si procede la incapacidad se valora y se sella del área médica.	DIF Municipal	
5	Cuando la incapacidad es valorada en el DIF municipal se firma y se sella y especifica cuantos días le otorga de incapacidad al elemento.	DIF Municipal	
6	Una vez valorada la receta médica pasa en las oficinas de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento municipal donde firma y sella de recibido la autorización de la incapacidad médica.	Recursos Humanos	
7	Una vez autorizada la incapacidad se entrega una copia en la secretaría y contraloría Interna de seguridad pública municipal.	Contralor interno	
	Fin del procedimiento		

SECRETARÍA DE FINANZAS.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Control de incapacidades médicas.

Paso	Secretario	Auxiliar Administrativo	Director o comandante	DIF Municipal	Recursos Humanos	Contralor Interno
	Inicio del proceso					
1			Se recibe receta médica			
2						Revisión de receta médica
3			1 — No	Aprobación — Sí		
4				Firma y sello del área médica		
5				Asignación de días de incapacidad		
6					Autorización de incapacidad	
7						Archivo personal
			1		Fin del proceso	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 4. Control de permisos.	
Nombre del procedimiento:	Control de permiso de los elementos.
Objetivo del procedimiento:	Mantener un control efectivo y de seguimiento de los permisos de los elementos de seguridad pública municipal, por problema personal o familiar.
Frecuencia:	Eventual.

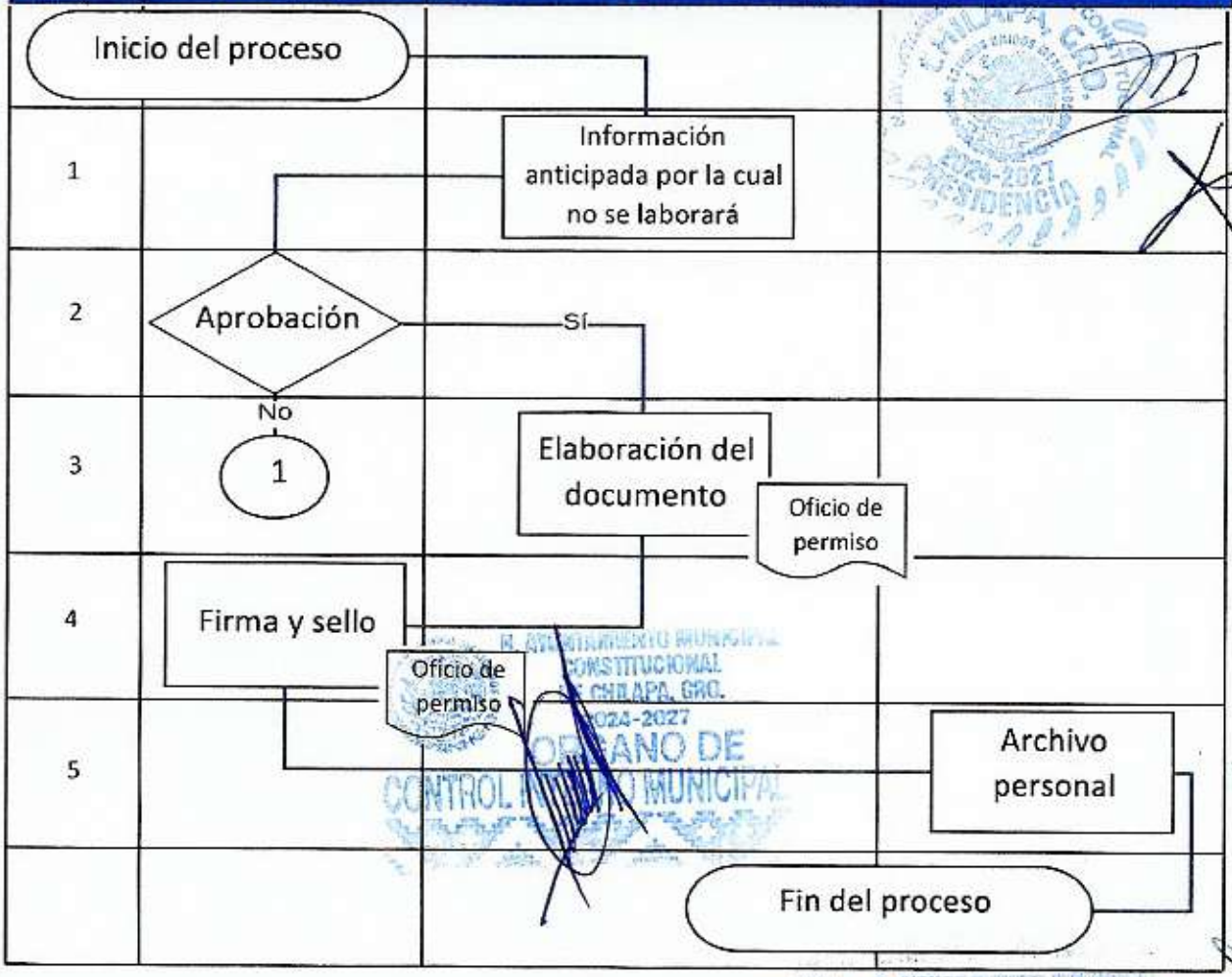
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
Inicio del procedimiento			
1	El elemento interesado le comenta a su jefe de grupo o de turno de las diferentes direcciones que conforman la Secretaría de seguridad pública, con anticipación sus problemas o compromiso que tenga para no laborar.	Jefe de grupo o de turno	
2	Puede ser negativo o positivo el permiso depende el estado de fuerza del personal si ajusta para cubrir los servicios de vigilancia	Jefe de grupo o de turno	
3	Si le autorizan, el permiso lo tiene que hacerlo mediante oficio, donde tienen que firmar los mandos donde se autoriza el permiso y visto bueno del secretario de seguridad pública.	Directores	Oficio
4	Una vez firmada por los mandos y sellado por los directores donde este adscrito al elemento donde compruebe que ya está autorizado.	Elemento interesado	Oficio
5	Tiene que dejar una copia de su permiso al jefe de grupo, director y una copia para la Contraloría Interna de Seguridad Pública para llevar un control de los permisos.	Contralor Interno	
Fin del procedimiento			

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 4: Control de permisos.



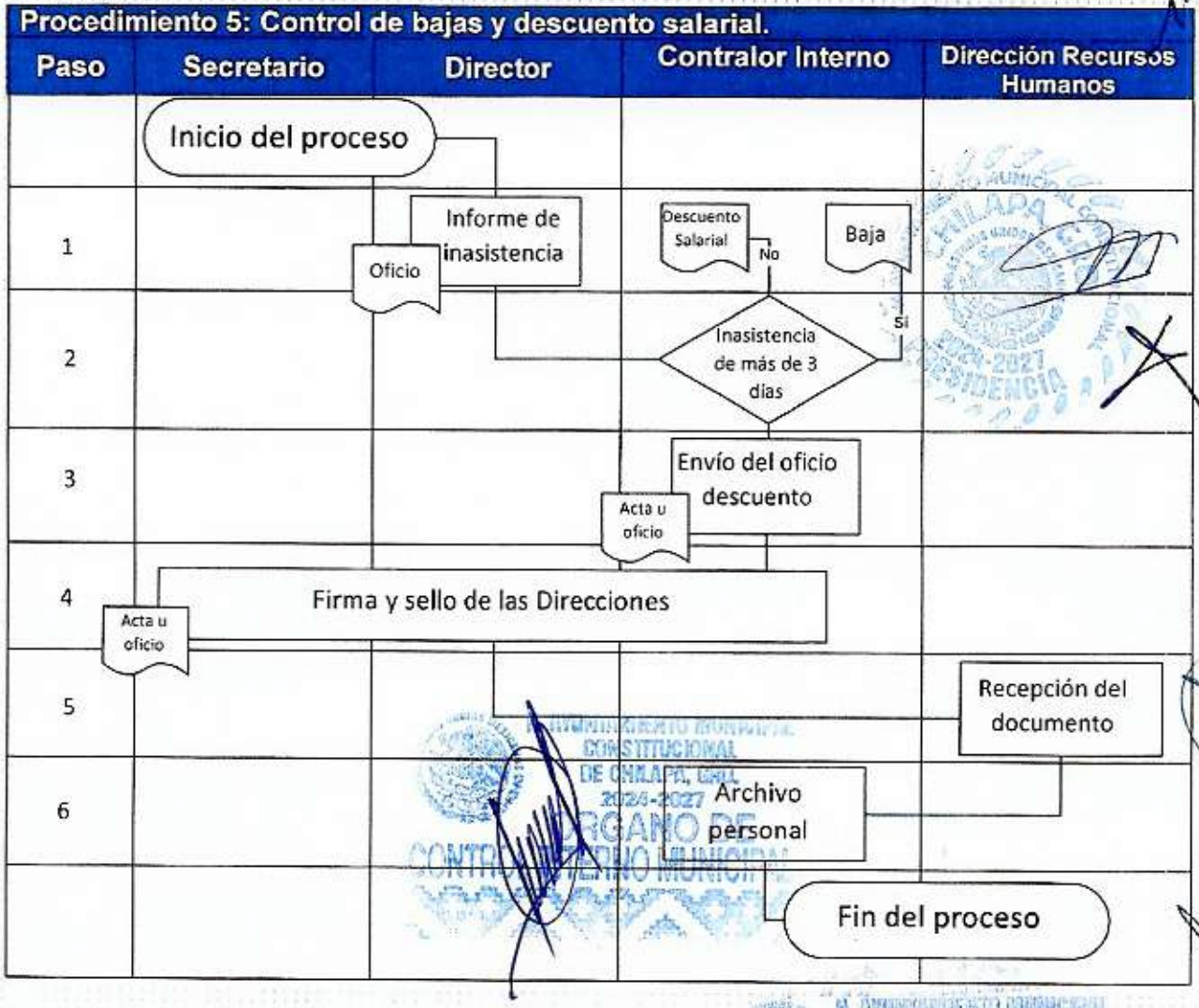
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 5. Control de bajas y descuento salarial.	
Nombre del procedimiento:	Control de bajas o descuentos salariales de las diferentes direcciones que conforman la Secretaría de seguridad pública municipal.
Objetivo del procedimiento:	Mantener un control efectivo de las bajas de los elementos de las diferentes direcciones de la Secretaria de seguridad pública municipal, como pueden ser por abandono de empleo, Renuncia Voluntaria o fallecimiento.
Frecuencia:	Eventual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Document ogenerado**
Inicio del procedimiento			
1	Los directores de las diferentes direcciones envían el oficio a la contraloría interna, cuando hay elementos faltando a sus labores, cuando es un día o dos días se aplica descuento salarial, si son más de tres días consecutivos faltando a sus labores es baja inmediata o presentan su renuncia voluntaria.	Directores	Oficio
2	Se envía oficio, ya sea de descuento salarial, suspensión sin goce de sueldo o baja, a la Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de seguridad y a la dirección donde este adscrito el elemento.	Contralor Interno	Oficio
3	En dado caso que el elemento este faltando 1 o 2 días se levanta un acta administrativa y el oficio de descuento.	Contralor Interno	
4	Firma Contraloría Interna de seguridad, Secretario de seguridad y el director donde este adscrito el elemento y se entrega a la Dirección de recursos humanos	Secretario, Director y Contralor.	
5	Una vez entregada los oficios a las diferentes direcciones Recurso Humanos, Secretaría de Seguridad Pública y la Dirección donde este adscrito al elemento.	Auxiliar administrativo	Oficio
6	se archiva el oficio para llevar un control de los descuentos, suspensiones o bajas de los elementos de las diferentes Direcciones que conforman la Secretaría de seguridad pública municipal.	Contralor Interno	
Fin del procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO



EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
N. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

Procedimiento 1. Implementación de dispositivos y operativos de seguridad	
Nombre del procedimiento:	Implementación de dispositivos y operativos de seguridad
Objetivo del procedimiento:	Generar un ambiente de seguridad en la ciudad, caminos y zonas rurales.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Planear con los encargados de servicio, los operativos a realizar en la ciudad, de acuerdo a la temporada y periodos vacacionales.	Director de Seguridad Pública Municipal	
2	Convocar a los mandos medios y superiores para organizar dicho operativo, y las actividades a realizar.	Director de Seguridad Pública Municipal	Plan Operativo
3	Implementar operativo dando el seguimiento por medio de los oficiales encargados del turno, en la zona y tiempo establecido.	Encargado de turno	
4	Realizar el informe especificando los resultados e incidencias que hayan ocurrido durante el mismo.	Personal operativo	Parte de novedades
5	Envío de informe a autoridades correspondientes e integración archivo	Personal administrativo	Oficio o tarjeta informativa
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
CONTRALORÍA INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Implementación de dispositivos y operativos de seguridad.

	Director de Seguridad Pública	Encargado de turno	Personal Operativo	Personal Administrativo
	Inicio del procedimiento			
1	Elaboración del plan / operativo			
2	Organización con mandos medios y superiores; Plan Operativo			
3		Implementación y seguimiento		
4		Parte de novedades	Elaboración del reporte de las actividades	
5			Oficio o tarjeta informativa	Envío y archivo de información
			Fin del procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 2. Vigilancia y rondines	
Nombre del procedimiento:	Vigilancia y rondines
Objetivo del procedimiento:	Prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales, con la presencia y rondines continuos de los elementos de la policía municipal.
Frecuencia:	Diaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Al inicio de cada turno laboral de 24 horas, se toma lista de asistencia al personal.	Director de Seguridad Pública	Control de asistencia
2	Verifica que el personal cumpla con el reglamento (vestuario, higiene, corte de pelo) y se informa sobre las medidas preventivas de temporada.	Director de Seguridad Pública	
3	Personal en turno, firma libro de registro sobre entrega y recepción de armamento y equipo, así como relevo de las unidades móviles (patrullas).	Encargado de depósito	Resguardo de Armas de Fuego y Equipo
4	Efectúa recorridos por los sectores o lugares asignados, y se asigna personal a los servicios de seguridad establecidos en oficinas públicas.	Personal operativo	
5	Se asignan comisiones y tareas al personal distribuido en las diferentes áreas.	Encargado de turno	
6	Al término del servicio, se realiza un informe de las actividades e incidentes suscitados durante la jornada laboral.	Personal operativo	Parte de novedades
7	Envío de informe a autoridades correspondientes e integración a archivo.	Personal administrativo	Oficio o tarjeta informativa
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Vigilancia y rondines.

	Director de Seguridad Pública	Encargado de depósito	Personal Operativo	Encargado de turno	Personal Administrativo
	Inicio del procedimiento				
1	Control de asistencia / Pase de lista				
2	Verificación de apego al reglamento e información de actividades				
3		Entrega y recepción de armamento y equipo / Resguardo			
4			Recorridos y establecimiento en servicios establecidos		
5				Asignación de comisiones y tareas	
6			Elaboración de informe / Parte de novedades		
7					Envío y archivo de información / Oficio o tarjeta informativa
				Fin del procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 3. Levantamiento cadavérico	
Nombre del procedimiento:	Levantamiento cadavérico
Objetivo del procedimiento:	Apoyar y auxiliar al personal del Ministerio Público en la recolección de datos en un lugar de los hechos.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción del reporte de la localización del cuerpo de una persona sin vida, registrando fecha y hora, ubicación y datos de la persona que realiza el reporte.	Usuario del puesto de mando	Parte de novedades
2	Asignación de personal para acudir al lugar de loshechos en apoyo al personal del Ministerio Público del Fuero Común, para realizar las investigaciones correspondientes	Encargado deturno	
3	Investiga con amigos, familiares, vecinos y testigos, las posibles razones que produjeron el deceso.	Personal operativo	
4	Al existir una persona detenida como probable responsable de los hechos, se pone a disposición de la Agencia del Ministerio Público del FueroComún.	Personal operativo	Puesta a disposición
5	Se realizan las diligencias de ley por parte de de la policía con capacidades para procesar o peritos	Personal operativo	
6	Se trata de una muerte natural (paso 7), Si no (paso 8…).	Personal operativo	
7	Los familiares se encuentran en el lugar de los hechos, el cuerpo les es entregado, bajo autorización del personal del MPFC. (Paso 9).	Personal operativo	
8	El cuerpo es trasladado al SEMEFO para la necropsia de Ley correspondiente.	Personal operativo	
9	Se realiza informe detallado de los hechos.	Personal operativo	Tarjeta informativa
10	Envío de informe a autoridades correspondientes e integración a archivo.	Auxiliar administrativo	

	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Levantamiento cadavérico.

	Director de Seguridad Pública	Encargado de turno	Personal Operativo	Personal Administrativo
	Inicio del procedimiento			
1	Recepción de reporte — Parte de novedades			
2		Asignación de personal		
3			Investigación de causas del deceso	
4			Se detiene al probable responsable — Puesta a disposición	
5			Se realizan las diligencias de ley	
6		7 — Si — ¿Se trata de muerte natural? — No — 8		
7			El cuerpo es entregado a los familiares	
8			El cuerpo es trasladado al SEMEFO	
9			Elaboración de informe de los hechos — Tarjeta informativa	
10				Envío y archivo de información
			Fin del procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS

Procedimiento 4. Control de asistencia del personal	
Nombre del procedimiento:	Control de asistencia del personal
Objetivo del procedimiento:	Vigilar la asistencia puntual y tener un control del personal que se encuentre de turno.
Frecuencia:	Diaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se efectúa el pase de lista del personal por cada turno	Encargado de Grupo	Control de asistencia
2	Se verifica incapacidades, permisos, vacaciones e inasistencia	Encargado de Grupo	
3	Cuando un elemento es reportado como enfermo, se solicita una incapacidad expedida por el DIF Municipal.	Director de Seguridad Publica	Incapacidad
4	Cuando el elemento se encuentra con permiso o con permiso para cubrir turno, se verifica que su oficio se encuentre autorizado, y que el elemento que está cubriendo el turno se encuentre presente.	Encargado de Grupo	Oficio de permiso o cubrir turno
5	Cuando el elemento se encuentra de vacaciones, se confirma en la carpeta de control de vacaciones, que su oficio haya sido autorizado.	Encargado de Grupo	Oficio de vacaciones
6	Si algún elemento falta de primer día o segundo día consecutivo sin justificación alguna se determinará la sanción de acuerdo al reglamento vigente.	Director de Seguridad Publica	Tarjeta Informativa
7	Si, algún elemento falta de tercer día consecutivo sin justificación alguna, se realizarán los trámites administrativos de baja ante la Dirección de Recursos Humanos.	Director de Seguridad Publica	Actas de inasistencia y oficio de baja / Boleta dearresto

8	Se anexará una copia en cualquiera de los casos al expediente personal de cada elemento.	Personal Administrativo	
9	Asignación de servicios.	Encargado de Grupo	Despliegue operativo
	Fin del procedimiento		

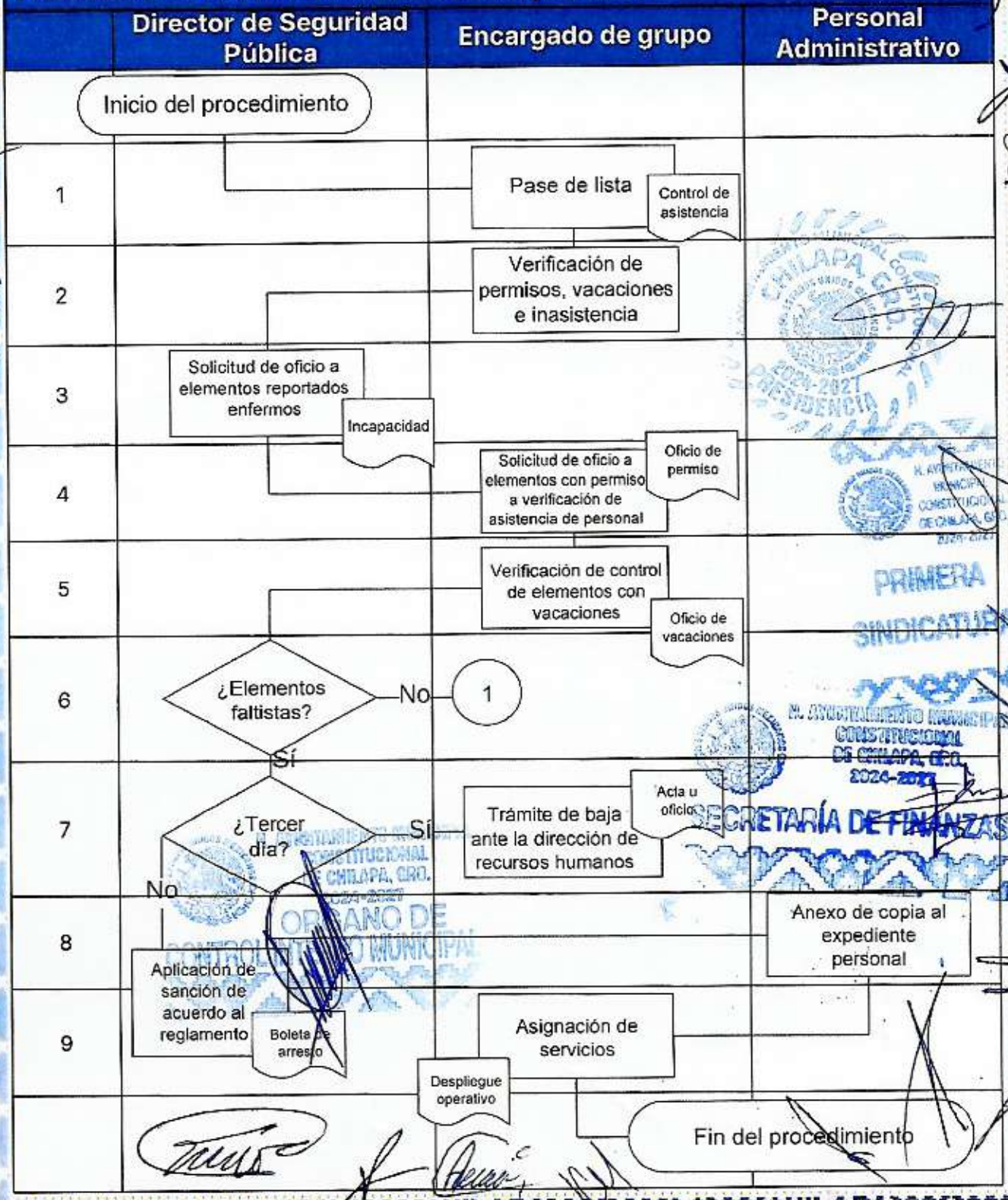
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 4: Control de asistencia del personal.

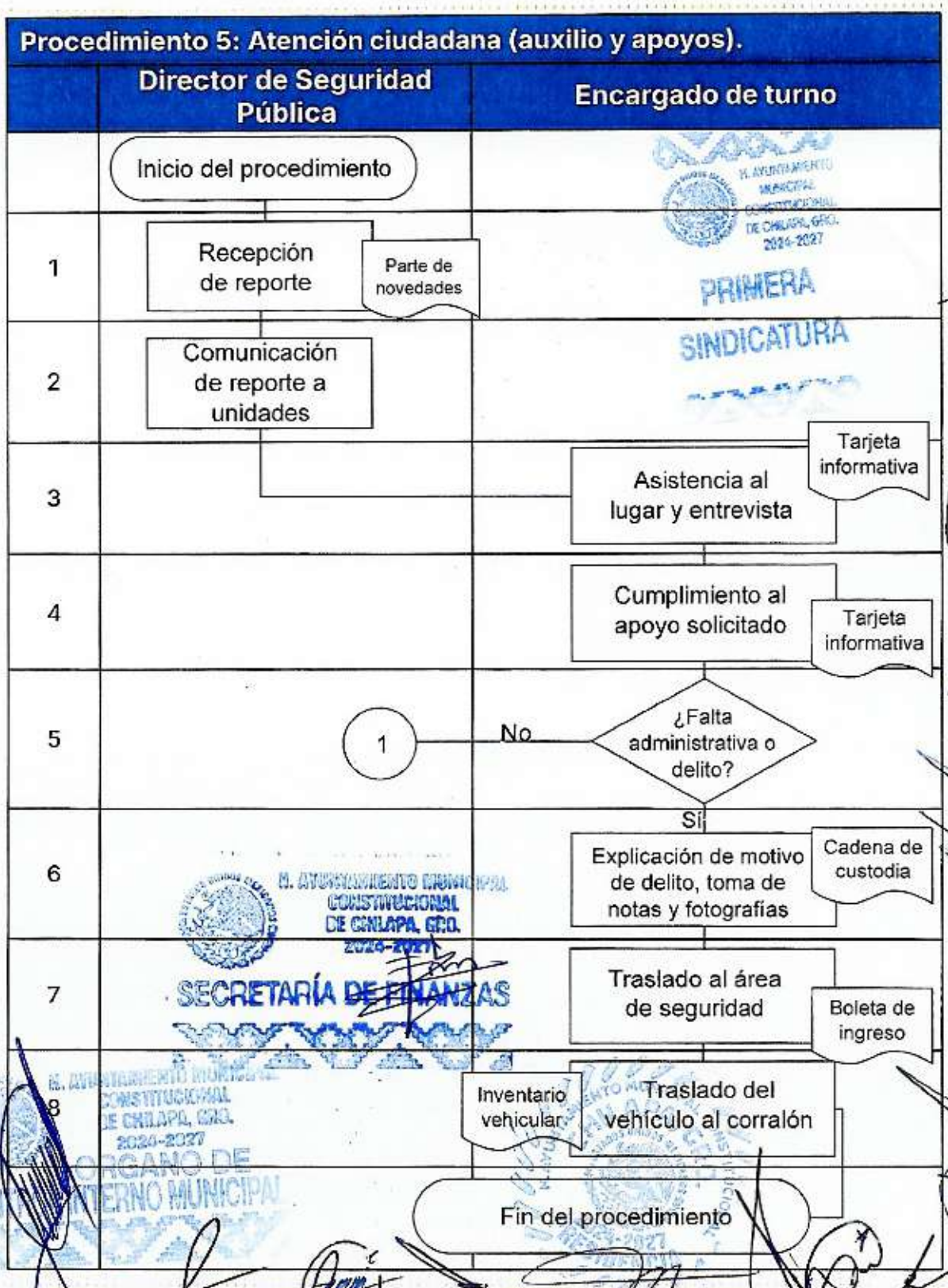


Procedimiento 5. Atención ciudadana (auxilios y apoyos)	
Nombre del procedimiento:	Atención ciudadana (auxilios y apoyos)
Objetivo del procedimiento:	Brindar apoyo policial a la ciudadanía, ya sea por algún accidente automovilístico, contingencia natural o provocada por el hombre, cuando hayan sido víctimas de un delito, o apoyos que requieran la intervención de los elementos de la Policía Municipal.
Frecuencia:	Eventual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe un reporte vía telefónica en el Puesto de Mando Integral o personalmente ante algún elemento de la Dirección, tomando datos que faciliten la ubicación del lugar y de las personas.	Encargado del puesto demando	Parte de novedades
2	Se comunica vía radio a las unidades para su pronta atención.	Encargado del puesto demando	
3	Al llegar al lugar indicado se entrevistan con la persona que realizo el reporte o personas que se encuentren en el lugar	Personal operativo	Tarjeta Informativa
4	Al tratarse de un apoyo, se da cumplimiento dependiendo las circunstancias del caso (traslados/recomendaciones).	Personal operativo	Tarjeta Informativa
5	Al acudir al lugar y sorprende a una persona cometiendo una falta administrativa o un delito, se procedea su detención.	Personal operativo	
6	Se explica el motivo de la detención y se asegura material o instrumento del delito (si existe). Se toman notas y fotografías.	Personal operativo	Cadena de custodia
7	Traslado al área de seguridad del detenido, donde es registrado en una boleta de ingreso al área deseguridad, anotando el estado en que se encuentra y el motivo	Personal operativo	Boleta de ingreso
8	En el incidente se encuentra involucrado un vehículo, de ser positivo se pide ayuda del personal de la Policía Vial, para realizar uninventario y se traslada al Corralón Municipal.	Personal operativo	Inventario vehicular
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 6. Apoyo de traslado de personas a Centro de Rehabilitación para Alcohólicos Anónimos	
Nombre del procedimiento:	Apoyo de traslado de personas a Centro de Rehabilitación para Alcohólicos Anónimos
Objetivo del procedimiento:	Brindar apoyo a la ciudadanía que solicita el traslado de unfamiliar a algún Centro de Rehabilitación para Alcohólicos Anónimos
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe un reporte vía telefónica en el Puesto de Mando Integral anotando todos los datos que faciliten la ubicación del lugar y de las personas.	Usuario del puesto de mando	Bitácora de auxilio
2	Se comunica vía radio a las unidades para su pronta atención	Usuario del puesto de mando	
3	Al llegar al lugar indicado se entrevistan con la persona que realizó el reporte.	Personal operativo	
4	Se realiza el traslado al Centro de Rehabilitación que la familia elija.	Personal operativo	
5	Se toman los datos del apoyo prestadoy se describe un informe al término de las actividades.	Usuario del puesto de mando	Parte de novedades
6	Envió de informe a autoridades correspondientes e integración de archivos	Personal administrativo	Oficio o Tarjeta informativa
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 6: Apoyo de traslado de personas al Centro de Rehabilitación para Alcohólicos Anónimos.

	Usuario del puesto de mando	Personal Operativo	Personal Administrativo
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de reporte Bitácora de auxilio		
2	Comunicación de reporte a unidades		
3		Asistencia al lugar y entrevista con responsable del reporte	
4		Traslado al centro de rehabilitación elegido por la familia	
5	Elaboración de informe Parte de novedades		
6			Oficio o Tarjeta informativa Envío y archivo de información
		Fin del procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS
CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

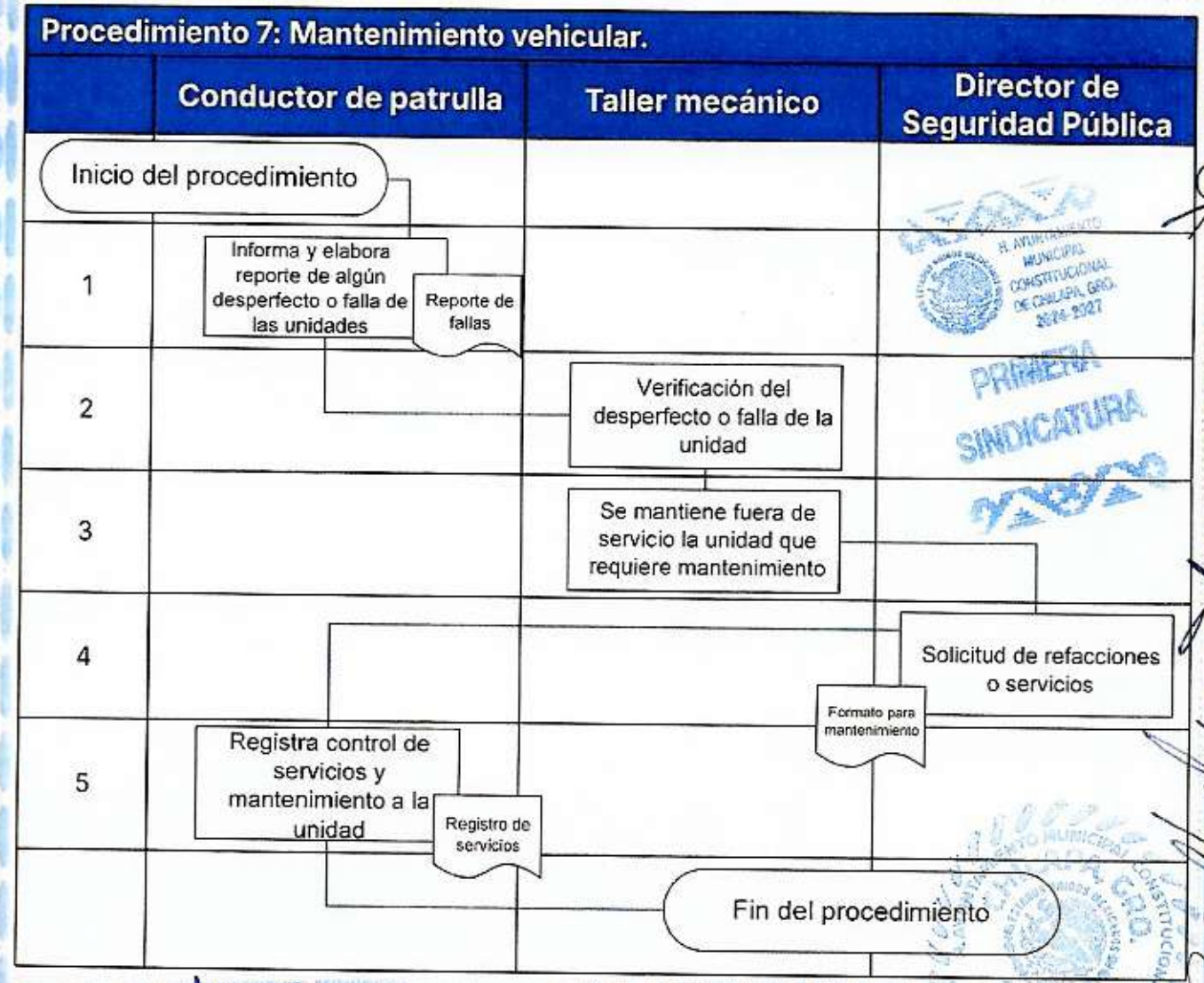
Procedimiento 7. Mantenimiento vehicular	
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento vehicular de los vehículos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal
Objetivo del procedimiento:	Contar con parque vehicular suficiente y en un estado óptimo para la realizar de las actividades que se llevan a cabo en esta Dirección, así como a todos aquellos eventos imprevistos.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Para iniciar el servicio, durante el relevo de la unidad se debe informar y elaborar reporte de algún desperfecto o falla de las unidades.	Conductor de patrulla	Reporte de fallos
2	Verificar el desperfecto o falla de la unidad con los técnicos en el Taller Mecánico Municipal.	Taller mecánico	
3	Al presentar un riesgo para el funcionamiento de la unidad, se mantendrá fuera de servicio, para realizar la labor de mantenimiento.	Taller mecánico	
4	Se solicita mediante un formato de requisición, numero de refacciones o servicios, detallando las necesidades y datos de la unidad, y se remite al Encargado del Taller Mecánico.	Director de Seguridad Publica	Formato para manteamiento vehicular
5	El chofer encargado de patrulla llevara un control de los servicios y mantenimientos que se le han realizado a la unidad.	Conductor de Patrulla	Registro de servicios
	Fin del procedimiento		

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



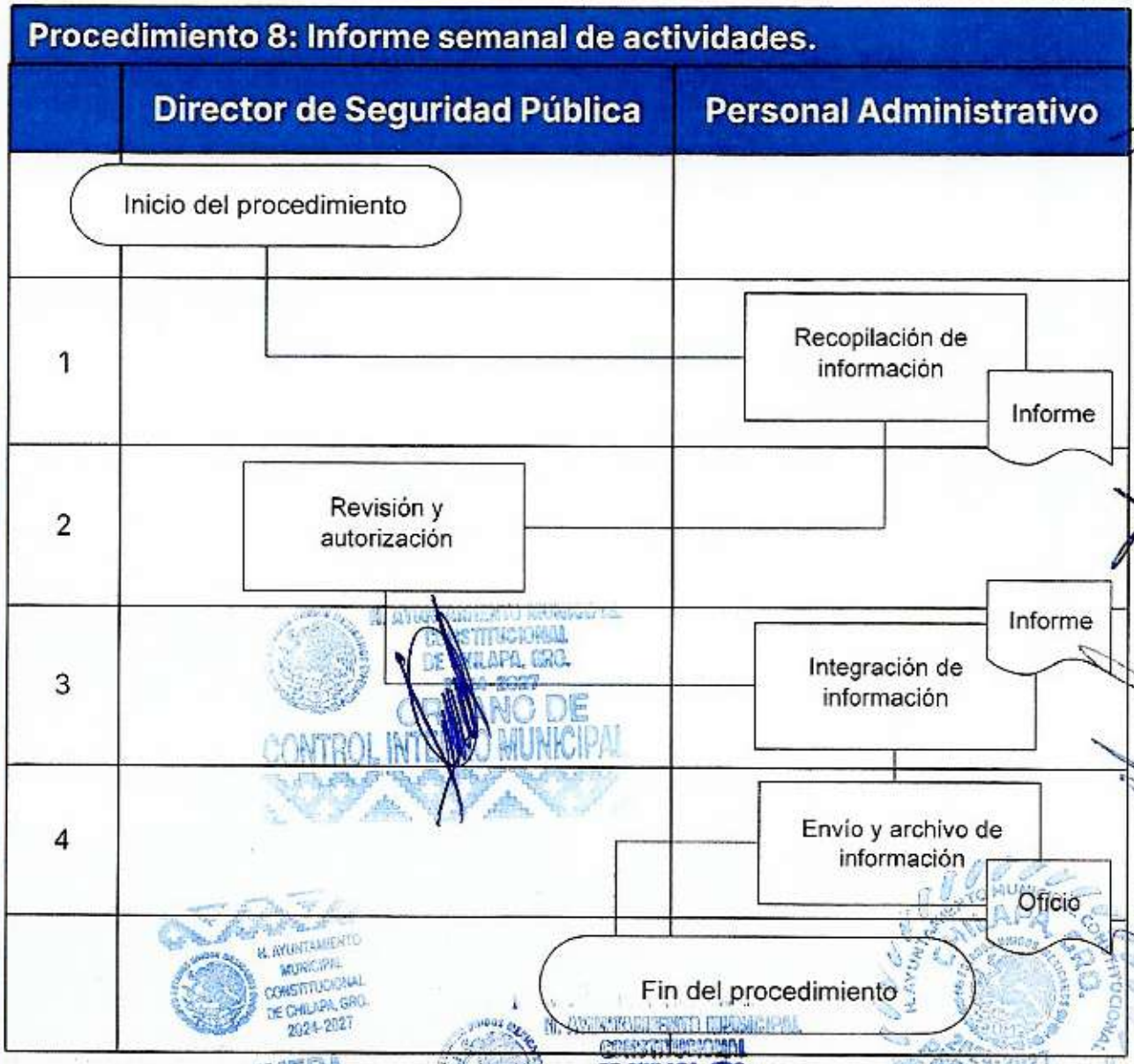
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

Procedimiento 8. Informe semanal de actividades	
Nombre del procedimiento:	Informe semanal de actividades
Objetivo del procedimiento:	Informar a los jefes superiores, sobre las actividades realizadas durantela jornada laboral que corresponde a una semana o mes.
Frecuencia:	Semanal, mensual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recopila información de las actividades correspondientes a la semana o mes de trabajo y cambios referentes al personal, armas, equipo de radio comunicación y unidades oficiales.	Auxiliar administrativo	Informe
2	Toda la información es revisada y autorizada por el director de Seguridad Pública Municipal.	Director de Seguridad Pública	
3	Se integra el paquete con la información	Auxiliar administrativo	Informe
4	Envío de informe a autoridades correspondientes e integración a archivo.	Auxiliar administrativo	Oficio
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRESIDENCIA

Procedimiento 9. Apoyo a las Dependencias Gubernamentales	
Nombre del procedimiento:	Apoyo a las Dependencias Gubernamentales
Objetivo del procedimiento:	Brindar seguridad a durante la diligencia o realización de actividad el trayecto, pago y regreso del personal yrecurso económico, a las diferentes comunidades del municipio.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Oficio de la dependencia o solicitud de personas que solicita el apoyo de seguridad para realizar alguna diligencia o alguna actividad.	Encargado de grupo	Parte de novedades
2	Se asigna una patrulla con 4 elementos de la policía municipal, portando equipo completo.	Personal operativo	
3	Se brinda seguridad durante la diligencia o evento	Personal operativo	
4	Envío de informe a autoridades correspondientes e integración a archivo.	Personal administrativo	Oficio o tarjeta informativa
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 9: Apoyo a las dependencias gubernamentales.

	Encargado de grupo	Personal Operativo	Personal Administrativo
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de solicitud de apoyo — Parte de novedades		
2		Asignación de patrulla y elementos	
3		Cumplimiento del apoyo solicitado	
4			Envío y archivo de información — Oficio o tarjeta informativa
		Fin del procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

Procedimiento 10. Revista de armamento a resguardo del municipio	
Nombre del procedimiento:	Revista de armamento a resguardo del municipio
Objetivo del procedimiento:	Tener un control del armamento a resguardo del municipio, que se encuentra siendo utilizado por el personal de la policial municipal.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe personal de una zonamilitar a las instalaciones de esta Secretaría y se recaban datos	Encargado de depósito de armamento	
2	El oficial encargado del depósito de armamento, concentra todo el armamento para ser revisado.	Encargado de depósito de armamento	
3	De las armas extraviadas o robadas se tendrá copia de la averiguación previa o carpeta de investigación.	Encargado de depósito de armamento	
4	Es revisada cada arma de fuego y serealiza una lista del personal con el arma de cargo, anotando las observaciones o daños que presente el arma.	Encargado de depósitode armamento	
5	Cuando un arma de fuego, por circunstancias externas o del servicio, no pudiera presentarse a la revista, se acordará el día para que sea presentada y realizar la revista correspondiente.	Encargado de deposito de armamento	
6	Se realiza una impresión del Acta de inspección, firmando al calce el encargado de grupo militar, eldepositario y encargado en turno de la policía.	Encargado de deposito de armamento	Acta de visita de inspección.
7	En el depósito quedara archivada el acta de visita de inspección.	Encargado de Depositode Armamento	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 10: Revista de armamento a resguardo del municipio.	
	Encargado del déposito de armamento
	Inicio del procedimiento
1	Asiste personal de alguna zona militar
2	Se concentra todo el armamento de fuego a cargo de la secretaria
3	Copia de justificación para armas extraviadas o robadas
4	Se revisa cada arma de fuego y se realiza una lista del personal con arma
5	De las armas faltantes se acordona el día para realizar su revista
6	Elaboración de acta de inspección — Acta de visita de inspección
7	Se archiva el acta de vista de inspección
	Fin del procedimiento

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS

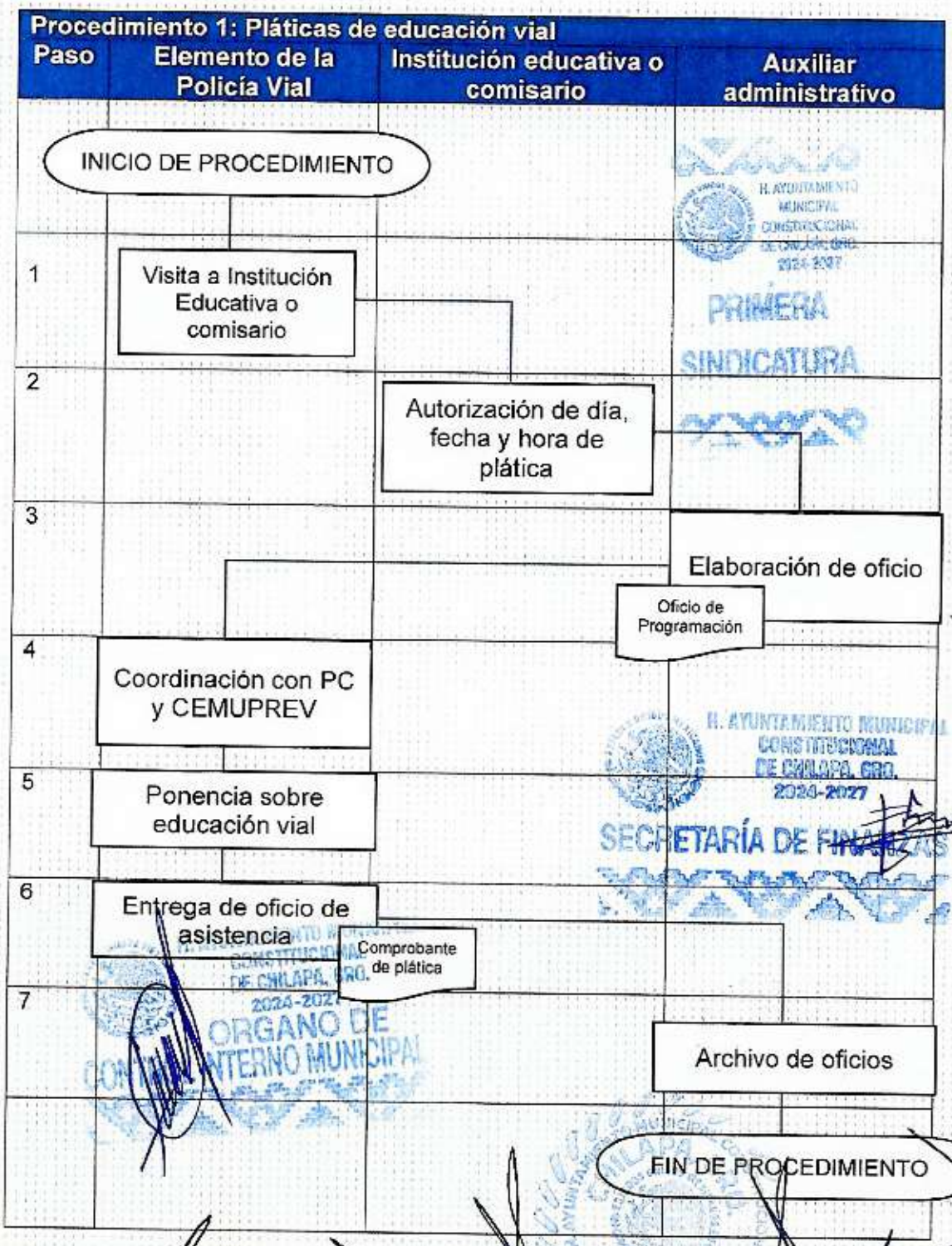
DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL MUNICIPAL

Procedimiento 1. Pláticas de educación vial	
Nombre del procedimiento:	Retroalimentación de educación vial a la ciudadanía.
Objetivo del procedimiento:	Concientizar y dar a conocer a la ciudadanía en general el reglamento de la ley de transporte y vialidad del estado de guerrero y señalizaciones viales.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se visita al director de la institución educativa o al comisario de la comunidad para agendar una plática con el tema de educación vial.	Elemento de la Policía Vial	
2	La institución educativa o el comisario a cargo nos autoriza día, fecha y hora para impartir dicha platica.	Institución de educativa o comisario	
3	Se elabora el oficio programando la plática.	Auxiliar administrativo	Oficio de programación
4	Se coordina con Protección Civil y Centro Municipal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana para organizar el orden de las pláticas a impartir.	Elemento de la Policía Vial	
5	Se imparte la plática correspondiente de cada dirección donde se les expone a la ciudadana recomendaciones de educación vial, con un tiempo aproximado de 30 minutos.	Elemento de la Policía Vial	
6	Se le hace entrega al director o comisario, de un oficio para firma de que si se asistió a impartir dicha platica.	Elemento de la Policía Vial	Comprobante de plática
7	Se archivan los oficios en físico en las gavetas para llevar un control.	Auxiliar administrativo	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS
2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 2. Rehabilitación de pintura	
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento y rehabilitación de la señalización horizontal y vertical de las principales calles.
Objetivo del procedimiento:	Mantener en condiciones óptimas las señalizaciones horizontales y verticales para así guiar a los conductores de vehículos motorizados para que circulen correctamente en la cabecera municipal.
Frecuencia:	Trimestral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	El Director de Policía Vial, en sus recorridos de vigilancia en la cabecera municipal, identifica las guarniciones y señalamientos de vialidad que tienen deterioro de pintura.	Director de Policía Vial	
2	Se selecciona el área con mayor desgaste de pintura en las guarniciones para mantenimiento y rehabilitación.	Director de Policía Vial	
3	Posteriormente se gira un oficio a la presidenta municipal con atención al oficial mayor para solicitar material de pintura, brochas, rodillos, cubetas, escobas, jabón y pipa de agua.	Auxiliar administrativo	Requisición
4	Una vez autorizada la requisición se recoge el material a utilizar.	Director de Policía Vial	
5	Se informa a la ciudadanía en general mediante difusión por diferentes medios de comunicación, la fecha y hora en que se realizará la actividad de mantenimiento, la cual se mantendrá cerrada por aproximadamente 12 horas, con la finalidad de no afectar el trabajo realizado.	Elementos de Policía Vial	

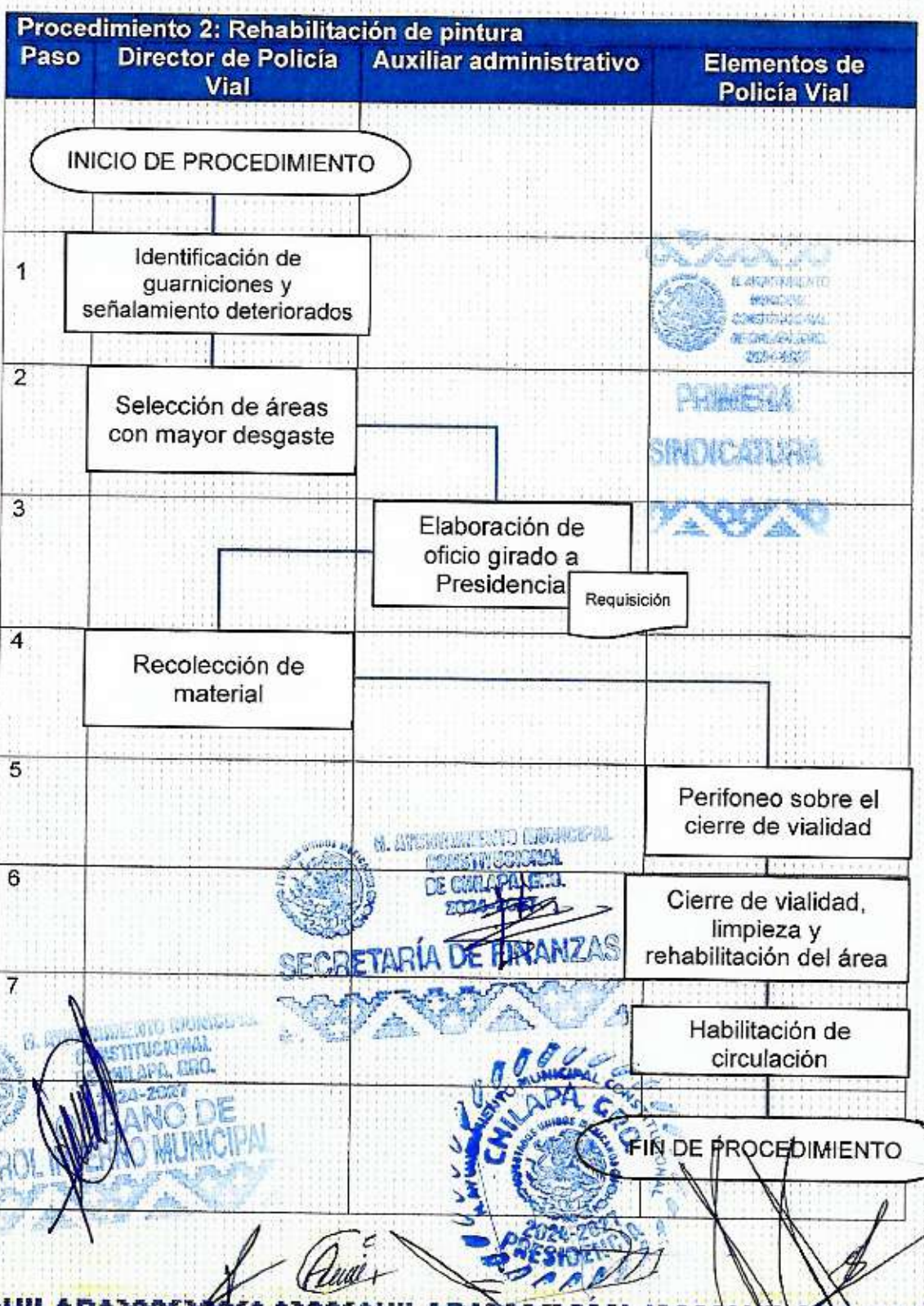
6	El día programado se cierra la circulación vial del área a rehabilitar para que los elementos procedan a realizar limpieza del lugar y posteriormente la rehabilitación de pintura.	Elementos de Policía Vial	
7	Se habilita la circulación	Elementos de Policía Vial	
	Fin del procedimiento		

PRIMERA SINDICATURA

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento 3. Expedición de licencias y permisos	
Nombre del procedimiento:	Tramites de expedición de documentos para la regulación de la circulación en las vialidades (licencias de conductor, permisos de diferentes tipos).
Objetivo del procedimiento:	Que los conductores del municipio obtengan un documento oficial el cual acredita que el titular del mismo cuenta con las habilidades y conocimientos necesarios para operar un vehículo o motoneta de manera segura y legal.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	El Ciudadano acude a la Dirección de Policía Vial Municipal solicitando los requisitos para la expedición de Licencias en sus diferentes modalidades (Chofer, Automovilista, Motociclista). y permisos de conducir para menores de edad. En caso de que sea una reposición por extravío o robo de dicha licencia se buscan los datos en el sistema y se le proporcionan al ciudadano, para que el Juzgado Mixto de Paz o Ministerio Público le proporcionen un acta de extravío o robo de licencia.	Auxiliar administrativo	
2	Revisión de documentación que presentará como son original y copia del INE vigente, cartilla militar o pasaporte, original y copia de CURP, tipo de sangre, copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses. Los requisitos para menores de edad que presentarán son acudir con el padre o tutor, ser mayor de 16 años y menor de 18 años, original y copia de su acta de nacimiento, original y copia de CURP, copia de tipo de sangre, original y copia del INE del padre o tutor, original y copia de comprobante	Auxiliar administrativo	

	de domicilio con vigencia no mayor a tres meses.		
3	Se realiza examen de agudeza visual.	Auxiliar administrativo	
4	Se realiza la captura de los datos, la toma de fotografía, firma y huella dactilar. En caso de menores de edad el tutor firma de responsable.	Auxiliar administrativo	
5	Cobro del pago de derechos y entrega del recibo de pago.	Encargada de caja	Recibo de pago
6	Posteriormente se les entrega su licencia o permiso de conducir al menor de edad.	Auxiliar administrativo	Licencia o permiso
7	Se archiva la documentación en físico en las gavetas y de manera digital en la base de datos de licencias de conducir.	Auxiliar administrativo	
8	Trimestralmente se realiza un informe estadístico de actividades.	Auxiliar administrativo	
9	Cargar la información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Auxiliar administrativo	
	Fin del procedimiento		

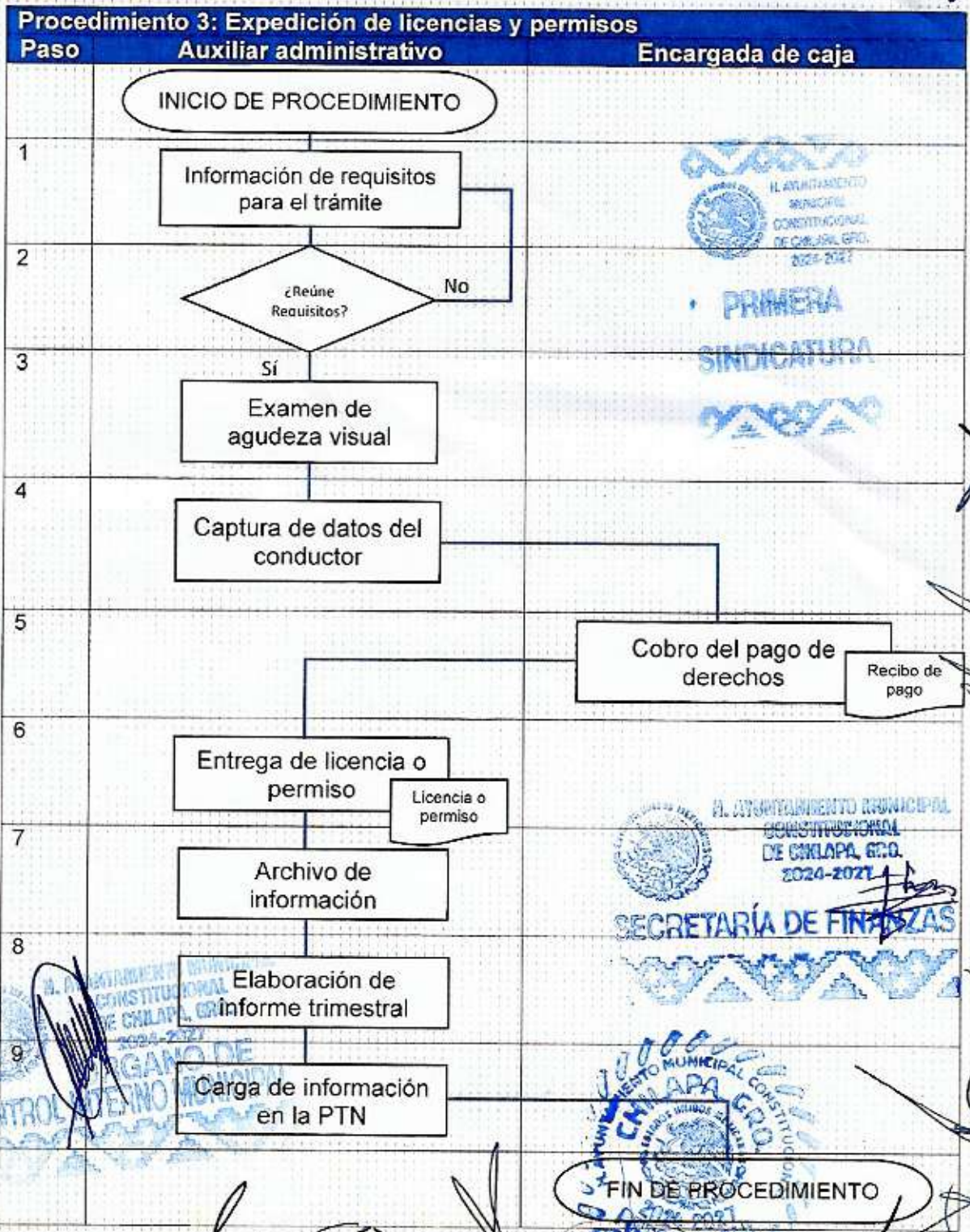
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento 4. Expedición de constancias de no infracción	
Nombre del procedimiento:	Tramites de expedición de documentos para la regulación de la circulación en las vialidades (constancias de no infracción)
Objetivo del procedimiento:	Que el ciudadano que tramita la constancia de no infracción certifique que su placa no tiene registro de infracciones pendientes y así pueda realizar sus trámites en la instancia correspondiente.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	El Ciudadano acude a la Dirección de Policía Vial Municipal solicitando los requisitos para la expedición de la constancia de no infracción.	Auxiliar administrativo	
2	Se realiza la búsqueda de la placa en la base de datos de la Dirección de Policía Vial.	Auxiliar administrativo	
3	En caso de estar infraccionada se canaliza para la cotización del costo de la infracción y se finaliza el procedimiento; si no se encontró se le informa al ciudadano que tiene que levantar un acta de extravío de su placa del vehículo o motoneta ante el Juzgado de Paz o Ministerio Publico.	Auxiliar administrativo	
4	Una vez teniendo el acta de extravío, se les pide una copia de la misma y copia del INE.	Auxiliar administrativo	
5	Se elabora la constancia de no infracción.	Auxiliar administrativo	Constancia de no infracción
6	Posteriormente se hace entrega de la constancia de no infracción a la responsable de caja para el cobro correspondiente y entrega del documento.	Encargada de caja	Recibo de pago
7	Se archiva la documentación en físico y en las gavetas y de manera digital en la base de datos.	Auxiliar administrativo	
8	Trimestralmente se realiza un informe	Auxiliar administrativo	

	estadístico de actividades.		
9	Cargar la información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Auxiliar administrativo	
	Fin del procedimiento		

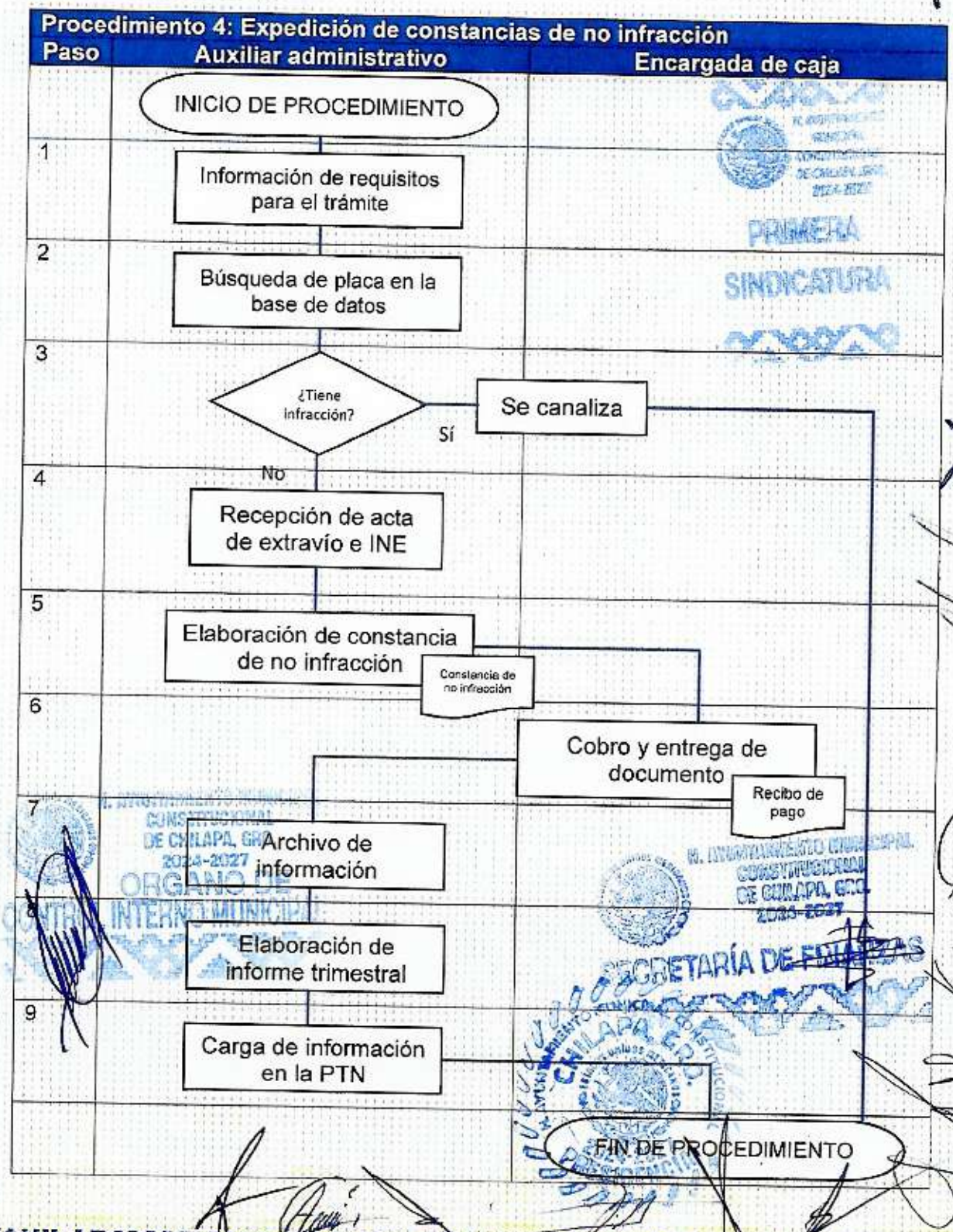
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO

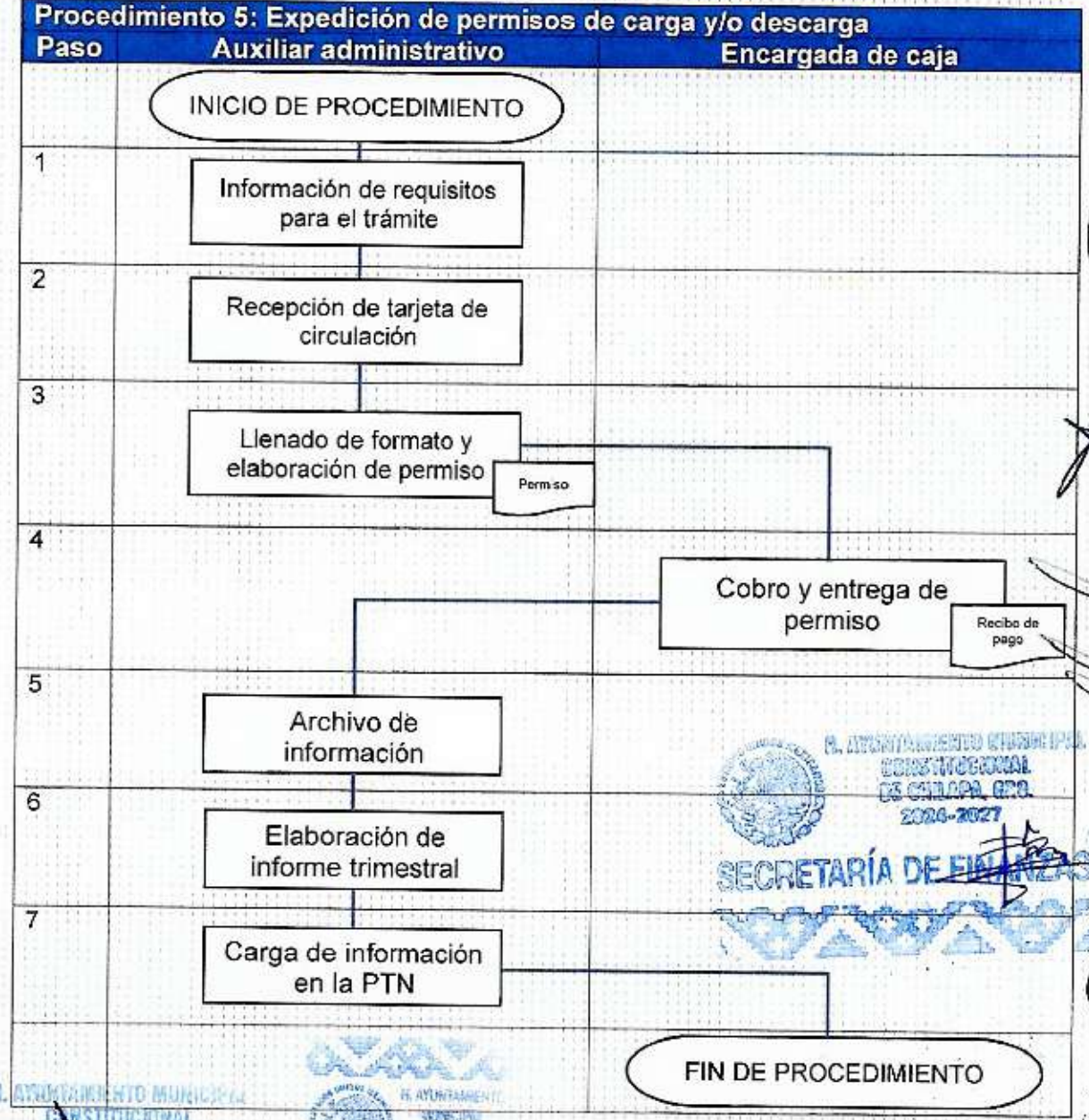


Procedimiento 5. Expedición de permisos de carga y/o descarga	
Nombre del procedimiento:	Tramites de expedición de documentos para la regulación de la circulación en las vialidades (Permisos de carga y/o descarga).
Objetivo del procedimiento:	Que las empresas y los ciudadanos cuenten con un documento expedido por la Dirección de Policía Vial para realizar su maniobra de carga y/o descarga en la cabecera municipal.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	El Ciudadano acude a la Dirección de Policía Vial Municipal solicitando los requisitos para la expedición de permisos de carga y/o descarga.	Auxiliar administrativo	
2	Se pide a la persona que realiza el trámite la tarjeta de circulación del vehículo que realizará la maniobra.	Auxiliar administrativo	
3	Se rellena el formato correspondiente con los datos de la tarjeta de circulación y se elabora el permiso solicitado.	Auxiliar administrativo	Permiso
4	Posteriormente se le entrega el permiso a la encargada de caja para que realice el cobro correspondiente y entrega del mismo.	Encargada de caja	Recibo de pago
5	Se archiva la documentación en físico y en las gavetas y de manera digital en la base de datos.	Auxiliar administrativo	
6	Trimestralmente se realiza un informe estadístico de actividades.	Auxiliar administrativo	
7	Cargar la información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Auxiliar administrativo	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO.

Procedimiento 6. Elaboración y pago de infracciones	
Nombre del procedimiento:	Aplicación y sanción del reglamento de la ley de transporte y vialidad del estado de guerrero y educación vial.
Objetivo del procedimiento:	Generar conciencia en los conductores de las sanciones que se generan por incumplir las normas de tránsito y así poder garantizar el respeto a las leyes y reglamento.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Los encargados de patrullas y motociclistas realizan recorridos por calles y avenidas de la ciudad, así mismo los elementos establecidos en los servicios establecidos realizan recorridos en el servicio que le corresponde con la finalidad de vigilar que la circulación esté fluyendo de acuerdo al sentido de circulación.	Comandante de grupo y elementos viales	
2	Al momento del recorrido que se realiza en la ciudad si se observa algún vehículo infringiendo el reglamento de la ley de transporte y vialidad del Estado de Guerrero, se procede al paso 3.	Comandantes de grupos y elementos viales	
3	En caso de encontrarse el conductor se le notifica la falta que está cometiendo y se le pide la documentación para acreditar su identidad y la propiedad del vehículo, dependiendo de las faltas cometidas se requisita la información en la boleta de infracción la cual se entrega al conductor.	Comandantes de grupos y elementos viales	Boleta de infracción
4	De no encontrarse en el lugar el conductor, se le coloca dicha boleta en un lugar visible.	Comandantes de grupos y elementos viales	Boleta de infracción
5	La primera copia de la misma junto con el documento o vehículo retenido	Comandantes de grupos y elementos viales	

	en garantía de pago se deposita en la Dirección de Policía Vial Municipal.		
6	Una vez estando en la dirección se registran las infracciones en la base de datos de la dirección de policía vial para llevar un control.	Auxiliar administrativo	
7	El conductor infraccionado acude a la Dirección de Policía Vial a pedir información sobre los requisitos para el pago de la infracción. Se le proporciona la información de los documentos que requiere para la liberación de su documento retenido, que es copia de INE. En caso de ser vehículo se requisita copia de INE y fractura.	Auxiliar administrativo	
8	Una vez que presenta los documentos se busca su folio de infracción y se cuantifica dependiendo los motivos.	Auxiliar administrativo	
9	Se hace el pago respectivo en caja y se entrega un recibo de pago.	Encargada de caja	Recibo de pago
10	Se hace entrega del documento o liberación del vehículo retenido.	Auxiliar administrativo	
11	Se archiva la documentación en físico en las gavetas y de manera digital en la computadora.	Auxiliar administrativo	
12	Trimestralmente se realiza un informe estadístico de actividades.	Auxiliar administrativo	
13	Cargar la información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	Auxiliar administrativo	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 6: Elaboración y pago de infracciones

Paso	Comandantes de grupo y elementos viales	Auxiliar administrativo	Encargada de caja
	INICIO DE PROCEDIMIENTO		
1	Recorridos de vigilancia y servicios establecidos		
2	¿Infringe el Reglamento? — No		
	Sí		
3	¿Se encuentra el conductor? — Sí	Revisión de documentos y entrega de boleta — Boleta de infracción	
4	No — Colocación de boleta en lugar visible — Boleta de infracción	5	
5	Entrega de copia de boleta y documento retenido a la Dirección de Policía Vial		
6		Registro de infracciones	
7		Información de requisitos a infractores	
8		Recepción de documentos y cuantificación	
9		A	Pago de infracción y entrega de recibo — Recibo de pago

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

10	A	Entrega de documento o liberación de vehículo	
11		Archivo de información	
12		Elaboración de informe trimestral	
13		Carga de información en la PTN	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y RESCATE

Procedimiento 1. Campañas hidrometeorológicas	
Nombre del procedimiento:	Recorridos de prevención, auxilio y recuperación ante los fenómenos naturales y/o antropogénicos
Objetivo del procedimiento:	Renovar los convenios de refugios temporales entre el estado y el municipio para brindar atención, alojamiento, resguardo y protección a la población ante una eventualidad de un desastre.
Frecuencia:	1 vez al año

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

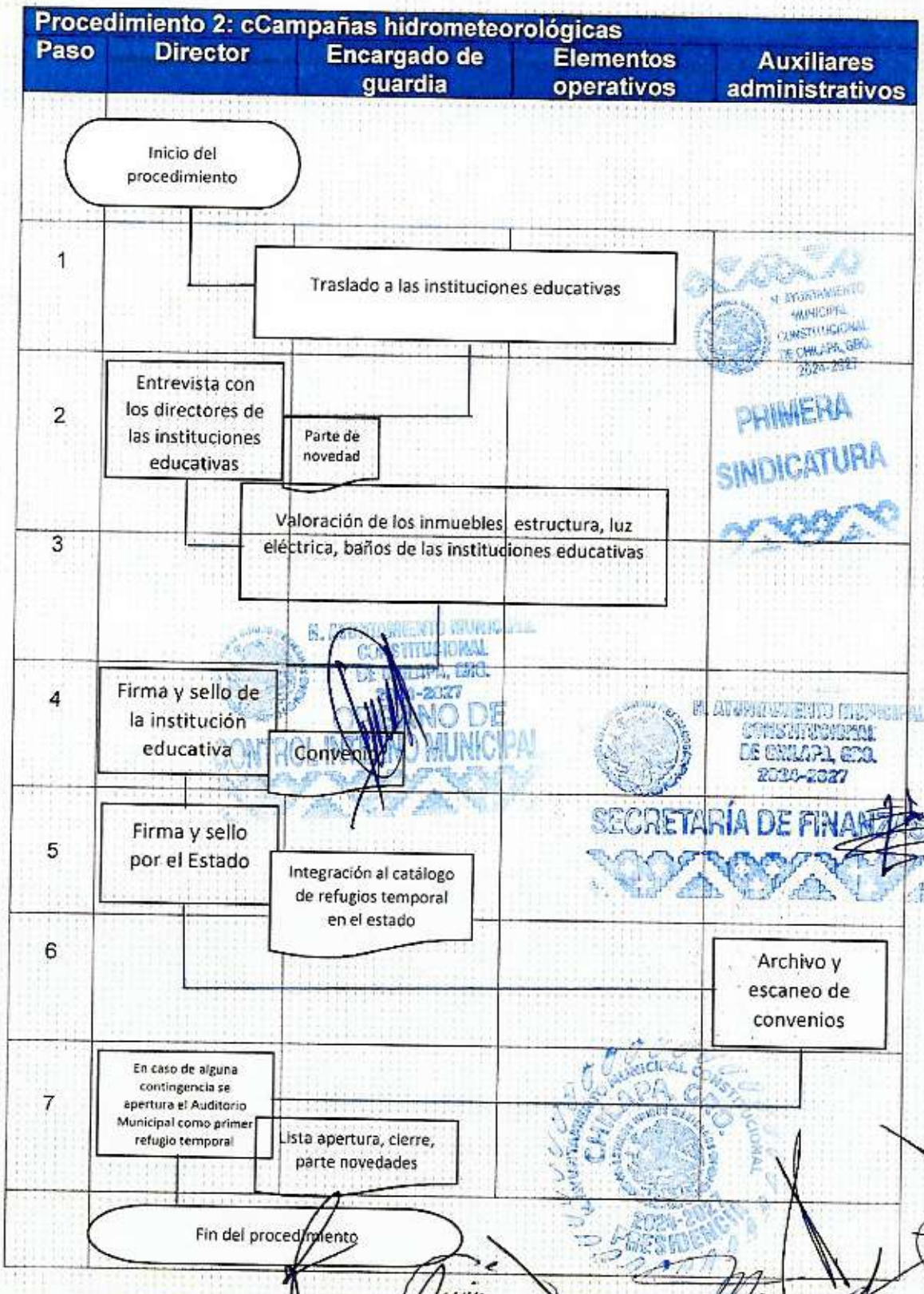
Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se acuden a las 5 instituciones educativas que se tienen establecidas como refugios temporales para renovar convenio entre la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero y el municipio a través de la Dirección de Protección Civil Municipal	Director	
2	Nos entrevistamos con los directores de las instituciones educativas establecidas como refugios temporales anteriormente y confirmar si prestarán sus instalaciones en caso de alguna contingencia en el municipio, se anota en el parte de novedades	Director	Parte de novedades
3	En caso de seguir prestando las instalaciones se realiza la valoración del inmueble las condiciones en que se encuentran sus estructuras, luz eléctrica, baños, etc. Se toma evidencia fotográfica	Director / Encargado de la guardia y Elementos operativos	
4	Firma y sella el convenio de refugios temporales el director (a) de la institución educativa, se toma evidencia fotográfica	Director	Convenio

5	Cuando se tienen firmados y sellados los 5 convenios en el municipio se llevan a las oficinas de la Secretaría de la ciudad de Chilpancingo para que sean firmados y sellados por el Secretario de Gestión Integral de Riesgos del Estado de Guerrero	Director	Integración al catálogo de refugios temporal en el estado
6	Acude el director a recogerlos al estado, se escanean y se archivan en la dirección	Director	
7	En caso de alguna contingencia se apertura el Auditorio Municipal como primer refugio temporal, para brindar atención, alojamiento, resguardo y protección a la población ante una eventualidad de un desastre, se realiza una ficha de apertura, se anotan a las personas que van ingresando, brindándoles alimento y cuidados médicos, al finalizar la contingencia se realiza una ficha de cierre del refugio temporal, se toma evidencia fotográfica y se anota en el parte de novedades	Director	Parte de novedades Ficha de apertura, listas de asistencia y ficha de cierra
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento 2. Recorridos de prevención, auxilio y recuperación ante los fenómenos naturales y/o antropogénicos.	
Nombre del procedimiento:	Recorridos de prevención, auxilio y recuperación ante los fenómenos naturales y/o antropogénicos
Objetivo del procedimiento:	Reducir los índices de riesgos para proteger a la ciudadanía
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se realizan de 2 a 3 recorridos diarios en la cabecera municipal	Director	
2	Durante los recorridos de prevención pueden reportar vía radio o llamada telefónica de C-2 puesto de mando integral, C-4 Chilpancingo, secretarios, directores de área, ciudadanía en general informado de algún suceso que pone en riesgo a la ciudadanía como pueden ser: incendios forestales, lluvias fuertes quemas, casos relacionados con animales, alcantarillas destapadas, bardas, muros en mal estado, resguardos en escuelas diversos, monitoreo nivel el río, obstrucción en vías públicas, valoraciones, se toma evidencia fotográfica y se anota en el parte de novedades	Director y/o Encargado de la guardia en turno y elementos operativos	Parte de novedades
3	Se reciben solicitudes de la ciudadanía, turnos de correspondencia que envía el H. Ayuntamiento para resguardo todo tipo de eventos, realizar valoraciones diversas en viviendas que han sufrido algún siniestro, para dar pláticas de primeros auxilios, que hacer antes, durante y después de un sismo	Auxiliares administrativos	

	quemas controladas, revisión de programas internos de protección civil en tiendas departamentales, bancos. Pláticas en coordinación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento		
4	De acuerdo al tipo de reporte o solicitud se toman las acciones correspondientes de prevención, auxilio y recuperación, se toman evidencias fotográficas, si es necesario se realiza una tarjeta informativa informando a la Presidenta Municipal de lo sucedido, o se realizan recomendaciones, constancias y vistos buenos se realizan	Auxiliares administrativos	Tarjeta informativa
5	Se continua con el recorrido o se regresa al cuartel de seguridad pública, se realiza el parte de novedades	Director y/o Encargado de la guardia en turno	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Recorridos de prevención, auxilio y recuperación ante los fenómenos naturales y/o antropogénicos.

Paso	Director	Encargado de la guardia	Elementos operativos	Auxiliares administrativos
	Inicio del procedimiento			
1		Recibimiento de reportes vía telefónica o radio	Parte de novedades	
2				Recibimiento solicitudes, turnos de correspondencia
3		Toma de decisión de acuerdo al reporte		
4			Tarjeta informativa	Informe de la acción
		Continuación del recorrido o regreso al cuartel de seguridad		
	Fin del procedimiento			

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS

Procedimiento 3. Inspecciones de gas LP a negocios fijos y semifijos de temporada	
Nombre del procedimiento:	Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía
Objetivo del procedimiento:	Concientizar a los propietarios de tener en óptimas condiciones sus cilindros e instalaciones en sus negocios, con el fin de evitar fugas o explosiones.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Inspección de gas LP se programan los negocios fijos y semifijos que manejan gas LP en las temporadas de semana santa, la tigrada, grito de independencia y fiestas decembrinas	Director	
2	Se acuden a los negocios fijos o semifijos informándoles a los propietarios y/o encargados que se realizará la inspección de sus cilindros de gas, se anota en el parte de novedades	Encargado en turno y elementos operativos	Parte de novedades
3	Se realiza la revisión de las instalaciones cilindro de gas, conexiones en general, cableado de luz eléctrica, extintores, botiquín, se toma evidencia fotográfica, se realiza el acta circunstanciada	Encargado en turno y elementos operativos	Acta circunstanciada
4	En caso de tener anomalías a los propietarios y/o se les dan las recomendaciones necesarias	Encargado en turno y elementos operativos	
5	Archivo y escaneo de actas circunstanciadas	Auxiliar administrativo	
6	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Inspecciones de gas LP a negocios fijos y semifijos de temporada

Paso	Director	Encargado de la guardia	Elementos operativos	Auxiliar administrativo
	Inicio del procedimiento			
1		Traslado a los negocios a inspeccionar		
2		Inspección de negocios fijos o semifijos		Parte de novedades
3		Revisión de instalaciones		Acta circunstanciada
4		Recomendaciones al dueño de la inspección		
5				Archivo y escaneo de actas circunstanciadas
6				Fin del procedimiento

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 4. Simulacros	
Nombre del procedimiento:	Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía con simulacros
Objetivo del procedimiento:	Comprobar la capacidad de respuesta que se tiene ante una situación de emergencia
Frecuencia:	Ocasional

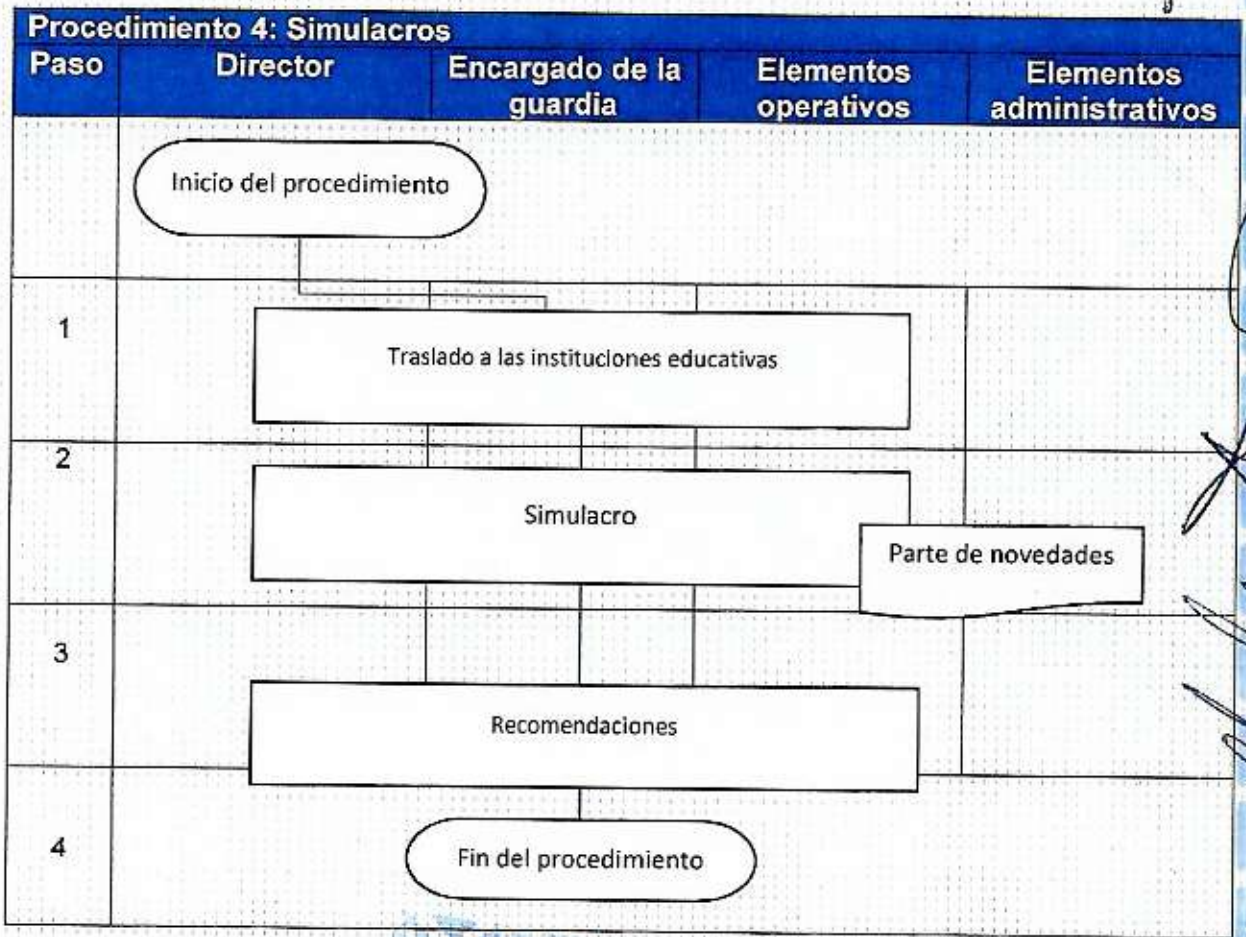
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se acuden a las instituciones educativas y/o tiendas departamentales, se le hace saber al director (a) de nuestra presencia	Director, encargado en turno y elementos operativos	
2	Inicia el simulacro las instituciones educativas proporcionan, campana, timbre, o algún objeto que tengan contemplado para el tipo de ejercicio, se visualiza el comportamiento de los participantes, se toma tiempo de evacuación y cuantas personas están presentes, se anota en el parte de novedades	Director o encargado en turno y elementos operativos	Parte de novedades
3	Se les dan recomendaciones, se continua con el recorrido en barrios y colonias	Director o encargado en turno y elementos operativos	
4	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 5. Atenciones prehospitalarias	
Nombre del procedimiento:	Atención y traslados de emergencias
Objetivo del procedimiento:	La atención oportuna, eficiente y segura de personas traumatizadas que necesitan ser estabilizadas y transportadas a un hospital para su atención
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Durante los recorridos de prevención reportan vía telefónica la ciudadanía en general a través del número de emergencia seguridad pública de C-2 puesto de mando integral y C-4 Chilpancingo, informando que se ha suscitado un accidente automovilístico, motocicleta, o algún otro tipo de apoyo como caídas, convulsionados, desmayados, agredidos, intoxicaciones, etc.,	Director/Encargado de la guardia en turno y elementos operativos	
2	Se acude inmediatamente al lugar indicado para verificar a la (s) persona (s) que han sufrido un accidente	Director/Encargado de la guardia en turno y elementos operativos	
3	Al arribar al lugar del accidente, se realiza la atención prehospitalaria consistente en la exploración encéfalo caudal (de pies a cabeza) para saber en qué condiciones se encuentra, se toman datos del accidentado y signos vitales (tensión arterial, frecuencia cardiaca, oxigenación)	Director/Encargado de la guardia en turno y elementos operativos	Parte de novedades
4	Si la persona accidentada requiere hospitalización se implementan las maniobras necesarias (colocación de collarín, férulas, sujetadores en tabla rigida) y se realiza el traslado al	Encargado de la guardia en turno y elementos operativos	

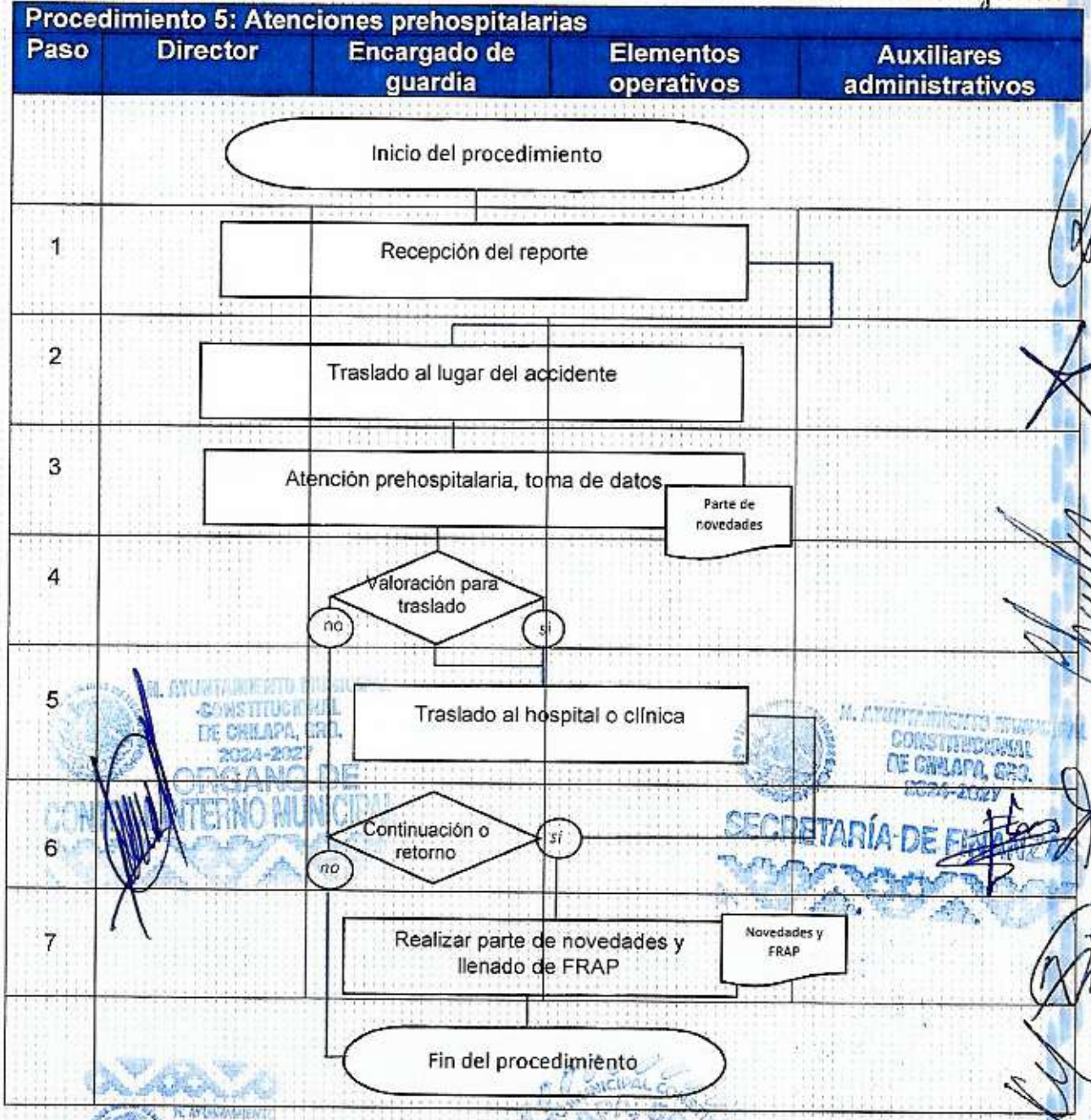
	Hospital IMSS Bienestar y/o clínica particular. Si la persona falleció en el lugar se da aviso a seguridad pública o ministerio público para las diligencias correspondientes		
5	Al arribar con la (s) persona (s) al hospital o clínica particular, se ingresa a la sala de urgencias o triage para su valoración médica. Los doctores emiten su diagnóstico y nos firman el FRAP	Encargado de la guardia en turno	FRAP (Formato de registro de atención prehospitalaria)
6	Dependiendo la hora, se puede continuar con el recorrido en barrios y colonias o se retorna al cuartel de seguridad pública,	Encargado de la guardia en turno y elementos operativos	
7	se realiza el parte de novedades y se completa el llenado del FRAP		
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 6. Traslados	
Nombre del procedimiento:	Atención y traslados de emergencias
Objetivo del procedimiento:	La atención oportuna, eficiente y segura de personas traumatizadas o enfermas que necesitan ser estabilizadas y transportadas a un hospital para su atención
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se reciben reportes vía telefónica o vía radio informando que solicitan un traslado al hospital	Director, encargado de la guardia en turno y elementos operativos	
2	Cuando reportan a una persona enferma en su domicilio, se acude con la ambulancia del área y se toman signos vitales para trasladarla al Hospital IMSS Bienestar o clínica particular, se ingresa a urgencias, los doctores emiten su diagnóstico y nos firman el FRAP	Director, encargado de la guardia en turno y elementos operativos	Parte de novedades FRAP
3	Cuando requieren traslado foráneo (Chilpancingo, Acapulco, México) nos entrevistamos en el hospital o clínica con los familiares y solicitamos la referencia con el médico que la atiende.	Director, encargado de la guardia en turno y elementos operativos	
4	Se realiza el traslado en la ambulancia al hospital referido y se ingresa a urgencia para su atención médica y se retorna al municipio	Director, encargado de la guardia en turno y elementos operativos	Parte de novedades
5	Se retorna a la ciudad y se ingresa la ambulancia al cuartel de seguridad pública.	Director, encargado de la guardia en turno y elementos operativos	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 6: Traslados				
Paso	Director	Encargado de guardia	Elementos operativos	Auxiliares administrativos
	Inicio del procedimiento			
1		Recepción del reporte		
2			Traslado a domicilio y hospital	Parte de novedades y FRAP
3			Traslado al hospital o clínica de Chilapa por el paciente	
4			Traslado e Ingreso al hospital foráneo	Parte de novedades
5			Retorno a la ciudad	
	Fin del procedimiento			

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES

Procedimiento 1. Puesta a disposición del detenido	
Nombre del procedimiento:	Puesta a disposición del detenido.
Objetivo del procedimiento:	Mostrar los pasos para dar atención a los detenidos presentados en el Área de Seguridad, por los Policías Municipales Adscritos a la Dirección de Seguridad Pública municipal para cumplir Administrativa y de forma Legal.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Ingresan los Oficiales de Seguridad Pública Municipal con el Detenido al Área de Seguridad.	Comandante y/o Encardo de Turno.	
2	Toma de datos generales del detenido.	Oficial de Permanencia en Turno.	Boleta de Ingreso.
3	Se inicia el Registro Nacional de Detenciones (RND).	Policía Municipal que realiza la detención.	Folio del (RND)
4	Se realiza el Informe Policial Homologado (IPH)	Policía Municipal	Informe Policial Homologado.
5	Se entregan evidencias al Oficial de Permanencia en Turno para que éste las registre en los libros para su resguardo.	Comandante y/o Encargado de Turno.	
6	Toma evidencias del detenido y sus pertenencias.	Oficial de Permanencia en Turno.	Libro de registro.

7	Se informa al detenido sus derechos, condiciones de su arresto y/o cuanto pagará de su multa administrativa.	Coordinador de Jueces.	
8	El detenido pasa con el Médico para su valoración física, si el Médico detecta alguna alteración de su salud del detenido, informa al Juez Calificador en Turno, recomendando si es pertinente: a) Se traslade a un Hospital, y/o b) Se entregue a un familiar para que sea atentado por sus propios medios.	Médico Legista	Certificado Médico
9	Se califica la falta administrativa de acuerdo al articulo por el que se le consigna.	Juez Calificador.	
10	El detenido es ingresado a la celda del Área de Seguridad.	Oficial de Permanencia en Turno.	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. PRESIDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Puesta a disposición del detenido

Paso	Coordinador y/o Juez Calificador	Comandante y/o Encardo de Turno	Oficial de Permanencia en Turno.	Policía Municipal	Médico Legista
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1		PRESENTACIÓN DEL DETENIDO			
2			TOMA DE LOS DATOS GENERALES	BOLETA DE REGISTRO	
3				SE INICIA EL RND	
4				SE REALIZA EL IPH	FOLIO RND
5		SE ENTREGAN EVIDENCIA			IPH
6			TOMA DE EVIDENCIAS DEL DETENIDO	LIBRO DE REGISTRO	
7	SE INFORMA AL DETENIDO DE SUS DERECHOS, ARRESTO O MULTA				
8					EL DETENIDO PASA CON EL MÉDICO
9	CALIFICACIÓN DE LA FALTA				CERTIFICADO MEDICO
10			EL DETENIDO ES INGRESADO A LA CELDA		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO			

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 2. Procedimiento Legal o Administrativo del detenido	
Nombre del procedimiento:	Procedimiento Legal o Administrativo del detenido.
Objetivo del procedimiento:	Dar certeza jurídica al procedimiento para garantizar y salvaguardar su integridad física con forme a derecho.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se localiza y se realiza al familiar o a la persona de su confianza del detenido.	Oficial de Permanencia en Turno.	
2	El familiar y/o a la persona de confianza se presenta al Área de Seguridad para conocer la situación legal o administrativa del detenido.	Coordinador de Jueces Calificadores.	
3	Se da a conocer al familiar y/o a la persona de confianza el motivo de la detención, la sanción y la forma de que pueda ser liberado.	Juez Calificador.	
4	Se determina la libertad del detenido por pago de multa, trabajo social o cumpliendo arresto.	Coordinador de Jueces Calificadores.	
5	Se elabora el acta administrativa y/o acta de conciliación entre las personas involucradas.	Juez Calificador.	Acta
6	Se entregan las pertenecías al detenido.	Oficial de Permanencia en Turno.	

7	Se elabora la boleta de libertad.	Coordinador de Jueces y/o Juez Calificador en Turno.	Boleta de libertad.
8	Se elabora el parte de novedades diarias e informes semanales y mensuales a la Presidenta Municipal, Segunda Sindicatura, Secretario General y Secretario de seguridad Pública Municipal.	Coordinador de Jueces Calificadores.	
9	Se archivan los expedientes en forma física y digital.	Juez Calificador.	Archivo.
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Procedimiento legal o administrativo del detenido.

Paso	Coordinador de Jueces	Juez Calificador en turno	Oficial de Permanencia en Turno.
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1			LOCALIZACIÓN DEL FAMILIAR Y/O PERSONA DE CONFIANZA
2	SE PRESENTA EL FAMILIAR AL ÁREA DE SEGURIDAD		
3		SE DA A CONOCER AL FAMILIAR EL MOTIVO: SANCIÓN Y MULTA	
4	SE DETERMINA LA LIBERTAD DEL DETENIDO.		
5		SE ELABORA EL ACTA ADMINISTRIVA Y/O DE CONCILIACIÓN.	
		ACTA	
6			ENTREGA DE PERTENENCIAS AL DETENIDO.
7	SE ELABORA BOLETA DE LIBERTAD.	BOLETA	
8	PARTE DE NOVEDADES DIARIAS.		
	INFORMES		
9		SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE DEL DETENIDO	
		ARCHIVO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Procedimiento 1. Pláticas, conferencias, talleres, actividades recreativas y proyecciones	
Nombre del procedimiento:	Actividades recreativas enfocadas a la cultura de la paz y una vida libre de violencia; en materia de prevención del delito, con el propósito de fortalecer los factores de protección y salvaguardar la integridad de la comunidad.
Objetivo del procedimiento:	Favorecer la cohesión comunitaria y la corresponsabilidad social, a través de la construcción de alianzas entre diversos sectores sociales y gobierno, con la finalidad de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Realizar investigaciones de factores de riesgo en relación a la comisión de delitos y faltas administrativas en diferentes sectores educativos y comunitarios.	Director	
2	Elaborar diagnóstico, para delimitar programas y acciones en materia de prevención del delito.	Director, auxiliares administrativos y secretaria.	Diagnostico
3	Seleccionar las instituciones educativas, barrios, colonias y comunidades visitando y asignando fecha de agenda.	Director y auxiliares administrativos.	
4	Realizar reuniones previas de trabajo, con los titulares de las áreas que se trabaja en coordinación y calendarizacion definitiva para llevar a cabo las pláticas.	Director, auxiliares administrativos	Formato de calendarización
5	Descargar la información y videos de reflexión que coadyuven a la prevención de conductas antisociales.	Auxiliares administrativos	
6	Elaborar materiales impresos, para la difusión de información y carpeta digital de videos. (Volantes).	Auxiliares administrativos	Volantes

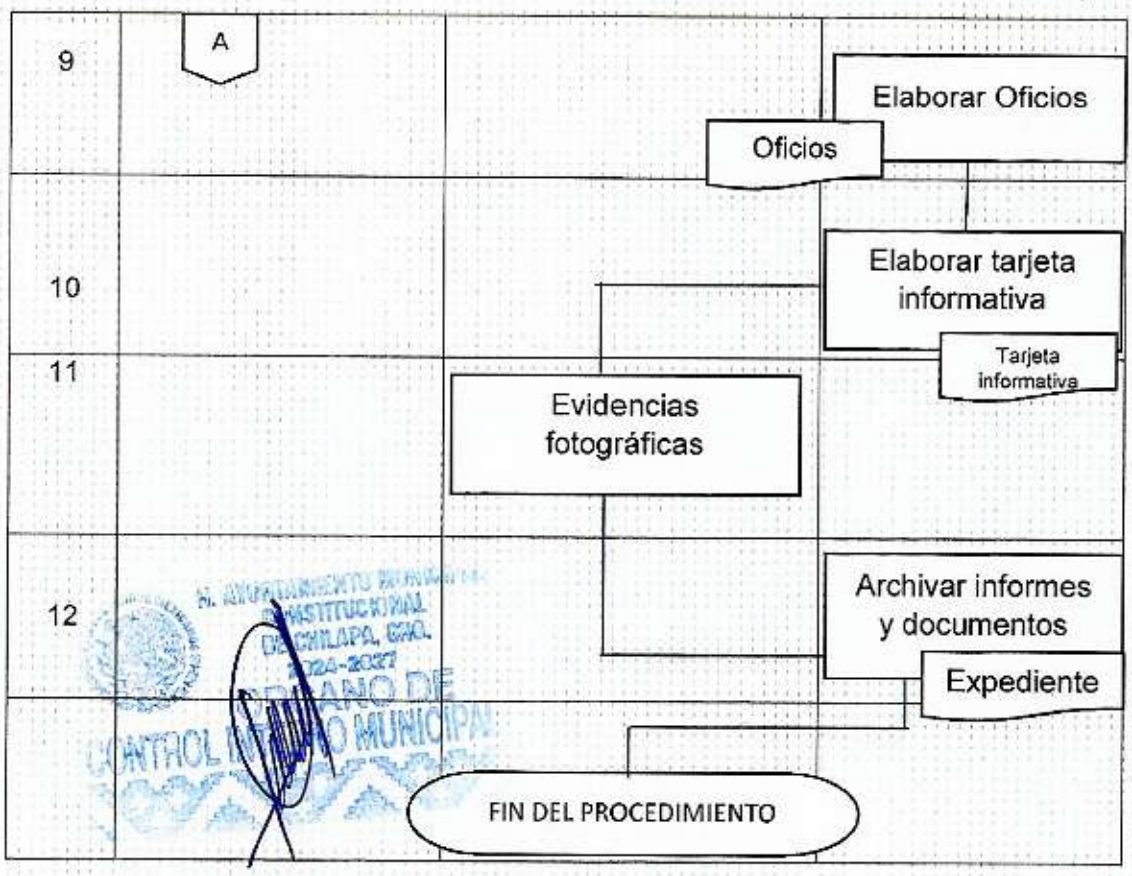
7	Elaborar oficios de requerimientos de material para el desarrollo de actividades.	Secretaria	Oficios
8	Desarrollo de la actividad: presentación, objetivos, ejecución del tema, evidencias fotográficas, se rellena el formato de datos estadísticos, lista de asistencia y encuesta de salida.	Director, coordinador de pláticas, secretaria, y auxiliares administrativos.	Lista de asistencia, datos estadísticos, y encuesta de salida.
9	Elaborar oficios dirigidos a los sectores educativos y comunitarios agendados.	Secretaria	Oficios
10	Elaborar tarjeta informativa diaria, informe semanal para el Secretario de Seguridad Pública, informe semanal a Presidencia Municipal.	Secretaria	Tarjeta informativa e informes.
11	Enviar a revisión las evidencias fotográficas a la dirección de comunicación social, para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento municipal	Auxiliares administrativos	
12	Archivar informes de manera física y digital.	Secretaria	Expediente
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Pláticas, conferencias, talleres, actividades recreativas y proyecciones

Paso	Director	Auxiliar administrativo	Secretaria
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Investigaciones.		
2	Diagnóstico de la información.		Diagnostico
3	Selección de sectores		
4	Realizar reuniones previas de trabajo y calendarización definitiva		Formato de calendarización
5		Descargar la información y videos.	
6		Elaborar materiales impresos (volantes).	Volantes
7			Oficios de requerimientos
8	A	Desarrollo de la actividad	Listas de asistencia / Oficios

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA DE LA MUJER

Procedimiento 1. Platicas informativas/capacitaciones.	
Nombre del procedimiento:	Platicas informativas/capacitaciones para prevenir y erradicar la violencia de género.
Objetivo del procedimiento:	Establecer la política municipal de igualdad de género, de oportunidades y no discriminación, así como garantizar la prevención de todo tipo de violencia.
Frecuencia:	Semanal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Elaboración del plan de trabajo.	Secretaria de la Mujer	Plan de trabajo.
2	Elaboración de la logística del plan de trabajo (elegir los temas que se van a impartir a las comunidades que se visitarán, contactar a las personas que darán las capacitaciones al personal de la Secretaría fortaleciendo los conocimientos).	Secretaria de la Mujer	
3	Elaborar el material que será utilizado en la presentación (diapositivas, carteles, etc.)	Auxiliar administrativo	
4	Trazar una ruta de las comunidades que se pueden visitar.	Secretaria de la Mujer	Cronograma
5	Contactar a los comisarios de dichas comunidades y solicitar su apoyo para poder impartir las pláticas informativas. Agendar los días que recibirán al personal para las capacitaciones o conferencias a las que sea requerida la Secretaría de la Mujer.	Secretaria de la Mujer	

6	Recepción y registro de las y los asistentes al evento (platicas informativas en comunidad o capacitaciones al personal).	Auxiliar administrativo	Listas de asistencia.
7	Desarrollo de la actividad, iniciando con las pláticas o conferencias/ capacitaciones.	Secretaria de la Mujer/ Auxiliar administrativo	
8	Entrega de material a los asistentes (trípticos, folletos, violentómentros), palabras de agradecimiento por la Secretaria de la Mujer.	Secretaria de la Mujer	
9	Elaboración del informe trimestral para reportar las actividades del trimestre.	Auxiliar administrativo	Informe trimestral
	Fin del procedimiento		

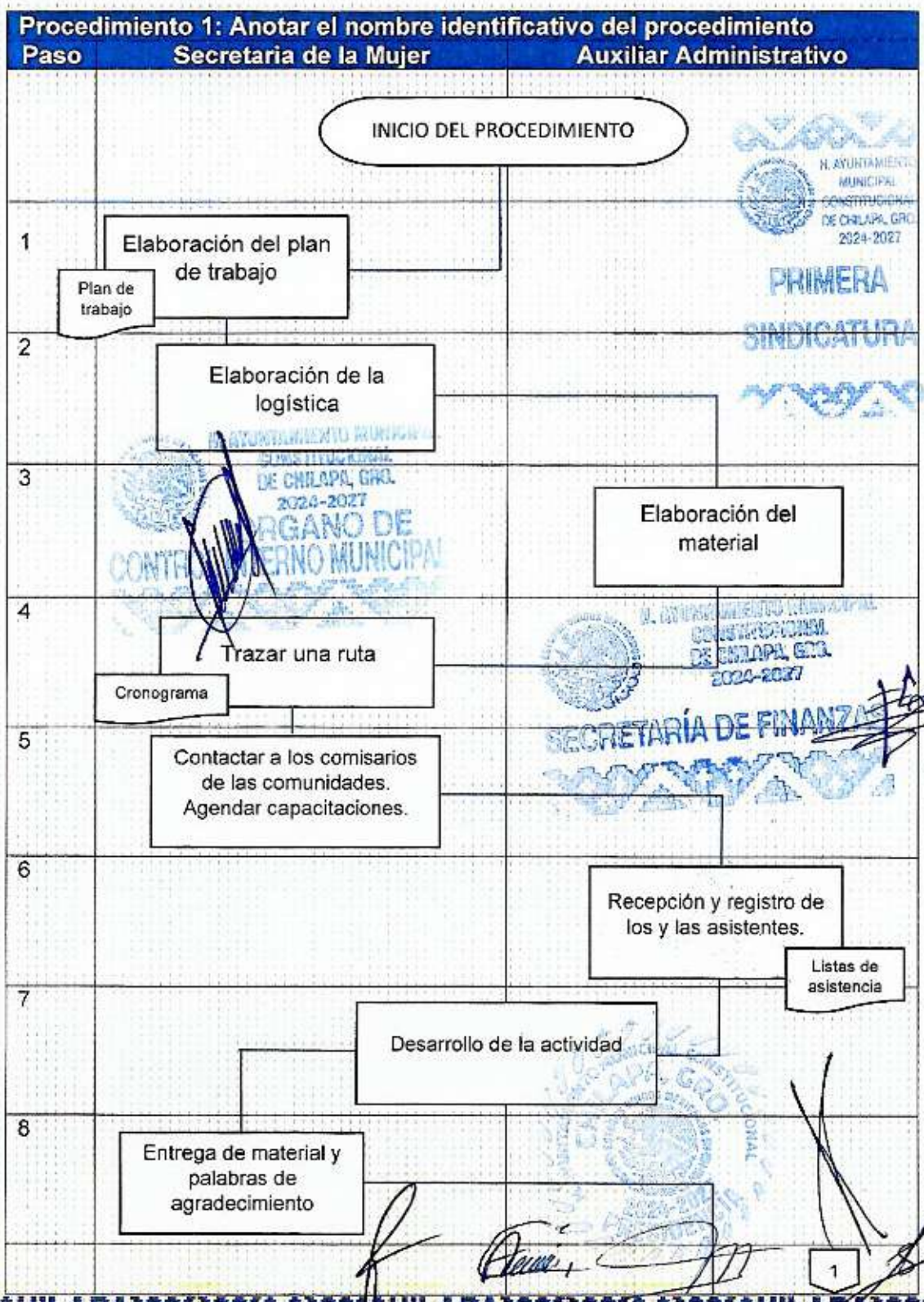
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL Y ATENCIÓN MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO



9	1	Elaboración de informe trimestral. Informe
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

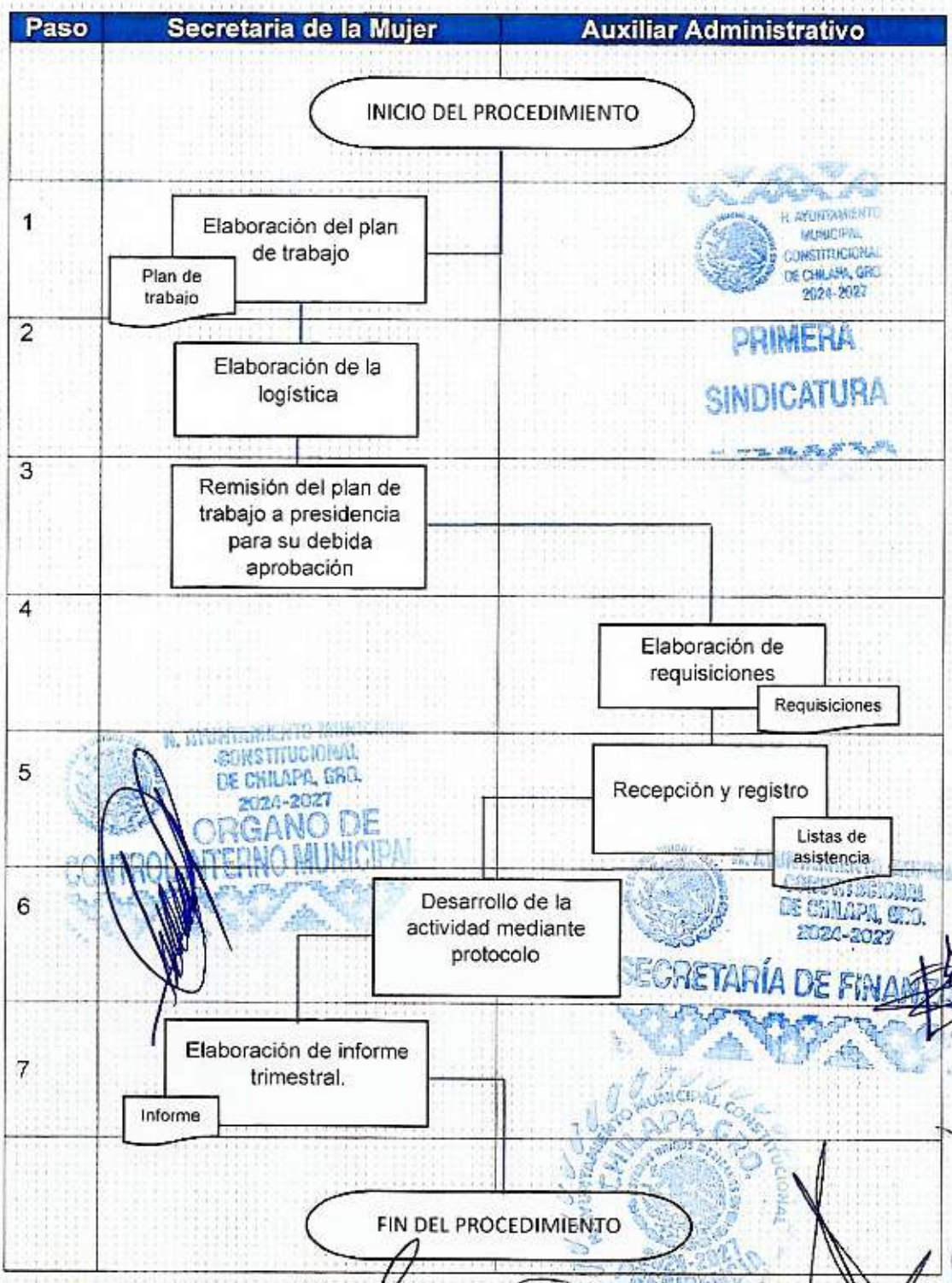
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

Procedimiento 2. Conmemoraciones-Actividades sociales/Reuniones.	
Nombre del procedimiento:	Conmemoraciones-Actividades sociales/ Reuniones para prevenir y erradicar la violencia.
Objetivo del procedimiento:	Establecer la política municipal de igualdad de género, de oportunidades y no discriminación, así como garantizar la prevención de todo tipo de violencia.
Frecuencia:	Mensual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Elaboración del Plan de trabajo	Secretaría de la Mujer	Plan de trabajo
2	Logística de plan de trabajo a realizar	Secretaria de la Mujer	Logística de plan de trabajo.
3	Remisión del plan de trabajo y la logística a presidencia para su debida aprobación mediante oficio.	Secretaria de la mujer	
4	Elaboración de requisiciones del material y equipo a utilizar especificando fecha, hora y lugar del evento.	Auxiliar administrativo	Requisiciones
5	Recepción y registro de los asistentes al evento.	Auxiliar administrativo	Listas de asistencia
6	Desarrollo de la actividad mediante el protocolo. Palabras de agradecimiento por parte de la secretaria de la Mujer.	Secretaria de la Mujer/ Auxiliar administrativo	
7	Elaboración de informes trimestrales.	Secretaria de la Mujer	Informe trimestral
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



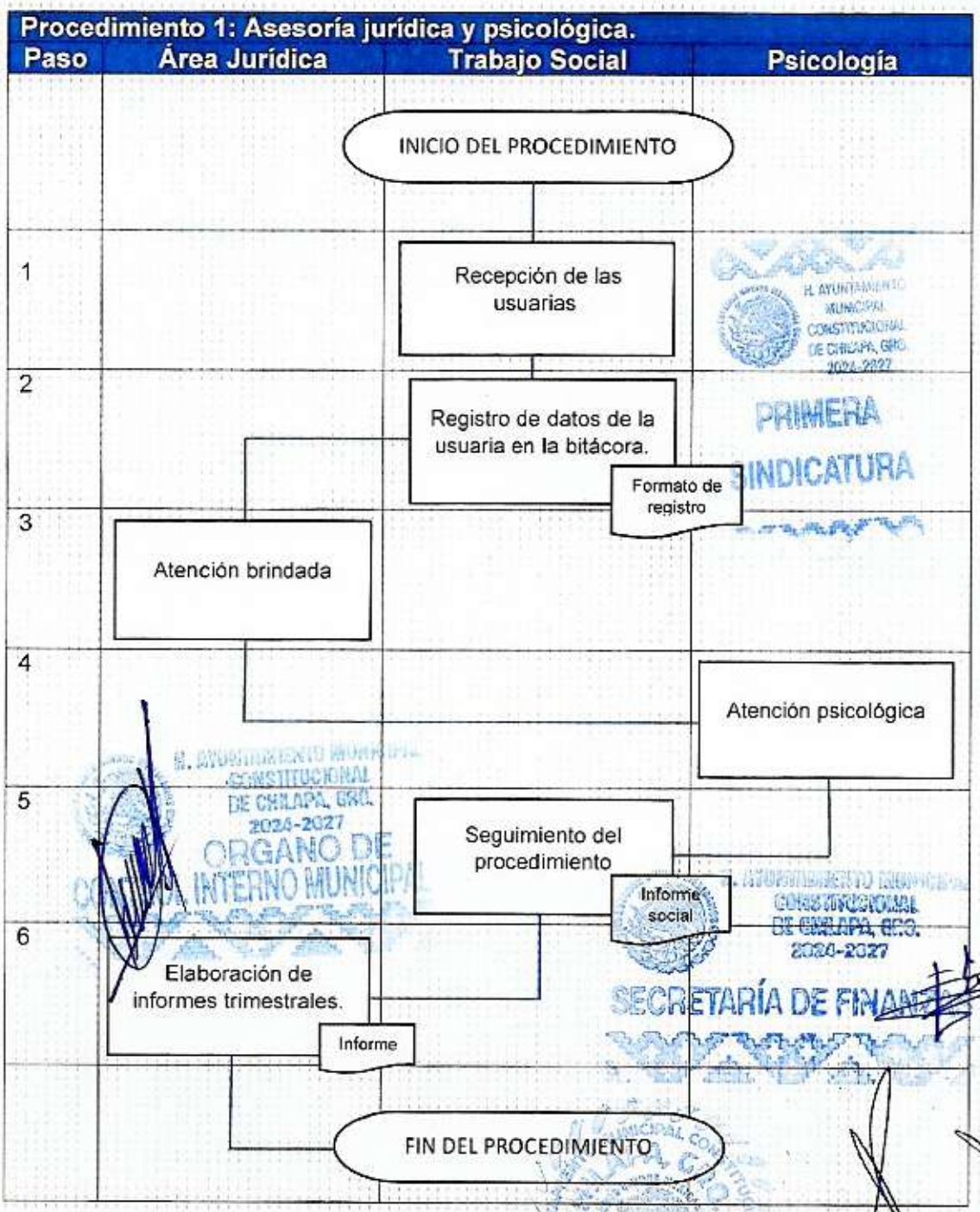
UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

Procedimiento 1. Asesoría jurídica y Psicológica.	
Nombre del procedimiento:	Brindar un servicio integral (asesoría jurídica, atención psicológica, médica y de trabajo social) a las usuarias víctimas de violencia que se presentan en la Unidad Especializada.
Objetivo del procedimiento:	Establecer la política municipal de igualdad de género, de oportunidades y no discriminación, así como garantizar la prevención de todo tipo de violencia.
Frecuencia:	Semanal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de las mujeres que acuden a las instalaciones de ésta Unidad Especializada.	Trabajo social	
2	Registro de datos en la bitácora: nombre, domicilio, edad, teléfono, integrantes de la familia.	Trabajo social	Formato de registro
3	Atención a la usuaria para brindar la asesoría que requiere el caso plateado.	Área jurídica	
4	Atención psicológica	Psicología	
5	Monitoreo de la situación de las usuarias, decretando visitas domiciliarias.	Trabajo social	Informe social
6	Elaboración de informes trimestrales estadísticos de los servicios integrales brindados (jurídico, psicológico y de trabajo social) a las usuarias.	Área Jurídica	Informes trimestrales
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

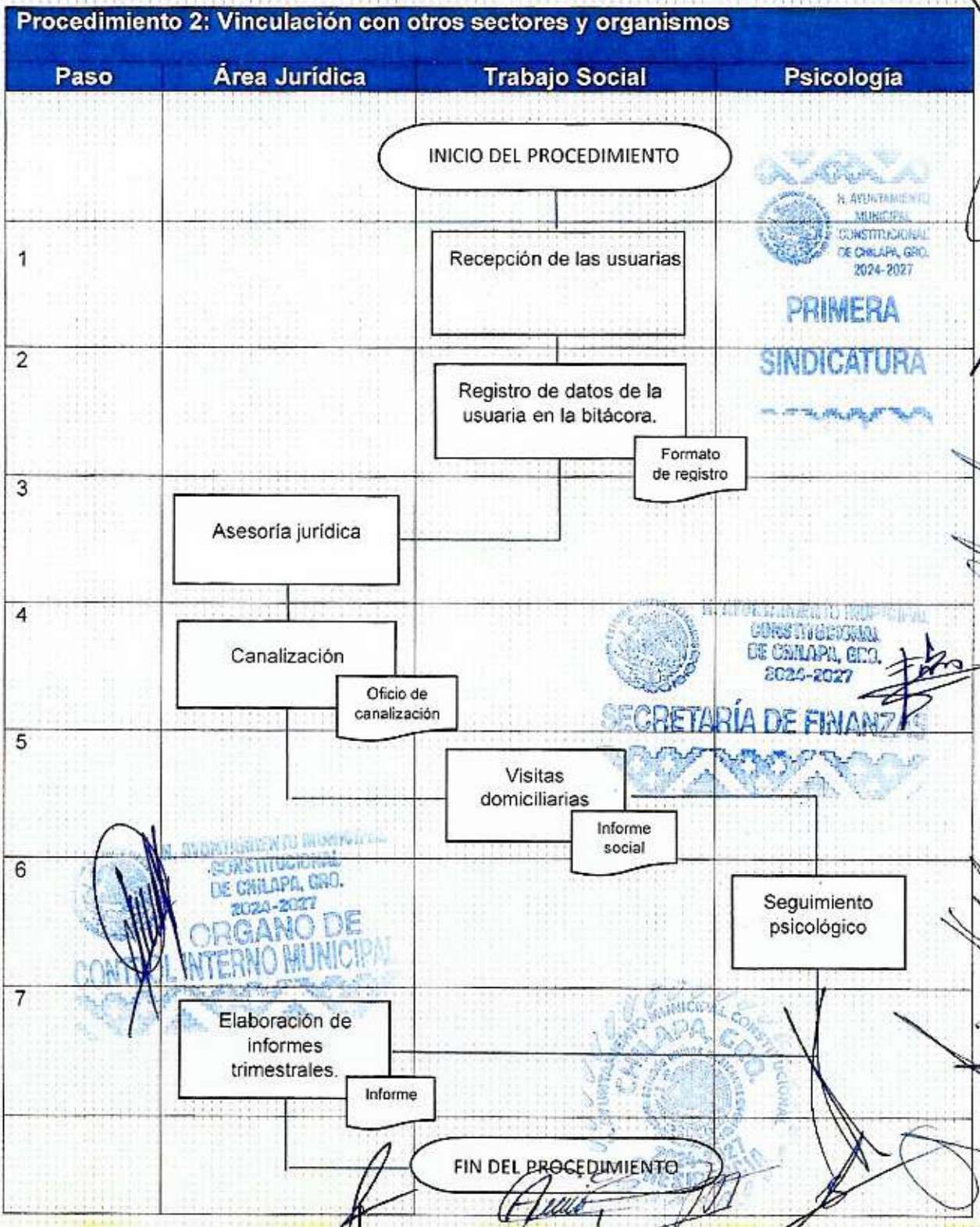


Procedimiento 2. Vinculación con otros sectores y organismos	
Nombre del procedimiento:	Vinculación con otros sectores y organismos a través de canalizaciones y la coordinación, obteniendo la igualdad de género entre hombres y mujeres del municipio y sus comunidades.
Objetivo del procedimiento:	Establecer la política municipal de igualdad de género, de oportunidades y no discriminación, así como garantizar la prevención de todo tipo de violencia.
Frecuencia:	Semanal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de las usuarias que acuden a las instalaciones de ésta Unidad Especializada	Trabajo social	
2	Registro de datos en la bitácora: nombre, domicilio, edad, teléfono, integrantes de la familia.	Trabajo social	Formato de registro
3	Servicio integral brindado a las usuarias de acuerdo a la situación o problema planteado.	Área Jurídica	
4	Canalización a la dependencia correspondiente: DIF, Juzgado Mixto, Ministerio Público.	Área Jurídica	Oficio de canalización/ ficha informativa
5	Seguimiento del procedimiento iniciado después de la canalización, decretando visitas domiciliarias.	Trabajo social.	Informe social.
6	Decretar atención y seguimiento psicológico.	Psicología	
7	Elaboración de informes trimestrales estadísticos de la atención brindada a las usuarias y sobre las canalizaciones a las dependencias competentes.	Área jurídica	Informe trimestral.
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

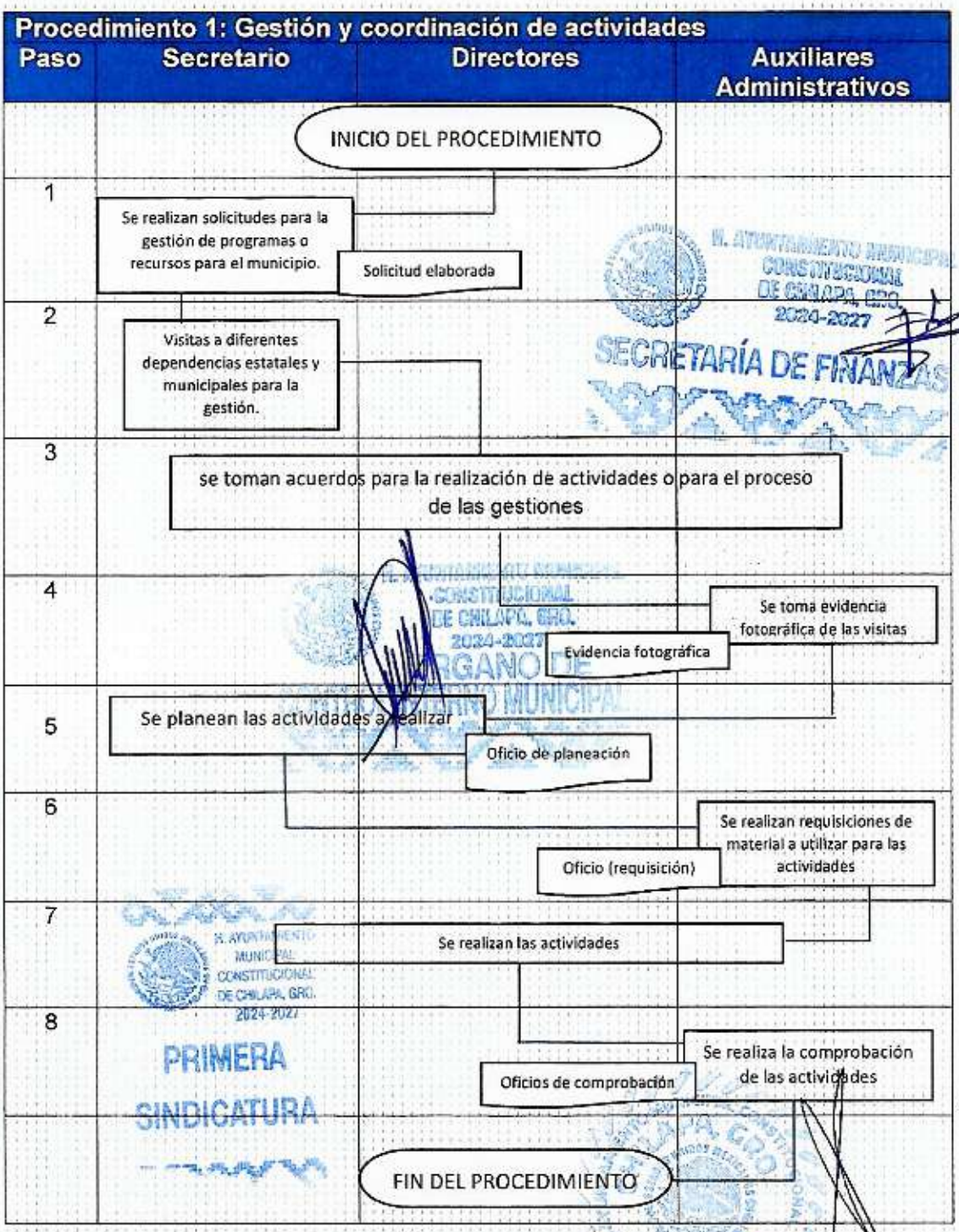
SECRETARIA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

Procedimiento 1. Gestión y coordinación de actividades	
Nombre del procedimiento:	Gestión y coordinación de actividades con las diferentes dependencias gubernamentales.
Objetivo del procedimiento:	Coordinar reuniones con las diferentes direcciónes de la secretaría para la realización de los diferentes eventos, de igual manera se visitan a diferentes dependencias gubernamentales para gestionar apoyos para beneficio del municipio.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se realizan solicitudes para la gestión de programas o recursos para el municipio.	Secretario de Desarrollo y Bienestar Social.	Solicitud elaborada
2	Visitas a diferentes dependencias estatales y municipales para la gestión.	Secretario de Desarrollo y Bienestar Social.	
3	Se toman acuerdos para la realización de actividades o para el proceso de las gestiones	Secretario de Desarrollo y Bienestar Social, Directores de la Secretaría, Auxiliares Administrativos	
4	Se toma evidencia fotográfica de las visitas	Auxiliares Administrativos	Evidencia fotográfica
5	Se planean las actividades a realizar	Secretario y Directores	Oficio de planeación
6	Se realizan requisiciones de material a utilizar para las actividades	Auxiliares Administrativos	Oficio (requisición)
7	Se realizan las actividades	Secretario, Directores y Auxiliares Administrativos	
8	Se realiza la comprobación de las actividades	Auxiliares administrativos	Oficios de comprobación
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

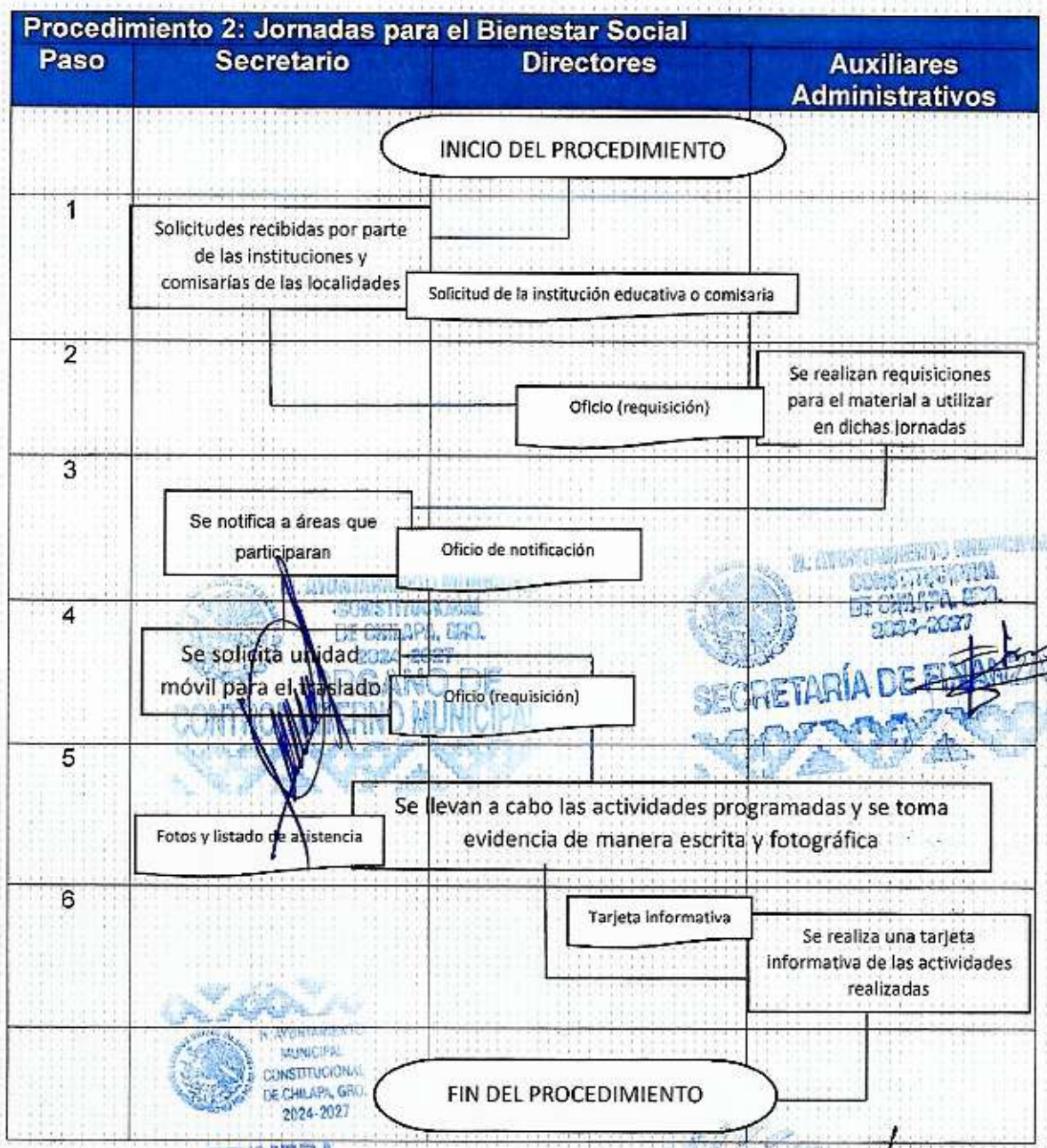
Procedimiento 2. Jornadas para el Bienestar Social	
Nombre del procedimiento:	Jornadas para el Bienestar Social (rallys deportivos, activación física, pláticas sobre equidad de género, reforestación e incendios forestales) dirigidas a la población del municipio con índices altos de rezago social.
Objetivo del procedimiento:	Se realizan jornadas del bienestar para aprender de manera práctica y participativa desarrollando habilidades, fomentando la creatividad y el trabajo en equipo.
Frecuencia:	Trimestral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se reciben solicitudes por parte de las escuelas de la cabecera o de las distintas localidades del municipio	Secretario de Desarrollo y Bienestar Social.	Solicitud de la institución educativa o comisaria
2	Se realizan requisiciones para el material a utilizar en dichas jornadas	Auxiliar administrativo	Oficio de requisición
3	Se notifica a las diferentes direcciones para la preparación de sus actividades a impartir	Secretario de Desarrollo y Bienestar Social.	Oficio de notificación
4	Se realiza requisición para solicitar la unidad móvil para el traslado del personal a la escuela o comunidad donde se llevará a cabo la jornada	Secretario de Desarrollo y Bienestar Social.	Oficio de requisición para unidad móvil
5	Se llevan a cabo las actividades programadas y se toma evidencia de manera escrita y fotográfica	Secretario, Directores y Auxiliares Administrativos	Fotos y listado de asistencia
6	Se realiza una tarjeta informativa de las actividades realizadas	Auxiliares Administrativos	Tarjeta informativa
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO



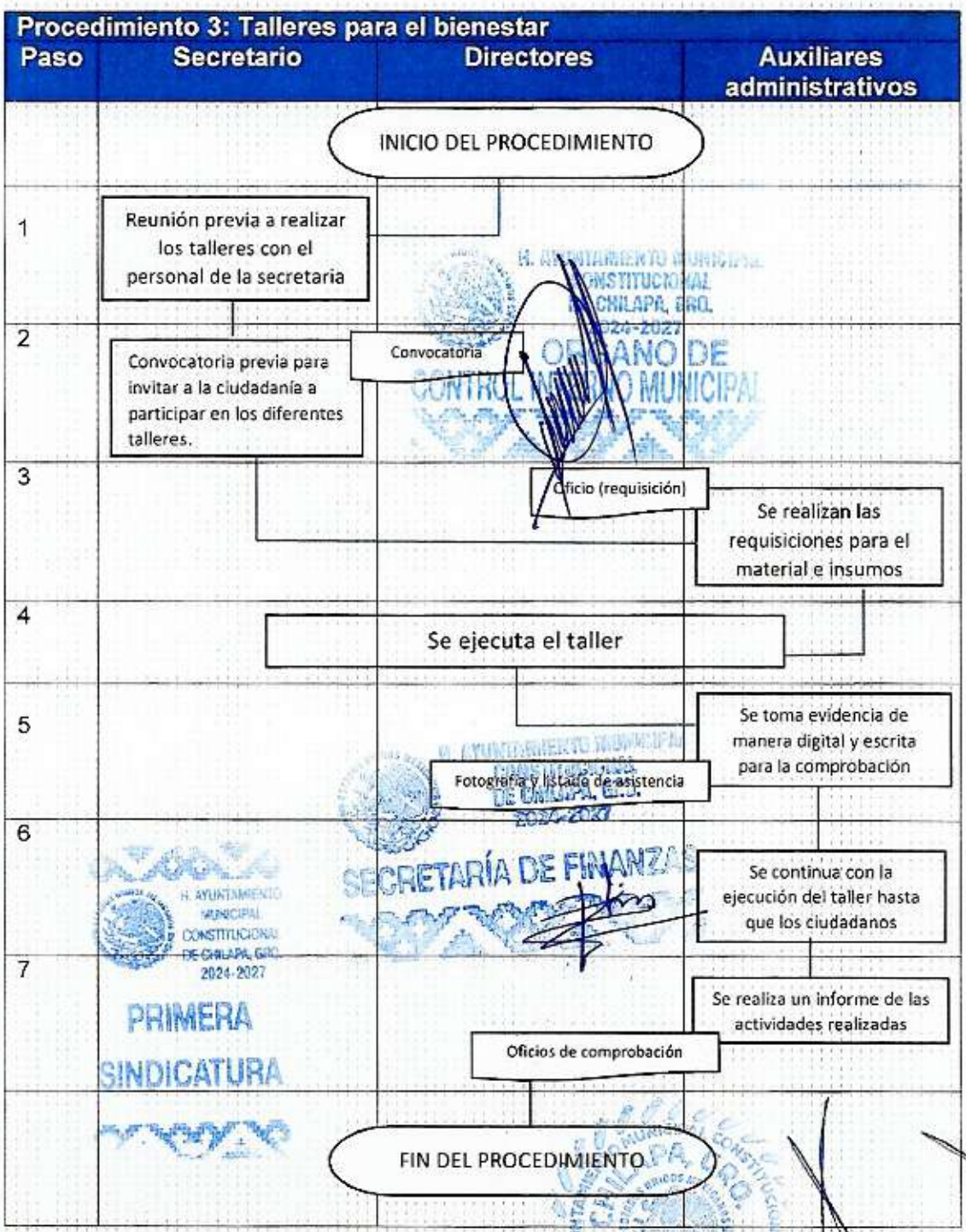
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 3. Talleres para el bienestar	
Nombre del procedimiento:	Talleres para el bienestar
Objetivo del procedimiento:	Se llevan a cabo talleres para desarrollar y mejorar habilidades y conocimientos prácticos para aprender un oficio que les permitan un ingreso.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Reunión previa a realizar los talleres con el personal de la secretaría	Secretario de Desarrollo y Bienestar Social.	
2	Convocatoria previa para invitar a la ciudadanía a participar en los diferentes talleres.	Secretario de Desarrollo y Bienestar Social	Convocatoria
3	Se realizan las requisiciones para el material e insumos	Auxiliares Administrativos	Oficio de requisición
4	Se ejecuta el taller	Secretario, Directores y Auxiliares Administrativos	
5	Se toma evidencia de manera digital y escrita para la comprobación	Auxiliares Administrativos	Fotografías y lista de asistencia
6	Se continua con la ejecución del taller hasta que los ciudadanos terminen	Auxiliares Administrativos	
7	Se realiza un informe de las actividades realizadas	Auxiliares Administrativos	Oficios de comprobación
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

INSTITUTO DEL DEPORTE

Procedimiento 1. Actividades Deportivas	
Nombre del procedimiento:	Actividades Deportivas
Objetivo del procedimiento:	Promover eventos deportivos en todas sus disciplinas; como básquetbol, fútbol, voleibol, tiro con arco, activación física, raliys deportivos, carreras atléticas, boxeo y frontón.
Frecuencia:	Todo el año

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1: Actividades Deportivas			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento.		
1	Redactar las convocatorias de los diferentes torneos o ligas deportivas.	Director y Auxiliar Administrativo	Convocatoria y acuse
2	Solicitar autorización de las autoridades correspondientes.	Director, Auxiliar Administrativo y Coordinadores	Requisiciones
3	Solicitar diseño de convocatoria al director de comunicación social para la difusión de los diferentes torneos o ligas deportivas.	Director	Diseño
4	Difusión de convocatoria a través de la página oficial del instituto del deporte.	Director y Coordinadores	Difusión en la Página oficial
5	Entrega de invitación y convocatoria a los equipos o municipios	Director y Coordinadores	Invitación y convocatoria
6	Requisiciones de gastos para los diferentes torneos o ligas deportivas	Auxiliar	Requisiciones de gastos
7	Solicitud de mobiliario y sonido para las premiaciones de los diferentes torneos o ligas deportivas	Coordinadores y Auxiliar Administrativo	Requisición
8	Realizar logística para el desarrollo de los diferentes torneos o ligas deportivas	Director y Coordinadores	
9	Desarrollo de las diferentes competencias	Director Coordinadores y	

		Auxiliar Administrativo	
10	Premiación de las diferentes competencias	Director	Evidencias fotográficas
11	Comprobación de insumos y material de los torneos o ligas deportivas	Auxiliar Administrativo	Evidencias fotográficas, recibos de entrega.
12	Llevar acabo un informe de las actividades realizadas durante el desarrollo del evento	Director y Coordinadores	Informes
	Fin del procedimiento		

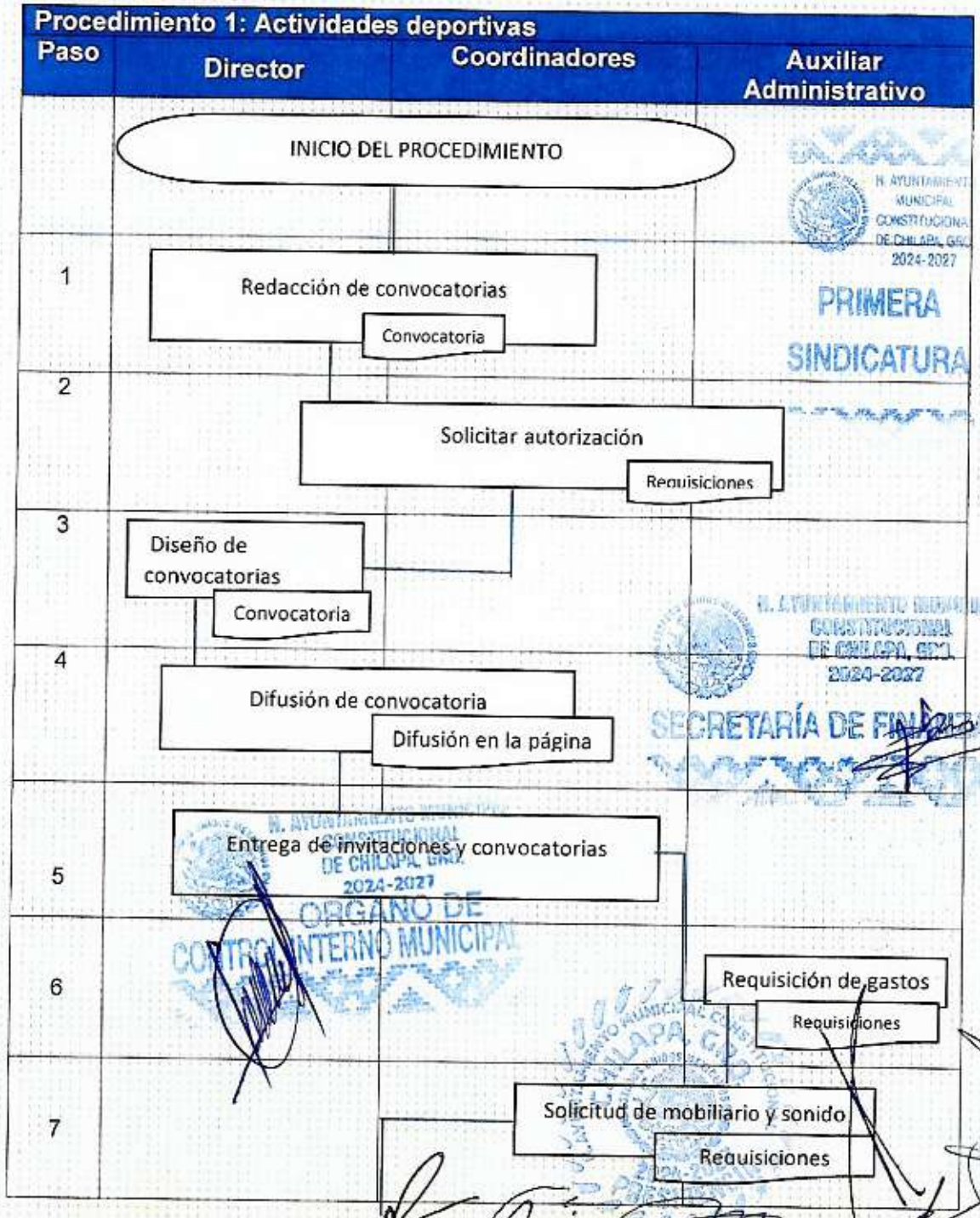
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

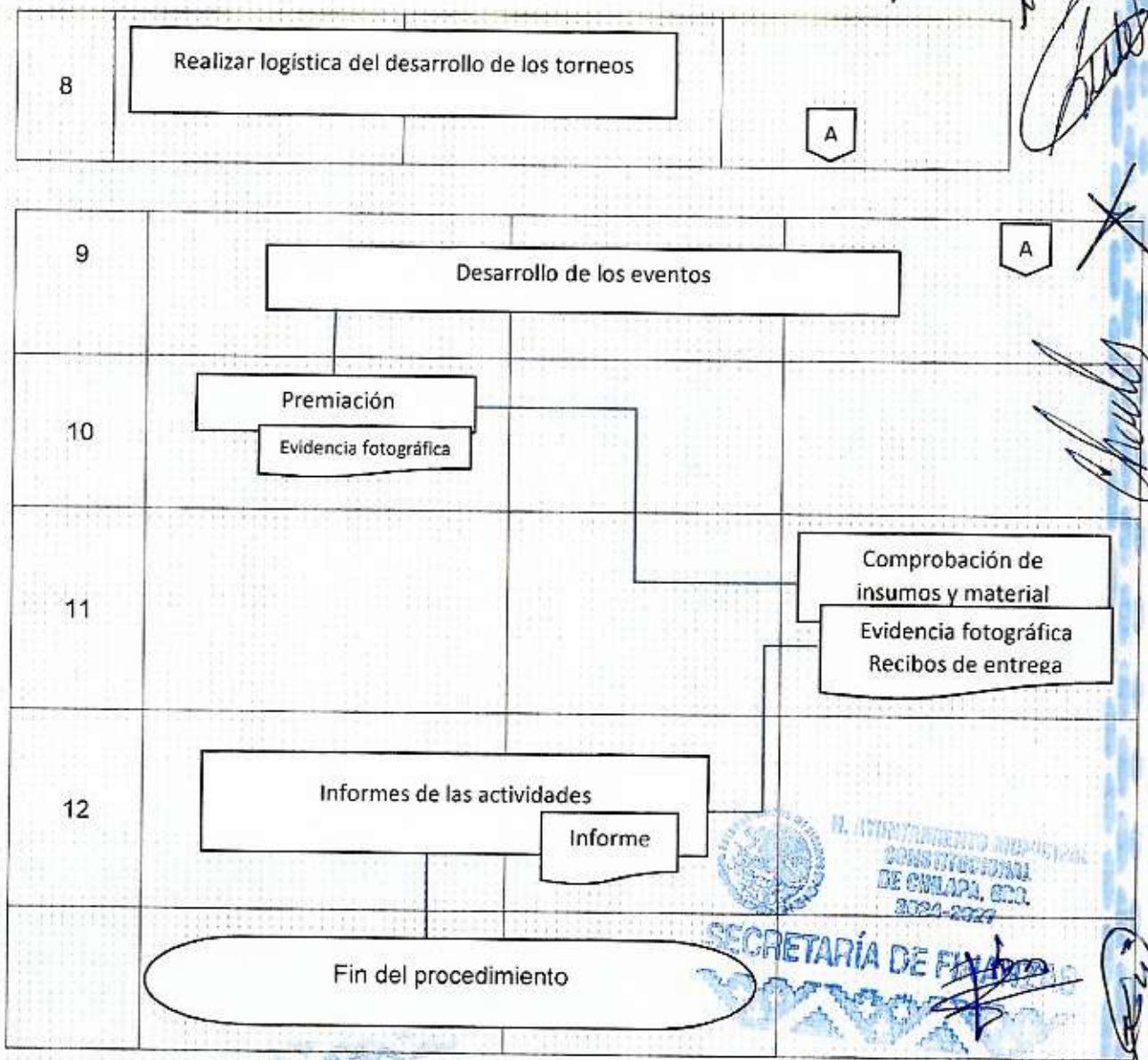
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

Procedimiento 2. Préstamo y rehabilitación de espacios deportivos	
Nombre del procedimiento:	Préstamo y rehabilitación de espacios deportivos
Objetivo del procedimiento:	Fomentar la actividad física mejorando la calidad de los servicios deportivos con actividades inclusivas, recreativas y de rehabilitación, además de promover, asistir, cuidar, gestionar, tramitar, convenir, resolver, vigilar y ejercer todas las acciones relacionadas con el deporte y la buena cultura deportiva.
Frecuencia:	Todo el año

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 2: Préstamo y rehabilitación de espacios deportivos			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de oficios de diferentes instancias de la comunidad	Auxiliar Administrativo	Acuse de recibido
2	Revisión y aprobación de los diferentes oficios para su autorización	Director	
3	Contestación del oficio	Director	Oficio de respuesta
4	Calendarizar los eventos deportivos de las solicitudes aprobadas	Director y Coordinadores	Calendarización
5	Elaboración y entrega de las requisiciones necesarias para los eventos deportivos	Auxiliar Administrativo y Coordinadores	Requisiciones
6	Realizar la logística y comisiones para la atención y vigilancia de los espacios deportivos	Director y Coordinadores	
7	Supervisión de los eventos deportivos	Director y Coordinadores	Evidencia Fotográfica
8	A petición se hace acto de presencia y se realiza premiación	Director y Coordinadores	Evidencia Fotográfica
9	Se realiza un informe de la actividad realizada	Director y Coordinadores	Informe
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Préstamo y rehabilitación de espacios deportivos

Paso	Director	Coordinadores	Auxiliar Administrativo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1			Recepción de oficios Acuse de recibido
2	Revisión y aprobación de oficios		
3	Contestación de oficios Oficios de respuesta		
4		Calendarización de los eventos deportivos Calendarización	
5			Elaboración y entrega Requisiciones
6		Realizar la logística y comisiones	

A

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

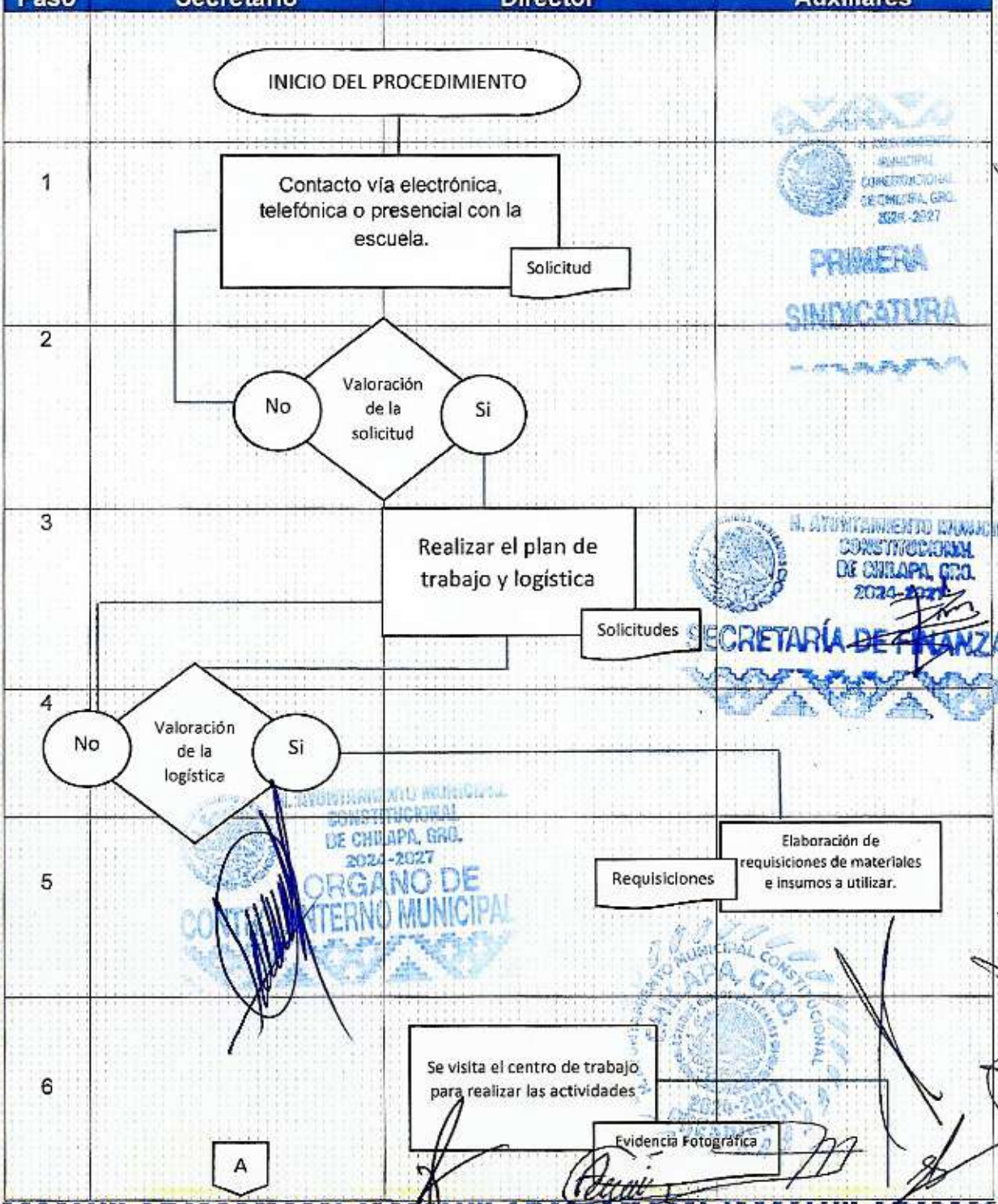
Procedimiento 1.	Disminuir el rezago educativo mediante talleres y conferencias.
Nombre del procedimiento:	Disminuir el rezago educativo, Durante el ciclo escolar 2024-2025 a través de actividades integrales de educación.
Objetivo del procedimiento:	Incrementar el desarrollo y bienestar social, procurando brindar atención prioritaria a todo aquel que se encuentre en situación de vulnerabilidad.
Frecuencia:	Trimestral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Contacto vía electrónica, telefónica o presencial con la escuela que presenta interés, alguna necesidad o situación de vulnerabilidad entre la población o sector educativo.	Secretario de Desarrollo y Bienestar Social y el Director de Educación	Solicitudes recibidas (Oficios)
2	Valoración de la solicitud y programación de fecha para atendar la problemática.	Secretario de Desarrollo y Bienestar Social y el Director de Educación	
3	Realizar el plan de trabajo y logística para abordar la problemática a tratar.	Director de Educación	Oficios
4	Valoración y aprobación del plan y logística.	Secretario de Desarrollo y Bienestar Social	
5	Elaboración de requisiciones de materiales e insumos a utilizar.	Auxiliares administrativos	Requisiciones
6	En la fecha programada se visita el centro de trabajo para realizar las actividades para combatir y tratar la problemática.	Dirección de Educación	
7	Se toman evidencia fotográfica de las actividades.	Auxiliares administrativos	Bitácora fotográfica
8	Se mantiene el contacto vía electrónica, telefónica o presencial con la escuela que se trabaja verificar avances o retrocesos en el trabajo realizado.	Director de Educación	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Disminuir el rezago educativo mediante talleres y conferencias.



7	A	Se toman evidencia fotográfica de las actividades.	Bitácora Fotográfica
8		Se mantiene el contacto vía electrónica, telefónica o presencial con la escuela.	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

Procedimiento 2. Coordinar y ejecutar actividades cívicas.	
Nombre del procedimiento:	Coordinar y ejecutar actividades cívicas realizadas en fechas conmemorables en nuestro Municipio para fomentar los valores cívicos y culturales, se determinan de acuerdo al acto cívico con el calendario escolar .
Objetivo del procedimiento:	Incrementar el desarrollo y bienestar social, procurando brindar atención prioritaria a todo aquel que se encuentre en situación de vulnerabilidad.
Frecuencia:	Trimestral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Elaborar un cronograma de actividades de acuerdo al ciclo escolar y asignar una escuela para realizar en conjunto la actividad.	Director de Educación	Cronograma de actividades
2	Identificar en el cronograma de la actividad próxima a conmemorar y la escuela anfitriona.	Director de Educación	Cronograma de actividades
3	Contacto presencial con la escuela anfitriona del acto cívico.	Dirección de Educación	Cronograma de actividades y evidencia fotográfica
4	Se planea y toman acuerdos con la escuela para poder trabajar en coordinación en la fecha conmemorativa.	Dirección de Educación	Cronograma de actividades
5	Se realiza el plan de trabajo y logística	Director de Educación y Secretario de Desarrollo y Bienestar Social	Oficios
6	Elaboración de requisiciones para solicitar el material e insumos necesarios para la fecha a conmemorar.	Auxiliares administrativos	(Oficios/Requisiciones)

7	Imprimir, recortar y colocar en sobre las invitaciones.	Dirección de Educación	Invitaciones
8	Entregar las invitaciones a todas las escuelas del sector primaria, secundarias, medio superior y superior de la cabecera municipal.	Secretario de Desarrollo y Bienestar Social, Director de Educación y Auxiliares Administrativos	Invitaciones
9	Mantener el contacto vía electrónica con la escuela anfitriona para cualquier situación que se presente o requiera.	Director de Educación	
10	Se lleva a cabo el acto cívico en la plaza cívica o en el busto dependiendo de la fecha requerido.	Dirección de Educación y Secretario de Desarrollo y Bienestar Social	Lista de asistencia de las autoridades educativas y municipales
11	Agradecimiento a todas las escuelas por su participación.	Director de Educación	
12	Desayuno en el Mesón de zapata con las autoridades educativas y municipales para reforzar el dialogo y la participación.	Dirección de Educación y Secretario de Desarrollo y Bienestar Social	Evidencia fotográfica
13	Agradecimiento a las autoridades educativas y municipales por la participación y coordinación en el acto cívico.	Director de Educación	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

OFICIALÍA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Coordinar y ejecutar actividades cívicas

Paso	Secretario	Director	Auxiliares
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1		Elaborar un cronograma de actividades de acuerdo al ciclo escolar y asignar una escuela para realizar en conjunto la actividad. — Cronograma	
2		Identificar en el cronograma de actividades la fecha a conmemorar — Cronograma	
3		Contacto presencial con la escuela anfitriona del acto cívico de fecha — Cronograma de actividades y evidencia	
4		Se planea y toman acuerdos con la escuela para poder trabajar en coordinación en la fecha conmemorativa — Cronograma	
5		Se realiza el plan de trabajo y logística — logística	
6		Solicitudes/Requisiciones	Requisiciones para solicitar el material e insumos.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

7	A	Imprimir, recortar y colocar en sobre las invitaciones. Invitaciones
8	Entregar las invitaciones a todas las escuelas.	Acuse de entrega
9	Mantener el contacto vía electrónica con la escuela anfitriona	
10	Se lleva a cabo el acto cívico en la plaza cívica o en el busto requerido.	Evidencia fotográfica
11	Mantener el contacto vía electrónica con la escuela anfitriona para cualquier situación que se presente o requiera.	
12	Desayuno en el Mesón de zapata con las autoridades educativas y municipales.	Evidencia fotográfica
13	Agradecimiento a las autoridades educativas y municipales.	
	Fin del procedimiento	

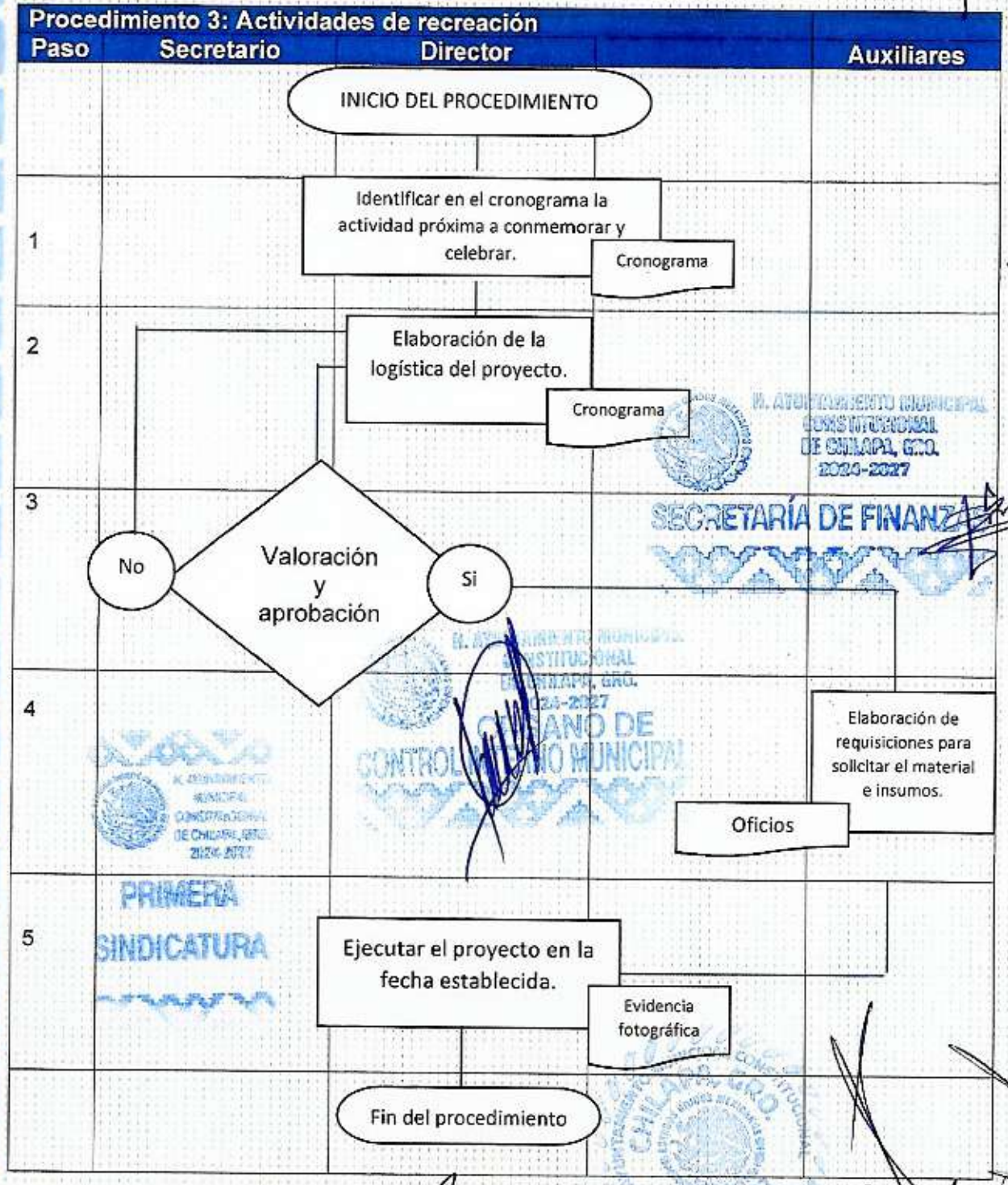
Procedimiento 3. Actividades de recreación	
Nombre del procedimiento:	Contacto y acercamiento con el Sector educativo y población a través de actividades de recreación.
Objetivo del procedimiento:	Incrementar el desarrollo y bienestar social, procurando brindar atención prioritaria a todo aquel que se encuentre en situación de vulnerabilidad.
Frecuencia:	Ocasional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Identificar en el cronograma la actividad próxima a conmemorar y celebrar.	Director de Educación	Cronograma de actividades
2	Elaboración de la logística del proyecto.	Director de Educación	Cronograma de actividades
3	Valoración y aprobación.	Director de Educación y Secretario de Desarrollo y Bienestar Social	
4	Elaboración de requisiciones para solicitar diseños, alusivos a la fecha, insumos y material.	Auxiliares administrativos	Requisiciones
5	Ejecutar el proyecto en la fecha establecida.	Dirección de Educación y Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO



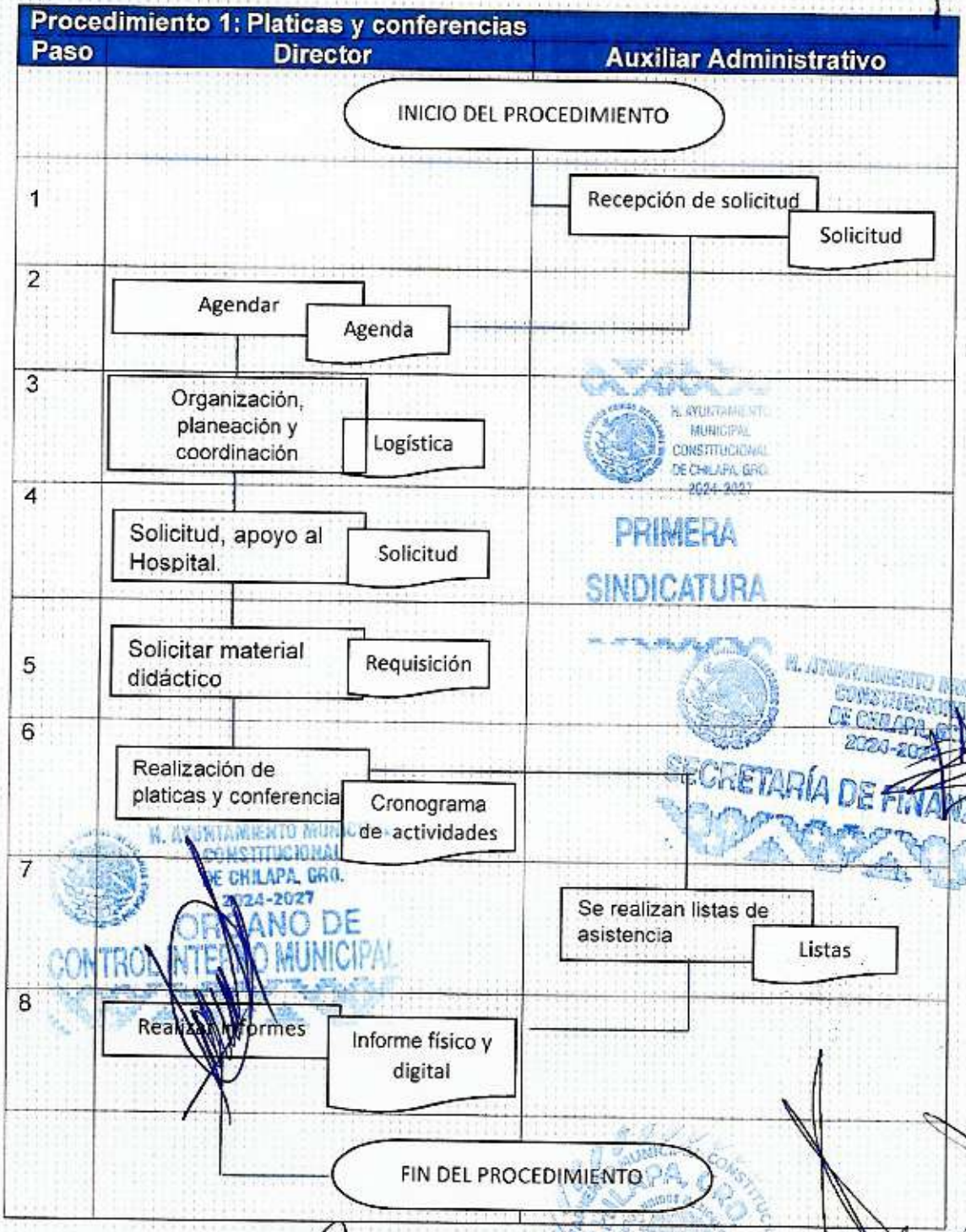
DIRECCION DE DIVERSIDAD E INCLUSION SOCIAL

Procedimiento 1. Platicas y conferencias	
Nombre del procedimiento:	Promover y fortalecer la participación equitativa-igualitaria con didácticas y aprendizajes que atiendan el respeto a la diversidad e inclusión social
Objetivo del procedimiento:	Establecer la política municipal en materia de igualdad de género, de oportunidades y no discriminación, así como garantizar la prevención de todo tipo de violencias.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de solicitudes de instituciones educativas y/o colonias.	Auxiliar	Solicitudes
2	Agendar conforme a fecha de solicitud	Director	Agenda
3	Organización, planeación y coordinación del evento	Director	Logística
4	Solicitar apoyo al Hospital General para la comisión de la Psicóloga del mismo, para la actividad, programada	Director	Solicitud
5	Solicitar material didáctico para la realización de la plática o taller en instituciones educativas y/o colonias (pruebas rápidas de VIH en caso de que el tema lo requiera)	Director	Requisición
6	Realización de las pláticas y conferencias programadas.	Director	Cronograma de actividades
7	Se realizan listas de asistencia en cada actividad	Auxiliar	Listas
8	Realización de entrega de informes trimestrales a las direcciones correspondientes	Director	Informe fisico y digital
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 2. Conmemoraciones	
Nombre del procedimiento:	Promover y fortalecer la participación equitativa-igualitaria con didácticas y aprendizajes que atiendan el respeto a la diversidad e inclusión social
Objetivo del procedimiento:	Establecer la política municipal en materia de igualdad de género, de oportunidades y no discriminación, así como garantizar la prevención de todo tipo de violencias.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se realizan los trabajos de organización, planeación y coordinación para el desarrollo de la actividad, en donde se determina fecha, lugar y hora.	Director	Solicitudes
2	Se giran las invitaciones a los sectores y personal que participara en el desarrollo de la actividad	Director	Invitaciones
3	Solicitar apoyo para ocupar espacios públicos	Director	Solicitud
4	Planificar los tiempos y puntos de apoyo e hidratación y alimentación	Director	Logística
5	Se realizan los requerimientos del material e insumos	Director	Requisición
6	Se toman evidencias fotográficas	Auxiliar	Fotos
7	Se realizan listas de asistencia	Auxiliar	Listas
8	Realización de la conmemoración	Director y Auxiliar	Logística
	Fin del procedimiento		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 2. Conmemoraciones

Paso	Director	Auxiliar Administrativo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Organización, planeación y coordinación → Cronograma de actividades	
2	Invitar a varios sectores → Invitaciones	
3	Solicitad par espacios públicos → Solicitud	
4	Planificar, tiempos y puntos de apoyo → Logística	
5	Requerimientos del material e insumos → Requisición	
6		Se toman evidencias fotográfica → Fotos
7		Se realizan listas de asistencia → Listas
8	Realización de conmemoración → Logística	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

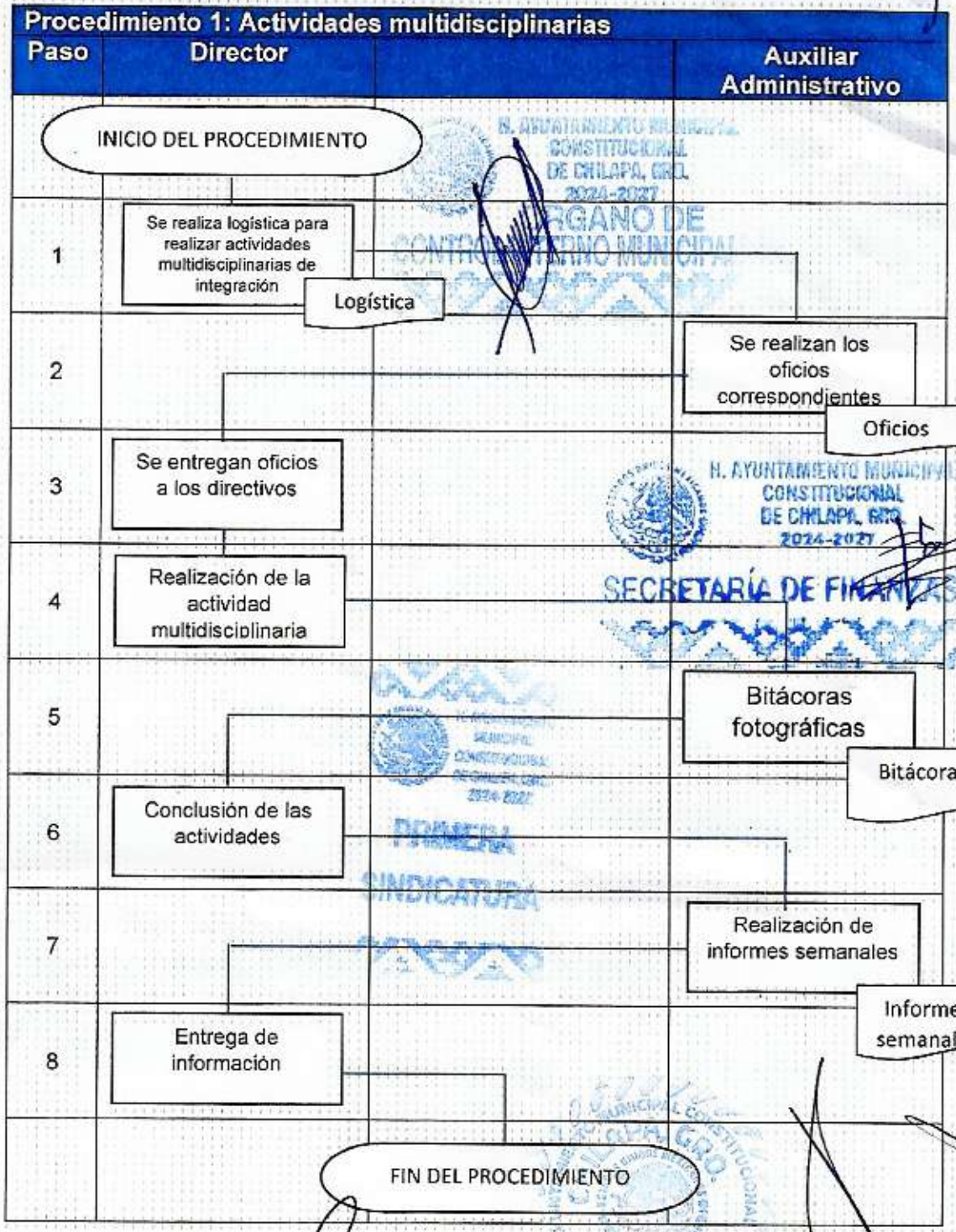
DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

Procedimiento 1. Actividades multidisciplinarias	
Nombre del procedimiento:	Actividades multidisciplinarias dirigidas a los jóvenes del municipio.
Objetivo del procedimiento:	Atender la demanda de los jóvenes en materia recreativa, educativa, salud, deportiva y cultural del municipio
Frecuencia:	Cada vez que se requiera

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza logística para realizar actividades multidisciplinarias de integración	Dirección de la Juventud	Elaboración de la logística.
2	Se realizan los oficios y requerimientos correspondientes.	Auxiliares Administrativos	Oficios
3	Se entregan oficios a los directivos	Dirección de la Juventud	
4	Realización de las actividades multidisciplinarias.	Dirección de la Juventud	
5	Bitácoras fotográficas.	Auxiliares Administrativos	Bitácoras fotográficas
6	Conclusión de las actividades	Dirección de la Juventud	
7	Realización de informes semanales.	Auxiliares Administrativos	Informes
8	Entrega de información	Dirección de la Juventud	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

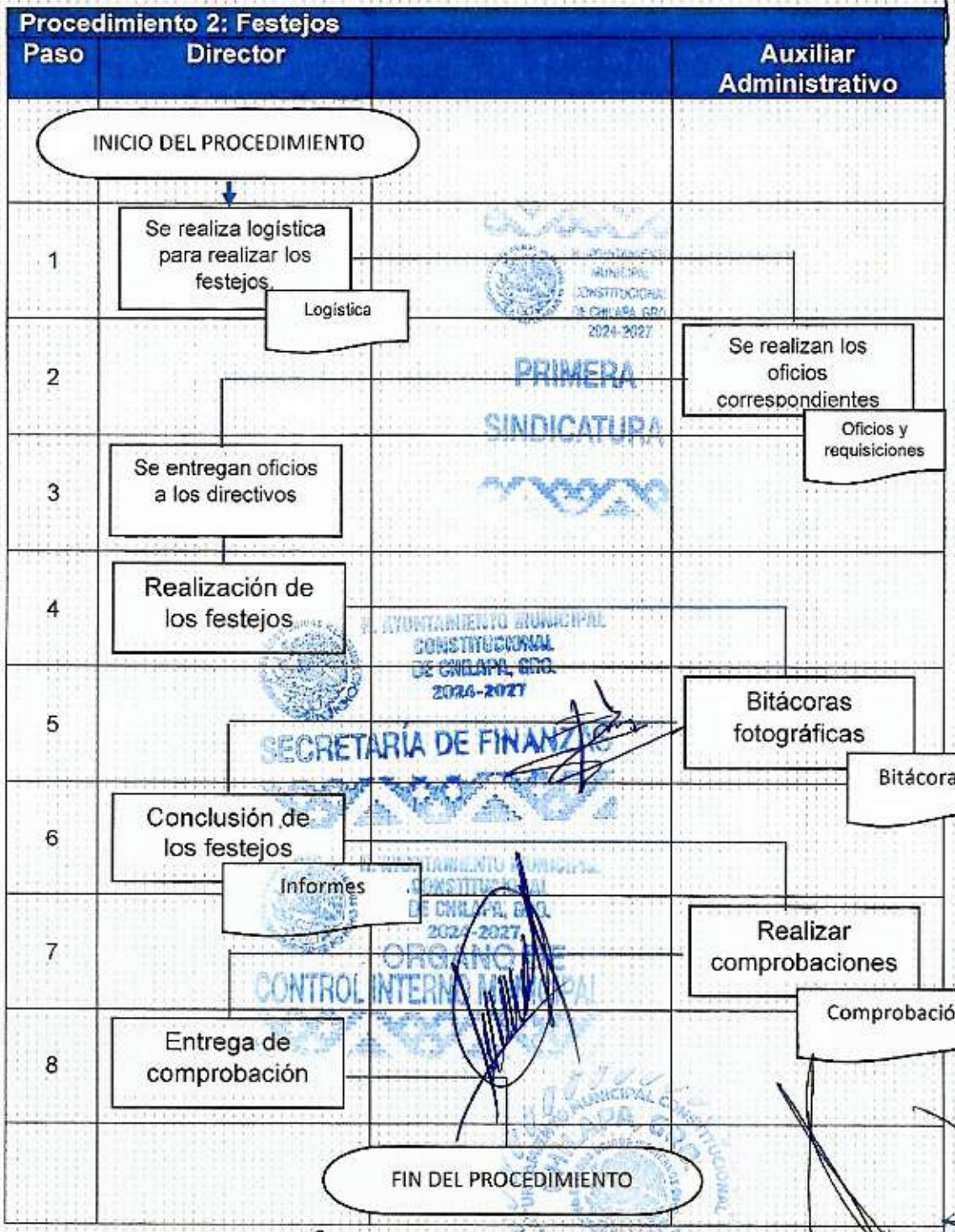


Procedimiento 2. Festejos	
Nombre del procedimiento:	Realizar festejos para conmemorar fechas relevantes, que permitan la integración social del sector juvenil.
Objetivo del procedimiento:	Realizar festejos, para la integración social del sector juvenil.
Frecuencia:	14 de febrero y 23 de mayo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimientos			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza logistica para realizar los festejos.	Dirección de la Juventud	Elaboración de la logística.
2	Se realizan los oficios y requerimientos correspondientes.	Auxiliares Administrativos	Oficios y requisiciones
3	Se entregan oficios a los directivos.	Dirección de la Juventud	
4	Realización de los festejos.	Dirección de la Juventud	
5	Bitácoras fotográficas.	Auxiliares Administrativos	Bitácoras fotográficas
6	Conclusión de los festejos y realización de informes.	Dirección de la Juventud	Informes
7	Realizar comprobaciones.	Auxiliares Administrativos	Comprobación
8	Entrega de comprobación a la Secretaría de Finanzas	Dirección de la Juventud	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



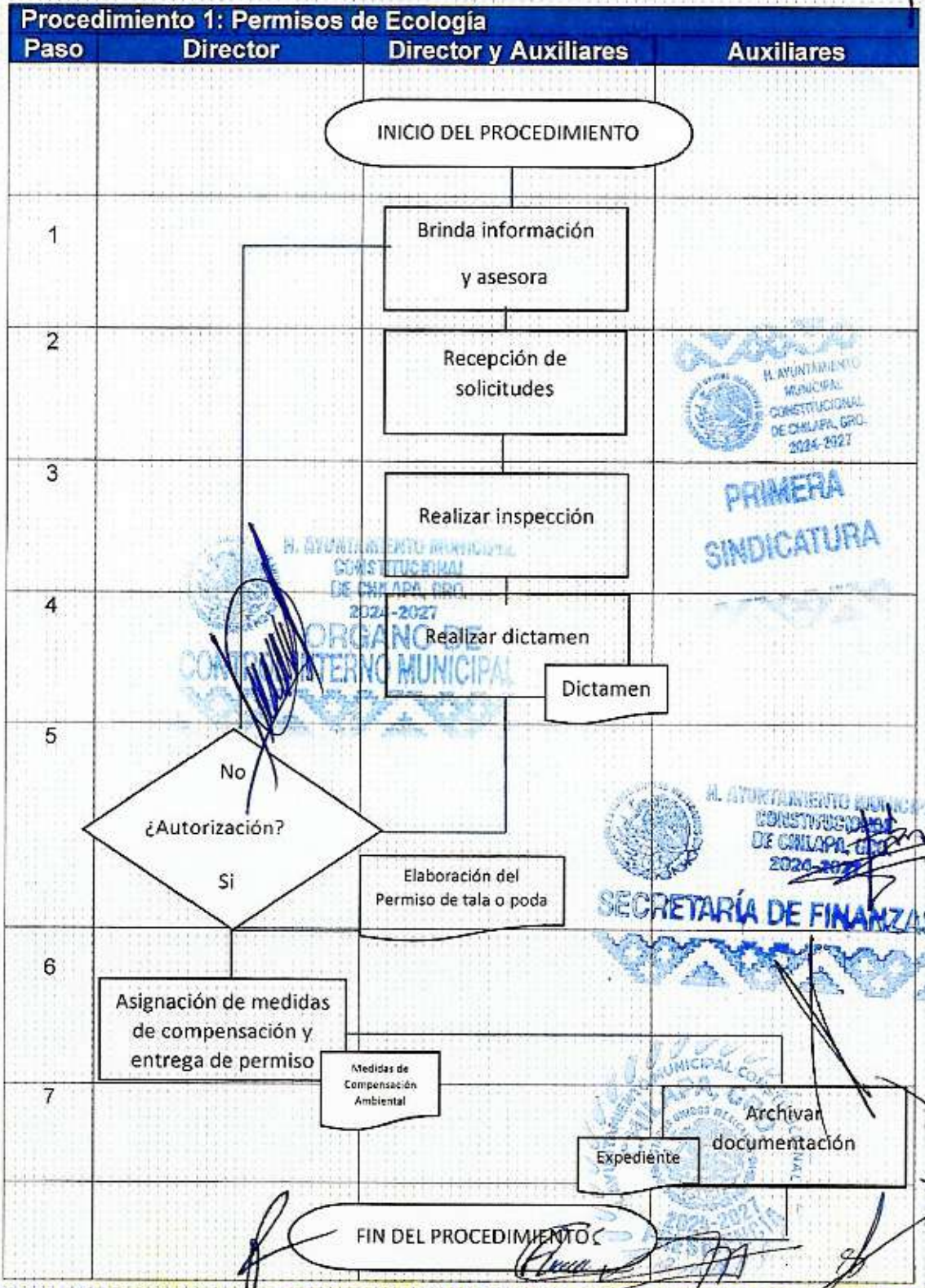
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Procedimiento 1. Permisos de Ecología	
Nombre del procedimiento:	Expedir permisos de Ecología para poda y la tala de arboles
Objetivo del procedimiento:	Tener un mayor control de las podas y talas en el municipio
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Brinda información y asesorar al interesado sobre los requisitos para realizar este trámite.	Director y Auxiliares	
2	Se recibe solicitud, debidamente requisitada.	Director y Auxiliares	
3	Se realiza la inspección y valoración física al árbol que solicitan talar o podar.	Director y Auxiliares	
4	Se elabora dictamen técnico de la inspección y valoración del árbol.	Director y Auxiliares	Dictamen técnico
5	Se expide permiso para autorizar tala o poda de árbol.	Director	Permiso
6	Asigna medida de compensación ambiental que debe cumplir el solicitante en caso de autorizar permiso de tala o poda.	Director	Medidas de Compensación Ambiental
7	Archiva expediente en carpeta correspondiente	Auxiliares	Expediente
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



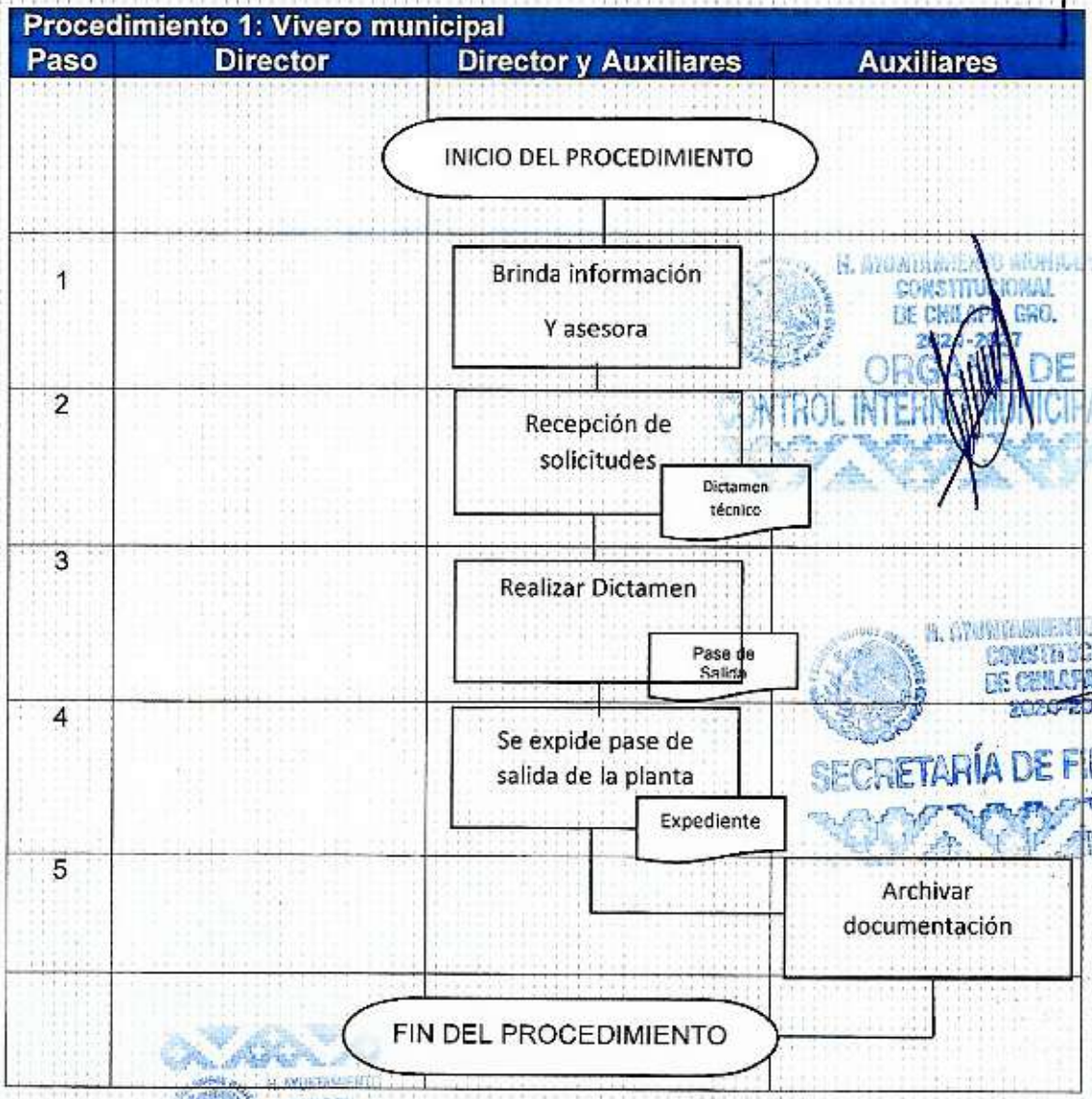
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS

Procedimiento 2. Vivero municipal	
Nombre del procedimiento:	Asignación de plantas para reforestar áreas degradadas en la cabecera municipal y sus localidades
Objetivo del procedimiento:	Aumentar la cobertura vegetal dentro del municipio y con esto tener mayores servicios ambientales hídricos.
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Brinda información y asesora al interesado sobre los requisitos para realizar este trámite.	Director y Auxiliares	
2	Recibe solicitud, debidamente requisitada.	Director y Auxiliares	
3	Elabora dictamen técnico para ver si es viable la asignación de plantas (Tipo de ecosistema y número de plantas.	Director	Dictamen técnico
4	Se expide pase de salida de asignación de planta.	Director	Pase de Salida
5	Archiva expediente en carpeta correspondiente	Auxiliares	Expediente
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Procedimiento 1. Capacitaciones técnicas, innovaciones, programas y proyectos	
Nombre del procedimiento:	Fomentar el desarrollo sostenible que permita la ejecución de capacitaciones técnicas, innovaciones, programas y proyectos que brinden la producción comercial para productores agropecuarios del municipio ante las dependencias e instituciones agropecuarias.
Objetivo del procedimiento:	Incrementar el Desarrollo Rural, procurando brindar atención prioritaria a todo aquel que se encuentre en pobreza y marginación.
Frecuencia:	Durante todo el Año

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Realización y difusión de convocatorias a núcleos de productores.	Secretario de Desarrollo Rural/Auxiliar Administrativo	Convocatorias
2	Recepción de solicitudes	Secretario de Desarrollo Rural/Auxiliar Administrativo	Solicitudes
3	Desarrollo de capacitaciones enfocadas a mejorar sus cultivos o hatos pecuarios	Secretario de Desarrollo Rural	*Registro de Asistencias *Padrón de productores
4	Asesoría y contacto directo permanente con los productores y con dependencias estatales SADER Y SAGADEGRO.	Secretario de Desarrollo Rural	Registros
5	Implementación de talleres y proyectos productivos en el municipio.	Secretario de Desarrollo Rural	Proyectos Aprobados (Expedientes técnicos)
6	Seguimiento y supervisión de los proyectos	Secretario de Desarrollo Rural	Expediente técnico por comunidad
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Capacitaciones técnicas, innovaciones, programas y proyectos

Paso	Secretario	Auxiliar Administrativo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Realización y difusión de convocatorias	Convocatorias
2	Recepción de solicitudes	Solicitudes
3	Desarrollo de las capacitaciones	Registro de asistencia y Padrón de productores
4	Asesoría a productores	Registro
5	Implementación de talleres y productos productivos	Expedientes técnicos
6	Seguimiento y supervisión de talleres y proyectos	Expedientes técnicos por comunidad
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE GANADERÍA

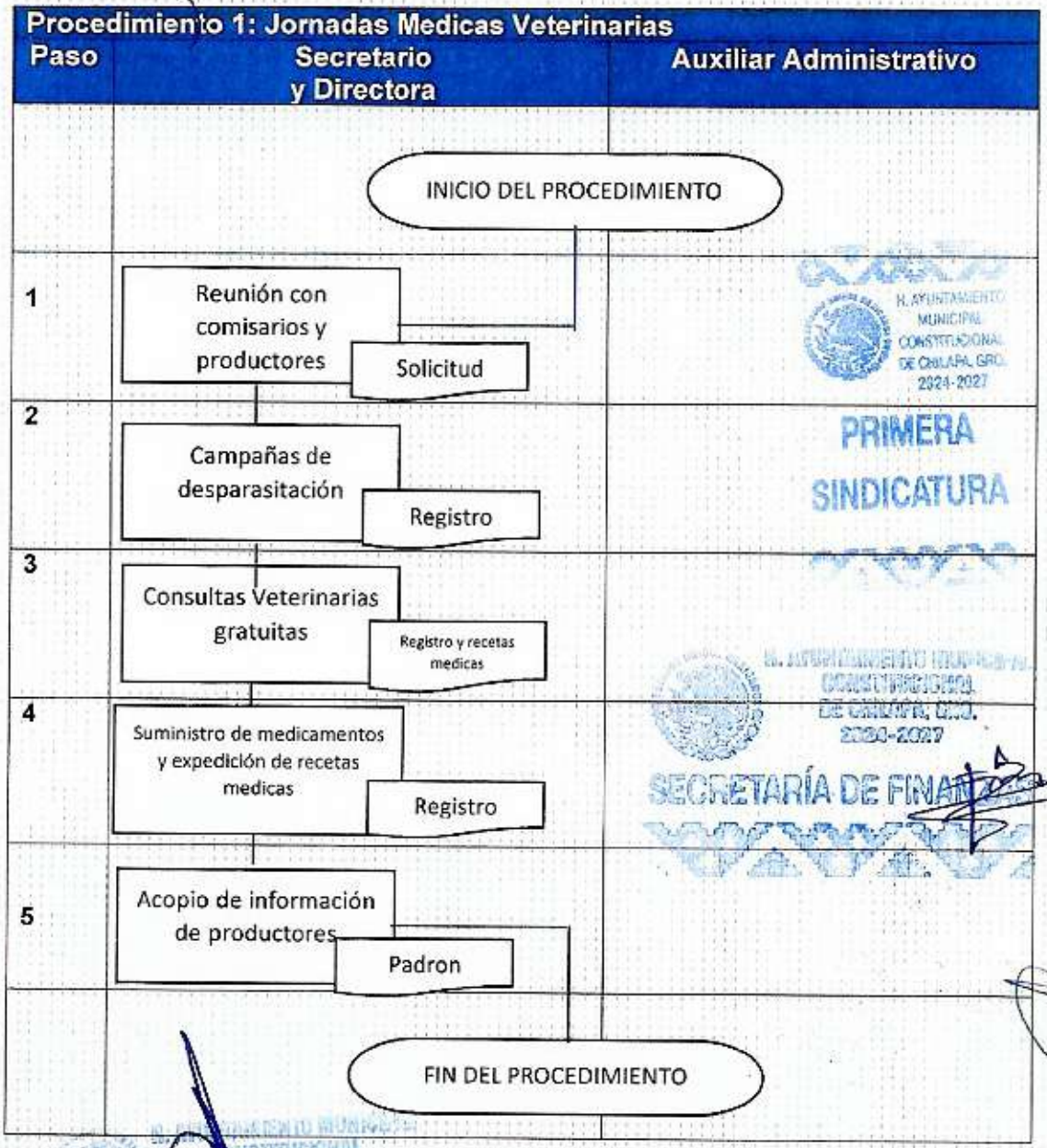
Procedimiento 1. Jornadas Medicas Veterinarias	
Nombre del procedimiento:	Jornadas Medicas Veterinarias gratuitas dirigidas a los núcleos de productores del municipio.
Objetivo del procedimiento:	Aumentar la producción de alimentación de manera sostenible y mejorar la seguridad alimentaria.
Frecuencia:	Durante todo el año

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Realización y difusión de convocatorias a núcleos de productores.	Secretario de Desarrollo Rural y Directora de Ganadería	Solicitud por localidad
2	Visitas a los Ganaderos que lo solicitaron para realizar campañas de desparasitación	Secretario de Desarrollo Rural y Directora de Ganadería	Registros de productores
3	Se realizan consultas veterinarias gratuitas y si se requiere se expiden recetas y se dan indicaciones de tratamientos médicos veterinarios para ser más productivos.	Secretario de Desarrollo Rural y Directora de Ganadería	Registros y Recetas medicas
4	Se realiza un censo de número de cabezas de ganado (bobino, porcino, ovino, caprinos y aves de coral) para posteriormente agendar.	Secretario de Desarrollo Rural y Directora de Ganadería	Registro de número de cabezas de ganado.
5	Se realiza el trabajo de campo (desparasitación, vitaminación, aplicación de hierro).	Secretario de Desarrollo Rural y Directora de Ganadería	Padrón Municipal de productores atendidos
	Fin del procedimiento		

SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO

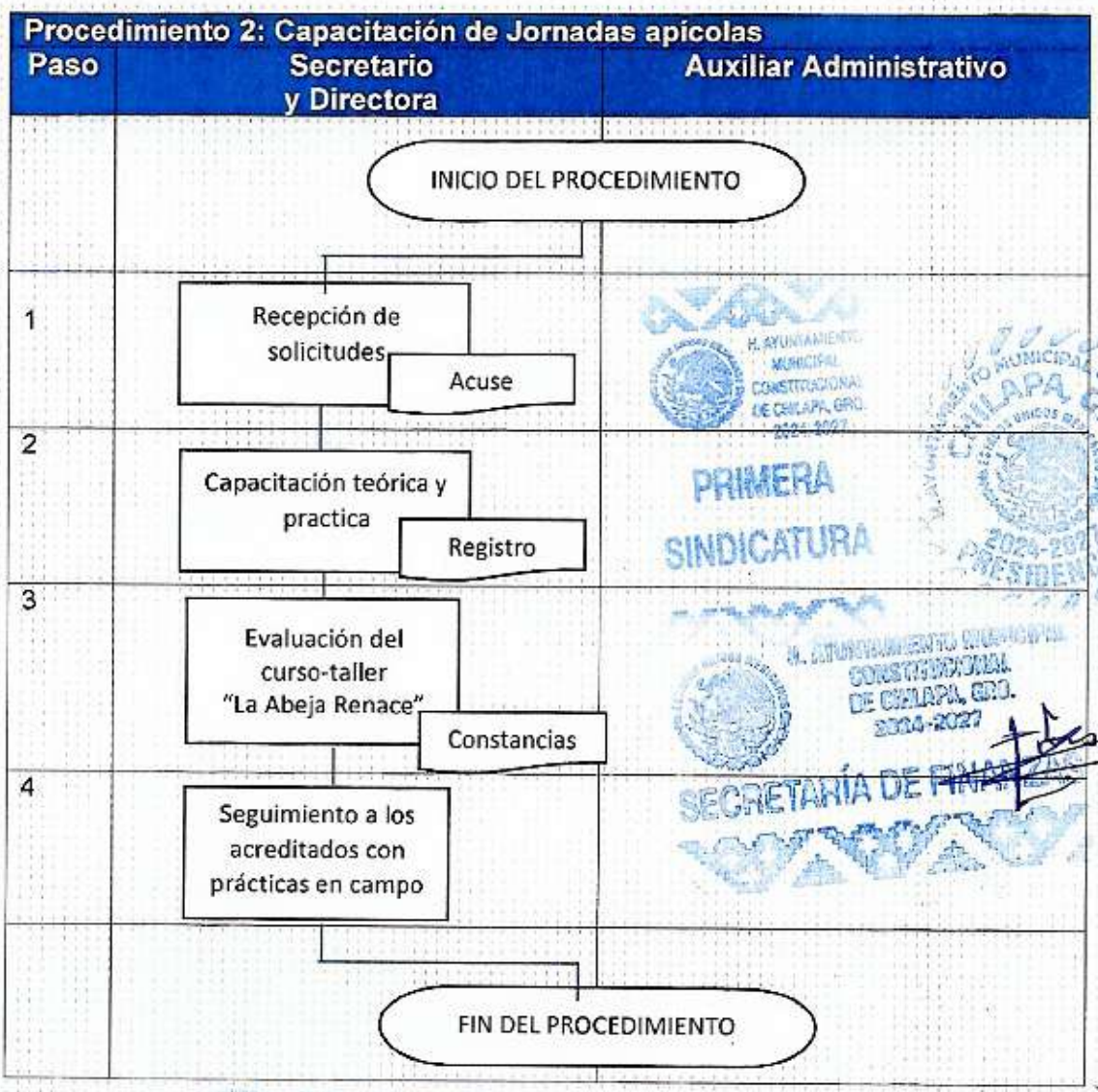


Procedimiento 2. Capacitación de Jornadas apícolas	
Nombre del procedimiento:	Capacitación de Jornadas apícolas dirigidas a los productores apícolas del municipio
Objetivo del procedimiento:	Aumentar la producción de alimentación de manera sostenible y mejorar la seguridad alimentaria
Frecuencia:	Durante todo el Año

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Recepción de solicitudes	Secretario de Desarrollo Rural Dirección de Ganadería	Acuses de solicitudes
2	Capacitación teórica y práctica a los solicitantes en el tema apícola	Secretario de Desarrollo Rural Dirección de Ganadería	Registros de asistencia
3	Evaluación del curso-taller "La Abeja Renace"	Secretario de Desarrollo Rural Dirección de Ganadería	Constancias de acreditación y valor curricular
4	Seguimiento a los acreditados con prácticas en campo	Secretario de Desarrollo Rural Dirección de Ganadería	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

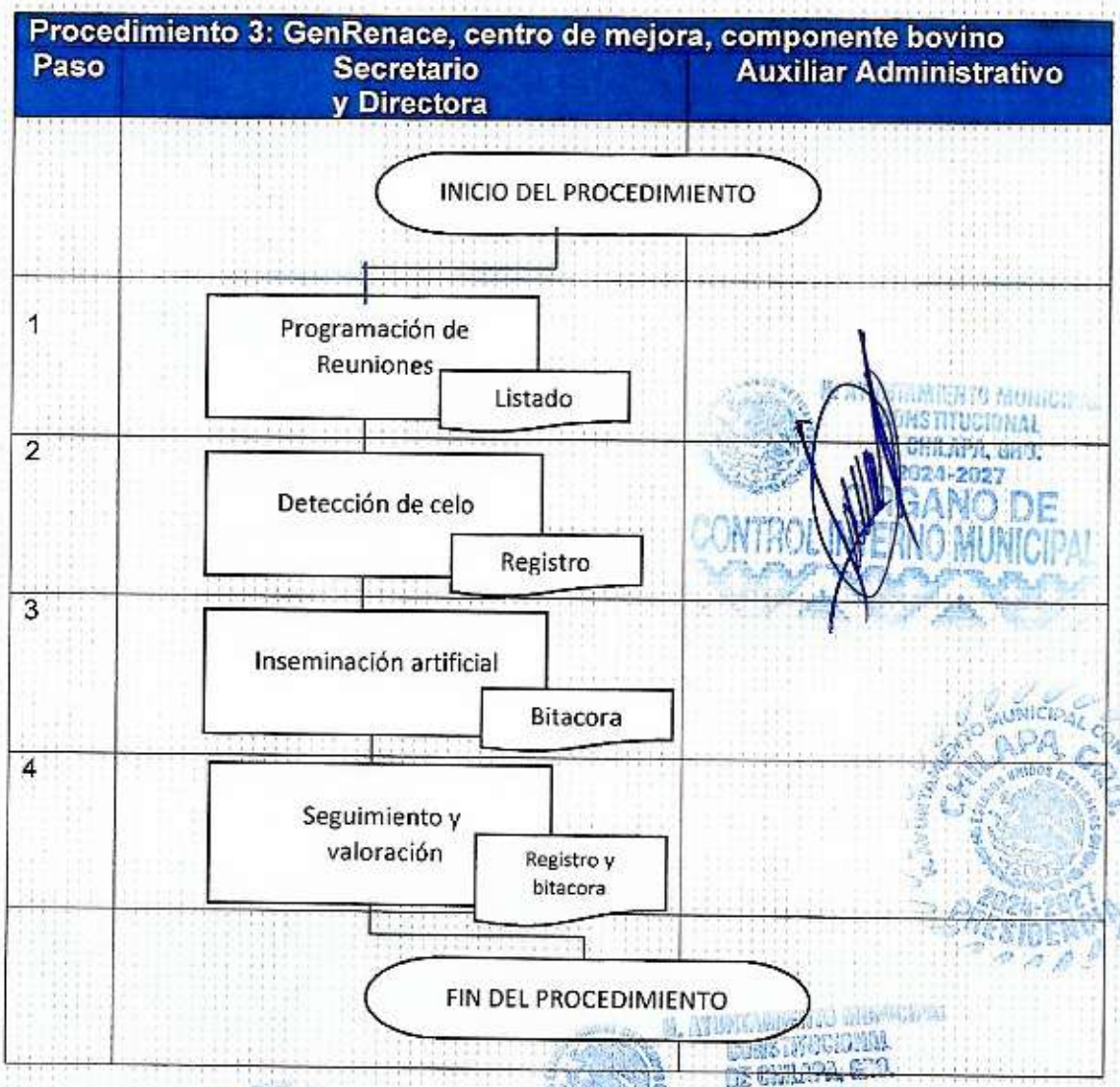


Procedimiento 3. GenRenace, centro de mejora, componente bovino	
Nombre del procedimiento:	GenRenace, centro de mejora, componente bovino dirigido a productores interesados en la mejora genética de su hato
Objetivo del procedimiento:	Aumentar la producción de alimentación de manera sostenible y mejorar la seguridad alimentaria
Frecuencia:	Durante todo el Año

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Reuniones con comisarios y productores	Secretario de Desarrollo Rural Dirección de Ganadería	Listado de interesados
2	Capacitar a productores para la detección de celo	Secretario de Desarrollo Rural Dirección de Ganadería	Registro
3	Realización del método de inseminación artificial	Secretario de Desarrollo Rural Dirección de Ganadería	Bitácora
4	Seguimiento y valoración de la hembra inseminada	Secretario de Desarrollo Rural Dirección de Ganadería	Registro y Bitácora
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

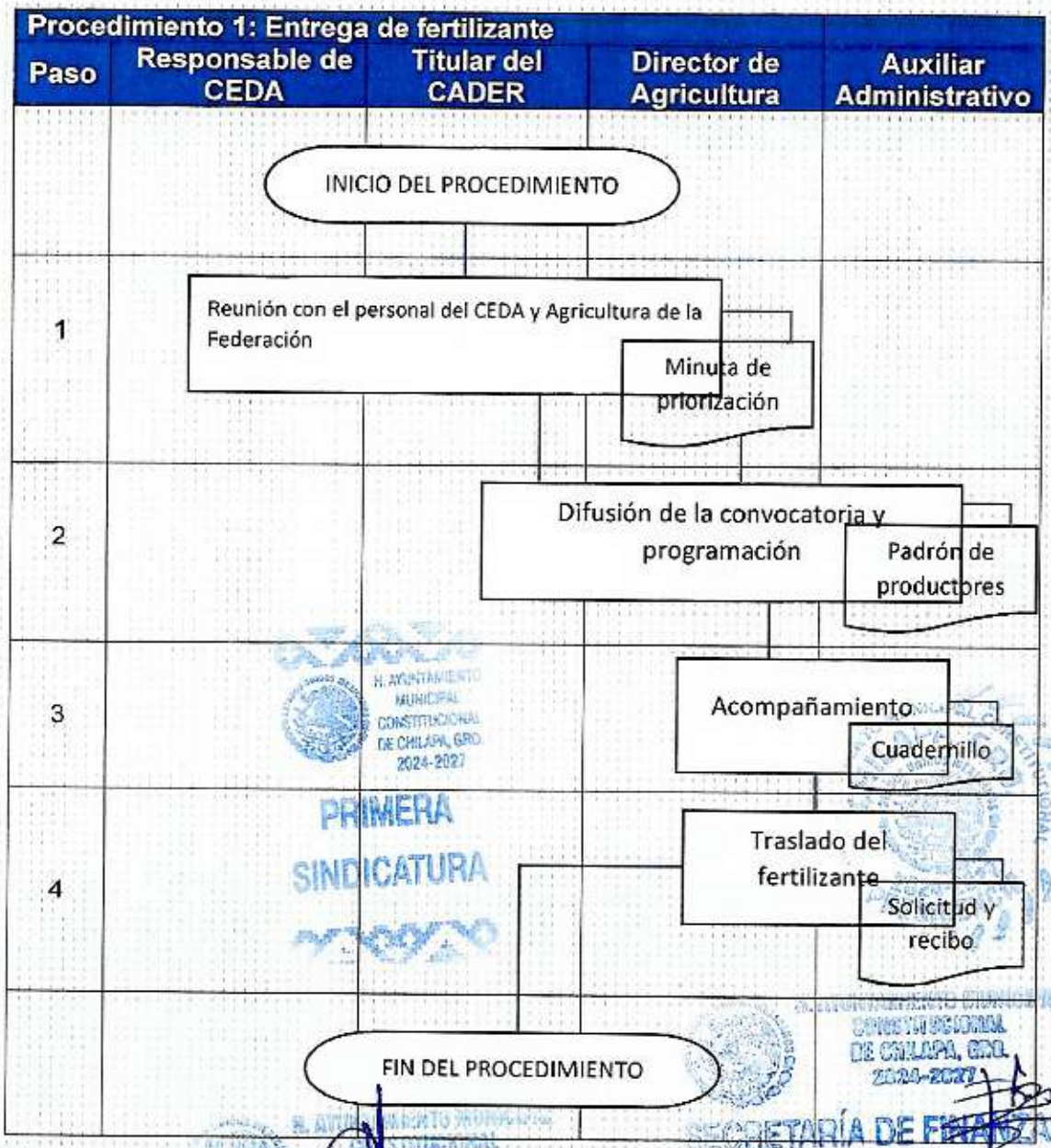
DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Procedimiento 1. Entrega de fertilizante	
Nombre del procedimiento:	Entrega de fertilizante a los productores del municipio
Objetivo del procedimiento:	Coadyuvar y brindar acompañamiento a los productores de nuestro municipio para obtener su paquete de fertilizante del CEDA responsable de entrega, así mismo, apoyar y solventar el traslado del fertilizante de la bodega hasta la localidad de origen, de igual manera, apoyar en la actualización del biométrico e informar de la ventanilla de acuerdo a los tiempos de Agricultura (SADER) de la federación.
Frecuencia:	Trimestral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Reunión con el personal del CEDA y Agricultura de la Federación para determinar la Minuta de Priorización de Entrega a los productores del Municipio.	Responsable de CEDA Titular del CADER en Chilapa Director de Agricultura	Minuta de Priorización
2	Difusión de la convocatoria y programación de atención a través de los comisarios.	Responsable de CEDA Director de Agricultura Auxiliar Administrativo	Padrón de Productores
3	Acompañamiento para obtener su paquete de fertilizante ante el CEDA	Director de Agricultura Auxiliar Administrativo	Cuadernillo
4	Apoyo directo a los productores con el traslado del fertilizante de la gente atendida por día en el CEDA de la bodega hasta la localidad de origen.	Director de Agricultura Auxiliar Administrativo	Solicitud y recibo
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO.



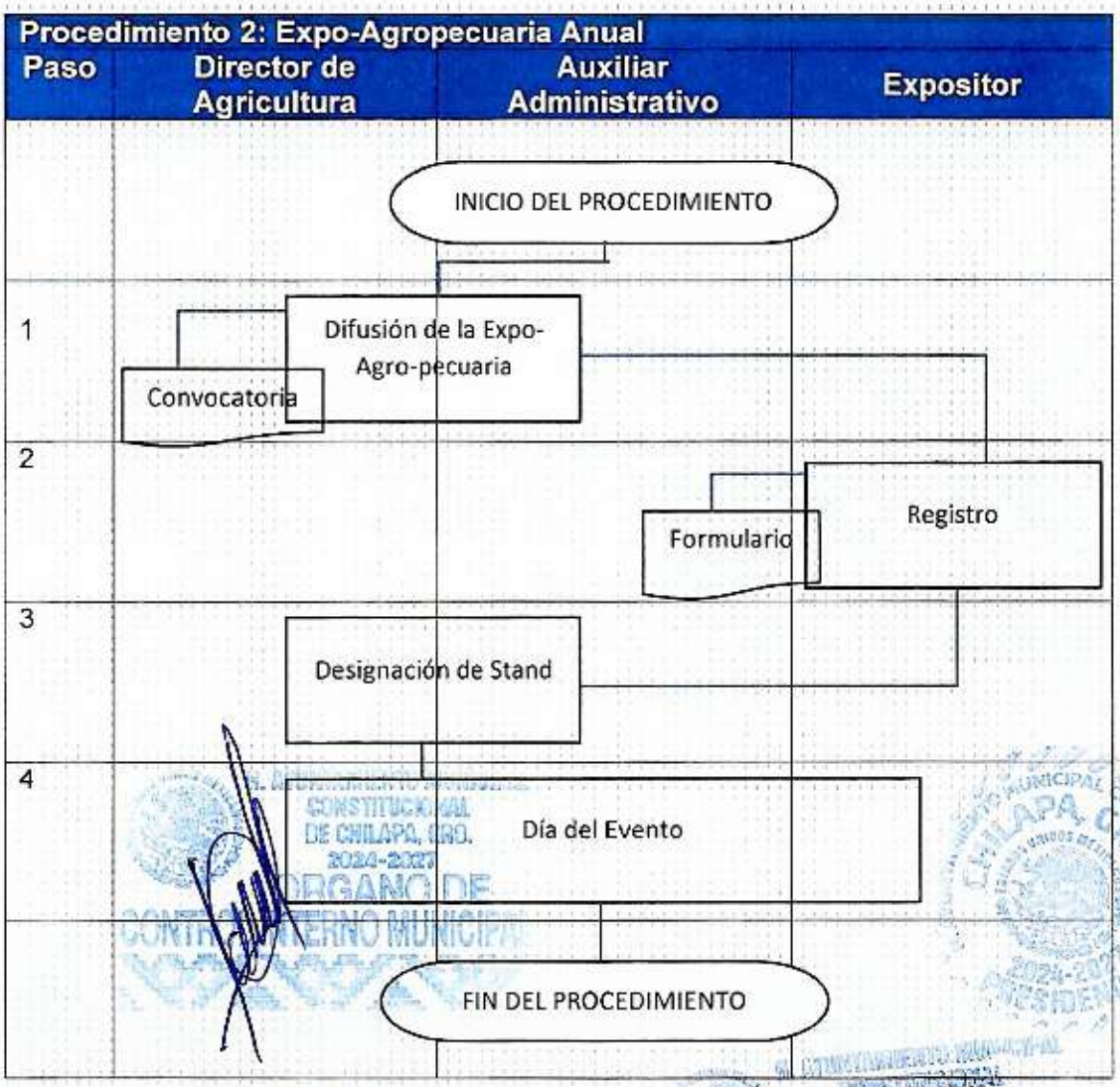
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 2. Expo-Agropecuaria Anual	
Nombre del procedimiento:	Expo-Agropecuaria Anual Impulsando las Innovaciones Tecnológicas y Alternativas para la Producción Del Campo 2025
Objetivo del procedimiento:	Reunir a productores, empresas, instituciones y expertos del sector agrícola para promover la innovación y la tecnología dentro del campo, fomentar la comercialización y el intercambio de productos, así como también capacitar y promover nuevas medidas de sostenibilidad y responsabilidad ambiental.
Frecuencia:	Bimensual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Difusión de la Convocatoria para los Expositores	Director de Agricultura	Convocatoria
2	Registro de Expositores y designación de stand	Expositor	Acuse de registro
3	Día del evento y presentación de stand	Director de Agricultura Auxiliar Administrativo	Registro
4	Evaluación	Director de Agricultura Auxiliar Administrativo	Bitácora
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



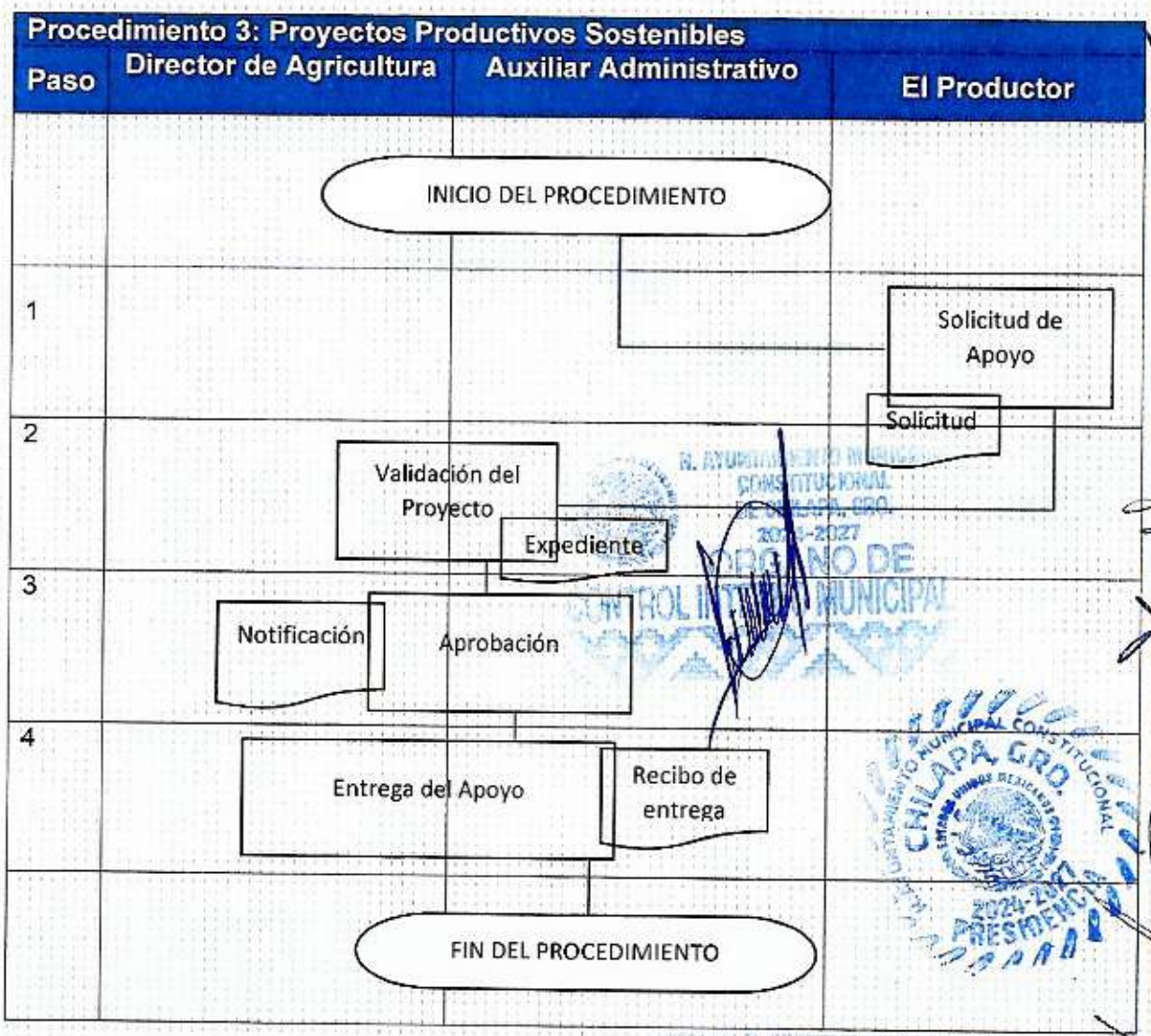
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRESIDENCIA
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 3. Proyector Productivos Sostenibles	
Nombre del procedimiento:	PROYECTOS PRODUCTIVOS SOSTENIBLES ANTE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES Y ASESORÍAS TÉCNICAS AGRÍCOLAS
Objetivo del procedimiento:	Brindar acompañamiento técnico para la integración de los expedientes para obtener proyectos de maíz mejorado, así mismo, brindar asesorías técnicas con la finalidad de obtener más rendimientos de producción en los diferentes cultivos.
Frecuencia:	Trimestral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Solicitud de Apoyo	El Productor	Solicitud
2	Validación del proyecto	Director de Agricultura Auxiliar Administrativo	Expediente
3	Aprobación	Director de Agricultura Auxiliar Administrativo	Notificación
4	Entrega del Apoyo agrícola	Director de Agricultura Auxiliar Administrativo	Recibo de entrega
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

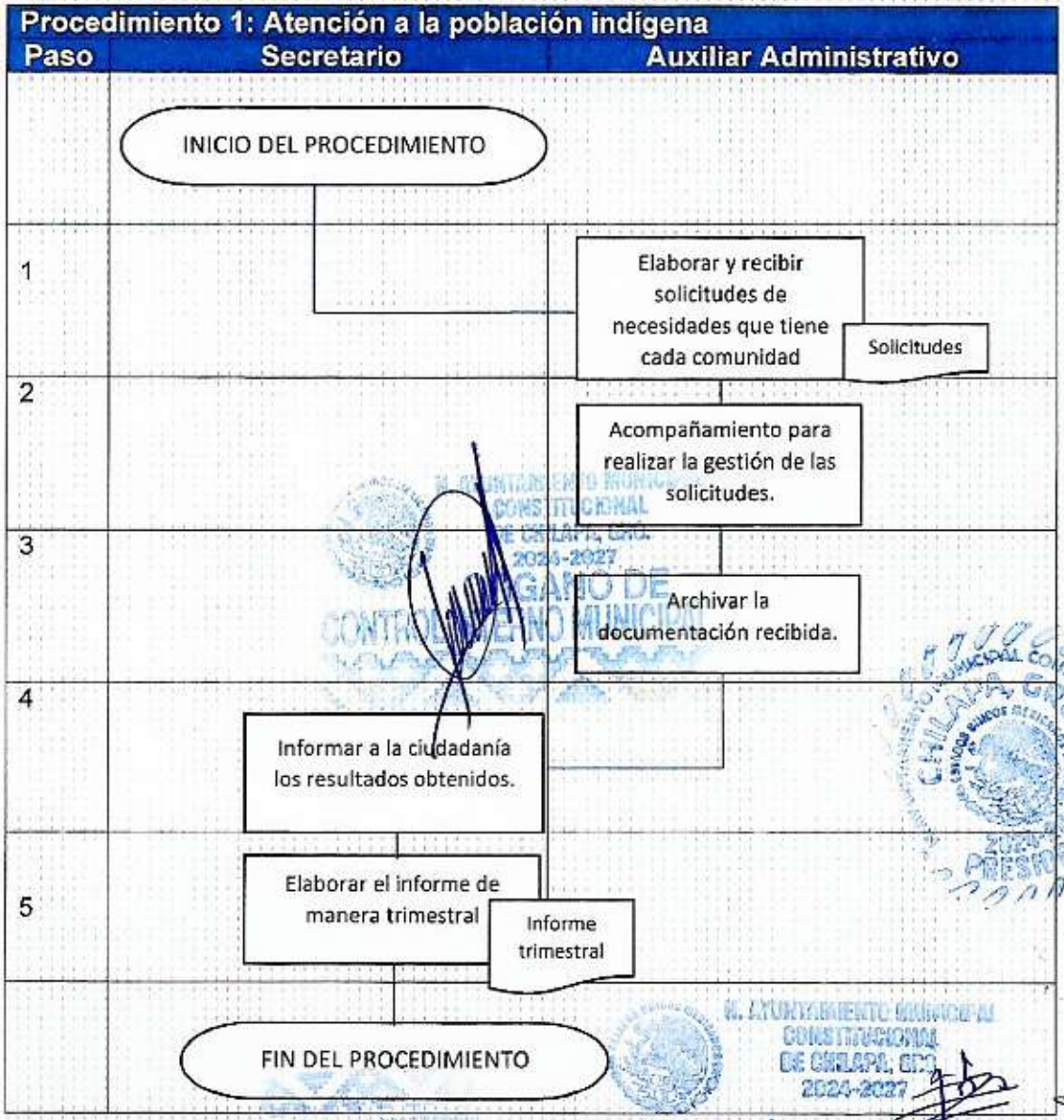
SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS

Procedimiento 1. Atención a la población indígena	
Nombre del procedimiento:	Acciones de atención a la población indígena
Objetivo del procedimiento:	Mejorar las acciones de vida de la población, reducir la desigualdad socioeconómica y combatir la pobreza.
Frecuencia:	Diaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se elaborarán y recibirán solicitudes de necesidades que tiene cada comunidad.	Auxiliares	Solicitudes
2	Se da acompañamiento para realizar la gestión de las solicitudes.	Auxiliares	
3	Se archivará la documentación recibida.	Auxiliares	
4	Se informará a la ciudadanía los resultados obtenidos.	Secretario de Asuntos Indígenas.	
5	Se elabora el informe correspondiente de manera trimestral, de la atención a los ciudadanos.	Secretario de Asuntos Indígenas.	Informe trimestral
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 2. Acciones conmemorativas.	
Nombre del procedimiento:	Acciones conmemorativas.
Objetivo del procedimiento:	Mejorar las Acciones de vida de la población, reducir la desigualdad socioeconómica y combatir la pobreza.
Frecuencia:	Trimestral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se planean las actividades a realizarse.	Secretario de Asuntos Indígenas.	Plan de trabajo
2	Se realiza la gestión de insumos que se utilizaran en el evento.	Secretario de Asuntos Indígenas y Auxiliares Administrativos	Requisiciones
3	Se giran invitaciones a las autoridades municipales, así como a las instituciones educativas.	Secretario de Asuntos Indígenas.	Relación de instituciones educativas
4	Se realiza una verificación de logística un día antes del aventó.	Secretario de Asuntos Indígenas y auxiliares	
5	Se llevan a cabo los eventos conmemorativos, los días programados.	Secretario de Asuntos Indígenas.	Listas de Asistencias
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2. Acciones conmemorativas.

Paso	Secretario	Auxiliar Administrativo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Planeación de actividades a realizarse.	
	Plan de trabajo	
2	Gestión de insumos que se utilizaran en el evento,	
	Requisiciones	
3	Girar invitaciones a las autoridades municipales, así como a las instituciones educativas	
	Relación de instituciones	
4	Verificación de logística del aventó, con antelación.	
5	Realizar los eventos conmemorativos, los días programados.	
	Lista del evento	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

Procedimiento 3. Capacitaciones y talleres.	
Nombre del procedimiento:	Capacitaciones, así como talleres dirigidos a la población.
Objetivo del procedimiento:	Mejorar las Acciones de vida de la población, reducir la desigualdad socioeconómica y combatir la pobreza.
Frecuencia:	Trimestral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se planean las actividades a realizarse.	Secretario de Asuntos Indígenas.	Plan de trabajo
2	Se ofertan las capacitaciones y talleres.	Secretario de Asuntos Indígenas y Auxiliares	Calendario
3	Se reciben solicitudes, sobre los talleres y capacitaciones.	Secretario de Asuntos Indígenas.	Relación de instituciones educativas
4	Se programan las visitas.	Secretario de Asuntos Indígenas.	
5	Se gestionarán materiales e insumos a utilizar en Oficialía Mayor.	Secretario de Asuntos Indígenas.	Requisiciones
6	Se acude a las instituciones en la fecha planeada para realizar el taller.	Secretario de Asuntos Indígenas	
	Fin del procedimiento		

ENLACE DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3. Capacitaciones y talleres.

Paso	Secretario	Auxiliar Administrativo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Planeación de actividades a realizarse. — Plan de trabajo	
2	Ofertar las capacitaciones y talleres. — Calendario	
3	Recibir solicitudes, sobre los talleres y capacitaciones. — Relación de instituciones	
4	Programar las visitas a las instituciones.	
5	Gestionar materiales e insumos a utilizar en Oficialía Mayor. — Requisiciones	
6	Acudir a las instituciones en la fecha planeada para realizar el taller.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 4. Gestiones de proyectos productivos	
Nombre del procedimiento:	Gestiones de proyectos productivos y programas en las diferentes instancias gubernamentales para mejorar la calidad de vida
Objetivo del procedimiento:	Mejorar las Acciones de vida de la población, reducir la desigualdad socioeconómica y combatir la pobreza.
Frecuencia:	Trimestral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se investiga en las diferentes dependencias y en redes sociales, la apertura de ventanillas acerca de los proyectos estatales y federales.	Secretario Asuntos Indígenas	
2	Se hace la promoción de proyectos productivos a la población indígena.	Secretario Asuntos Indígenas	
3	Se recibe la documentación requerida.	Auxiliar Administrativo	Expedientes
4	Se da acompañamiento a las dependencias correspondientes para entrega de la documentación según el caso.	Auxiliar Administrativo	Solicitudes
5	Se esperarán los resultados necesarios.	Auxiliar Administrativo	
6	Se informará los resultados logrados.	Secretario Asuntos Indígenas	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

Paso	Secretario	Auxiliar Administrativo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Se investiga en las diversas dependencias y en redes sociales, la apertura de ventanillas acerca de los proyectos estatales y federales.	
2	Se hace la promoción de proyectos productivos.	
3		Recibir la documentación requerida Expedientes
4		Se da acompañamiento a las dependencias correspondientes para entrega de la documentación según el caso. Solicitudes
5		Esperar los resultados necesarios.
6	Informar los resultados logrados.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS

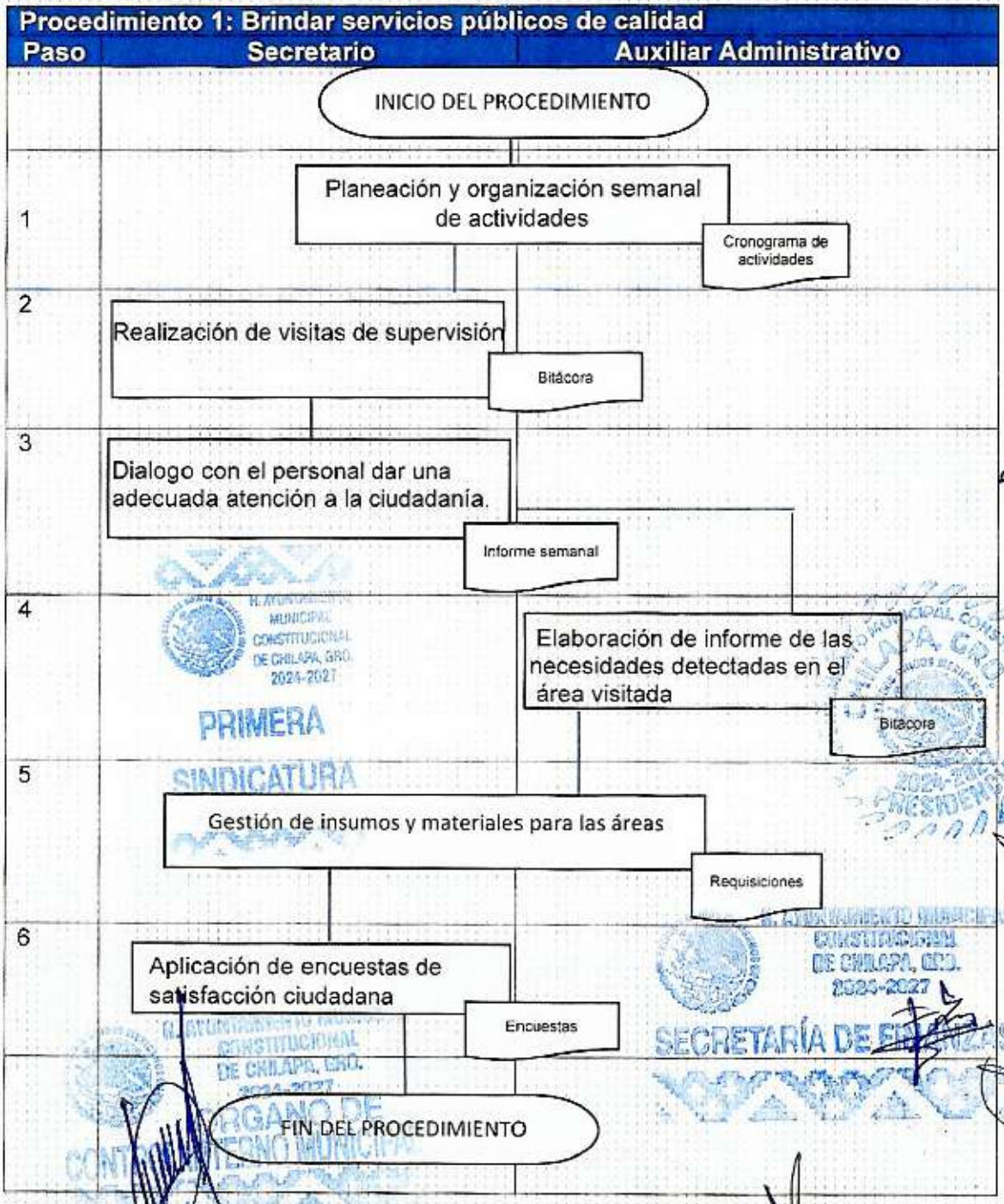
SECRETARÍA DE SERVIDIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Procedimiento 1. Brindar servicios públicos de calidad	
Nombre del procedimiento:	Brindar de manera eficiente oportuna y con calidad, los servicios públicos que presta el gobierno municipal a la sociedad; a través de la planeación, gestión, organización y supervisión de actividades involucrando la participación ciudadana en la previsión, Mantenimiento evaluación.
Objetivo del procedimiento:	Promover y ejecutar con eficiencia y calidad los Servicios Públicos Municipales
Frecuencia:	Semanal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se planean y organizan las actividades a realizar durante la semana.	Secretario/Auxiliar administrativo	Cronograma de actividades
2	Se lleva a cabo la supervisión de todas las áreas adscritas a la secretaria	Secretario	Bitácora
3	Se dialoga con el personal de las áreas para invitarles a mejorar la calidad de los servicios brindados a la ciudadania.	Secretario	Informe semanal
4	Se realiza un informe de las necesidades y problemáticas que se detectan en las áreas	Auxiliar administrativo	Bitácora
5	Se realiza la gestión de insumos y materiales que atiendan a las necesidades y problemáticas de las áreas.	Secretario/Auxiliar administrativo	Requisiciones
6	De manera trimestral se aplican encuestas de satisfacian ciudadana paran la valoración los servicios prestados.	Secretario	Encuestas
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



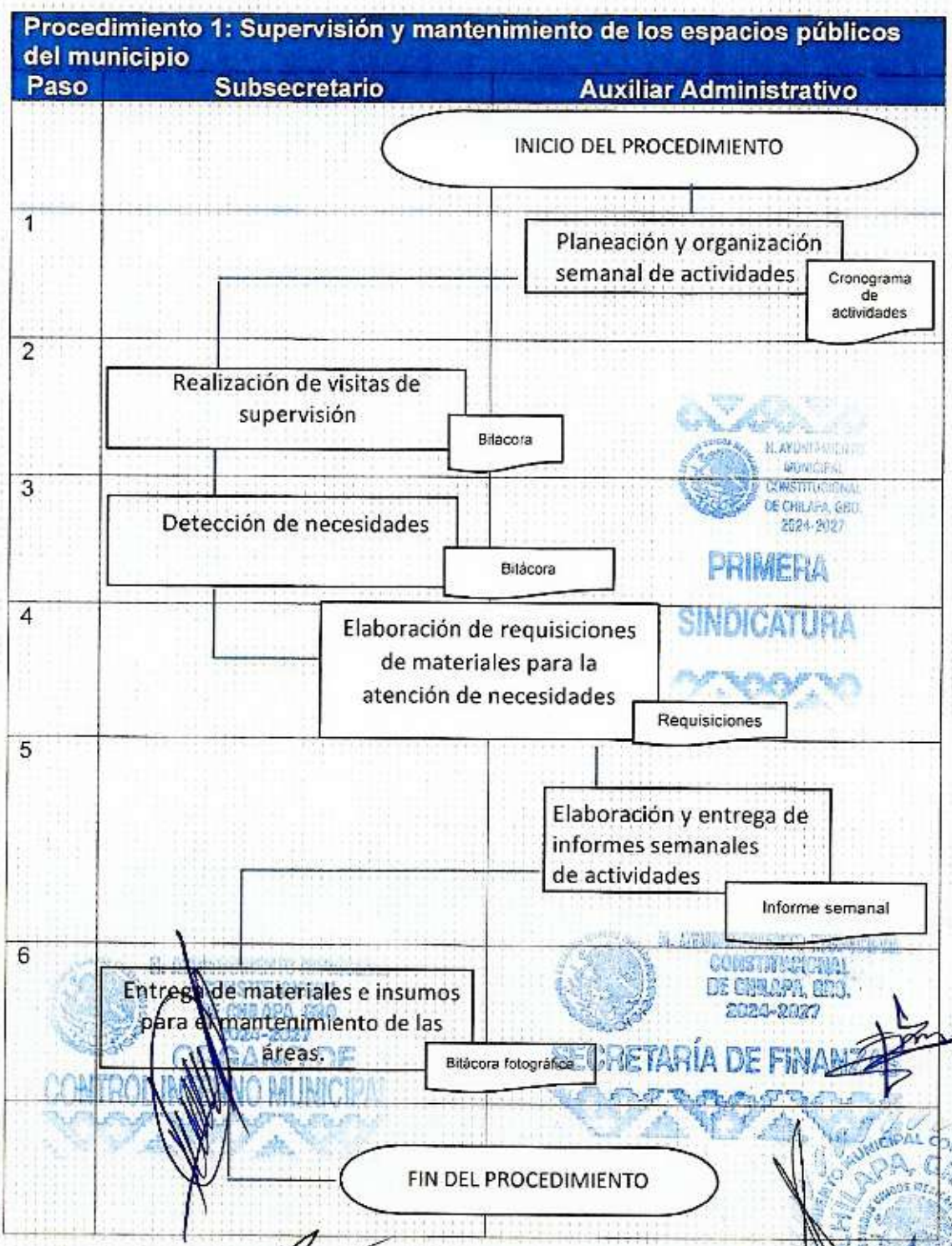
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Procedimiento 1. Supervisión y mantenimiento de los espacios públicos del municipio.	
Nombre del procedimiento:	Supervisión y mantenimiento de los espacios públicos del municipio.
Objetivo del procedimiento:	Promover y ejecutar con eficiencia y calidad los Servicios Públicos Municipales
Frecuencia:	Diaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se realiza la Planeación y organización de actividades y visitas de supervisión que se llevaran a cabo durante la semana.	Auxiliar administrativo	Cronograma semanal de actividades
2	Se acude a las áreas asignadas a la subsecretaria (unidades deportivas y jardín central) para realización de visitas de supervisión.	Subsecretario	Bitácora
3	De acuerdo a la visita realizada, a lo observado y a la petición de los encargados del área se detectan y priorizan las necesidades.	Subsecretario	Bitácora
4	Se realiza la Gestión de materiales para atender a las necesidades de las áreas.	Auxiliar administrativo/ Subsecretario	Requisiciones
5	Se realiza un informe semanal de las actividades de supervisión y gestión realizadas.	Auxiliar administrativo	Informe semanal
6	Se hacen llegar a las áreas los materiales e insumos gestionados para el mantenimiento de las áreas.	Subsecretario	Bitácora fotográfica
	Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION DE CAPAC

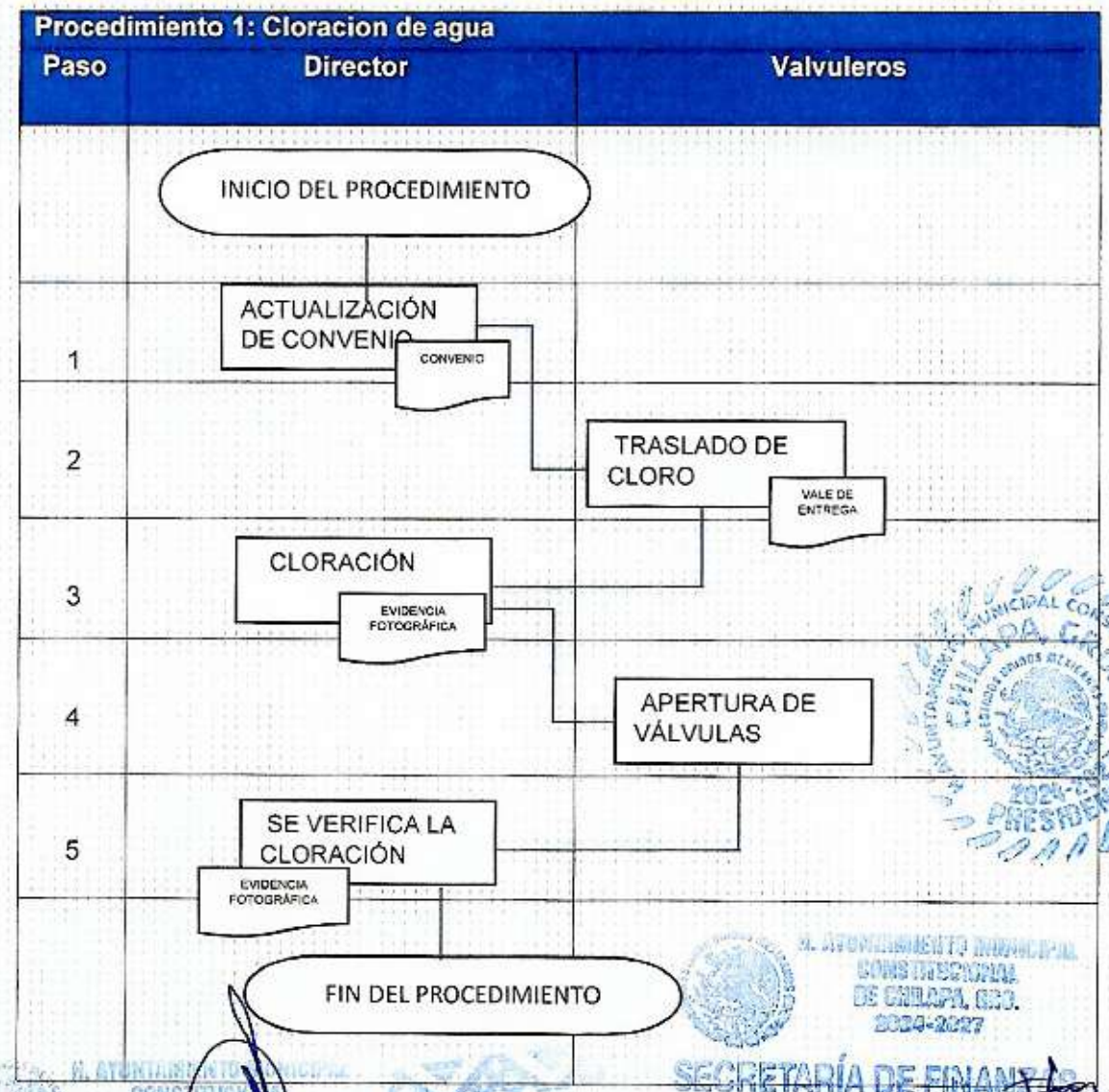
Procedimiento 1. Cloracion de agua	
Nombre del procedimiento:	Cloración de tanques de distribución y almacenamiento.
Objetivo del procedimiento:	Brindar orientacion para la gestión de la calidad en la desinfección del agua potable, eliminando o reduciendo la cantidad de microorganismos patógenos (bacterias, virus, etc.) Que puedan causar enfermedades
Frecuencia:	Todo el año

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio de procedimiento		
1	Actualización de convenio anual, del municipio con capaseg del estado.	Director	Convenio agua limpia
2	Se traslada el hipclorito de sodio e hipoclorito de calcio.	Valvuleros	Vale de entrega
3	Se reparte y se abastecen los depósitos de almacenamiento de agua, para llevar a cabo la cloración, debidamente, antes de abrir válvulas.	Valvuleros	Evidencia fotográfica
4	Se abren válvulas conforme al rool de abastecimiento.	Valvuleros	
5	Se hacen monitoreos en diferentes partes de la ciudad para verificar la cloracion adecuada, antes de que llegue a domicilios.	Valvuleros	Evidencia fotográfica
	Fin del procedimiento		

SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

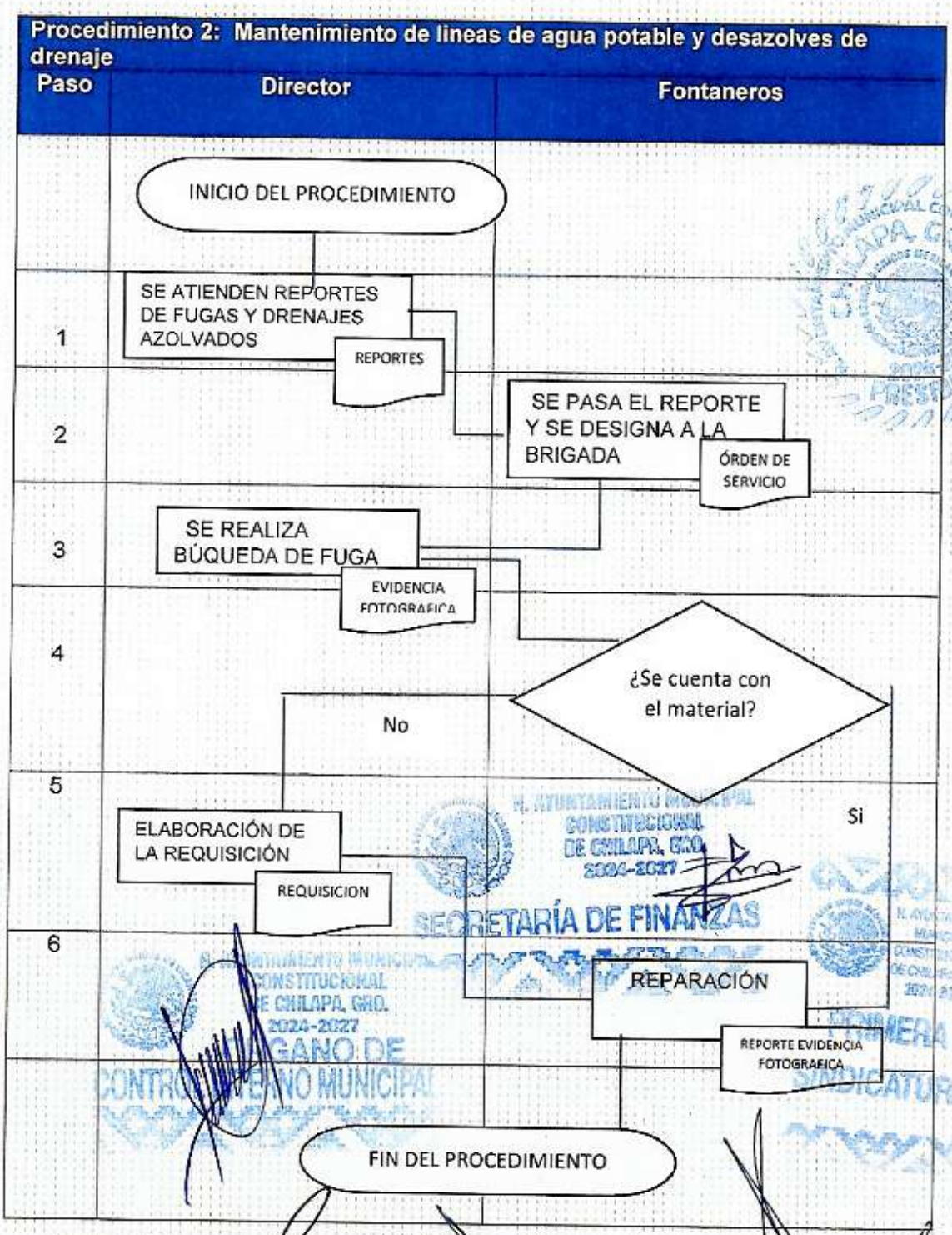
Procedimiento 2: Mantenimiento de lineas de agua potable y desazolves de drenaje	
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento de lineas de agua potable y desazolves de drenaje.
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la eficiencia y el buen funcionamiento de los sistemas de suministro de agua potable y eliminación de aguas residuales
Frecuencia:	Todo el año

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio de procedimiento		
1	Se atienden reportes de fugas y drenajes azolvados.	Director	Reportes de la ciudadanía
2	Se pasa el reporte y se designa a la brigada que atenderá	Director	Órdenes de servicio
3	Se procede a realizar la busqueda de la fuga /azolve / mantenimiento de las líneas principales y derivaciones de agua de las fuentes de abastecimiento, así como de las tuberías, pozos de visita (drenaje)	Fontaneros	Evidencia fotográfica
4	Si se cuenta con el material se continua con el procedimiento	Fontaneros	
5	Si no se cuenta con el material se elabora la requisición.	Director	Requisición
6	Se procede a la reparación de las rupturas que se hacen en el pavimento	Fontaneros	Reporte y evidencia fotográfica
	Fin del procedimiento		

CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
TESORERÍA
SINDICATURA

Procedimiento 3. Servicio de agua en pipas	
Nombre del procedimiento:	Dotacion de pipas de agua a diferentes dependencias públicas, de salud, instituciones educativas, barrios y colonias.
Objetivo del procedimiento:	Garantizar el acceso al agua potable, especialmente en zonas donde hay escasez o interrupciones en el suministro regular. A dependencias públicas, de salud, instituciones educativas, barrios y colonias.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

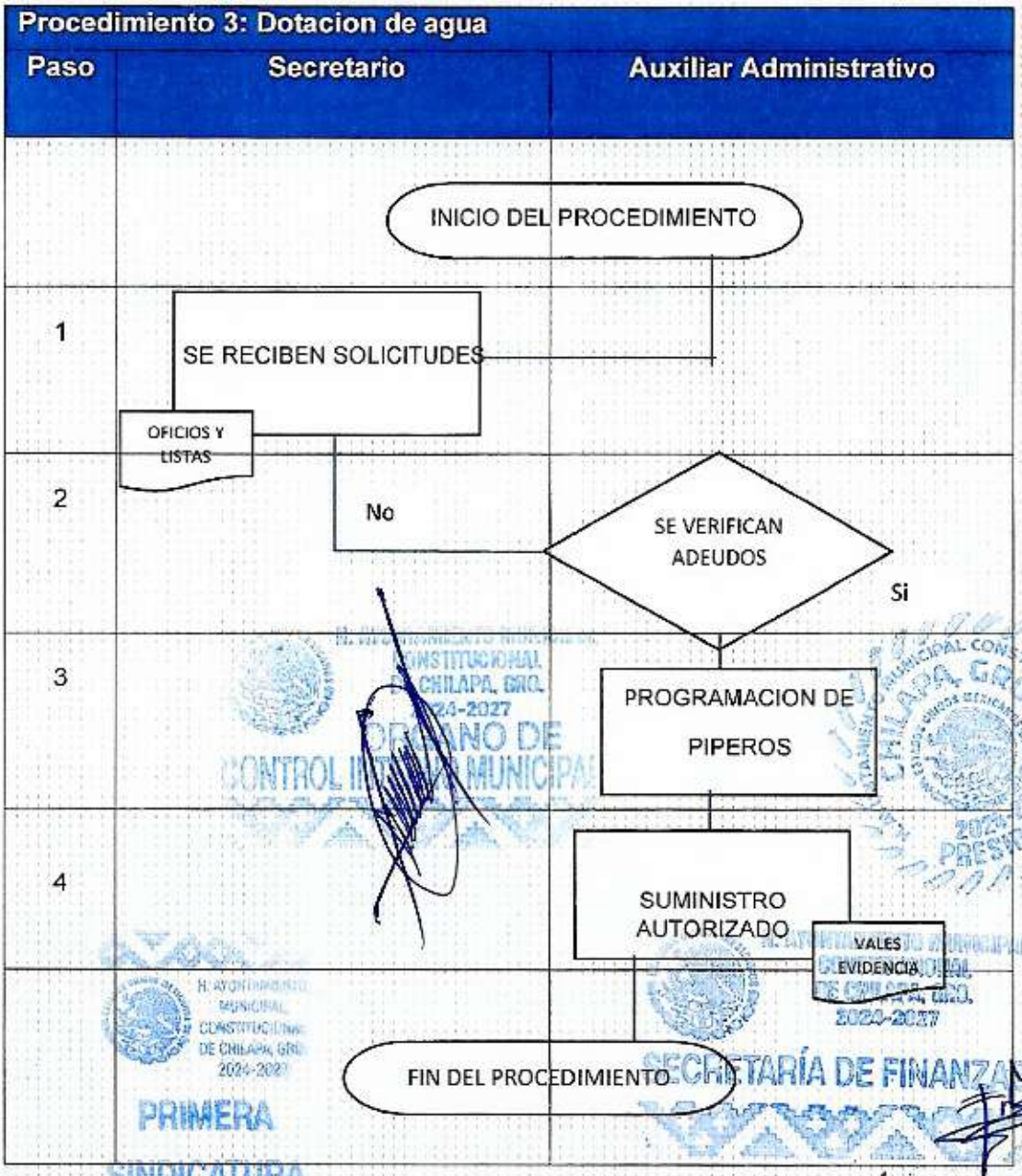
Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio de procedimiento		
1	Se reciben solicitudes pidiendo el vital líquido	Director	Oficios y listas de usuarios.
2	Se verifican adeudos de usuarios solicitantes, si sus cuentas van al corriente se le apoya con el servicio	Auxiliares administrativas	Sistema suinpac
3	Se programan diariamente, de acuerdo a la autorización.	Director	Programación de piperos
4	Se suministra el servicio	Piperos	Vale y evidencias fotograficas
	Fin de procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 4: Operatividad y mantenimiento de la planta tratadora de aguas residuales.	
Nombre del procedimiento:	Operatividad y mantenimiento de la planta tratadora de aguas residuales.
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la calidad del afluente para que pueda ser vertido al medio ambiente sin causar daños o para que pueda ser reutilizado de forma segura
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

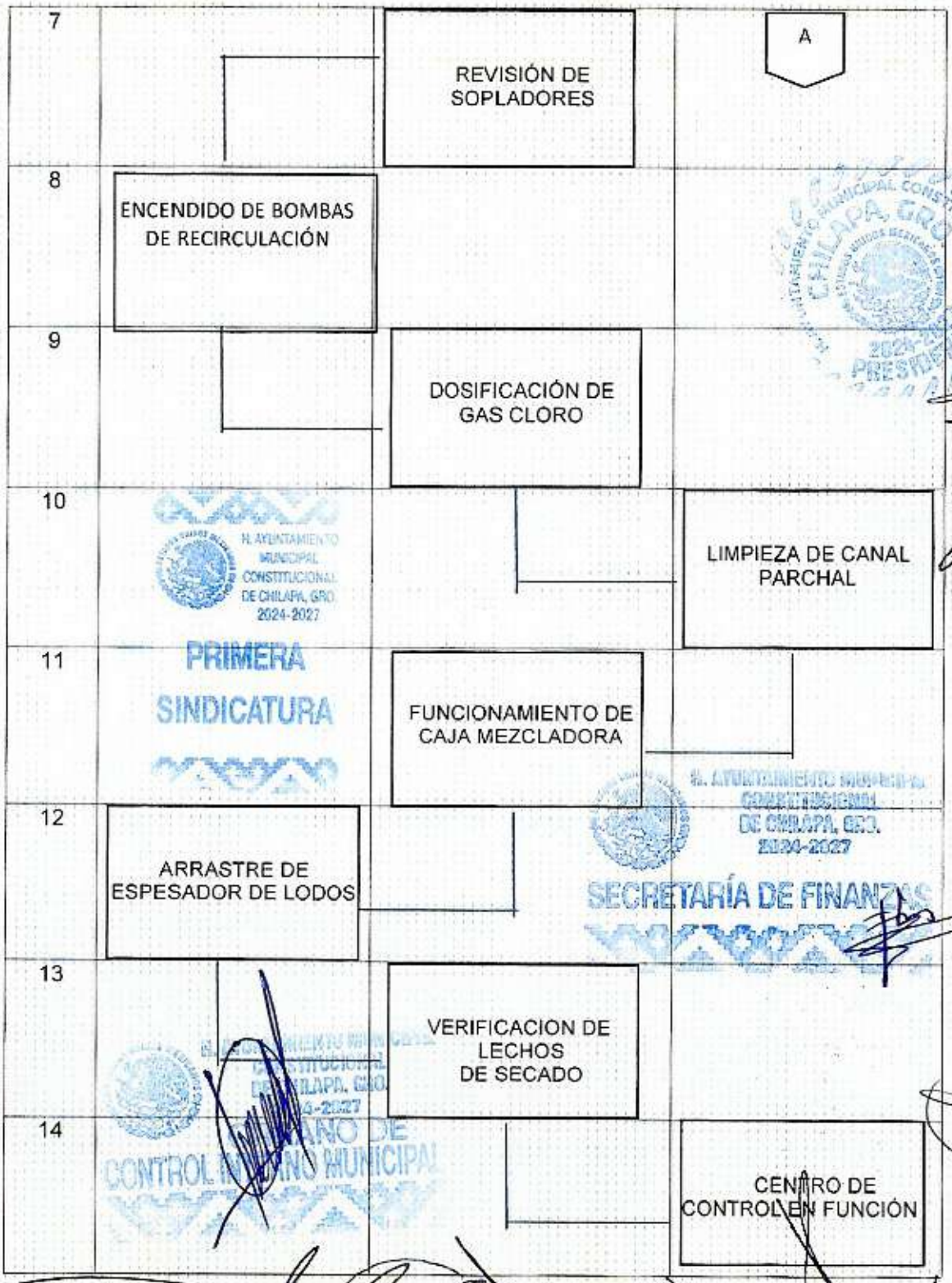
Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio de procedimiento		
1.-	Se abren compuertas de agua cruda.	Encargado de la planta	Bitácora de procedimientos
2.-	Se limpian rejillas en pretratamiento	Operador 1	Bitacora
3-	Se revisa el desgrasador.	Operador 2	Reporte
4.-	Se verifica nivel de cárcamo de bombeo.	Operado 1	Reactivos y material de laboratorio
5.-	Se accionan bombas	Encargado de la planta	Captura
6.-	Sumergibles se mantiene el reactor biológico con aireación	Operador 1	Control de verificación
7.-	Se revisan sopladores en función	Operador 1	Control de verificación
8.-	Se mantienen prendidas bombas de recirculación cada 30 minutos	Encargado de planta	Control de verificación
9.-	Se dosifica gas cloro	Operador 1	Control de verificación
10.-	Se da limpieza al canal parshal efluente	Operador 2	Control de verificación
11.-	Se da funcionamiento a la caja mezcladora de lodo	Operador 1	Control de verificación
12.-	Se mantiene en función el arrastre de espesador de lodos	Encargado de la planta	Control de verificación
13.-	Se verifican niveles de los lechos de secado	Operador 1	Control de verificación
14.-	Se mantiene el centro de controlen función	Operador 2	Control de verificación
15.-	Informe de actividades	Auxiliar administrativo	Control de verificación
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 4: Operatividad y mantenimiento de la planta tratadora de aguas reciduales.

Paso	Encargado de la Planta	Operador 1	Operardor 2
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	SE ABREN COMPUERTAS		
2		LIMPIEZA DE REJILLAS	
3			REVISIÓN DE DESGRASADOR
4		VERIFICACIÓN DE CÁRCAMO	
5	ACCIONAMIENTO DE BOMBAS		
6		MANTENIMIENTO DE REACTOR BIOLOGICO	A

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FIN



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
CONTROL INTERNO MUNICIPAL

15	INFORME DE ACTIVIDADES			
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

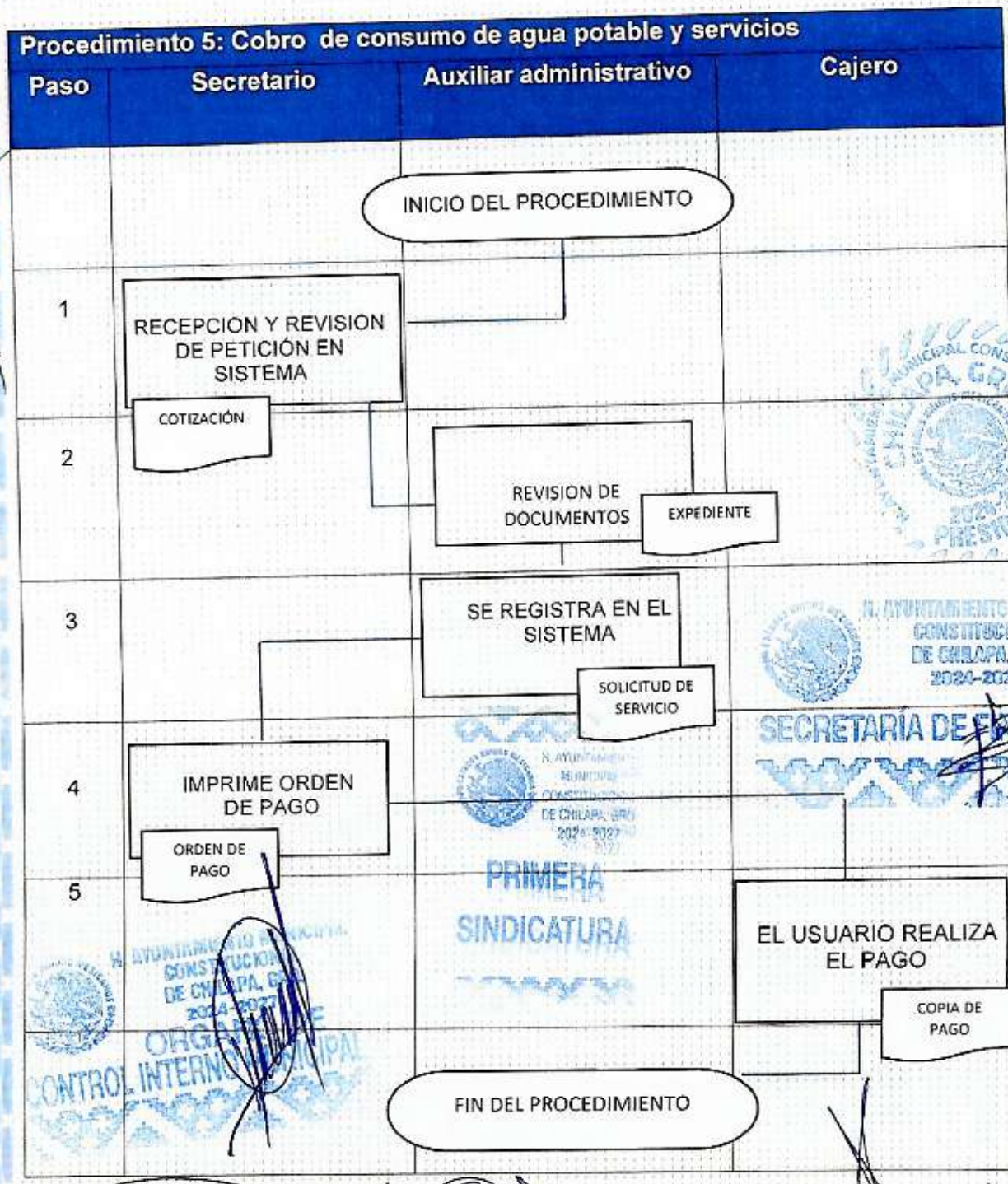
SECRETARÍA DE FINANZAS

Procedimiento 5: Cobro del consumo de agua potable y servicios.	
Nombre del procedimiento:	Cobro del consumo de agua potable y servicios.
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la sostenibilidad financiera de los sistemas de agua, promover el uso eficiente del recurso y financiar la mejora de la infraestructura de agua y drenaje.
Frecuencia:	Diario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio de procedimiento		
1	Recepción y revisión en sistema de la petición del usuario	Director y auxiliares administrativos	Cotización
2	Revision fisica y depuración de documentos a solicitud del servicio que requiera el contribuyente (contrato de agua, descargas de drenaje, cambios de nombre de contratos existentes, contancias de no adeudo, constancias de inexsistencia de servicios).	Auxiliar administrativo	Expediente completo
3	Se registra en el sistema	Auxiliar administrativo	Solicitud de servicio
4	Se genera una orden de pago por el servicio que solicita.	Auxiliar administrativo	Orden de pago
5	El contribuyente realiza el pago	Cajero	Copia de pago
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



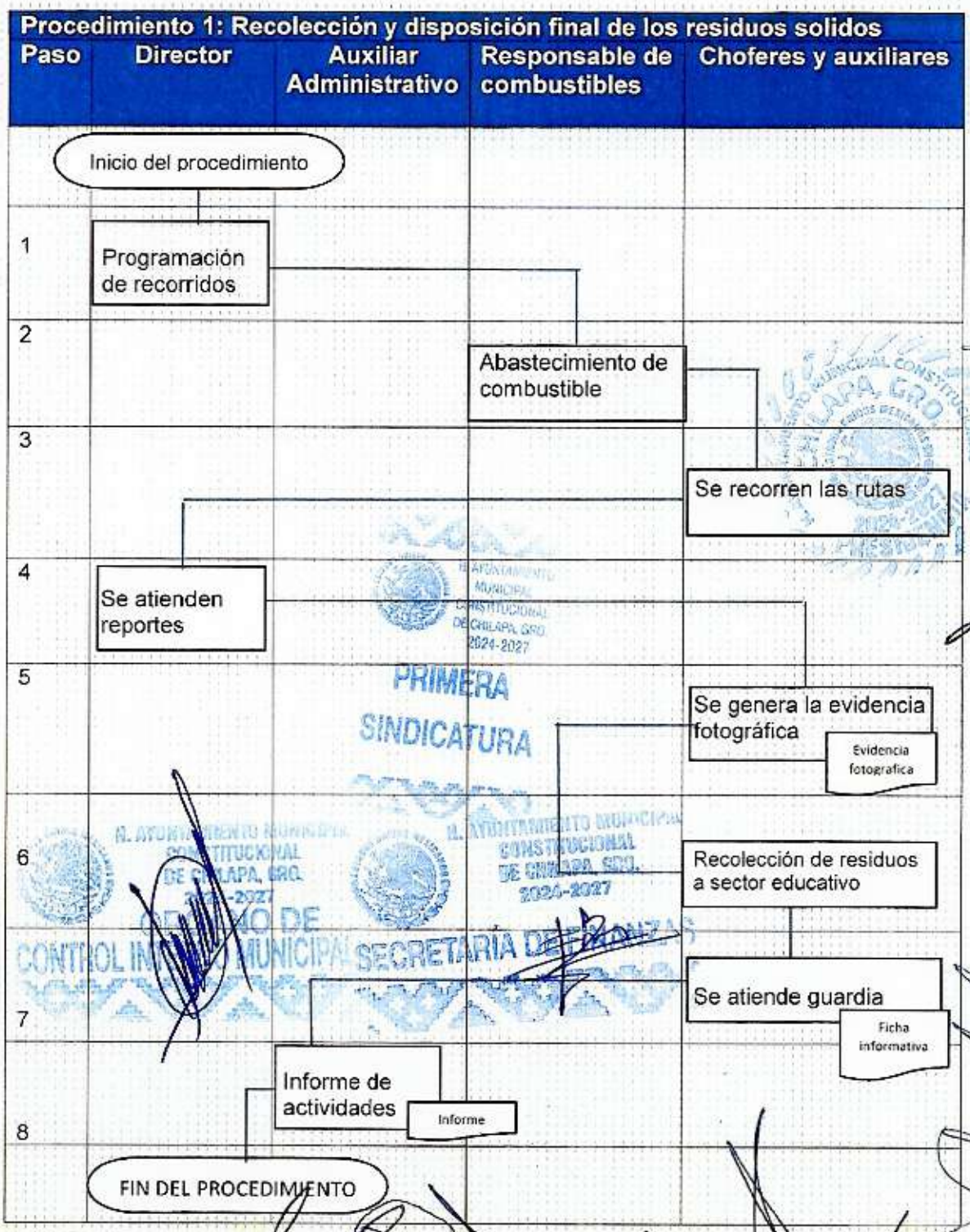
DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIA

Procedimiento 1. Recolección y disposición final de los residuos solidos	
Nombre del procedimiento:	Recolección y disposición final de los residuos sólidos
Objetivo del procedimiento:	Recolectar oportunamente los residuos sólidos de casas habitación, de la cabecera y área rural del municipio de Chilapa de Álvarez
Frecuencia:	Diaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se programan las rutas ya establecidas de recolección de residuos solidos	Director de recolección	
2	Se abastece de combustible al parque vehicular de recolección	Responsable de abastecimiento de combustible	Solicitud de diésel y gasolina
3	Se recorren las rutas correspondientes al día, recolectando y depositando los residuos sólidos a su disposición final	Choferes y auxiliares	
4	Se atienden reportes por parte de la ciudadania	Director de recolección	
5	Se envia foto del servicio de recolección de residuos sólidos por ruta	Choferes y auxiliares	Evidencia fotográfica
6	Se atiende al sector educativo en sus diferentes niveles y empresas privadas por ruta diaria de recolección de residuos	Choferes y auxiliares	
7	Se atiende guardia de captación de residuos sólidos en horario diario	Choferes y auxiliares	Ficha informativa
8	Se realiza informe de actividades	Auxiliar administrativo	Informe
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



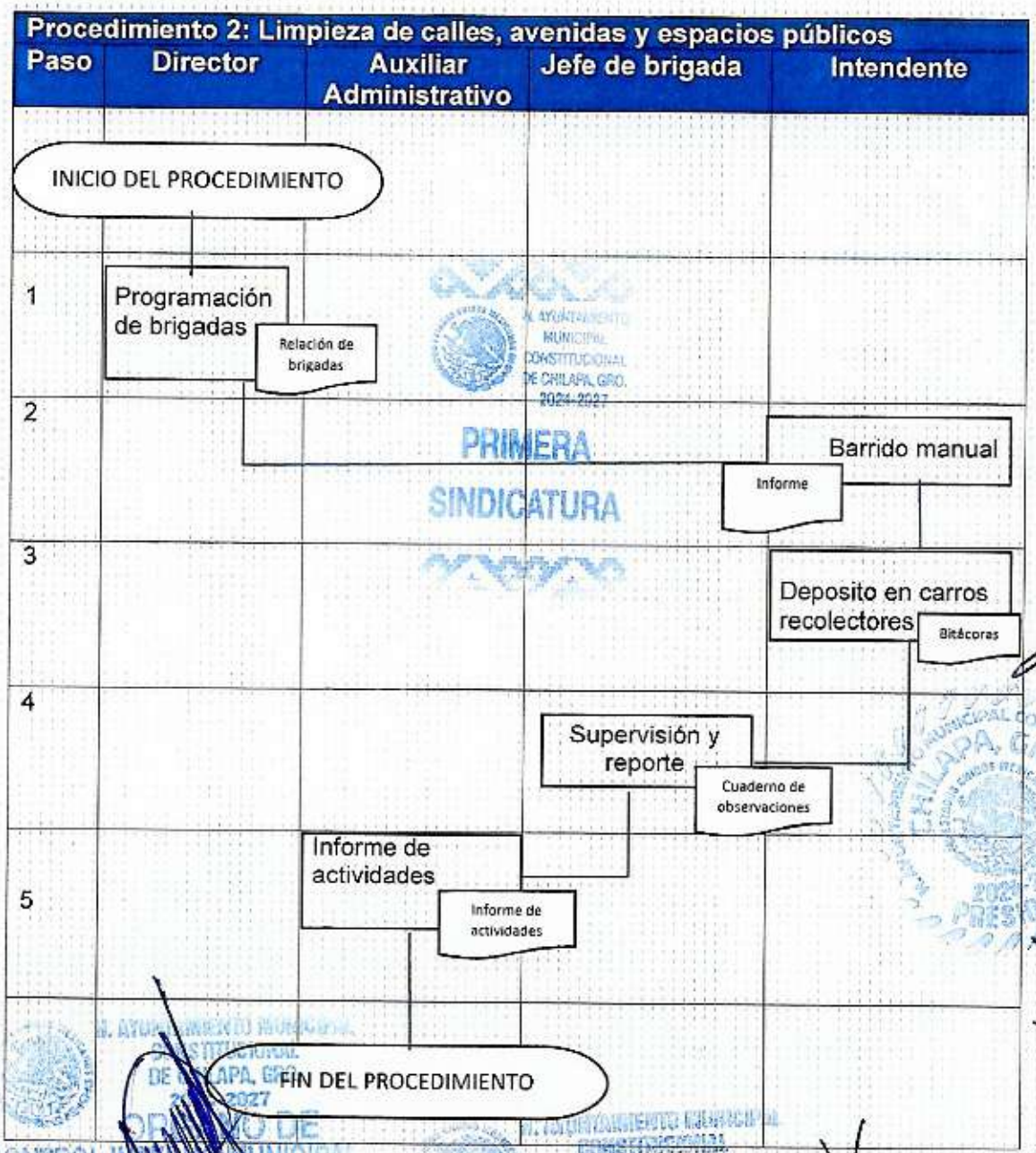
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE FINANZAS

Procedimiento 2. Limpieza de calles, avenidas y espacios públicos	
Nombre del procedimiento:	Limpieza de calles, avenidas y espacios públicos
Objetivo del procedimiento:	Mantener limpias las principales calles, avenidas, 2 boulevard y áreas públicas, libres de residuos solidos
Frecuencia:	Diaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se programan las rutas, para la atención de calles por cargo de 5 brigadas en dos turnos	Director de limpia	Relación de brigadas
2	Se realizan las actividades de barrido manual en vía pública en dos turnos	Intendentes	Informe
3	Se recolectan los residuos sólidos de calle y avenidas por barrido manual y se depositan en los vehículos recolectores	Intendentes	Bitácoras
4	Se supervisan los trabajos de barrido manual para su valoración y reporte	Supervisor de brigada	Cuaderno de observaciones
5	Se realiza informe de actividades por brigada	Auxiliar administrativo	Informe de actividades
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Procedimiento 1. Mantenimiento, reparación de alumbrado público e iluminación en el municipio.	
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento, reparación de alumbrado público e iluminación en el municipio.
Objetivo del procedimiento:	Promover y ejecutar con eficiencia y calidad los Servicios Públicos Municipales.
Frecuencia:	Diaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se reciben reportes para la reparación del alumbrado público a través de la aplicación CApp Chilapa de Álvarez y de solicitudes de las localidades del municipio.	Auxiliar administrativo	Reporte solicitudes
2	Se programan las actividades a realizar atendiendo a los reportes de la aplicación y a las solicitudes de las localidades	Auxiliar administrativo	Cronograma de actividades
3	Se acude a los lugares programados para realizar el cambio, reparación y mantenimiento de luminarias	Coordinador de alumbrado público/personal de apoyo	Bitácora fotográfica
4	Se solicitan los materiales que se requieren para dar atención a los trabajos solicitados	Auxiliar administrativo/ Coordinador de alumbrado publico	Requisiciones
5	Se realiza la instalación de luminarias nuevas en los lugares que lo solicitan con el previo análisis y autorización.	Coordinador de alumbrado público/personal de apoyo	Bitácora fotográfica
6	Se elabora un informe semanal de actividades realizadas	Auxiliar administrativo	Informe semanal
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1. Mantenimiento, reparación de alumbrado público e iluminación en el municipio.

Paso	Coordinador y personal de apoyo	Auxiliar Administrativo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1		Recepción de reportes a través de la aplicación → Reporte soliciudes
2		Programación de actividades a realizar → Cronograma de actividades
3	Realización de reparación, Cambio y mantenimiento de las luminarias → Bitácora fotográfica	
4		Requisiciones de materiales para reparación → Requisiciones
5	Instalación de luminarias nuevas autorizadas → Bitácora fotográfica	
6		Informe semanal de actividades → Informe semanal
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

COORDINACIÓN DE RELLENO SANITARIO

Procedimiento 1. Recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos y rurales.	
Nombre del procedimiento:	Recolección, separación, fumigación, reciclado y compactación de basura del relleno sanitario municipal para mejora del medio ambiente.
Objetivo del procedimiento:	Aislar los residuos sólidos de una manera segura y controlada para evitar la proliferación de plagas y animales, así como evitar la contaminación del suelo, agua y aire, evitando la propagación de enfermedades, y contribuyendo a la salud pública y a la calidad del medio ambiente, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía chilapense.
Frecuencia:	Diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Registro de vehículos que ingresan al relleno sanitario.	Auxiliar Administrativo	Bitácora de ingreso
2	Abastecimiento de combustible para el tractor compactador.	Auxiliar operativo	Solicitud de Diesel y gasolina
3	Recepción de los residuos solidos	Auxiliar operativo	
4	Recolección, separación y reciclaje de basura, así como la separación y vaciado de viseras de animales.	Auxiliar operativo	
5	Compactación de basura con el tractor de acuerdo al volumen ingresado diariamente.	Coordinador del relleno sanitario municipal	
6	Vaciado de los lixiviados o tanques de almacenamiento de líquidos.	Auxiliar operativo	
7	Entrega de informe semanal.	Auxiliar administrativo	Informe
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos y rurales.

Paso	Coordinador del relleno sanitario	Auxiliar Administrativo	Auxiliar operativo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1		Registro de vehículos — Bitácora de registro.	
2			Abastecimiento de combustible — Solicitud
3			Recepción de residuos solidos
4			Recolección, separación y reciclaje de basura, así como la separación y vaciado de viseras de animales.
5	Compactación de basura		
6			Vaciado de los lixiviados
7		Entrega de informe semanal — Informe	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

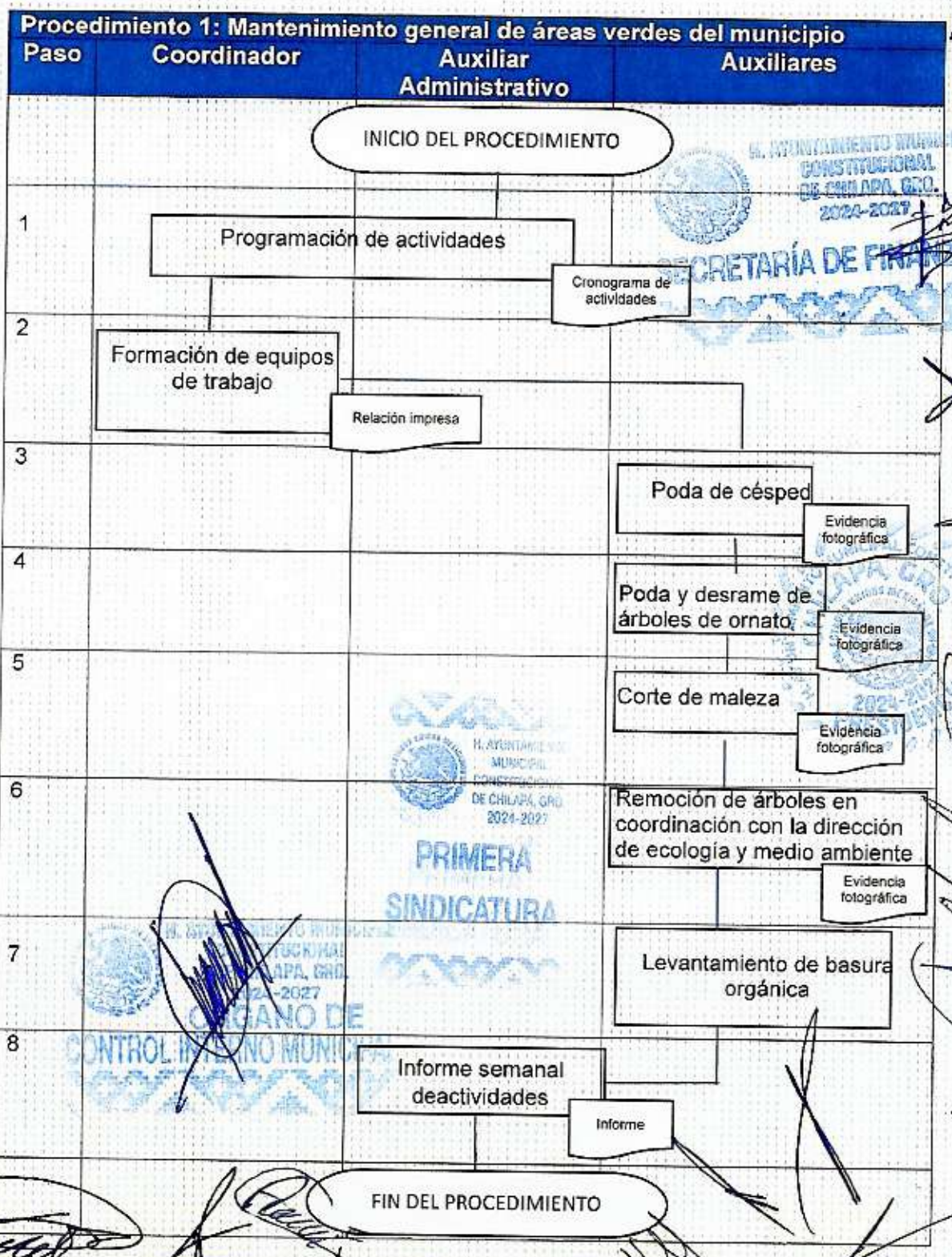
COORDINACIÓN DE ÁREAS VERDES

Procedimiento 1.	Mantenimiento general de áreas verdes del municipio.
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento general de áreas verdes del municipio.
Objetivo del procedimiento:	Promover y ejecutar con eficiencia y calidad los Servicios Públicos Municipales.
Frecuencia:	Diaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	Descripción	Responsable	Documento generado
	Inicio del procedimiento		
1	Se programan semanalmente las actividades a realizar para el mantenimiento de las áreas verdes.	Auxiliar administrativo/Coordinador	Cronograma de actividades
2	Se conforman equipos para la distribución del trabajo	Coordinador	Relación impresa
3	Se realiza la poda de césped	Auxiliares	Evidencia fotográfica
4	Se realiza el desrame y poda de árboles de ornato	Auxiliares	Evidencia fotográfica
5	Se realiza el corte de maleza invasora en los espacios de las áreas verdes.	Auxiliares	Evidencia fotográfica
6	Se remueven los árboles secos en coordinación con la dirección de ecología y medio ambiente.	Auxiliares	Evidencia fotográfica
7	Diariamente se levanta de la basura orgánica generada con la poda.	Auxiliares	
8	Se realiza un informe semanal de actividades	Auxiliar administrativo	Informe
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

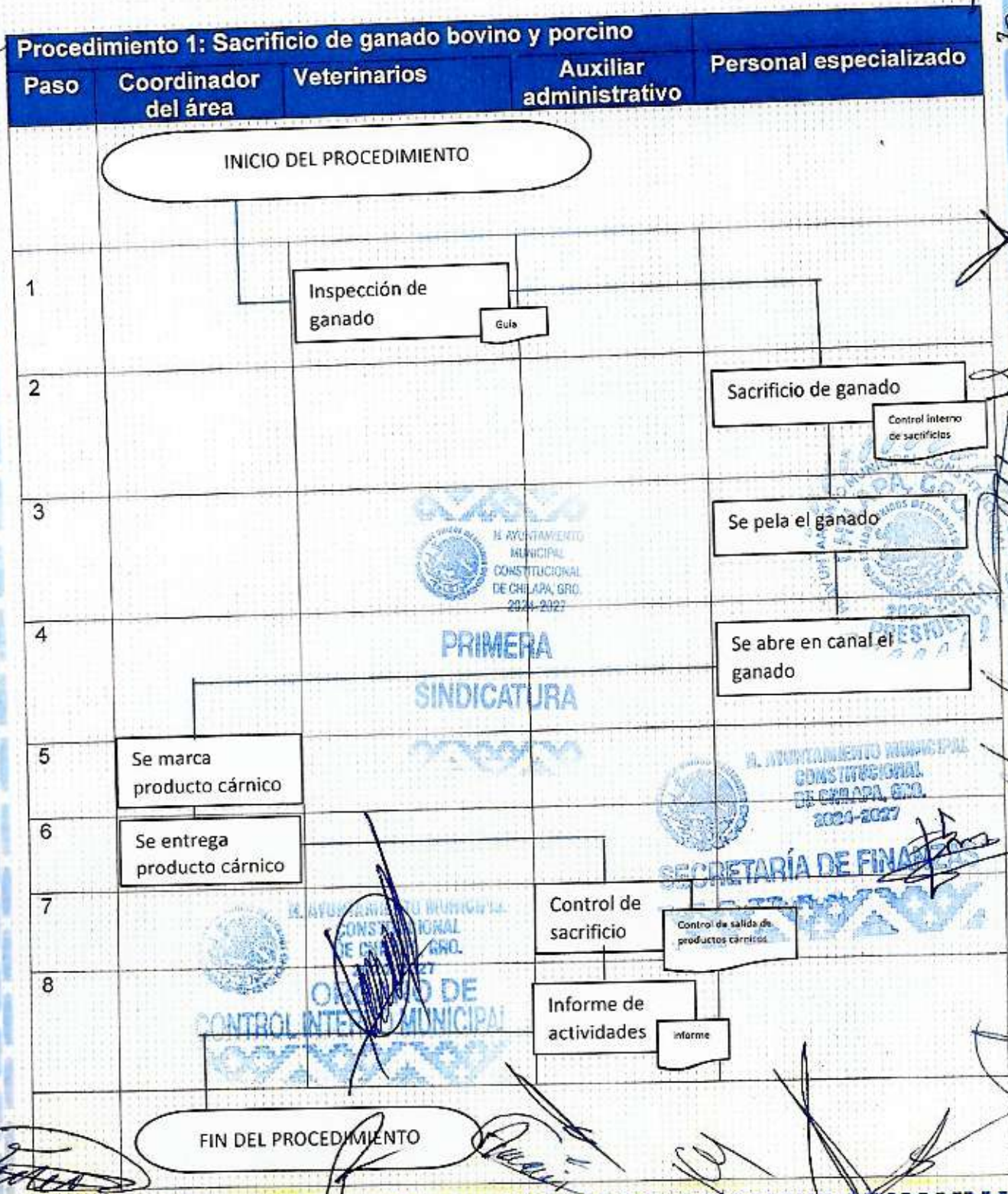
Procedimiento 1. Sacrificio de ganado porcino y bovino	
Nombre del procedimiento:	Sacrificio de ganado porcino y bovino
Objetivo del procedimiento:	Promover y ejecutar con eficiencia y calidad los servicios públicos municipales
Frecuencia:	Diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se recibe e inspecciona física y legalmente el ganado que ingresa	Veterinario	Guía
2	Se realiza el procedimiento legal de sacrificio del ganado	Personal especializado	Control interno de sacrificios
3	Se le quita el pelo a la piel en lapeladora	Personal especializado	
4	Se abre en canal y retiran vísceras	Personal especializado	
5	Se marca el producto cárnico con número de usuario	Coordinador del área	
6	Se entrega el producto cárnico al usuario o tablajero	Coordinador del área	
7	Se captura el control de sacrificios	Auxiliar administrativo	Control de salida de productos cárnicos
8	Se elabora informe de actividades	Auxiliar administrativo	Informe
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Procedimiento 1. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del H. ayuntamiento	
Nombre del procedimiento:	Mantener en estado operativo las unidades vehiculares oficiales de las distintas áreas del h. Ayuntamiento Municipal
Objetivo del procedimiento:	Ser el área que mantegna en optimas condiciones las unidades vehiculares al servicio de las diferentes areas del h. Ayuntamiento Municipal.
Frecuencia:	El mantenimiento se realiza de manera programada cada 10,000.00 kilómetros, cada 6 meses o de manera correctiva al presentarse alguna falla durante la ejecución de las actividades en las áreas que están asignados los vehículos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en estado operativo las unidades vehiculares oficiales de las distintas áreas del H. Ayuntamiento Municipal			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Cumplimiento de lo los 10,000.00 kilómetros, seis meses o se presenta una falla mecánica eventual.	Área de asignación del vehículo	
2	Revisión y emisión de diagnóstico	Coordinador de taller mecánico y personal de apoyo	
3	Requisición de refacciones para la reparación	Auxiliar administrativo	Requisición de refacciones
4	Instalación de las refacciones para la reparación correspondiente y revisión de niveles de fluidos en general	Coordinador de taller mecánico y personal de apoyo	
5	Elaboración de la respectiva bitácora del mantenimiento que se realizó y anotación de observaciones generales	Auxiliar administrativo	Bitácora de reparación y observaciones generales
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del H. ayuntamiento

Paso	Área de asignación	Coordinador de taller mecánico y personal de apoyo	Auxiliar administrativo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	CUMPLIMIENTO DE LOS 10,000 KILÓMETROS, SEIS MESES Ó SI SE PRESENTA UNA FALLA MECÁNICA EVENTUAL.		
2		REVISIÓN Y EMISIÓN DE DIAGNÓSTICO	
3			REQUISICIÓN DE REFACCIONES PARA LA REPARACIÓN Requisición
4		INSTALACIÓN DE LAS REFACCIONES PARA LA REPARACIÓN CORRESPONDIENTE REVISIÓN DE NIVELES DE FLUIDOS EN GENERAL	
5			BITÁCORA DEL MANTENIMIENTO QUE SE REALIZÓ Y ANOTACIÓN DE OBSERVACIONES GENERALES Bitácora
	PRIMERA SINDICATURA	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
2025-2027 PRESIDENCIA
SECRETARÍA DE FINANZAS

ADMINISTACIÓN DEL PANTEÓN

Procedimiento 1. Regularización de perpetuidades y refrendo de las mismas, así como atención a la ciudadanía en general.	
Nombre del procedimiento:	Regularización de perpetuidades y refrendo de las mismas, así como atención a la ciudadanía en general.
Objetivo del procedimiento:	Brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, mejorar las áreas del panteón y cumplir con las necesidades de la comunidad.
Frecuencia:	Diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se brinda atención a la ciudadanía que acude a las instalaciones a realizar algún tipo de trámite.	Administrador del Panteón y/o Auxiliar Administrativo	Listas de Visitas Diarias
2	Se realiza la recepción de la documentación que acredite la propiedad del lote.	Administrador del Panteón y/o Auxiliar Administrativo	Documentos para el expediente
3	Se realiza la búsqueda física de las perpetuidades.	Administrador del Panteón y/o Auxiliar Administrativo	
4	Se elaborarán los recibos de pago de la perpetuidad o refrendo anual	Auxiliar Administrativo	Recibo de Pago (Copia)
5	Se realizarán permisos de Exhumación e Inhumación.	Auxiliar Administrativo	Autorización
6	Se expiden los títulos de perpetuidad	Auxiliar Administrativo	Título de Perpetuidad
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1. Regularización de perpetuidades y refrendo de las mismas, así como atención a la ciudadanía en general.

Paso	Administrador del Panteón	Auxiliar Administrativo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Atención a la ciudadanía que acude a las instalaciones a realizar algún tipo de trámite.	Listas de Visitas Diarias
2	Recepción de documentación que acredite la propiedad del lote.	Documentos para el expediente
3	Recepción de documentación que acredite la propiedad del lote.	
4		Elaboración del recibo de Pago. Copia de Recibo de Pago
5		Elaboración de permisos de Exhumación e Inhumación. Autorización
6		Expedición de título de perpetuidad. Título de Perpetuidad
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 2. Acciones de mantenimiento dentro de las instalaciones del panteón municipal.	
Nombre del procedimiento:	Acciones de mantenimiento dentro de las instalaciones del panteón municipal.
Objetivo del procedimiento:	Proveer y ejecutar con eficiencia y calidad los Servicios Públicos Municipales.
Frecuencia:	Diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

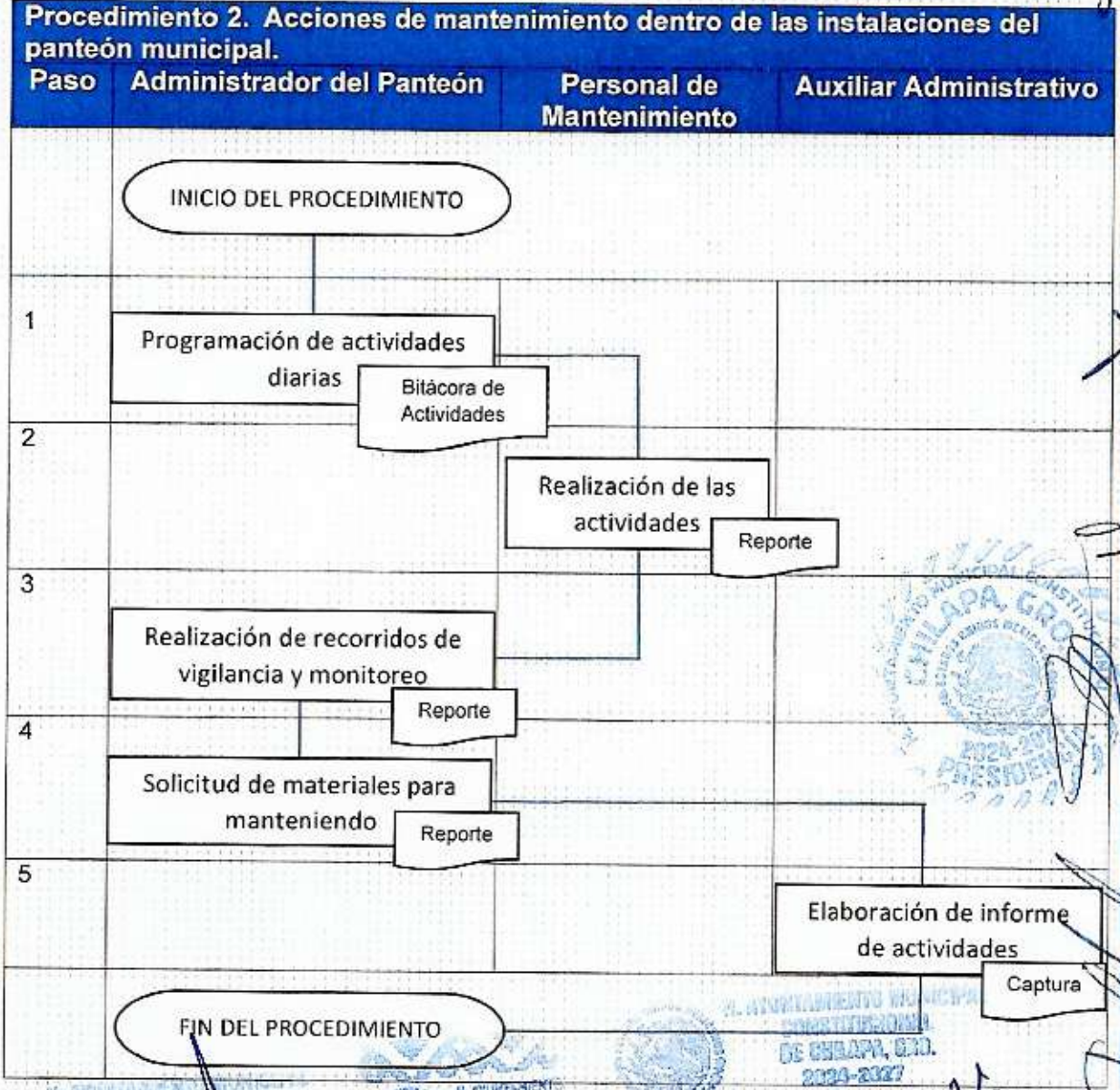
Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Se programan actividades diarias	Administrador del Panteón	Bitácora de Actividades
2	Se realizan las actividades programadas.	Personal de Mantenimiento	Reporte
3	Se realizan recorridos de vigilancia y monitoreo diariamente	Administrador del Panteón	Reporte
4	Se solicitan materiales para manteniendo	Administrador del Panteón	Requisición
5	Se realiza informe de actividades	Auxiliar Administrativo	Captura
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Procedimiento 1. Promover actividades para el desarrollo económico de los diferentes sectores del Municipio.	
Nombre del procedimiento:	Promover actividades que impulsen el desarrollo económico de los diferentes sectores productivos y/o comerciales del Municipio.
Objetivo del procedimiento:	Promover en conjunto con las diferentes instancias de los diferentes ámbitos (público y privado) la creación de pequeñas y medianas empresas en el municipio, las cuales ofrezcan más y mejores condiciones de trabajo o desarrollo de iniciativas ocupacionales en beneficio de la población.
Frecuencia:	Eventual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Atención a la ciudadanía interesada en los diferentestramites que se realizan en la Secretaría.	Auxiliar Administrativo	
2	Registro de los datos generales del interesado en labitácora	Titular de la Secretaria	Bitácora
3	Información, orientación, asesoría y canalización delos interesados	Auxiliar Administrativo	
4	Se le requiere la documentación necesaria para realizar el trámite correspondiente	Auxiliar Administrativo	
5	Revisión de la documentación **No** cuenta con la documentación completa, regresa al paso 4.	Auxiliar Administrativo	
6	Se genera un expediente y se remite a la instanciacorrespondiente.	Auxiliar Administrativo	Expediente
7	Seguimiento del trámite e información al interesado.	Titular de la Secretaria	
8	Se le informa al interesado de que beneficiado y se le acompaña a la correspondiente para que se le otorgue.	Titular de la Secretaria	

9	Se toma evidencia y datos de las actividades.	Auxiliar Administrativo	
10	Se realiza un informe de actividades semanal, el cualse turna a la Presidencia Municipal, y de forma trimestral a las Dirección de Transparencia y Accesoa la Información Pública, y Dirección de Evaluación alDesempeño.	Titular de la Secretaria	Informe (semanal y trimestral)
11	Se archiva el acuse del oficio de entrega del informesemanal, en el archivo general de la Secretaria de Desarrollo Económico.	Auxiliar Administrativo	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

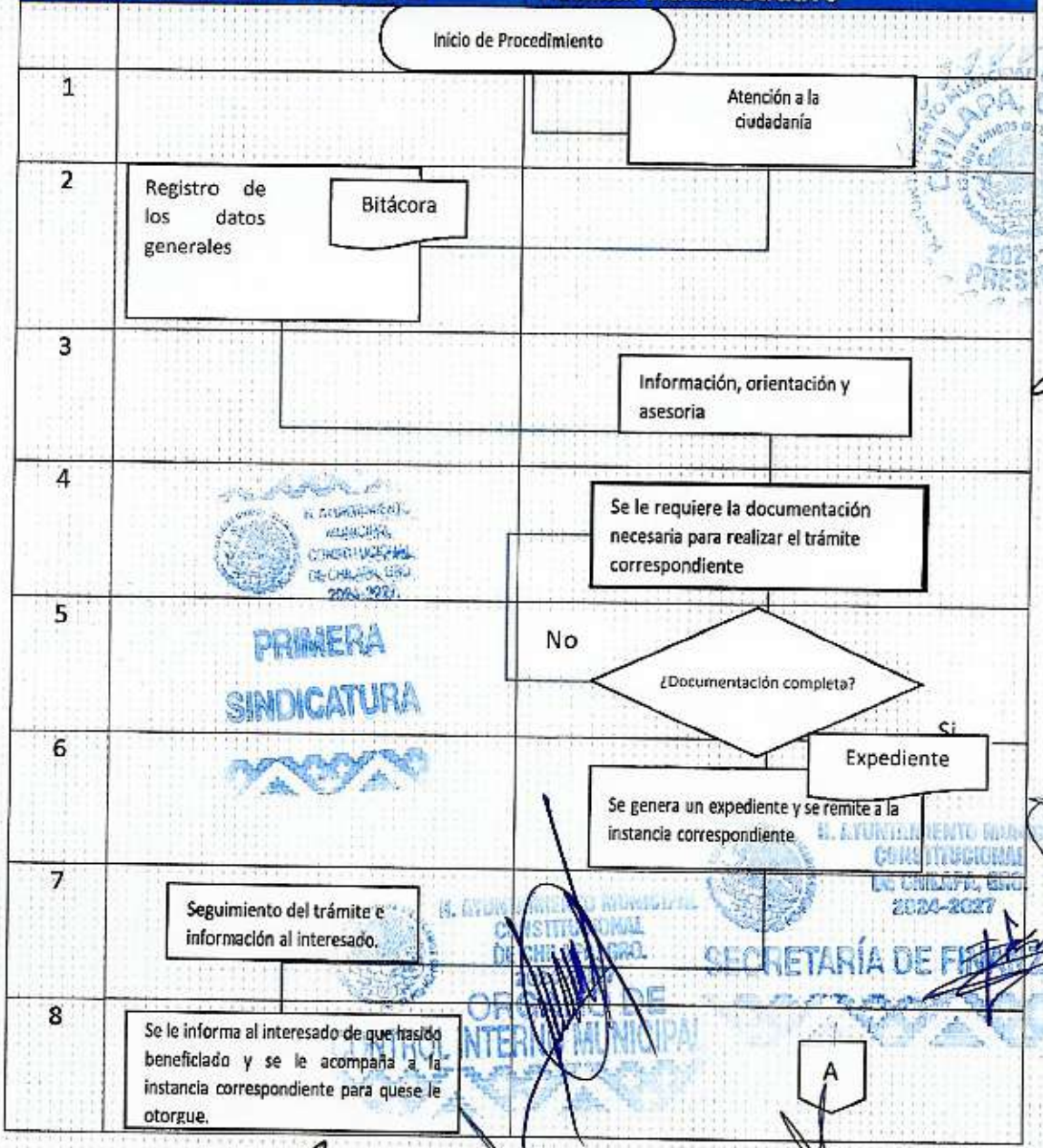
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1. Promover actividades para el desarrollo económico de los diferentes sectores del Municipio.



9

A

Se toma evidencia y datosde las actividades.

10

Se realiza un informe de actividad semanal, y de forma trimestral a las Dirección de Transparencia y Dirección de Evaluación al Desempeño

11

Informe

Se archiva el acuse del oficio de entrega del informe semanal, en el archivo general de la Secretaria de Desarrollo Económico

Fin de Procedimiento

PRIMERA SINDICATURA

SECRETARÍA DE FINANZAS

INSTITUTO DE CULTURA

Procedimiento 1: Ejecución de actividades culturales	
Nombre del procedimiento:	Organización de actividades intercambios culturales entre municipios
Objetivo del procedimiento:	Fomentar el desarrollo cultural y artístico. Fortalecer la identidad cultural y los lazos sociales dentro de la comunidad.
Frecuencia:	Todo el año

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Calendarización de actividades.	Directora de IC	
2	Recepción de oficios e invitaciones.	Directora de IC	
3	Valoración de oficios e invitaciones	Directora de IC	
4	Se realizan y entregan requisiciones	Auxiliar administrativo	Oficio
5	Se llevan a cabo las actividades	Directora de IC	
6	Se realiza informe y bitácoras	Auxiliar Administrativo	Bitácora
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Ejecución de Actividades Culturales

Paso	Directora	Auxiliares Administrativos
	INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Calendarización actividades	
2	Recepción de oficios e invitaciones	
3	Valoración de oficios e invitaciones NO	
4	SI	Se realizan y entregan de Requisiciones Oficio
5	Desarrollo de actividades	
6		Se realiza Informe y bitácoras Oficio
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE HACIENDA
PRIMERA SINDICATURA
CHILAPA RENACE

Procedimiento 2: Impartición de talleres artísticos	
Nombre del procedimiento:	Talleres artísticos como danza folclórica y contemporánea, teatro, náhuatl, dibujo y pintura. Con duración semestral.
Objetivo del procedimiento:	Fomentar la educación artística en el Municipio. Brindar formación artística integral y continua. A través de talleres que permiten a todos los ciudadanos explorar su expresión artística.
Frecuencia:	Semestral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 2			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del Procedimiento		
1	Lanzamiento y publicidad de convocatoria	Directora IC	Convocatoria
2	Recepción de documentos para el proceso de inscripción	Auxiliar administrativo	Ficha de inscripción
3	Impartición de Talleres	Directora IC Talleristas	
4	Presentaciones artísticas	Directora Talleristas	Bitácora
5	Evaluación	Directora IC Talleristas Auxiliares	
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 2: Impartición de Talleres Artísticos

Paso	Directora	Tallerista	Auxiliares Administrativos
	INICIO DE PROCEDIMIENTO		
1	Lanzamiento y publicidad de convocatoria	Convocatoria	
2			Recepción de documentos para el proceso de inscripción
3		Impartición de talleres	Ficha de inscripción
4		Presentaciones artísticas	Bitácora
5		Evaluación	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 3: Tigrada	
Nombre del procedimiento:	Tigrada
Objetivo del procedimiento:	Celebrar y preservar la tradición, la cultura y la historia de la Tigrada. Generar unidad comunitaria e impulsar la festividad dentro y fuera del estado de Guerrero.
Frecuencia:	Agosto de cada año

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 3:			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Planeación y cronograma	Directora IC	
2	Invitaciones	Directora IC	Oficio
3	Requisiciones	Auxiliares administrativos	Oficio
4	Realización de la actividad	Directora IC Talleristas Auxiliares	
5	Informe y bitácora	Auxiliar Administrativo	Bitácora
	Fin del procedimiento		

CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
CHILAPA RENACE

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Tigrada			
Paso	**Directora**	**Talleristas**	**Auxiliares Administrativos**
	INICIO DE PROCEDIMIENTO		
1	Planeación y cronograma		
2	Invitaciones	Oficio	
3			Requisiciones Oficio
4	Realización de la actividad		
5			Informe y bitácora
6	FIN DE PROCEDIMIENTO		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

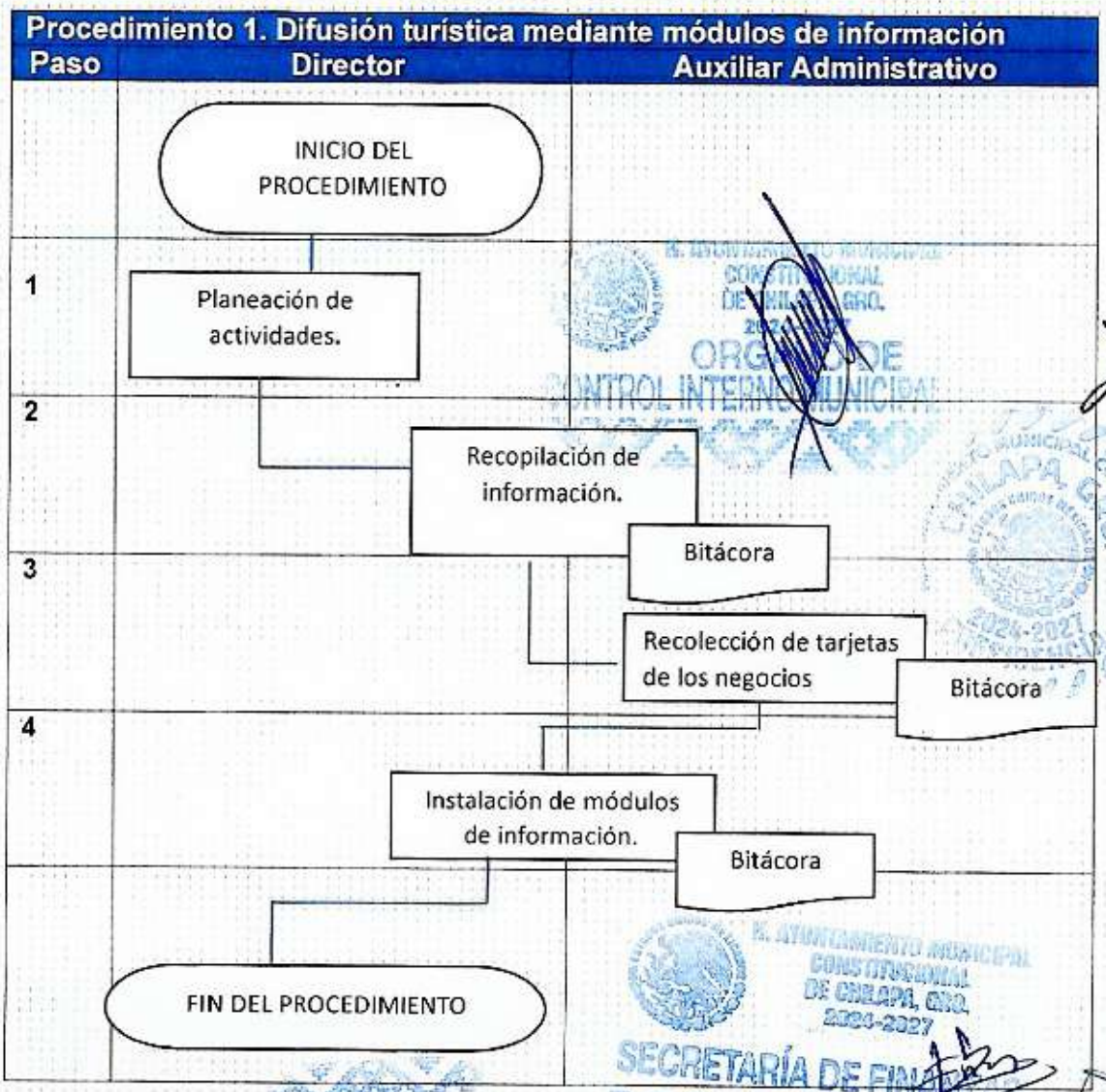
DIRECCIÓN DE TURISMO

Procedimiento 1. Difusión turística mediante módulos de información	
Nombre del procedimiento:	Ampliar, fortalecer, promover y desarrollar el turismo del Municipio, mediante la promoción y difusión Turistica, así como rutas, capacitaciones módulos y participación a eventos en Guerrero y otros Estados.
Objetivo del procedimiento:	Fortalecer el turismo en nuestro municipio
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Planeación de estrategias y actividades a desarrollar	Director	
2	Recopilación de información turística, en negocios como hoteles, panaderías tradicionales, restaurantes, negocios de chalupas, chocolate, así como de monumentos históricos, etc.	Director y Auxiliar Administrativo	Bitácora
3	Recolección de tarjetas de presentación de los negocios, para dar información a los turistas que visitan nuestro municipio	Auxiliar Administrativo	Bitácora
4	Instalación de módulos de información al turista.	Director y Auxiliar Administrativo	Bitácora
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



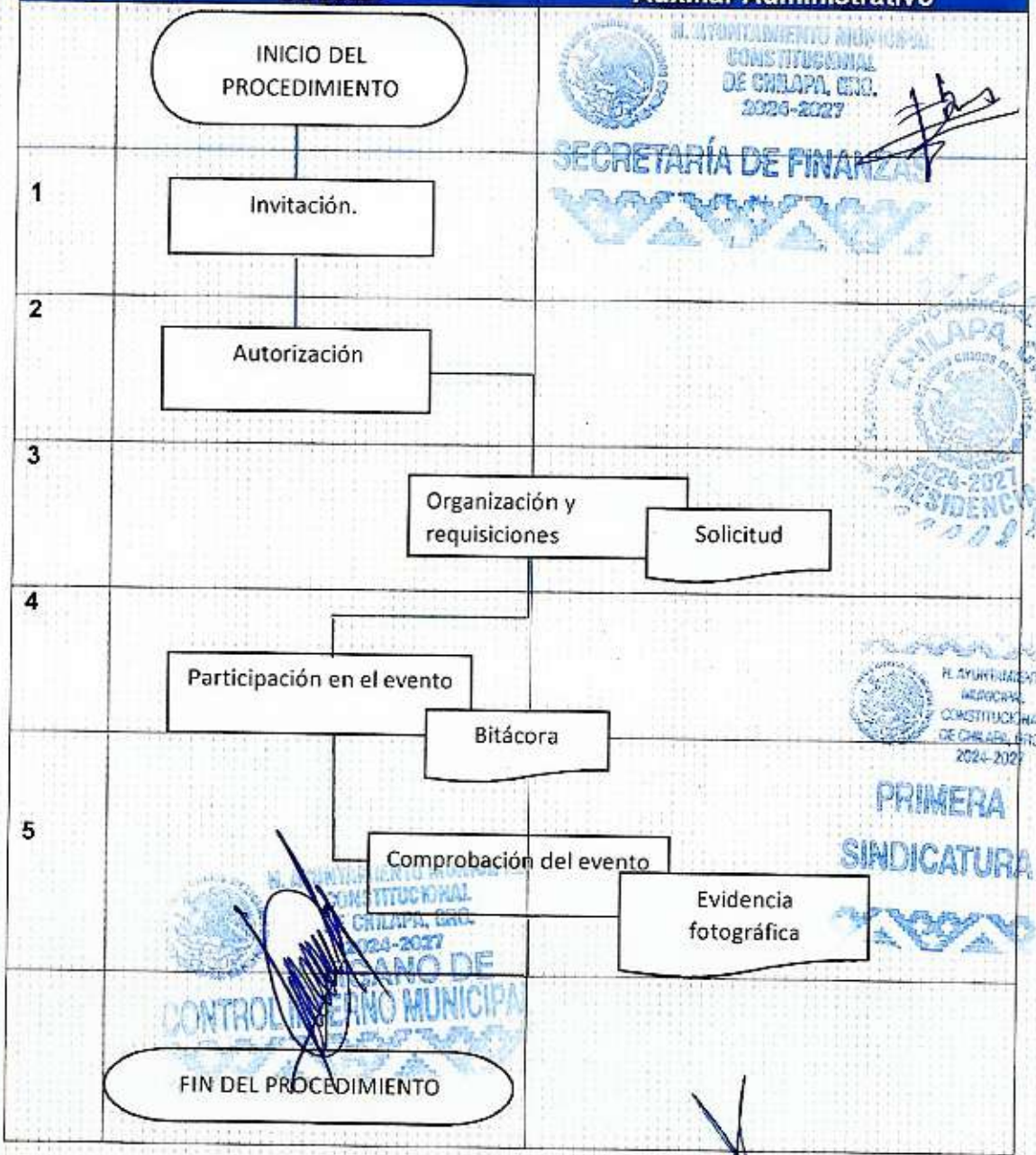
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 2. Difusión turística mediante participación en eventos turísticos.	
Nombre del procedimiento:	Promover y desarrollar el turismo del Municipio, mediante la promoción y difusión Turística, participando en eventos dentro de nuestro estado como fuera de él.
Objetivo del procedimiento:	Dar a conocer la belleza natural, gastronomía tradicional y riqueza cultural de nuestro municipio
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Invitación para asistir al evento turístico	Director	
2	Autorización para asistir a dicho evento	Director	
3	Organización y requisiciones para el evento	Director y Auxiliar Administrativo	Solicitud
4	Participación en el evento turístico	Director	Bitácora de atención
5	Comprobación del evento	Director y Auxiliar Administrativo	Evidencia fotográfica
	Fin del procedimiento		

Procedimiento 2. Difusión turística mediante participación en eventos turísticos.



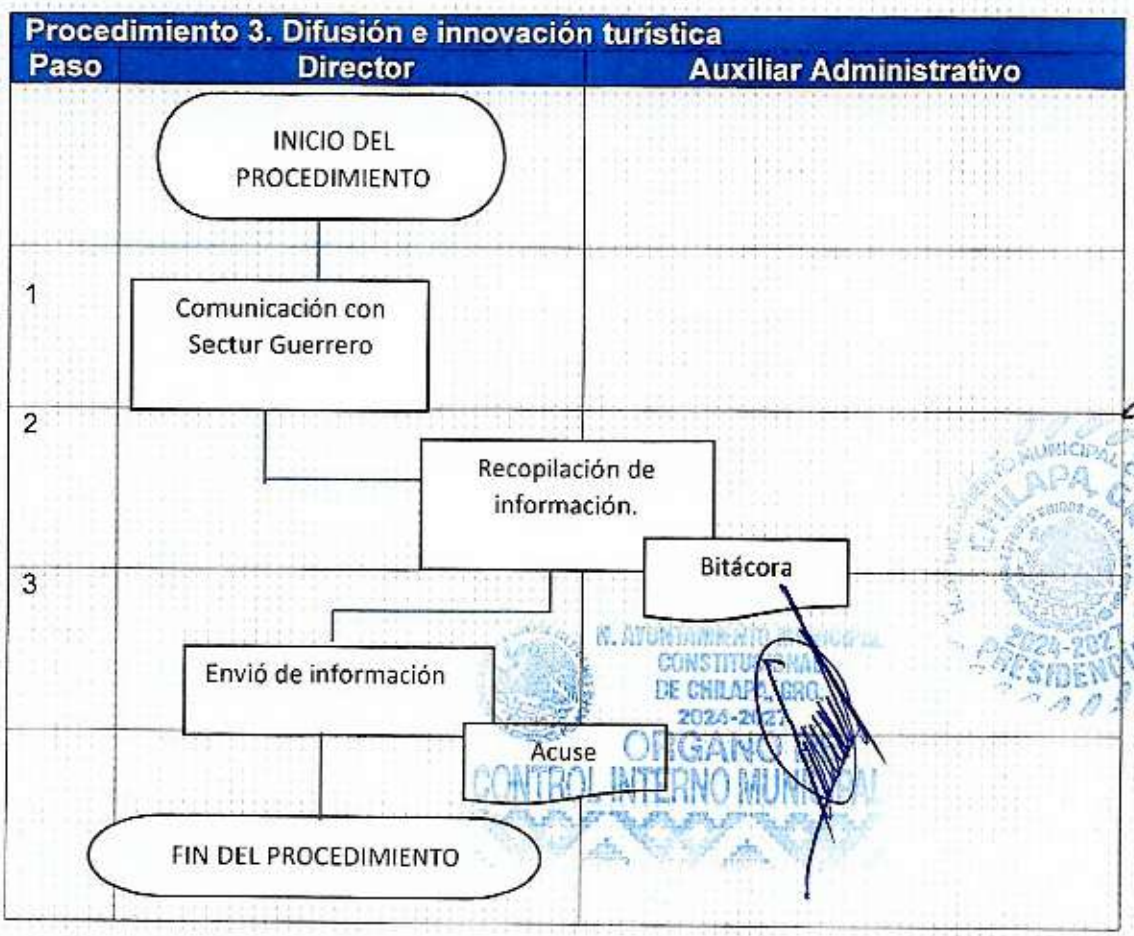
Procedimiento 3. Difusión e innovación turística	
Nombre del procedimiento:	Promover y desarrollar el turismo del Municipio, mediante la promoción y difusión Turística
Objetivo del procedimiento:	Dar a conocer la belleza natural, gastronomia tradicional y riqueza cultural de nuestro municipio
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Estar en constante comunicación con la secretaria de turismo del estado (Sectur Guerrero).	Director	
2	Recabar información solicita por Sectur Guerrero.	Auxiliar Administrativo	Bitácora
3	Enviar la información recabada	Director	Acuse
	Fin del procedimiento		

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

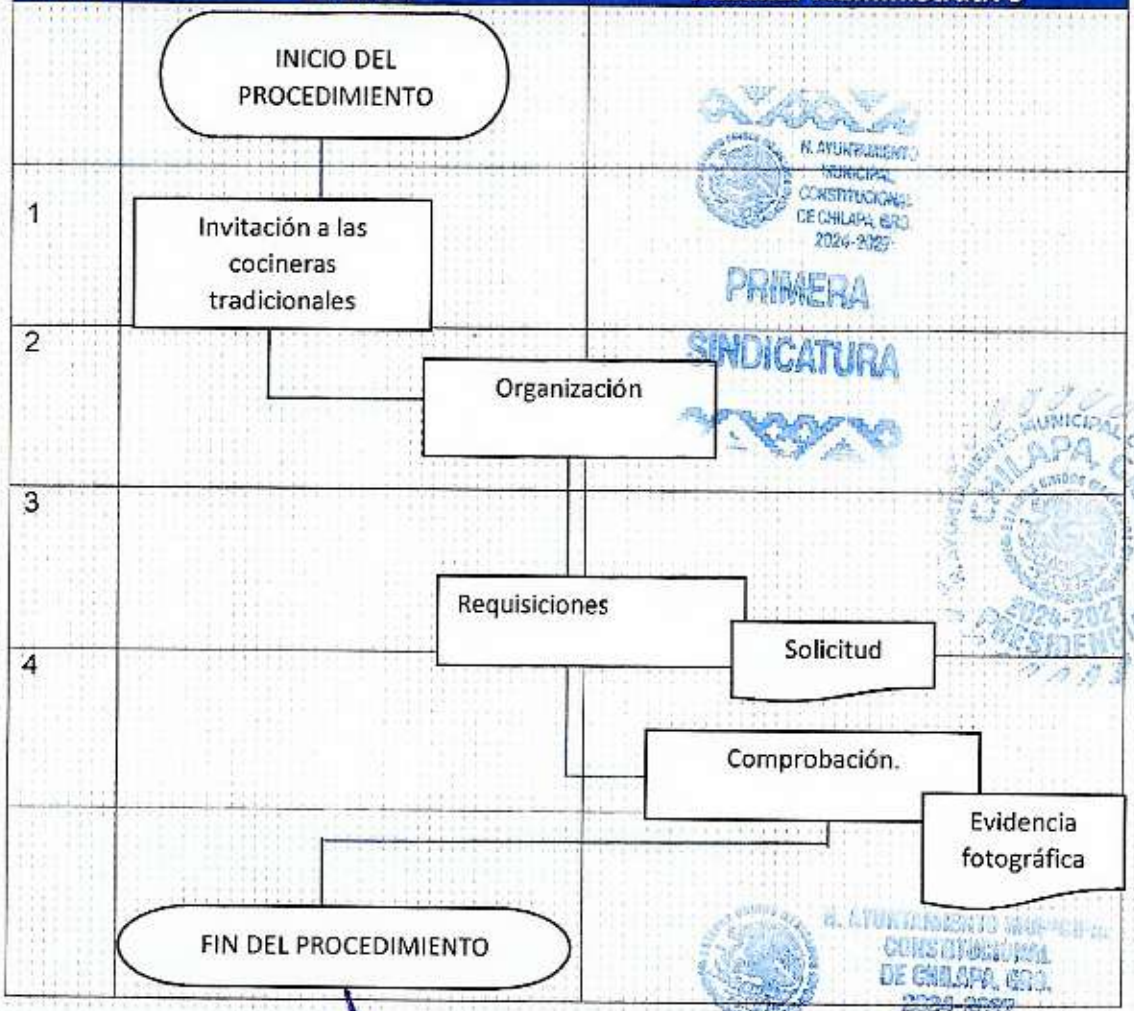
Procedimiento 4. Difusión de nuestra autentica gastronomía tradicional.	
Nombre del procedimiento:	Promover y difundir la riqueza de la gastronomía tradicional de nuestro municipio.
Objetivo del procedimiento:	Dar a conocer la belleza natural, gastronomía tradicional y riqueza cultural de nuestro municipio
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Visitar e Invitar a cocineras tradicionales a participar en la muestra gastronómica.	Director	
2	Organizar la muestra gastronómica	Director y Auxiliar Administrativo	
3	Requisiciones para el evento	Director y Auxiliar Administrativo	Solicitud
4	Comprobación del evento	Auxiliar administrativo	Evidencia fotográfica
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 4. Difusión de nuestra autentica gastronomía tradicional.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
CENTRO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ARTESANIAS

Procedimiento 1. Gestionar apoyos a la producción artesanal	
Nombre del procedimiento:	Promover, desarrollar e implementar la participación de los artesanos del Municipio.
Objetivo del procedimiento:	Mejorar las condiciones de vida de la población, reducir la desigualdad socioeconómica y combatir la pobreza
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Solicitar información y requisitos sobre apoyos económicos para todo el ámbito artesanal ante dependencias del Gobierno Estatal y Federal	Director	Oficios de solicitudes para la gestión emitido por la dirección
2	Se atiende y así mismo se informa sobre los diferentes apoyos existentes y las reglas de operación de cada programa o de algún concurso artesanal.	Director	Bitácora de las visitas y calendario de algunos apoyos para los artesanos
3	Se tiene comunicación con los diferentes gremios que existen en el Municipio.	Director/Auxiliar administrativo	Listas de los gremios
4	Se da el seguimiento a las solicitudes en las dependencias gubernamentales correspondientes.	Director	Expedientes internos
5	Informar a los beneficiarios el resultado de la solicitud o petición realizada	Director	Expediente de folios de solicitudes resueltas.
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 1: Gestionar apoyos a la producción artesanal

Paso	Director	Auxiliar Administrativo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Solicitar información y requisitos sobre apoyos económicos para todo el ámbito artesanal ante dependencias del Gobierno Estatal y Federal	
2	Se atiende y así mismo se informa sobre los diferentes apoyos existentes y las reglas de operación de cada programa o de algún concurso artesanal	
3	Se tiene comunicación con los diferentes gremios que existen en el	
4	Se da el seguimiento a las solicitudes en dependencias gubernamentales correspondientes	
5	Informa a los beneficiarios el resultado de la solicitud o petición realizada.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

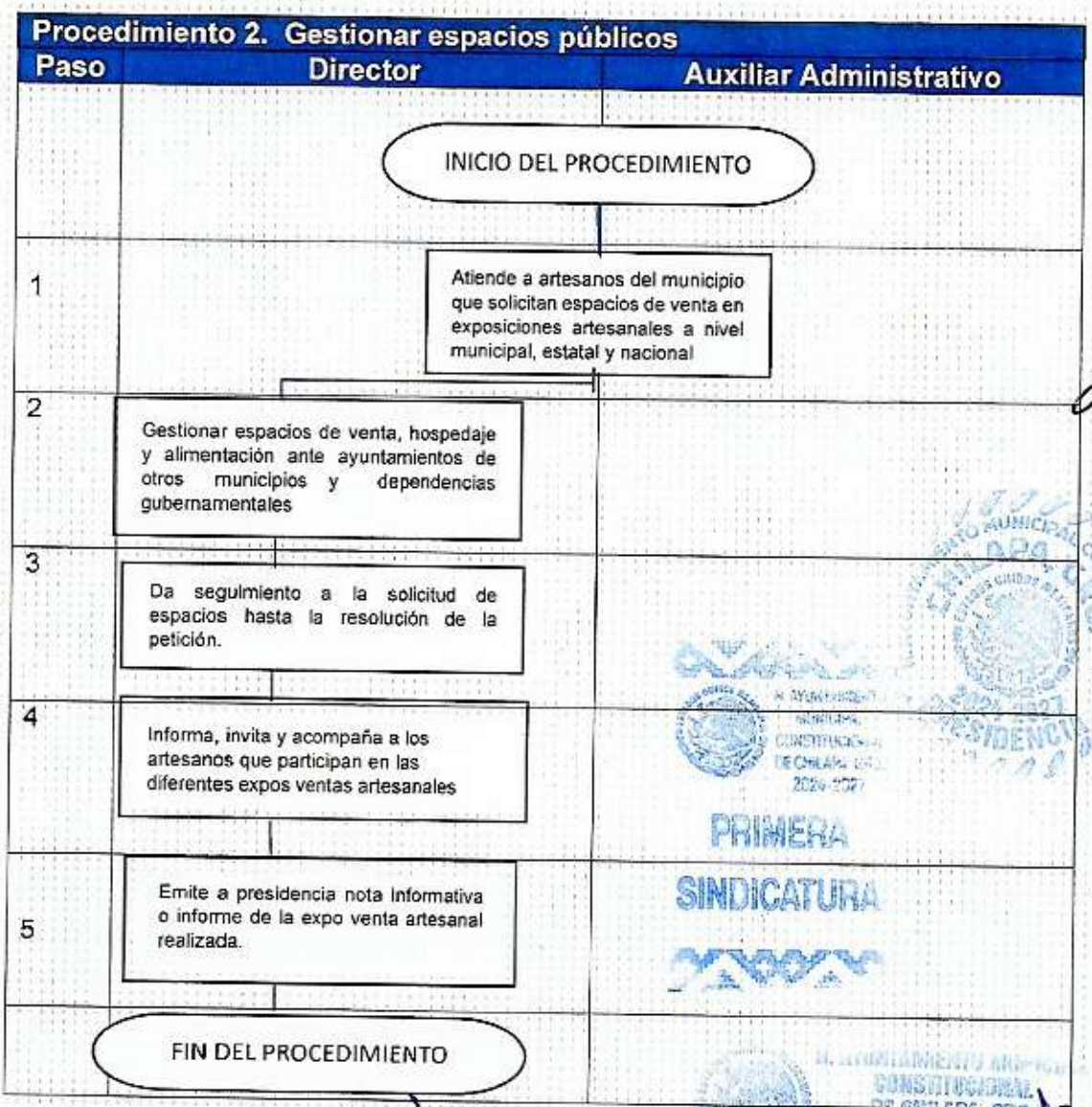
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 2. Gestionar espacios públicos	
Nombre del procedimiento:	Gestionar espacios públicos para expo ventas artesanales
Objetivo del procedimiento:	Apoyar en el desarrollo económico de los artesanos de nuestro municipio
Frecuencia:	Ocasional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Atender a artesanos del municipio que solicitan espacios de venta en exposiciones artesanales a nivel municipal, estatal y nacional	Director/Auxiliar administrativo	Formato interno decontrol de atenciones
2	Gestionar espacios de venta, hospedaje y alimentación ante ayuntamientos de otros municipios y dependencias gubernamentales	Director	Oficio de solicitud de espacios para expo venta artesanal
3	Da seguimiento a la solicitud de espacios hasta la resolución de la petición.	Director	Formato interno control de solicitudes emitidas
4	Informar, invita y acompaña a los artesanos que participan en las diferentes expo ventas artesanales	Director	Oficio de invitaciónturnado a la dirección
5	Emitir a presidencia nota informativa o informe de la expo venta artesanal realizada.	Director	Informe del evento
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS
CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 3: Promocionar y difundir la artesanía del municipio	
Nombre del procedimiento:	Promocionar y difundir la artesanía del municipio, mediante redes sociales en coordinación con la dirección de comunicación social.
Objetivo del procedimiento:	Dar a conocer mediante la promoción y difusión las artesanías de las diferentes localidades de nuestro municipio para su comercialización.
Frecuencia:	Anual

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Calendarizar la grabación de cápsulas promocionales y material fotográfico para su difusión en redes sociales.	Director	Cronograma interno de grabación de capsulas promocionales
2	Solicitar la colaboración de la dirección de comunicación social para la grabación, edición y difusión de cápsulas promocionales y entrevistas.	Director	Oficio de solicitud de apoyo girado a la dirección de comunicación social
3	Asistir en coordinación con el personal de comunicación social al tianguis dominical para la grabación de cápsulas promocionales y entrevistas a artesanos	Director	Formato de control de capsulas y entrevistas
4	Realizar la promoción y duplicación de material fotográfico, cápsulas promocionales y entrevistas en redessociales y página de la dirección.	Director	Archivos digitales y fotográficos realizados
5	Monitorear el impacto económico derivado de la difusión de artesanía en redes sociales e informa semanalmente a presidencia	Auxiliar administrativo	Encuestas de salida e informe semanal
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 3: Promocionar y difundir la artesanía del municipio

Paso	Director	Auxiliar Administrativo
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Calendariza grabación de cápsulas promocionales y material fotográficopara su difusión en redes sociales.	
2	Solicita la colaboración de la dirección de comunicación social para la grabación, edición y difusión de cápsulas promocionales y entrevistas	
3	Asiste en coordinación con el personal de comunicación social al tianguis dominical para la grabación de cápsulas promocionales y entrevistas a artesanos	
4	Realiza la promoción y duplicación de material fotográfico, cápsulas promocionales y entrevistas en redes sociales y página de la dirección.	
5		Monitorea el impacto económico derivado de la difusión de artesanía en redes sociales e informa semanalmentea presidencia.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

Procedimiento 4: Fomentar actividades de producción artesanal	
Nombre del procedimiento:	Fomentar actividades de producción artesanal en el municipio mediante la correcta gestión de financiamiento ante diversas dependencias gubernamentales
Objetivo del procedimiento:	Con la finalidad de preservar las técnicas tradicionales y posicionar los productos artesanales del municipio se efectúa un concurso anual de artesanía.
Frecuencia:	Anualmente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Solicitar a los directivos de SEFODECO del estado informes sobre convocatoria y fecha de realización del concurso artesanal municipal que se lleva a cabo anualmente	Director	Oficio de solicitud de información a SEFODECO del Estado
2	Recibir la convocatoria de concurso artesanal municipal	Auxiliar administrativo	Convocatoria anual
3	Realizar la logística, difusión y entrega deconvocatorias a artesanos del municipio	Director	Proyecto Concurso artesanal
4	Solicitar espacio para la realización delconcurso artesanal y resguardo de piezas concursantes al ayuntamiento municipal	Director	Oficios de solicitud de apoyo
5	En coordinación con autoridades municipales y estatales se efectúa el registro de piezas artesanales, concurso y premiación de ganadores del concurso artesanal municipal.	Director	Lista de asistencia y Formato de registro de piezas concursantes
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 4: Fomentar actividades de producción artesanal		
Paso	**Director**	**Auxiliar Administrativo**
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Solicitar a los directivos de SEFODECO del estado informes sobre convocatoria y fecha de realización del concurso artesanal municipal que se lleva a cabo anualmente	
2		Recibe convocatoria de concurso artesanal municipal.
3	Realiza logistica, difusión y entrega de convocatorias a artesanos del municipio	
4	Solicita espacio para la realización del concurso artesanal y resguardo de piezas concursantes al ayuntamiento	
5	En coordinación con autoridades municipales y estatales se efectúa el registro de piezas artesanales, concurso y premiación de ganadores	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento 5: Promover capacitaciones integrales	
Nombre del procedimiento:	Promover capacitaciones integrales dirigidas al sector artesanal del municipio.
Objetivo del procedimiento:	Con la finalidad de generar fuentes de empleo mediante la capacitacióny propiciar el correcto manejo de la materia prima de los diferentes giros artesanales existentes en el municipio.
Frecuencia:	Trimestralmente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Calendarizar, gestionar y solicitar informes ante dependencias gubernamentales estatales la impartición de capacitaciones integrales dirigidas al sector artesanal.	Director	Oficios de gestión para capacitaciones integrales
2	Atender, elaborar formatos de registro e informa a los artesanos que asisten a las instalaciones de la dirección sobre capacitaciones programadas	Auxiliar administrativo	Formato interno deregistro de atenciones
3	Solicitar el lugar de realización, la autorización, elaboración y validación de constancias al h. Ayuntamiento municipal	Director	Constancias validadas
4	Contactar capacitadores eficientes de los diferentes giros artesanales para la impartición de los cursos	Director	Oficios de invitacióna capacitadores
5	En coordinación con autoridades municipales y estatales efectúa capacitaciones integrales dirigidas al sector artesanal en la cabecera municipal.	Director	Expedientes internos de capacitados
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento 5: Promover capacitaciones integrales		
Paso	**Director**	**Auxiliar Administrativo**
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Calendariza, gestiona y solicita informes ante dependencias gubernamentales estatales laimpartición de capacitaciones integrales dirigidas al sector artesanal.	
2		Atiende, elabora formatos de registro e informa a los artesanos que asisten a las instalaciones de la dirección sobre capacitaciones programadas
3	Solicita el lugar de realización, la autorización, elaboración y validación de constancias al h. Ayuntamiento municipal	
4	Contacta capacitadores eficientes de los diferentes giros artesanales para la impartición de los cursos	
5	En coordinación con autoridades municipales y estatales efectúa capacitaciones integrales dirigidas al sector artesanal en la cabecera municipal.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

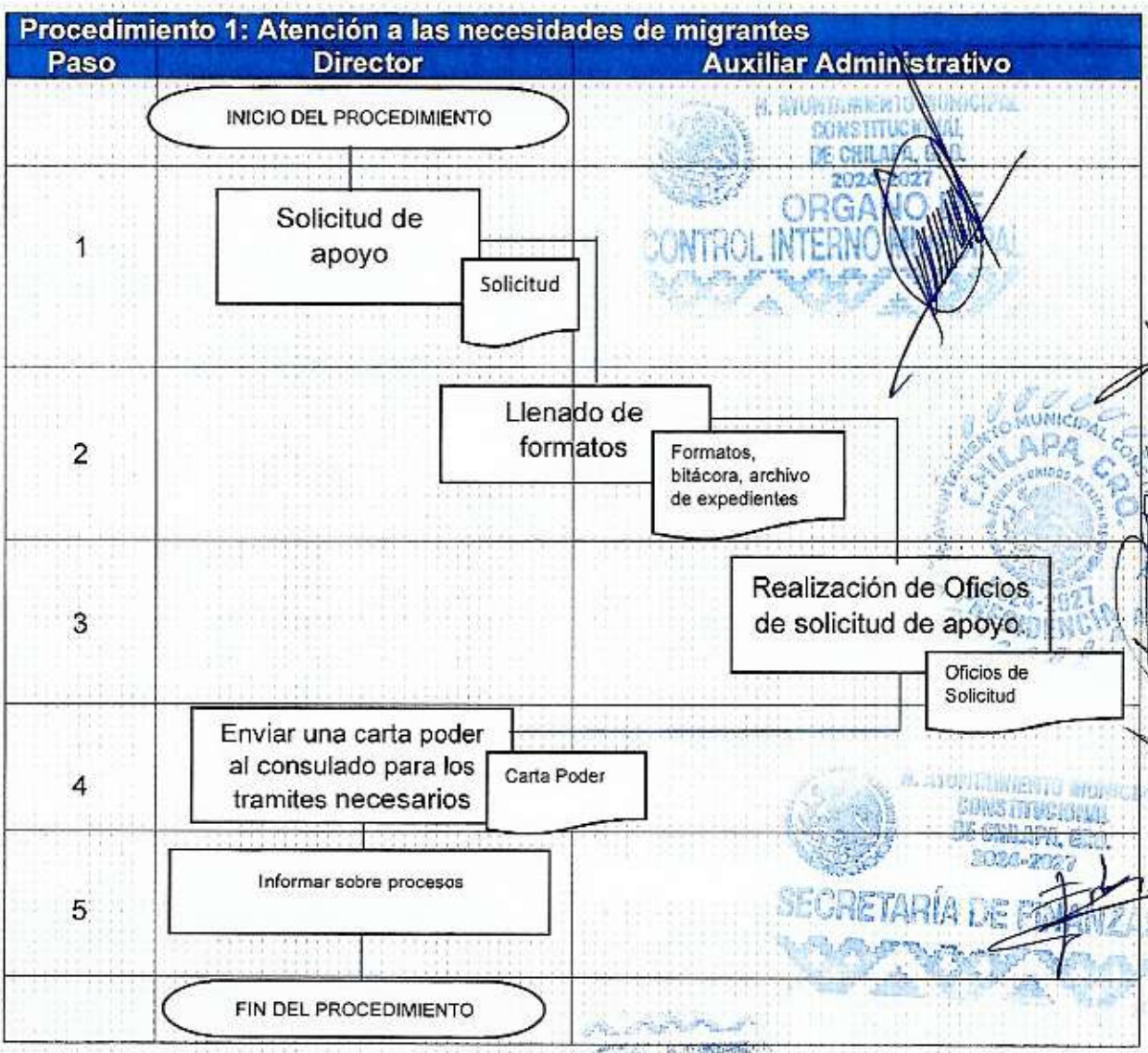
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL Y MIGRANTES

Procedimiento 1. Atención a las necesidades de migrantes	
Nombre del procedimiento:	Atención a migrantes del Municipio establecidos en el extranjero, gestionando y orientando en sus necesidades.
Objetivo del procedimiento:	Apoyar a los Migrantes en el extranjero del Municipio en diversas necesidades
Frecuencia:	Todo el año

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento			
Paso	**Descripción**	**Responsable**	**Documento generado**
	Inicio del procedimiento		
1	Solicitud de apoyo de los migrantes.	Director	Solicitud
2	Llenado de formatos con los datos solicitados y anexar INE y CURP.	Auxiliar y Director	Formato, Bitácora, Archivos de expedientes
3	Realización de Oficios de solicitud de apoyo.	Auxiliar	Oficios de solicitud de apoyo
4	Enviar una carta poder al consulado para los tramites necesarios del familiar responsable.	Director	Carta poder del familiar responsable
5	Informar y orientar sobre los procesos derivados de la necesidad del migrante, así como su acompañamiento	Director	
	Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

CHILAPA RENACE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027

Profra. Mercedes Carballo Chino, Presidenta Municipal de Chilapa de Álvarez, Guerrero, a sus habitantes hace saber: Que el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 61 Fracción XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia general y obligatoria en el Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero, y tiene por objeto regular las funciones del Órgano de Control Interno para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la misma, el presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la contraloría municipal como órgano técnico auxiliar del H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades de vigilancia en la correcta aplicación de los recursos, humanos, técnicos y financieros.

Artículo 2.- El Órgano de Control Interno del Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero, como Órgano de Control tiene a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos que reciba el Municipio de Chilapa de Álvarez; en el ejercicio de sus atribuciones está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultada para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los servidores públicos y/o ex servidores públicos del municipio, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables. El Órgano de Control Interno Municipal, deberá de ser dotada de todos los recursos humanos, equipo, material, e instalaciones adecuadas para su eficaz funcionamiento, y que serán proporcionados sobre la base de la partida presupuestal asignada para tal fin.

Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá y se conceptuará por:

I. Auditoría Superior: La Auditoría Superior del Estado de Guerrero;

II. Autoridad investigadora: Área encargada de la investigación de faltas administrativas;

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

III. Autoridad substanciadora: Área que el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;

IV. Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos de control interno. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

V. Comité Coordinador: El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a que hace referencia el artículo 198- Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, encargado de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción;

VI. Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

VII. Constancia de Presentación: La Constancia de Presentación de Declaración Patrimonial;

VIII. Constitución del Estado: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

IX. Declarante: El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de esta Ley;

X. Denunciante: La persona física o moral, o el servidor público que acude ante las autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de esta Ley;

XI. Ente público: Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Ayuntamientos de los Municipios, las Entidades Paraestatales y Paramunicipales, los órganos constitucionales autónomos, los órganos con autonomía técnica, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del poder judicial, las universidades e instituciones de educación superior; así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados;

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

XII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, numero 242.

XIII. Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

XIV. Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley;

XV. Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores públicos en los términos del presente reglamento, cuya sanción corresponde a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y a los Órganos de Control Interno;

XVI. Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos del presente reglamento cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XVII. Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves en los términos del presente reglamento, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero en los términos de la misma;

XVIII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

XIX. Ley: La Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

XX. Órganos constitucionales autónomos: Los organismos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero otorga expresamente autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio;

XXI. Órganos de control interno: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos,

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;

XXII. Tribunal de Justicia Administrativa: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XXIII. Secretaría: La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

XXIV. Servidores públicos: La persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 191 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

XXV. Sistema Anticorrupción: El Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, instancia de coordinación entre las autoridades del Estado y sus municipios competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

XXVI. Sistema Digital: El Sistema Digital de Información Estatal, previsto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero;

XXVII. Sistema Estatal de Servidores Públicos: El Sistema Estatal de Servidores Públicos sancionados del Sistema Digital; y

XXVIII. Sistema de Evolución Patrimonial: El Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses.

Artículo 4. Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las directrices siguientes:

Artículo 5.- Los servidores públicos adscritos al Órgano de Control Interno del municipio, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus funciones, así como de sus actuaciones y observaciones.

Artículo 6.- Para el correcto desarrollo de las actividades del Órgano de Control Interno, las áreas, especialmente los responsables del manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, por conducto de sus

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

titulares, deberán presentar la documentación e información que les sea requerida por las distintas áreas que integran el Órgano de Control Interno.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES Y ESTRUCTURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO CAPÍTULO PRIMERO DE SUS FACULTADES

Articulo 7.- El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa. Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, además de las facultades siguientes:

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

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

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

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

V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

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

VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

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

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

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

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

XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;

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

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

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

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

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

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

XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

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

XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

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

XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, el estudio, la gestión, la planeación, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia el Órgano de Control Interno contará con la estructura orgánica:

I. Titular del Órgano de Control Interno Municipal.
II. Titular de la Unidad de Auditoría;
III. Titular de la Unidad Investigadora
IV. Titular de la Unidad de Substanciación

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Artículo 9.- Con independencia de la estructura y funciones del Órgano de Control Interno, las direcciones, servidores públicos y cualquier otro ente o dependencia deberán proporcionar la información requerida, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente el Órgano de Control Interno, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones propias de su cargo o comisión.

Artículo 10.- Al Contralor, le corresponderá la representación del Órgano de Control Interno del municipio, el conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Así como las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Gobierno y demás normativa aplicable.

Artículo 11.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias, será la instancia encargada de llevar a cabo investigaciones respecto a posibles actos de corrupción que sean denunciados o detectados de oficio a través de las auditorias y revisiones correspondientes, contribuirá y facilitará la solidez en las sanciones, basada en la investigación que se realice, lo cual hará posible, sanciones administrativas en lo referente al ámbito administrativo, así como denuncias de hechos claros y firmes. Además de calificar las faltas en graves y no graves y con base a ello remitirlas a la Autoridad Investigadora, aunadas a lo anterior, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos de las Dependencias Municipales y particulares, conforme a los previsto en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de competencia de la Unidad;

II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias Municipales, así como de las de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. En la investigación podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

III. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de las Dependencias Municipales o bien referidas a faltas de particulares;

IV. Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias Municipales o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;

V. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos de las Dependencias Municipales o particulares;

VI. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;

VII. Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora;

VIII. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero;

IX. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante la Sala Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero;

X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XI. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;

XVI. Administrar, en coordinación con el Titular de la Unidad Substanciadora, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano de Control Interno;

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

XVII. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado; y

XVIII. Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.

Artículo 12.- El Titular de la Unidad Substanciadora, quien tendrá el carácter de Jefe de Departamento, en el ejercicio de sus funciones deberá observar los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, congruencia, verdad material y uso responsable de los recursos.

Artículo 13.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad Substanciadora, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar el Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias y, en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos y/o ex servidores públicos del municipio o de particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en la normativa aplicable;
II. Remitir los autos a la Sala Administrativa tratándose de procedimientos instaurados por faltas graves en los términos señalados por el artículo 209 de la Ley numero 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
III. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
IV. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
V. Administrar, en coordinación con el Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano de Control Interno;
VI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
VII. Hacer del conocimiento al Titular de la Unidad Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio, para que se promueva la denuncia correspondiente;

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

VIII. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud del Titular de la Unidad de Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 124 de la Ley; y

IX. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

Artículo 14.- La resolución de los Procedimientos Administrativos quedaran a cargo del Contralor Interno Municipal, quien deberá de resolver conforme a derecho los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por faltas administrativas leves, e imponer en su caso, las sanciones que correspondan

Artículo 15.- Para tales efectos del presente Reglamento, el titular del órgano interno, en la imposición de sanciones deberá considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;

II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y

III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano de Control Interno no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y haya causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 16. Corresponde al Titular del Órgano de Control Interno imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. Podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave, y

II. No haya actuado de forma dolosa. La Secretaría o los órganos de control interno dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 17.- El Titular de la Unidad de Auditoria Contable y Financiera, quien tendrá el carácter de Jefe de Departamento, tiene como objetivo coordinar y ejecutar actividades de fiscalización para asegurar que la aplicación de recursos públicos, ingresos, egresos y el manejo del patrimonio del municipio, se realizan de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Artículo 18.- Para tales efectos del presente Reglamento, el Titular de la Unidad de Auditoria Contable y Financiera tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Solicitar a las Direcciones del municipio, la información necesaria para la planeación de las auditorías, previa autorización por el titular del Órgano de Control Interno;

II. Integrar y presentar, para visto bueno del titular del Órgano de Control Interno, los Programas Operativos Anuales y de Auditoria, así como los informes de avance de su desarrollo;

III. Promover, ante las áreas del municipio, la implementación y la mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del mismo;

IV. Suscribir los oficios de solicitud de información, así como elaborar, para autorización del titular del Órgano de Control Interno, los oficios del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas determinadas;

V. Practicar las auditorias registradas en el Programa Operativo Anual, de conformidad con las normas aplicables. Así como presentar al titular del Órgano de Control Interno los resultados y observaciones de las auditorías realizadas;

VI. Efectuar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas de las auditorías realizadas a las áreas del municipio, así como aquellas formuladas por instancias de fiscalización externas;

VII. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen, según corresponda, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables de la materia;

VIII. Proponer al titular del Organo, de Control Interno las áreas susceptibles de evaluación por parte de despachos externos;

IX. Realizar visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las áreas del municipio y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y/o ex servidores públicos de municipio y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Alvarez, Gro.

X. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del municipio. Y en caso de existir elementos elaborar informe de presuntos hechos irregulares y presentarlo ante el Titular del Órgano Interno para que sea turnado al Titular de Unidad Investigadora y Recepción de Quejas y Denuncias;

XI. Realizar auditorías al presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en cualquiera de sus momentos contables;

XII. Realizar revisiones a las operaciones financieras, de la Secretaria de Finanzas Municipal, presentando al Titular de Control Interno los resultados de las mismas;

XIII. Emitir dictamen anual, dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas emitidas;

XIV. Auxiliar en la elaboración de pronósticos de ingresos y el presupuesto de egresos para el municipio;

XV. Vigilar que el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas de las dependencias municipales se apeguen a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Revisar y vigilar la correcta aplicación y contabilización de los recursos financieros administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los programas de trabajo establecidos;

XVII. Verificar que tanto los ingresos como los, egresos cuenten con sus correspondientes soportes documentales;

XVIII. Supervisar el control de las partidas presupuéstales para efecto de evitar sobregiro y, en su caso, proponer que se solicite al H. Ayuntamiento la modificación presupuestal correspondiente;

XIX. Auditar aleatoria y periódicamente la nómina de las diferentes dependencias municipales, así como las listas de raya existentes;

XX. Auxiliar en la concentración de la cuenta pública;

XXI. Revisar los estados financieros de cuenta y las conciliaciones bancarias, para verificación del Órgano de Control Interno;

XXII. Elaborar oficio de observaciones y recomendaciones, dándole seguimiento para su solventación;

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

XXIII. Constatar que la cuenta pública sea remitida a la Auditoria Superior del Estado de Guerrero de manera adecuada y oportuna;

XXIV. Auxiliar en la solventación de observaciones o faltantes emitidas por los diferentes entes fiscalizadores.

XXV. Practicar de manera periódica, auditorías a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXVI. Rendir informes al Titular al Órgano de Control Interno respecto de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas;

XXXIV. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las dependencias municipales cuando éstas lo soliciten, y

XXXV. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias confieran, así como las que le confiera el Titular del Órgano del Control Interno, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Artículo 19.- El Titular de Auditoria de Obra, quien tendrá el carácter de Jefe de Departamento, tiene como objetivo vigilar que las obras que en forma directa o que en participación con otros organismos realice el municipio, se ajuste a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales o municipales, vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las evaluaciones y revisiones que resulten necesarias.

Artículo 20.- Para tales efectos del presente Reglamento, de Auditoria de Obra, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. Ajustarse en todo momento al programa de trabajo establecido, para su actividad, y a las revisiones y auditorias específicas encomendadas por el H. Ayuntamiento, apegándose en ello a las normas y procedimientos de auditoria generalmente aceptados;

III. Vigilar que las obras que en forma directa o que en participación con otros organismos realice el municipio, se ajuste a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales o municipales, vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las evaluaciones y revisiones que resulten necesarias;

IV. Auxiliar en la solventación de observaciones o faltantes emitidas por las distintas instancias fiscalizadoras.

PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

V. Verificar que las adquisiciones y adjudicaciones de obra se realicen con apego a la legislación correspondiente;

VI. Coordinarse con el Estado o con la dependencia federal que así lo solicité, para la evaluación de la aplicación de los fondos federales, estatales y de otras entidades destinados para obra pública, de conformidad con la legislación relativa, los convenios y acuerdos que al respecto celebre el H. Ayuntamiento con las entidades correspondientes;

VII. Informar periódicamente al Titular del Órgano de Control Interno de sus actuaciones, así como del resultado de las auditorias y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;

VIII. Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones y en su caso con el Titular del Órgano de Control Interno, levantar las actas de sitio y actas circunstanciadas, derivadas de las revisiones y auditorías practicadas, dándole seguimiento para su solventación;

X. Informar al Contralor Municipal de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal, anexando la documentación correspondiente; y

XI. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor Municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 21.- Los servidores públicos del municipio, en coadyuvancia con el Órgano de Control Interno, además de las obligaciones propias de su cargo o comisión, señaladas en las disposiciones normativas correspondientes, están obligados a dar cumplimiento a lo siguiente:

I. Remitir al Órgano de Control Interno en los términos del presente reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones;

II. Permitir la revisión y atender los requerimientos que le presente el Órgano Interno de Control; e

III. Informar oportunamente al Órgano de Control Interno de cualquier irregularidad que se presente dentro de las áreas bajo su responsabilidad.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Artículo 22.- Los ex servidores públicos del municipio, deberán remitir en tiempo y forma al Órgano de Control Interno en los términos del presente reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones, así como atender los requerimientos que le presente el Órgano de Control Interno.

TÍTULO CUARTO
DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DE PRESENTACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 23.- El Órgano de Control Interno será el encargado de dar seguimiento al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Conflicto de Intereses y de Presentación de la Evaluación de Declaración Final; y tendrá bajo su custodia el Padrón de Sujetos Obligados y la Plataforma Digital Local.

Artículo 24.- La presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de Conflicto de Intereses y Fiscal, se sujetará a lo establecido en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

TÍTULO QUINTO
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 25.- El Órgano de Control Interno intervendrá en el proceso de entrega-recepción, por inicio o conclusión del cargo de los servidores públicos que corresponda con el propósito de realizar en forma ordenada, completa, transparente y homogénea, el proceso de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales del municipio.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Artículo 26.- El proceso de entrega-recepción se sujetará a lo establecido en la Ley número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Publicas y Municipios de Guerrero, así como en las leyes aplicables.

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

ÙNICO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chilapa de Álvarez, Guerrero.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Elaboró

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Lic. Juan Luis Altamirano Fino
Titular del Órgano de Control Interno

Autorizó

Profra. Mercedes Carballo Chino
Presidenta Municipal Constitucional

Vo. Bo.

Lic. Nestor Parra Rodríguez
Primer Síndico Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interior del Órgano de Control Interno de la Administración Pública 2024-2027 de Chilapa de Álvarez, Gro.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

CHILAPA CULTURALIS FUSIO

CHILAPA RENACE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO GENERAL 4
OBJETIVOS ESPECIFICOS 4
MARCO LEGAL 5
COMPONENTES DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN 8
Programa Preventivo 8
Programa Correctivo 32
A) Pliego de Observaciones 32
B) Exhortos 33
C) Recomendaciones 33
D) Medidas de Apremio 34
E) Seguimiento de Buzones de Quejas y/o Denuncias 34
F) Procedimiento de Investigación 35
G) Procedimiento de Substanciación 35
Difusión 36
Reporte de Cumplimiento y Evaluación 36
Ajustes y Modificaciones 37

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

INTRODUCCIÓN

La corrupción es el abuso del poder para la obtención de un beneficio contrario al interés público, un fenómeno complejo que ha mermado las instituciones y ha dañado a la sociedad, a la economía y a la democracia.

El esfuerzo por combatir la corrupción en México se ha reflejado en la modificación y creación de las leyes necesarias para hacer frente a este fenómeno. El 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política en materia anticorrupción. Entre las reformas destacan la creación del Sistema Nacional Anticorrupción; la reforma del sistema de determinación de las responsabilidades de los servidores públicos y la inclusión de sanciones a los particulares implicados en hechos de corrupción; así como, ampliar y fortalecer las facultades de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación, entre otras.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N. Centro, 41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

OBJETIVO GENERAL

Que el ayuntamiento de Chilapa de Álvarez, cuente con un documento institucional que permita prevenir, detectar, disuadir y corregir actos de corrupción, fortaleciendo la ética en el ejercicio de la acción pública, para lograr tener una gestión institucional efectiva y transparente, logrando con ello mejorar la atención y el servicio a la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer las unidades administrativas y promover el acceso a la información de la gestión pública.
- Prevenir que los servidores públicos del Ayuntamiento de Chilapa, incurran en conductas corruptivas, a través de controles preventivos y disuasivos.
- Combatir las conductas irregulares que servidores públicos y particulares puedan cometer, corrigiéndolas mediante un Procedimiento Administrativo de acuerdo con la normatividad aplicable al caso concreto.
- Generar un mejor aprovechamiento en los recursos Públicos, promover la rendición de cuentas y alcanzar mayores niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental.
- Promover la cultura de la legalidad en el municipio.
- Fortalecer las estrategias implementadas de apoyo en la lucha contra la corrupción en la administración municipal.
- Diseñar acciones que permitan mejorar las debilidades identificadas en los procesos de evaluación de las diferentes unidades administrativas.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

MARCO LEGAL

- **Internacional**
  - Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
  - Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
  - Recomendación del Consejo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo sobre la Integridad Pública.
- **Federal**
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  - Ley de Planeación.
  - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- **Estatal**
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
  - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
  - Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
  - Ley de Obras Publicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266.
  - Código Fiscal del Estado de Guerrero No. 429.
  - Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de Guerrero.
  - Ley Número 468 de la Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
  - Ley Número 464 del Sistema Estatal de Anticorrupción de Guerrero.
  - Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guerrero.
  - Ley Número 419 de Hacienda del Estado de Guerrero.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

- Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Presentación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- Ley Número 51 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Número 454 de Disciplina Fiscal del Estado.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Numero 08.
- Ley Número 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, Número 763.
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, cuyo objeto es la realización de un Programa de Evaluación de la Gestión Pública, Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

▪ **Municipal**

- Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Correspondiente.
- Código Fiscal Municipal Número 152.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Manuales de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Chilapa

756-475-0123
chilapa@gmail.com
Jose Ma. Andraca S/N. Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

de Álvarez, Guerrero.

- Ley de Hacienda Municipal Número 492.
- Bando de Policía y Gobierno de Chilapa de Álvarez Guerrero.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N. Centro, 41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

COMPONENTES DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

El Plan Municipal Anticorrupción, es un documento institucional que permitirá prevenir, detectar, disuadir y corregir actos de corrupción, fortaleciendo la ética en el ejercicio de la acción pública, mediante programas y acciones enfocados a promover la integridad de los procesos administrativos en cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Chilapa de Álvarez.

El Plan Municipal Anticorrupción, está conformado por dos programas:

- Programa Preventivo: A través de este programa se llevarán a cabo acciones de Control Interno para prevenir, disuadir y detectar actos de corrupción.
- Programa Correctivo: La finalidad de este programa es el de implementar medidas correctivas, en caso de encontrar actos de corrupción, a través de acciones que permitan que estos actos sean denunciados, investigados y se substancie el Procedimiento de Responsabilidad que resulte aplicable.

Programa Preventivo

Tiene como objetivo principal detectar, prevenir y disuadir los actos de corrupción, a fin de que el desempeño de los servidores públicos sea apegado a los principios y conductas establecidos en el Código de Ética y Conducta del Municipio, para poder recuperar la confianza de los ciudadanos en la Administración Pública Municipal.

Este Programa Contempla los siguientes Controles Internos:

- ✓ Control Detectivo: Identificar los riesgos de actos de corrupción. (Información y Comunicación)
- ✓ Control Preventivo: Prevenir los riesgos de actos de corrupción (Ambiente de Control)
- ✓ Control Disuasivo: Disuadir los riesgos de los actos de corrupción. (Evaluación de Riesgos y Actividades de Control)

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Estos Controles Internos, se realizarán mediante acciones, en las cuales se asignará a un área responsable por cada una de éstas, esto proporcionará una mejor transparencia y rendición de cuentas del PMA.

Tipo de Control:	Preventivo
Acción:	Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos
Responsable:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores públicos del Ayuntamiento, que ostenten un empleo o cargo dentro de las dependencias.
Objetivo de la Acción:	Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades de los servidores/as públicos/as, delimitando sus responsabilidades.
Procedimiento de la Acción:	- Elaboración y revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos. - Aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos. - Difusión y conocimiento de los Manuales de Organización y Procedimientos a los servidores públicos.
Frecuencia de la Acción:	Cada que sea necesario
Resultados Logrados:	Clarificar las responsabilidades de cada servidor público para fortalecer la eficiencia en la Administración Pública Municipal, al establecer responsabilidades precisas.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro, 41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Tipo de Control:	Disuasivo
Acción:	Elaboración del Reglamento o Manual de Control Vehicular
Responsable:	Primer Sindicatura
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores/as públicos/as, que tengan bajo su resguardo, uso y/o manejo un vehículo oficial.
Objetivo de la Acción:	Reglamentar el uso de los vehículos oficiales, propiedad del Ayuntamiento, estableciendo las disposiciones relativas a su manejo, control, asignación, reguardo y mantenimiento, así como las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos que los tengan bajo su resguardo y/o uso.
Procedimiento de la Acción:	- Elaboración de Proyecto - Turnar al Órgano Interno de Control para discusión y visto bueno - Turnar a Cabildo para su aprobación - Aplicación del Reglamento o Manual
Frecuencia de la Acción:	Una vez durante toda la Administración Pública Municipal
Resultados Logrados:	Controlar la situación legal, estado físico y mecánico de los vehículos oficiales, optimizando su uso y aprovechamiento; fomentando una cultura de responsabilidad y respeto de

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N. Centro.
41100 Chilapa de Álvarez. Gro.

	los servidores/as públicos/as que tienen bajo su resguardo, uso y/o manejo algún vehículo oficial.
Tipo de Control:	**Disuasivo**
Acción:	Elaboración de Lineamientos de Entrega Recepción
Responsable:	Unidad de Auditoría/Unidad de Substanciación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores públicos que concluyan algún empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal o les sea aprobada alguna Licencia, Incapacidad por Enfermedad o Incapacidad por maternidad.
Objetivo de la Acción:	Sentar las bases del procedimiento de entrega- recepción que deberán observar todos los servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento.
Procedimiento de la Acción:	- Elaboración de Proyecto - Turnar a Cabildo para su aprobación - Aplicación de los Lineamientos
Frecuencia de la Acción:	Una vez durante toda la Administración Pública Municipal.
Resultados Logrados:	Los servidores públicos del Ayuntamiento, rindan cuentas sobre el ejercicio de sus funciones o facultades.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N. Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Tipo de Control:	Disuasivo
Acción:	Sensibilización a la ciudadanía sobre la Corrupción
Responsable:	Unidad de Substanciación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Al público en General
Objetivo de la Acción:	Sensibilizar a la ciudadanía sobre lo que significa la corrupción, cómo combatirla, y alentarlos a que apoyen en el combate a la corrupción.
Procedimiento de la Acción:	- Elaboración de fichas descriptivas - Diseño y publicación de las fichas en las redes sociales y en la página oficial del Ayuntamiento a fin de que puedan ser difundidas a toda la ciudadanía.
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Consolidar a la ciudadana en el combate a la corrupción.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

Tipo de Control:	Disuasivo
Acción:	Manifiestos de Faltas Administrativas Graves de los Particulares
Responsable:	Unidad de Substanciación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Personas físicas o morales privadas que tengan relación con el Ayuntamiento, ya sea como proveedores o como contratistas.
Objetivo de la Acción:	Que los contratistas y proveedores que participan en los procedimientos administrativos de adjudicación o

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro, 41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

	licitación, conozcan cuáles son las faltas graves en que pueden incurrir de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Procedimiento de la Acción:	- Elaboración del Manifiesto - Turnar mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales a fin de que los implemente como un requisito para la inscripción al padrón de Contratistas o Proveedores
Frecuencia de la Acción:	Permanente
Resultados Logrados:	Prevenir que los particulares que tengan relación con el Ayuntamiento, ya sea como proveedores o contratistas, incurran en las Faltas Administrativas Graves que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Tipo de Control:	Disuasivo
Acción:	Evaluación de Desempeño
Responsable:	Instancia Técnica de Evaluación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores públicos del Ayuntamiento, que ostenten un empleo o cargo dentro de las áreas, dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
Objetivo de la Acción:	Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades de los servidores públicos.
Procedimiento de la Acción:	- Elaborar el proyecto de Evaluación

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

	- Turnarlo a los mandos superiores a fin de que se sirvan a evaluar a los servidores públicos bajo su cargo.
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Eficientar el servicio público logrando que los servidores públicos desempeñen su labor aportando lo mejor de sí mismos.

Tipo de Control:	**Disuasivo**
Componente:	Formación
Acción:	Repartir Trípticos a servidores públicos sobre sus responsabilidades en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas
Responsable:	Unidad de Investigación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores públicos que integran el Ayuntamiento.
Objetivo de la Acción:	Que el servidor público conozca sus responsabilidades del empleo y cargo que desempeña.
Procedimiento de la Acción:	- Se realizará el texto que contendrán el tríptico. - Una vez que se tenga el texto aprobado por el Titular del Órgano de Control Interno, se turnará a la Dirección de Comunicación Social de este Ayuntamiento para su diseño e impresión.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N. Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

	- Repartición de trípticos a los servidores públicos de las diferentes dependencias de este Ayuntamiento.
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Que los servidores públicos conozcan las obligaciones que los rige al desempeñar un cargo público en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Tipo de Control:	**Disuasivo**
Acción:	Manifiestos de Obligaciones del Servidor Público
Responsable:	Unidad de Substanciación/ Dirección de Recursos Humanos
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores públicos del Ayuntamiento.
Objetivo de la Acción:	Que los servidores públicos conozcan y entiendan las obligaciones que tienen, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Procedimiento de la Acción:	- Elaboración del Manifiesto - Turnar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que los implemente y los mismos sean integrados a los expedientes laborales de los servidores públicos.
Frecuencia de la Acción:	Permanente
Resultados Logrados:	Que en los servidores públicos no opere el desconocimiento de la materia

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

	referente a las obligaciones inherentes al desempeño del servicio público, y de las cuales no puede excusarse.

Tipo de Control:	Disuasivo
Acción:	Manifiestos de No Conflicto de Intereses
Responsable:	Unidad de Substanciación/ Dirección de Recursos Humanos
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores públicos del Ayuntamiento.
Objetivo de la Acción:	Que los servidores públicos conozcan y entiendan qué es el conflicto de Intereses y qué tramites o acciones realizar cuando se encuentren ante uno.
Procedimiento de la Acción:	- Elaboración del Manifiesto - Turnar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que los implemente y los mismos sean integrados a los expedientes laborales de los servidores públicos.
Frecuencia de la Acción:	Permanente
Resultados Logrados:	Que los servidores públicos no incurran en alguna falta, por no presentar su declaración patrimonial y de intereses en los plazos previstos o actúen bajo el conflicto de Intereses.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Acción:	Manifiestos Conocimiento de la obligación de presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses
Responsable:	Unidad de Substanciación/ Dirección de Recursos Humanos
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Todo aquel que ingrese por primera vez al servicio público dentro del H. Ayuntamiento, o reingrese después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
Objetivo de la Acción:	Que se informe oportunamente a los servidores públicos sobre su obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses, así como las subsecuentes, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Procedimiento de la Acción:	Al momento de ingresar o reingresar al servicio público, se recabará el formato con la Manifestación de Conocimiento de la Obligación de presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, esto de manera conjunta con el resto de documentación necesaria para la contratación del servidor público.
Frecuencia de la Acción:	Permanente
Resultados Logrados:	Que los servidores públicos sean informados y presenten su Declaración

756 475 0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Alvarez, Gro.

	Patrimonial y de Intereses en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Tipo de Control:	Disuasivo
Acción:	Campaña "Presenta tu Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses a tiempo"
Responsable:	Unidad de Substanciación/ Dirección de Recursos Humanos
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores públicos que conforme a la Ley General de Responsabilidades tengan la obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses.
Objetivo de la Acción:	Que los servidores públicos recuerden los plazos que tienen para presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses, en sus tres modalidades: Inicial, Modificación y Conclusión, así mismo, conozcan los formatos en los cuales deben presentarlas.
Procedimiento de la Acción:	- Colocación de Carteles de difusión interna, en las diferentes áreas, dependencias y unidades Administrativas del Ayuntamiento. - A la par de la colocación de los Carteles se realizará una plática informativa sobre la obligación de

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N. Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

	presentar sus Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.
Frecuencia de la Acción:	Permanente
Resultados Logrados:	Que los servidores públicos sean informados y presenten su Declaración Patrimonial y de Intereses en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Tipo de Control:	**Detectivo**
Componente:	Apertura
Acción:	Colocación de Buzones de Quejas y/o Denuncias en las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento.
Responsable:	Unidad de Investigación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Al público en general y todos los servidores públicos.
Objetivo de la Acción:	Establecer líneas de denuncia de fácil acceso, mediante los cuales sea puedan reportar quejas, denuncias o sugerencias.
Procedimiento de la Acción:	- Instalar en las dependencias y unidades administrativas, los Buzones de Denuncias y Sugerencias.
Frecuencia de la Acción:	Cuando sea necesario
Resultados Logrados:	Facilidad a los ciudadanos de poder presentar quejas y/o denuncias, así como sugerencias para mejorar los servicios prestados.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro, 41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Tipo de Control:	Detectivo
Acción:	Colocación de carteles para hacerle saber a la ciudadanía las Líneas de Denuncia
Responsable:	Unidad de Investigación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Al público en general y todos los servidores públicos.
Objetivo de la Acción:	Dar a conocer los diferentes medios que tiene el Órgano de Control Interno Municipal para poder captar las quejas y/o denuncias.
Procedimiento de la Acción:	- Se realizará el texto que contendrá el cartel. - Una vez que se tenga el texto aprobado por el Titular del Órgano de Control Interno, se turnará a la Dirección de Comunicación Social de este Ayuntamiento para su diseño e impresión. - Colocación de carteles en las diferentes áreas de este Ayuntamiento.
Frecuencia de la Acción:	Permanente
Resultados Logrados:	Que la ciudadanía conozca los diferentes medios para presentar las denuncias o quejas administrativas.

Tipo de Control:	Preventivo
Acción:	Campaña Conoce a tu Ayuntamiento

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Responsable:	Unidad de Substanciación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Al público en General
Objetivo de la Acción:	Que la ciudadanía sepa cuáles con la áreas, dependencias y unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento, así como sus funciones principales.
Procedimiento de la Acción:	- Elaboración de fichas informativas por cada área, dependencia o unidad administrativa. - Diseño y publicación de las fichas en las redes sociales y en la página oficial del Ayuntamiento.
Frecuencia de la Acción:	Cada que sea necesario
Resultados Logrados:	Empoderar a la ciudadanía a fin de que conozca cómo está integrado el Ayuntamiento y las funciones que desempeñan las diversas áreas, dependencias y unidades administrativas que lo conforman; dar máxima publicidad y transparencia de la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Tipo de Control:	**Disuasivo**
Acción:	Presentar las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses
Responsable:	Unidad de Substanciación

756-475-0125
chilapa@gmail.com
Jose Ma. Andrade S/N. Centro,
41100 Chilapa de Álvarez. Gro.

Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Todos los servidores públicos que tengan la obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Objetivo de la Acción:	Que los servidores públicos informen oportunamente respecto a los bienes e ingresos con los que cuenta por el desempeño de sus funciones.
Procedimiento de la Acción:	Al momento de ingresar, reingresar o concluir un empleo en el servicio público, se presentará la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses dentro de los plazos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; de igual forma en el mes de mayo, en el que es obligación de todos los servidores públicos presentar su Declaración de Modificación.
Frecuencia de la Acción:	Permanente
Resultados Logrados:	Fomentar la rendición de cuentas al hacer posible dar seguimiento a la evolución y correspondencia del patrimonio con los ingresos obtenidos legalmente por los servidores públicos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Tipo de Control:	Disuasivo
Acción:	Entrega - Recepción
Responsable:	Unidad de Substanciación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Todos los servidores/as públicos/as adscritos al H. Ayuntamiento que concluyan un empleo, cargo o comisión.
Objetivo de la Acción:	Que los servidores públicos rindan cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y sobre situación que guarda el puesto que entregan, dentro de los cinco días posteriores en que la Dirección de Recursos Humanos notifica la baja o cambio de adscripción del servidor público.
Procedimiento de la Acción:	Una vez que la Dirección de Recursos Humanos informa al servidor público de su baja o cambio de adscripción, éste dispone de cinco días para hacer la entrega de los recursos de que disponga, para lo que se levantará el Acta correspondiente mediante la que se hagan constar los anexos aplicables. Teniendo, el servidor público que recibe, la facultad de hacer las observaciones que estime pertinentes.
Frecuencia de la Acción:	Permanente
Resultados Logrados:	Planear y organizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, así como documentar con transparencia la

756 475 0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

	entrega de los recursos financieros, materiales y/o humanos con que cuente un servidor público hasta el día en que se separe de su empleo, cargo o comisión.

Tipo de Control:	Detectivo
Acción:	Auditorías Internas
Responsable:	Unidad de Auditoría
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Dependencias del Ayuntamiento.
Objetivo de la Acción:	Fiscalización y revisión del destino y ejercicio de los recursos y fondos, propios y/o asignados al Municipio.
Procedimiento de la Acción:	- Orden de Inicio de Auditoria (requerimientos) - Acta de Inicio de Visita - Acta de Cierre de Auditoria - Pliego o Cédula de Observaciones (en caso de ser aplicable), en el cual se otorga un plazo para solventar. - Solventación del pliego de observaciones - Acta Final Nota: En caso de que no se solventen o justifiquen las observaciones realizadas, se turnará lo correspondiente a la Unidad

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

	Investigadora para que dé Inicio a la Investigación que corresponda.
Frecuencia de la Acción:	Cada que sea necesario
Resultados Logrados:	Garantizar el honesto y eficaz manejo de los recursos y fondos públicos del Municipio, al tener una mayor vigilancia y control sobre su uso.

Tipo de Control:	**Detectivo**
Acción:	Verificación en Campo de las Obras Públicas
Responsable:	Unidad de Auditoría
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Dirección de Obras Públicas
Objetivo de la Acción:	Verificar que los volúmenes de obra cobrados por la empresa contratista y autorizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas se encuentran realmente Ejecutados.
Procedimiento de la Acción:	Se acude a la obra terminada, se mide física de manera aleatoria lo construido; se obtienen volúmenes reales ejecutados y se comparan con los aprobados por la Dirección de Obras Públicas; se levanta Acta de Verificación de Obra.
Frecuencia de la Acción:	Permanente
Resultados Logrados:	Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre la contratación de servicios de obra pública, a fin de que

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

éstos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, detectando volúmenes no autorizados.

Tipo de Control:	Detectivo
Acción:	Revisión de Expedientes Unitarios de las Obras Ejecutadas
Responsable:	Unidad de Auditoría
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Dirección de Obras Públicas y Secretaría de Finanzas
Objetivo de la Acción:	Verificar que la integración de los expedientes de las obras ejecutadas durante el ejercicio fiscal aplicable, cumplan con la documentación comprobatoria conforme al fondo de cada uno de los recursos públicos aplicados.
Procedimiento de la Acción:	- Oficio de Inicio de Auditoria o Revisión - Designación de los servidores públicos para atender la visita - Revisión de Expedientes mediante la aplicación de un Checklist de los requisitos que debe contener el expediente unitario - Informe de resultados En caso de existir observaciones, se deberá realizar la solventación por el área auditada, en el plazo señalado para tal efecto, caso contrario se

756-475-0123
chilapa@gmail.com
Jose Ma. Andraca S/N. Centro,
41100 Chilapa de Alvarez, Gro.

	turnará lo correspondiente a la Jefatura de Investigación para que dé Inicio a la Investigación.
Frecuencia de la Acción:	Permanente
Resultados Logrados:	Los expedientes unitarios de las obras cuenten con la documentación necesaria para su justificación y revisión, de acuerdo con la normatividad aplicable al caso concreto; a fin de evitar observaciones en caso de auditorías por entes públicos.

Tipo de Control:	Detectivo
Acción:	Revista a Parque Vehicular
Responsable:	Unidad de Auditoría
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	A todos los servidores públicos, que tengan bajo su resguardo, uso y/o manejo algún Vehículo Oficial.
Objetivo de la Acción:	Los vehículos oficiales sean destinados única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las funciones sustantivas del Ayuntamiento, y su uso sea de manera correcta y óptima, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
Procedimiento de la Acción:	- Se solicita al servidor público que tenga bajo su resguardo, manejo y/o uso un vehículo oficial, lo ponga a

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N. Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

disposición del Órgano de Control Interno Municipal,
para su revisión.

- Se pasa revista físicamente al vehículo oficial para
valorar su estado y correcto uso.
- El servidor público encargado de Control Vehicular, levantará la
Hoja de Revisión Correspondiente.
- En caso de que se detecte alguna observación o anomalía del vehículo, se le solicitará al servidor público que lo tenga bajo su resguardo, manejo y/o uso, la solventación o aclaración correspondiente.
- En caso de que no se solvente o aclare la observación o anomalía detectada, se turnará lo correspondiente a la Autoridad que concierna a fin de que dé Inicio a la Investigación.

Nota: Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo, manejo y/o uso un vehículo oficial, serán directamente responsables de su uso, así como de los daños y perjuicios que a éste le ocurran, incluidos los gatos por alguna negligencia y falta de pericia del servidor público.

Frecuencia de la Acción: Trimestral

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Resultados Logrados:	Que el rendimiento de los vehículos oficiales se eleve, evitando su deterioro, y con todo ello optimizar su uso.

Tipo de Control:	**Detectivo**
Acción:	Verificación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses
Responsable:	Unidad de Substanciación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Todos los servidores públicos que tengan la obligación de presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas
Objetivo de la Acción:	Verificar que las propiedades que posee un servidor público coincidan con el salario que percibe, pues es uno de los indicadores para saber que no incurre en actos de corrupción.
Procedimiento de la Acción:	De manera aleatoria se verificará una muestra de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, de cada una de las áreas que conforman al Ayuntamiento, a fin de detectar inconsistencias respecto a lo manifestado por los declarantes.
Frecuencia de la Acción:	Semestral
Resultados Logrados:	Identificar inconsistencias respecto al incremento irregular del patrimonio de las y los servidores públicos.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Tipo de Control:	Disuasivo
Acción:	Aplicación de "Encuesta Interna de Percepción de la Corrupción"
Responsable:	Unidad de Substanciación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Todos los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento.
Objetivo de la Acción:	Detectar si los servidores públicos identifican qué tipo de conductas podrían constituir actos de corrupción.
Procedimiento de la Acción:	El servidor público debe responder una serie de preguntas, formuladas con base en ordenamientos jurídicos hasta llegar a un resultado específico.
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Que los servidores públicos conozcan en qué situaciones podrían estar incurriendo, al realizar conductas corruptivas en el ejercicio de sus funciones, ya sea por alguna acción o por omisión.

Tipo de Control:	Detectivo
Acción:	Cuestionario sobre Corrupción a los Particulares
Responsable:	Unidad de Substanciación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Personas físicas o morales privadas que tengan relación con el Ayuntamiento, ya sea como proveedores o contratistas.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N. Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Objetivo de la Acción:	Conocer la experiencia de los particulares en los procedimientos de contratación pública realizados en la Administración Pública Municipal, ello con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y mejora
Procedimiento de la Acción:	- Elaboración de fichas descriptivas - Diseño y publicación de las fichas en las redes sociales y en la página oficial del Ayuntamiento a fin de que puedan ser difundido a toda la ciudadanía.
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Las contrataciones públicas sean más eficaces y de las cuales se encuentren erradicadas la corrupción y el conflicto de interés.

Tipo de Control:	Disuasivo
Acción:	Carteles Anticorrupción
Responsable:	Unidad de Substanciación
Dependencias o servidores públicos a quienes va dirigido:	Al público en general y a los servidores públicos.
Objetivo de la Acción:	Que servidores públicos y ciudadanía en general conozcan, detecten y denuncien actos que podrían constituir corrupción.
Procedimiento de la Acción:	- Por medio de los carteles colocados en las diferentes Áreas del Ayuntamiento se difundirán las conductas irregulares que pueden

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

	cometer los servidores públicos y/o los particulares.
Frecuencia de la Acción:	Anual
Resultados Logrados:	Que los servidores públicos conozcan en qué situaciones podrían estar cometiendo actos corruptos ya sea por alguna acción o por omisión de alguna de sus funciones.

Programa Correctivo

El Programa Correctivo tiene como objetivo principal garantizar que los mecanismos de ejecución ofrezcan respuestas apropiadas a todas las sospechas de infracciones por parte de funcionarios públicos, favoreciendo una aplicación equitativa, objetiva, oportuna y proporcional, en los procedimientos de detección, investigación y substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable. El Programa Correctivo se basa en un Control Correctivo, el cual corrige las Conductas Corruptivas una vez que se han detectado a través de las diversas líneas de acción (línea de denuncia, auditorias, buzón de quejas y/o denuncias).

A) Pliego de Observaciones

El Pliego de Observaciones es el producto final de una auditoría interna realizada a una dependencia del Ayuntamiento, en el cual se presentan las posibles irregularidades o deficiencias derivadas de la revisión y fiscalización, siendo éste, el documento mediante el cual se comunica a las dependencias fiscalizadas las observaciones derivadas de las auditorías que se practicaron, en las que se determina una presunta falta administrativa.

El Pliego de Observaciones debe ir debidamente fundado y motivado, y el mismo puede contener:

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andrade S/N. Centro
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

- Recomendaciones
- Observaciones
- Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias

En el primer y segundo caso, las dependencias fiscalizadas podrán realizar el Proceso de Solventación de Observaciones y Recomendaciones, remitiendo la documentación y/o justificación comprobatoria a fin de que se solvente la observación o recomendación; en caso de que no se solvente ni justifique la recomendación u observación, la dependencia fiscalizadora podrá generar una Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias, a fin de que la Autoridad Competente dé Inicio a la Investigación por la presunta falta administrativa, lo cual también será aplicable, si desde que se elabora el Pliego de Observaciones se determina que existe una Presunta Responsabilidad Administrativa por actos u omisiones que deriven en faltas administrativas.

En el caso de que realice una Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias, se seguirá el Procedimiento de Investigación que corresponda

B) Exhortos

Es una medida utilizada para alentar y constreñir el cumplimiento de alguna disposición normativa que pudiera verse afectada por la falta de pericia de los servidores públicos. Esta medida es un método que permite el logro de los objetivos encomendados a la Administración Pública Municipal, pues con éstos, se busca que los servidores públicos cumplan con la máxima diligencia al servicio que les fue comendado, en su empleo, cargo o comisión.

C) Recomendaciones

Es una medida mediante la cual se le sugiere a los servidores públicos adoptar una acción o se abstengan de realizar ciertas conductas, aplicando las medidas correctivas que sean necesarias para la mejora del servicio público.

PRIMERA SINDICATURA

756-475-0125
chilapa@gmail.com
José Ma. Andrade S/N. Centro.
41100 Chilapa de Alvarez, Gro.

D) Medidas de Apremio

Es una facultad coercitiva otorgada para obtener el eficaz e inmediato cumplimiento de los requerimientos o determinaciones, las cuales pueden dictarse dentro o fuera de un procedimiento. Estas medidas de apremio, están establecidas en la normatividad aplicable al caso concreto.

E) Seguimiento de Buzones de Quejas y/o Denuncias

De los buzones de quejas y/o denuncias colocadas en las diferentes dependencias del Ayuntamiento, se realizará el siguiente procedimiento:

- Los primeros días de cada mes se abrirán los buzones colocados en las diversas áreas del Ayuntamiento, en presencia del Titular del Órgano de Control Interno Municipal, así como del titular que tiene a resguardo el buzón.
- Levantándose acta circunstanciada de la diligencia de apertura.
- Una vez que se tengan abiertos los buzones se procederá a realizar el conteo y resguardo en sobre cerrado de los formatos de quejas y sugerencias que obren dentro del buzón.
- Se realizará la clasificación de las denuncias anónimas.
- Se dará seguimiento a cada una de ellas, conforme a derecho corresponda.

Lo anterior a fin de dar trámite a las Quejas y/o Denuncias, así como a las sugerencias que realizan los ciudadanos a través de los buzones. Por cuanto hace a la investigación por la presunta falta administrativa derivada de la denuncia o queja, se seguirá de acuerdo al procedimiento que corresponda de acuerdo con la Ley de la materia y las sugerencias realizadas por la ciudadanía, servirán de apoyo para detectar las debilidades de las áreas del Ayuntamiento, esto es, en cuanto al servicio y atención prestada.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

F) Procedimiento de Investigación

Procedimiento Instaurado por la Autoridad Investigadora, a fin de que se allegue de los medios de prueba que acrediten la presunta responsabilidad del servidor público involucrado, por la comisión de faltas administrativas.

La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas da inicio de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes; en el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. A fin de cumplir con la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la Autoridad Investigadora realizará diversas diligencias para acreditar la probable responsabilidad del servidor público, entre ellas: citaciones, requerimientos a las autoridades competentes tanto internas como externas, inspecciones, y las demás que estime pertinentes, siempre y cuando se encuentran debidamente fundadas y motivadas y no sean ilícitas ni ilegales.

El Procedimiento de Investigación concluye cuando, realizando todas las diligencias necesarias, determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que deriven en faltas administrativas, en el primer supuesto calificará la Falta como Grave o No Grave, en el segundo, declarará el archivo de la investigación.

G) Procedimiento de Substanciación

Una vez concluido el procedimiento de investigación, y si del mismo se desprende que existen actos u omisiones que deriven en faltas administrativas, la Autoridad Investigadora dictará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, una vez admitido el mismo por la Autoridad Substanciadora, se dará Inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, señalando día y hora para el desahogo de la Audiencia Inicial, posterior a ésta, si la Falta es Calificada como No Grave se admitirán y desahogarán los medios de pruebas ofrecidos por las partes, se turnará a la Autoridad Resolutora a fin de que declare cerrada la instrucción, declare abierto el periodo de alegatos y dicte la Resolución que a derecho

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andrade S/N, Centro,
41100 Chilapa de Alvarez, Gro.

corresponda; en caso de que la falta Administrativa sea calificada como Grave una vez desahogada la Audiencia inicial, se turnarán los autos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, a fin de que continúe con la secuela procesal, hasta su resolución.

Todas las Autoridades Involucradas en los Procedimientos de Investigación, Substanciación, y Resolución, podrían incurrir en una falta Administrativa Grave tipificada como Obstrucción de Justicia, si no califican correctamente las conductas graves realizando simulación de conductas, si no inician el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y si no guardan la secrecía de la identidad de un denunciante anónimo.

Difusión

El dar a conocer a la ciudadanía en general y a los servidores públicos la implementación de controles y vigilancia a través del PMA, es un factor fundamental disuasivo de actos de corrupción, por lo que al presente Plan Municipal Anticorrupción debe dársele la máxima publicidad de manera interna y externa, por lo que se deberá publicar el presente en la Gaceta Municipal a fin de que esté al alcance de la ciudadanía y se deberá dar a conocer su contenido a los servidores públicos para que sea de su conocimiento.

Reporte de Cumplimiento y Evaluación

La supervisión tiene como propósito verificar que el conjunto de Programas y Políticas establecidos en cada uno de los componentes del PMA, se encuentra implementada de manera continua en la institución y operan de manera articulada, eficiente y eficaz, por lo que, para poder Evaluar, primero deben de reportarse los avances de cumplimiento del PMA, para tal fin, se establece un Reporte de Cumplimiento. El Reporte de Cumplimiento será elaborado por el Órgano de Control Interno Municipal y turnado al Cabildo Municipal para su conocimiento, este reporte deberá presentarse de manera semestral, con corte en los meses de junio y diciembre, y deberá contener el número de actividades realizadas, la fecha de

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

ejecución de las mismas, -en caso de ser acciones permanentes se deberá poner el número de actividades que fueron realizadas-, asimismo, se deberán establecer los resultados de dichas acciones, adjuntando al Reporte la evidencia que se estime pertinente.

Por cuanto hace a la Evaluación del PMA, ésta sirve de apoyo para verificar el cumplimiento de la normativa, la modificación de las estructuras, la actualización de la normativa y la modificación de Procesos, en ese sentido, la Evaluación del PMA corresponderá al Cabildo Municipal y podrá realizarse de manera anual, a fin de verificar el cumplimiento del mismo, y si cumple con los objetivos para el cual fue creado.

Ajustes y Modificaciones

Los ajustes y modificaciones que se realicen al PMA tienen la finalidad de fortalecer los Controles Existentes e implementar nuevos controles, siempre y cuando se cuente con el presupuesto necesario para su ejecución y no sea contrario a la finalidad y objetivo del presente Plan; en caso de que, a estimación del Órgano de Control Interno Municipal, se establezcan nuevos Controles o se Modifiquen algunos de los existentes, deberán remitir su propuesta al Cabildo Municipal para su aprobación, en caso de que sea el Cabildo Municipal quien estime la creación o modificación de Controles Internos, bastará con que apruebe ésta circunstancia y se instruya al Órgano de Control Interno Municipal a ejecutar los mismos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Elaboró

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Lic. Juan Luis Altamirano Fino
Titular del Órgano de Control Interno

Autorizó

Mtra. Mercedes Carballo Chino
Presidenta Municipal Constitucional

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

Vo. Bo.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

Lic. Nestor Parra Rodríguez
Primer Síndico Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

Las presentes firmas corresponden al Plan Municipal Anticorrupción de la Administración Pública 2024-2027 de Chilapa de Álvarez, Gro.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N. Centro, 41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

CHILAPA RENACE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

SUJETOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO.....3

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO 4

METAS 4

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA Y ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO 5

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO 6

PUNTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ...15

PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.....16

LIMITACIONES EN LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL 16

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

INTRODUCCIÓN

Para fortalecer las operaciones de la Administración Pública Municipal; se requiere de cambios en los sistemas y procesos operativos, cambios que deben promover los responsables de la administración de los recursos públicos asignados a las instituciones.

El no hacerlo denota una conducta cómoda de los actuantes, es decir, seguir haciendo lo mismo por mera rutina, aunque sabido es que esta actitud conlleva a correr riesgos y costos que implica la presencia de lo obsoleto.

Efectuar cambios requiere de toda una estrategia diseñada por los responsables quienes con su esfuerzo y experiencia motivaran al personal para lograrlo, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos establecidos, con transparencia, eficiencia y eficacia, prestando un mejor servicio a la sociedad.

SUJETOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso ejecutado por todos los integrantes de las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, diseñado para asegurar la consecución de los objetivos de la institución.

En el sistema de control interno intervienen diversos elementos (humanos, materiales y económicos) en donde el principal recurso son las personas, los sistemas de información, los procedimientos para proteger los bienes del patrimonio municipal y que estén en condiciones para cumplir con la función encomendada.

Máxima autoridad. – En quien recae en primer lugar la responsabilidad del control, el cual debe liderar y revisar la forma en como los funcionarios controlan las funciones de sus áreas. El Área Financiera, de Contabilidad y el Órgano de Control Interno entre otras son clave para determinar cómo tener controles eficientes en apoyo al titular.

Otros empleados. - El control interno es responsabilidad de todo el personal, para mejorar su función (con eficiencia y eficacia) a través de las recomendaciones que hagan derivadas de la experiencia que adquieren en el desarrollo cotidiano de sus funciones.

La auditoría interna desempeña un papel importante en la evaluación de la eficiencia de los sistemas de control, para ver la confiabilidad y la integridad de la información financiera, presupuestal y operativa, así como los procedimientos empleados para identificar, medir, clasificar y difundir toda la información, y verificar la salvaguarda de los activos.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Todas las organizaciones tienen una razón de ser, se plantean una misión, visión y unos objetivos a cumplir. Para lograr su objetivo se organizan, integran y dirigen, estableciendo el control, que es la parte del proceso administrativo que le proporciona un grado de seguridad razonable no absoluta de éxito.

El sistema de control interno debe estar bien estructurado para que al operar puedan lograrse sus objetivos.

- Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y/o proyectos;
- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales, prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, y promover que la obtención y aplicación de los recursos se realice con criterios de racionalidad y transparencia;
- Obtener información financiera, presupuestal y administrativa, veraz, confiable y oportuna;
- Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la dependencia o entidad, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes;
- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines que están destinados; y
- Promover que la operación se adhiera a la política institucional.

METAS

La implementación de recomendaciones específicas constituyendo uno de los aspectos claves para mejorar en forma efectiva la organización, cumpliendo con la normativa y procesos para transformar las propuestas en acciones definidas precisado en la auditoria; con el fin que la ciudadanía tenga una mejor perspectiva e imagen de los servicios que presta la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Chilapa de Álvarez, Guerrero.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA Y ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

El establecimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad de que se lograrán los objetivos del ente.

Los titulares de las dependencias municipales y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias deben contribuir al mejoramiento continuo del control interno institucional, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

1. Los titulares de las dependencias son responsables de la actualización y supervisión general del control interno.

2. Los responsables de cada uno de los procesos y operaciones durante el transcurso de sus actividades cotidianas deben:

- Evaluar y mejorar los sistemas de control específicos implementados.
- Atender con oportunidad y diligencia las observaciones y debilidades de control interno comunicadas por las instancias de fiscalización.
- Supervisar la ejecución de todos los procesos y operaciones de tal manera que se asegure que las deficiencias identificadas y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información sean resueltas rápidamente. Y que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

El establecimiento de las políticas y procedimientos para el desarrollo de las operaciones no necesariamente garantizan por si el logro de los objetivos y el control de los riesgos por lo que la administración deberá revisar y vigilar que estén operando efectivamente, implementando o modificando los cambios necesarios a los controles existentes.

La implementación y mantenimiento de una estructura de control interno representa una importante responsabilidad de la administración por lo que los responsables deberán evaluar constantemente si la política establecida está acorde con la operación o si la operación se adhiere a la política llevando a cabo en su momento los cambios requeridos de acuerdo a las condiciones existentes.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno, no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Modelo Estándar de Control Interno de las Normas Generales de Control Interno y sus niveles de responsabilidad

Las Normas Generales de Control Interno son la base para que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, establezcan y, en su caso actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

En el establecimiento y actualización del control interno en las Dependencias y Entidades a través de sus titulares y de los servidores públicos que se ubiquen en sus diversos niveles de responsabilidad, observarán las siguientes normas:

A. Ambiente de Control.

B. Identificación, Evaluación y Administración de riesgos.

C. Actividades de Control.

D. Información y Comunicación.

E. Supervisión y Vigilancia y una mejora continua.

El Sistema de Control Interno se divide en tres niveles de responsabilidad, Estratégico, Directivo y Operativo cuyos propósitos son los siguientes:

a) Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas del H. Ayuntamiento. Los servidores públicos responsables en este nivel son los Titulares de las Dependencias y Entidades.

b) Directivo: Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente. Los servidores públicos responsables en este nivel son los del Segundo y Tercer orden jerárquico que depende del Titular de la Dependencia o Entidad.

c) Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva. Los servidores públicos responsables en este nivel son los del cuarto y siguientes órdenes jerárquicos.

A) AMBIENTE DE CONTROL: Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una dependencia o entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

Estos factores son:

1. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.

756-476-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro

2. Estructura de organización de la Administración Pública Municipal.

3. Funcionamiento del órgano de gobierno o grupo de trabajo.

4. Métodos para asignar autoridad responsabilidad.

5. Métodos de Control Administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.

6. Políticas y prácticas de personal.

7. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

Que se establezca y mantenga un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos de Administración, y congruente con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso y apoyo hacia las normas generales de control interno, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Asimismo, que se observe el cumplimiento de las disposiciones normativas en los sistemas de contabilidad y administración de personal, proponiendo cuando corresponda las mejoras pertinentes. Además, promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno. Este componente es la base de la pirámide de control interno sobre el cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructuras y disciplina.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico.

a) La misión, visión, objetivos y metas de la Administración, están alineados a los Programas de Desarrollo Municipal y Anual;

b) La Administración Pública Municipal se encamina al logro de la misión, visión, objetivos y metas de gobierno;

c) Existe, se actualiza y difunde los Lineamientos de Ética y Conducta, trabajo o equivalente;

d) Se diseñan, establecen y operan los controles con apego a los Lineamientos de Ética y Conducta, trabajo o equivalente;

e) Se promueve e impulsa la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos;

756-475-01 28
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

f) Se efectúa la planeación estratégica como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;

g) Existen, se actualizan y difunden políticas de operación que orientan los procesos al logro de resultados;

h) Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelve las necesidades de seguimiento y toma de decisiones;

i) Se promueve los conceptos de transparencia y rendición de cuentas en apego a la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guerrero; y

j) Los servidores públicos conocen y aplican los presentes lineamientos.

II. Nivel Directivo.

a) El personal de la Dependencia Municipal conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas de la Administración;

b) La estructura organizacional deberá definir la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones; evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información;

c) Los perfiles y descripción de puestos están definidos, alineados y actualizados a las funciones, y se cuenta con procesos para la contratación, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos y en su caso, promoción de los servidores públicos;

d) Aplica al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, identifica áreas de oportunidad, determina acciones, da seguimiento y evalúa resultados;

e) Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales, y

f) Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están validados y actualizados.

III. Nivel Operativo.

a) Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización, y en apego al Código de Ética y Conducta, trabajo o equivalente.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

756-475-0124
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N. Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

b) Las operaciones se realizan conforme a los manuales de procedimientos validados.

B) EVALUACIÓN DE RIESGOS: Es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes, en la preparación de información.

La evaluación de riesgos institucionales pudiera contemplar entre otros:

1. La magnitud de recursos financieros presupuestales.

2. Alto grado de liquidez o la convertibilidad de los activos.

3. La posibilidad de operaciones no registradas.

4. Nuevo personal o rotación de personal. Ocupar los cargos sin entrega previa, perfil inadecuado.

5. Personal con antigüedad, ignora los nuevos sistemas y controles, trabaja con inercias.

6. Reestructuración, reducción de personal, menor supervisión o sin conocimiento, segregación de funciones.

7. Sistemas de información nuevos o rediseñados no supervisados en donde el personal se puede coludir para tergiversar la información.

a. Nueva tecnología, complejidad en los procesos.

b. Crecimiento acelerado, mayores operaciones.

c. Bajo nivel de actualización de los manuales y procedimientos.

Identificación, evaluación y administración de riesgos.

Que se identifiquen y analicen los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas de la dependencia, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

Que se analicen los factores internos y externos que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos, y se definan estrategias y acciones para controlarlos y fortalecer el control interno.

La evaluación de riesgos implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los Planes Anuales y Desarrollo Municipal, que sirve de base para determinar la forma en que estos riesgos van a ser minimizados.

Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

I. Nivel Estratégico.

a) Se administran los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas institucionales.

b) Existe un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgo continue siendo útil, así como las medidas de control interno implementadas, continuan siendo efectivas.

c) Se definen las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo, informando lo conducente al Órgano de Control Interno y Órganos de Gobierno en su caso.

II. Nivel Directivo.

a) Se identifican los factores de riesgo relevantes, para establecer los puntos clave de control para su administración;

b) Se elaboran y mantienen actualizados los mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas, y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados;

c) Se analizan y clasifican los factores de riesgo, en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia;

d) Se establecen y mantienen mecanismos efectivos de control interno que permitan tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable; y

e) Se establecen procedimientos para asegurar el correcto diseño e implementación de medidas para gestionar o minimizar el riesgo.

C) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL: Son los procedimientos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la dependencia o entidad.

Atendiendo a la naturaleza de estos procedimientos estos pueden ser de carácter:

A) PREVENTIVOS. - Son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

B) DETECTIVOS. - tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que, durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivo.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Debida autorización de transacciones y actividades.
- ✓ Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- ✓ Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.

756-475-9723
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

- ✓ Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

Actividades de control

Que se cuenta con políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de las Dependencias Municipales, a lo largo de toda su operación; ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados. Son necesarias para el logro de los objetivos y metas, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico.

a) Se revisan y comunican periódicamente los resultados y el avance de los objetivos y metas, con el propósito de compararlos con los autorizados, para evaluar el nivel y calidad de cumplimiento y analizar las variaciones relevantes para la aplicación de las medidas pertinentes;

b) Existen indicadores del desempeño, que permiten verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente; y

c) Se promueve la implementación de técnicas de evaluación, para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, con el propósito de realizar mejoras.

II. Nivel Directivo.

a) Se autoriza de manera formal el acceso y el uso de los recursos, con el fin de salvaguardarlos de riesgos de pérdida o uso indebido, y se realizan comparaciones periódicas de los registros contra los bienes o recursos disponibles;

b) Las operaciones y actividades relevantes están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones deben ser comunicadas al personal;

c) Se establecen controles internos en materia de selección, contratación de personal, asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros;

756 475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

d) Se evita la centralización de las autorizaciones y actividades de control en una sola persona o área;

e) Se rota y supervisa al personal que tiene actividades que presenten una mayor probabilidad de condiciones de irregularidades;

f) Se documentan y se monitorean los indicadores del desempeño, y las acciones que se tomen para corregir las desviaciones que se presenten; y

g) Existen controles para que los trámites y servicios se brinden con calidad.

III. Nivel Operativo.

a) Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia que incluyen entre otras: aprobaciones, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;

b) Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican;

c) Las operaciones de recursos humanos, materiales y financieros, están soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y aquéllas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaran o corrigen con oportunidad;

d) Existen los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados; y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables;

e) Operan controles para garantizar que los bienes y servicios se brindan con calidad, y

f) Existen y operan los controles necesarios para:

1. Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;

2. Instalación apropiada y con licencia de software adquirido;

3. Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de la Institución;

4. Programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento;

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N. Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

5. Procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores en dichos centros;

6. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables, y

7. Seguridad de accesos a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios.

D) INFORMACION Y COMUNICACIÓN: Que existan canales de comunicación con los servidores públicos relacionados con la preparación de la información relevante, a fin de que la generación de la misma sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas municipales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables; logrando que la información se obtenga, clasifique y comunique oportunamente a las instancias externas e internas procedentes, conforme a la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico.

a) Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, y/o de grupos de trabajo, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.

II. Nivel Directivo.

a) Se cuenta con un sistema de información que permita conocer si se cumplen los objetivos y metas de la administración con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

b) El sistema de información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable;

c) Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

d) Existe y opera un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;

e) Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias, y

756-479-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

f) Se prevé la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que se considere crítica, en este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad que ocurra algún tipo de desastre y, las actividades de la Institución no pierdan su continuidad.

III. Nivel Operativo.

a) La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

E) SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y UNA MEJORA CONTINUA: Es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medios correctivos cuando sea necesario. Este proceso se deberá llevar a cabo cuando se efectúan las operaciones normales pudiendo hacerse evaluaciones separadas combinadas o considerando el proceso en sus diferentes etapas.

Es recomendable se asigne esta función a un área determinada que le permita revisar, cuestionar y evaluar las quejas a efecto de proponer las acciones correspondientes para el logro de los objetivos en beneficio de la institución.

Es recomendable se consideren los comentarios que pueden hacer terceros ajenos al proceso.

Supervisión y mejora continua del control interno institucional.

Que el sistema de control interno institucional se supervisa y mejora continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por los diversos órganos de fiscalización, se resuelva con oportunidad y diligencia, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Las debilidades de control interno determinadas por los servidores públicos se hacen del conocimiento del superior jerárquico inmediato hasta el nivel de Titular de la Dependencia, y las debilidades de control interno de mayor importancia al Titular de la Dependencia, y al Órgano de Control Interno Municipal.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico.

a) Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia;

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N. Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

b) El Control Interno periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación, y

c) Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia.

II. Nivel Directivo.

a) Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control, y

b) Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas por la Dependencia o Entidad, así como por los diversos órganos de fiscalización y evaluación, con prioridad en las de mayor importancia, implementando las adecuaciones que eviten su recurrencia.

PUNTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El evaluador deberá concentrarse en el proceso del que interesa su análisis, para revisar los objetivos, los riesgos, sus vinculaciones con otras áreas o funciones y su relevancia dentro de las actividades de la entidad.

Además, se debe tener presente que las actividades de control pudieran dividirse en tres categorías: controles preventivos, controles de detección y controles correctivos y que las actividades de control en toda la organización se dan a todos los niveles y en todas las funciones con una gama de actividades (aprobaciones, autorizaciones, salvaguarda de activos, conciliaciones, generación de informes: legal, administrativa financiera, entre otras).

Es recomendable que, para evaluar el sistema de control interno implantado en la Administración Pública Municipal, se haga, entre otros: un levantamiento de todos los documentos con los que se han delineado en ella la política institucional, manuales, instructivos de trabajo, guías de trabajo, comunicados, oficios, etc. Y evaluar si están debidamente autorizados.

Se evalúe el grado de aplicación u obsolescencia de las políticas y procedimientos, determinando su actualización, cancelación o substitución por otro lineamiento.

Se efectúen los cambios pertinentes y se difundan entre el personal encargado de la operación.

Verificar que sean adecuados y que con su aplicación se logran los objetivos administrativos y operativos.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N. Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

La existencia de procedimientos que protejan el patrimonio de la institución, inventarios, plantilla de personal actualizada, conciliaciones bancarias, estructuras definidas, etc.

Si se tienen bien definidas las posibles funciones y áreas de riesgo y la forma como se administran.

Si existe vigilancia para mantener actualizados los métodos y procedimientos de trabajo y con qué periodicidad se revisan.

Adecuada separación y delimitación de funciones, responsabilidad y autoridad, entre otros.

PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Es necesario se esté revisando el proceso del control interno para su actualización y se verifiquen las fortalezas y debilidades del sistema efectuando algunas acciones como:

1. Revisión periódica de bienes, (inventarios; inspección física, etc.).
2. Asistencia del personal (checar asistencia, plantilla vs. ocupación de puestos).
3. Inspección física de los trabajos de campo (supervisión).
4. Analizar si el personal realiza el trabajo requerido dentro y fuera de las oficinas de manera eficiente.
5. Revisar el uso adecuado de la documentación.
6. Control de personal mediante autorizaciones para el acceso a diferentes áreas (interno y externo).
7. Verificar el cumplimiento de todas las normas legales y técnicas.
8. Checar el uso adecuado de los bienes materiales y equipos para satisfacer los objetivos de la institución.
9. Efectuar rotación de personal de acuerdo a niveles de operación.
10. Difusión oportuna de los cambios de procedimientos y sistemas.

LIMITACIONES EN LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL

Un sistema de control interno por mejor concebido que esté y lo bien que opere, sólo puede dar un grado de seguridad razonable no absoluta al responsable de la entidad y su administración en cuanto al logro de los objetivos de la entidad.

756-4754123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Alvarez, Gro.

El control interno por sí solo:

1. No garantiza el cumplimiento de sus objetivos.

2. Brinda una seguridad razonable.

3. Su funcionalidad depende de la responsabilidad de quienes lo diseñan, implantan, emplean y actualizan.

4. Está sujeto a cambios con base a las operaciones.

5. Debe adecuarse al entorno (eventos económicos, ecológicos, etc. Internos y externos).

La implementación del Sistema de Control Interno requiere de la realización de análisis y retroalimentación por parte de los usuarios y personal que lo opera para detectar posibles fallas y deficiencias para efectuar acciones correctivas evitando problemas de cierta magnitud, el presente Programa de Control Interno esta inherente a sus facultades otorgadas por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en su artículo 241 I que a la letra dice: *El Órgano de Control Interno Municipal, además de las facultades establecidas en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:*

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

756-476-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Elaboró

Lic. Juan Luis Altamirano Fino
Titular del Órgano de Control Interno Municipal

Autorizó

Profra. Mercedes Carballo Chino
Presidenta Municipal Constitucional

Vo. Bo.

Lic. Nestor Parra Rodríguez
Primer Síndico Municipal

Las presentes firmas corresponden al Programa de Control Interno de la Administración Pública 2024-2027 de Chilapa de Álvarez, Gro.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro.
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

MUNICIPIO DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

2024 - 2027

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer 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, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ÍNDICE DE CAPÍTULOS

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Última reforma publicada DOF 09-08-2023

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS

Última reforma publicada DOF 13-12-2024

CAPÍTULO IV INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS

Última reforma publicada DOF 13-12-2024

CAPÍTULO V MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE

Última reforma publicada DOF 09-08-2023

CAPÍTULO VI GUÍAS CONTABILIZADORAS

Última reforma publicada DOF 09-08-2023

CAPÍTULO VII DE LOS ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE LOS INDICADORES DE POSTURA FISCAL

Última reforma publicada DOF 04-07-2024

ANEXO I MATRICES DE CONVERSIÓN

Última reforma publicada DOF 09-08-2023

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

Introducción

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera. Elemento fundamental dentro de tales funciones, lo representa el emitir durante el año 2010 el manual de contabilidad gubernamental (Manual), el cual es la referencia para que cada ente público elabore sus manuales correspondientes. Las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos federal, local y municipal establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo.

De acuerdo con la Ley de Contabilidad, el manual es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, la lista de cuentas, los instructivos para el manejo de las cuentas, las guías contabilizadoras y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema. En complemento, y conforme a lo señalado por el Cuarto Transitorio de dicha Ley, también formarán parte del manual las matrices de conversión con características técnicas tales que, a partir de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación modular, generen el registro automático y por única vez de las transacciones financieras en los momentos contables correspondientes.

Bajo este marco, el presente Manual tiene como propósito mostrar en un solo documento todos los elementos del sistema contable que señala la Ley de contabilidad, así como las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran. Su contenido facilita la armonización de los sistemas contables de los tres órdenes de gobierno, a partir de la eliminación de las diferencias conceptuales y técnicas existentes.

La metodología de registro contable desarrollada en el Manual, cubre la totalidad de las transacciones de tipo financiero, ya sea que provengan de operaciones presupuestarias o de cualquier otra fuente. En el Manual no se efectúa una descripción integral de los procesos administrativos/financieros y de los eventos concretos de los mismos que generan los registros contables. Cabe destacar que, tanto en el Modelo de Asientos como en las Guías Contabilizadoras, se incluyen los principales procesos que motivan los registros contables.

La parte metodológica está desarrollada de acuerdo con las operaciones que, fundamentalmente, realizan los entes públicos, mismos que a partir de los contenidos del Manual, deberán elaborar sus propios manuales y podrán abrir las subcuentas y otras desagregaciones que requieran para satisfacer sus necesidades operativas o de información gerencial, a partir de la estructura básica del plan de cuentas, conservando la armonización con los documentos emitidos por el CONAC.

La aprobación y emisión por parte del CONAC de los contenidos de este Manual, se complementará con las principales reglas del registro y valoración de patrimonio, que el mismo emita, de manera tal que con ambos instrumentos se concluirán las bases técnicas estructurales y funcionales de la contabilidad gubernamental.

A los contenidos del Manual corresponde adicionar las normas o lineamientos específicos que emita la autoridad competente en materia de contabilidad gubernamental en cada orden de gobierno.

Así, el presente documento se integró de 7 Capítulos y un Anexo. A continuación se realiza una breve descripción sobre el contenido de cada uno de ellos.

En el **Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental**: se desarrollan los aspectos normativos y técnicos generales que enmarcan y condicionan el nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), los cuales obedecen, en su mayor parte, a disposiciones de la propia Ley de Contabilidad, así como a resoluciones emitidas por el CONAC y a la teoría general de la contabilidad.

El **Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción de Información Financiera:** comprende las bases conceptuales y criterios generales a aplicar en el diseño funcional e informático para la construcción del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG). Este sistema estará soportado por una herramienta modular automatizada, cuyo propósito fundamental radica en facilitar el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, realizado en forma automática al momento en que ocurran los eventos de los procesos administrativos que les dieron origen, de manera que se disponga en tiempo real de estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos; así como contables y económicos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA
CHILAPA, GRO. 2024-2027 ANTORCHA

Por su parte, el **Capítulo III Plan de Cuentas:** presenta a partir de la estructura y contenido aprobado por el CONAC, una versión actualizada, adicionando sus correspondientes descripciones hasta el cuarto nivel de apertura. Este Plan de Cuentas fue elaborado sobre las bases legales y técnicas establecidas por la Ley de Contabilidad, el Marco Conceptual y los Postulados Básicos que rigen la contabilidad gubernamental, así como en atención a las propias demandas de información de los entes públicos no empresariales. Adicionalmente, para dar cumplimiento a la norma legal que establece la integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, se requiere que parte de las cuentas que integran el Plan de Cuentas sean armonizadas hasta el quinto nivel de desagregación (Subcuentas). Con tal motivo se incluye en este manual dicha desagregación en los casos correspondientes.

En el **Capítulo IV Instructivo de Manejo de Cuentas:** se dan a conocer las instrucciones para el manejo de cada una de las cuentas que componen el Plan de Cuentas. Su contenido determina las causas por las cuales se puede cargar o abonar, si la operación a registrar está automáticamente relacionada con los registros del ejercicio del presupuesto o no, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble, el listado de Subcuentas con su respectiva codificación, la forma de interpretar los saldos; y, en general, todo lo que facilita el uso y la interpretación uniforme de las cuentas que conforman los estados contables.

Al **Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable:** corresponde mostrar el conjunto de asientos contables tipo a que pueden dar lugar las operaciones financieras relacionadas con los ingresos, gastos y el financiamiento público y que se realizan en el marco del Ciclo Hacendario, sean éstas presupuestarias o no presupuestarias. Este modelo tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre cómo se debe registrar cada hecho económico relevante y habitual de los entes públicos que tiene impacto sobre el patrimonio de los mismos. El modelo presenta en primer lugar los asientos relacionados con el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, que se generan automáticamente mediante la matriz de conversión; continúa con las no presupuestarias y los propios de las operaciones de financiamiento, para después culminar con el modelo de asientos por partida doble de las operaciones presupuestarias.

En cuanto al **Capítulo VI Guías Contabilizadoras:** Su propósito es orientar el registro de las operaciones contables a quienes tienen la responsabilidad de su ejecución, así como para todos aquellos que requieran conocer los criterios que se utilizan en cada operación. En dichas guías los registros se ordenan por proceso administrativo/financiero y se muestra en forma secuencial los asientos contables que se deben realizar en sus principales etapas. Es importante mencionar que el Manual se mantendrá permanentemente actualizado mediante la aprobación de nuevas Guías Contabilizadoras, motivadas por el surgimiento de otras operaciones administrativo/financieras o por cambios normativos posteriores que impacten en los registros contables.

Por último, en el **Capítulo VII:** Normas **y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas:** Incorpora **en forma integral la nueva versión ajustada y actualizada, misma que muestra los estados e información financiera (contable, presupuestaria, programática y económica) que debe generar cada ente público, en el marco de lo dispuesto por el Artículo 46 de la Ley de Contabilidad.**

El **Anexo I Matrices de Conversión:** muestra la aplicación de la metodología para la integración de los elementos que dan origen a la conversión de los registros de las operaciones presupuestarias en contables. Al respecto, se ejemplifica como opera la matriz para cada una de las principales transacciones de origen presupuestario de ingresos y egresos. Como resultado de la aplicación de esta matriz es posible generar asientos, registros en los libros de contabilidad y movimientos en los estados financieros, en forma automática y en tiempo real.

SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027 PRESIDENCIA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ÍNDICE

A. ANTECEDENTES SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

B. FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MÉXICO

C. EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

D. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ENTES PÚBLICOS

E. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LA CUENTA PÚBLICA Y LA INFORMACIÓN ECONÓMICA

F. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

G. PRINCIPALES USUARIOS DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

H. MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

I. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

J. CARACTERÍSTICA TÉCNICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

K. PRINCIPALES ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

L. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS A GENERAR POR EL SISTEMA Y ESTRUCTURA DE LOS MISMOS

M. CUENTA PÚBLICA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A. Antecedentes sobre la Contabilidad Gubernamental.

La Contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad que se aplica a las organizaciones del sector público, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan y la hacen distinta a la que rige para el sector privado.

Las principales diferencias conceptuales, normativas y técnicas entre la contabilidad gubernamental y la del sector privado son las siguientes:

- El objeto de la contabilidad gubernamental es contribuir entre otras a la economía de la hacienda pública; en tanto que, las entidades del sector privado está orientada a la economía de la organización.
- El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos; mientras que, en las entidades privadas tiene características estimativas y orientadoras de su funcionamiento.
- El proceso de fiscalización de las cuentas públicas está a cargo de los Congresos o Asambleas a través de sus órganos técnicos, en calidad de representantes de la ciudadanía y constituye un ejercicio público de rendición de cuentas. En el ámbito privado la función de control varía según el tipo de organización, sin superar el Consejo de Administración, nombrado por la Asamblea General de Accionista y nunca involucra representantes populares.
- La información financiera del sector público es presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley y, en general, sus estados financieros se orientan a informar si la ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizaron dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados; mientras que los de la contabilidad empresarial informan sobre la marcha del negocio, su solvencia y

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027 PRESIDENCIA

la capacidad de resarcir y retribuir a los propietarios su inversión a través de reembolsos o rendimientos.

- La información generada por la contabilidad gubernamental es de dominio público, integra el registro de operaciones económicas realizadas con recursos de la sociedad y como tal, informan los resultados de la gestión pública. En la empresa privada es potestad de su estructura organizativa, divulgar los resultados de sus operaciones y el interés se limita a los directamente involucrados con la propiedad de dicha empresa, excepto de las que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.

Con las excepciones anteriores, tanto la teoría general de la contabilidad como las normas sobre información financiera que se utilizan para las actividades del sector privado son válidas para la contabilidad gubernamental.

La contabilidad de las organizaciones, tanto públicas como privadas, forma parte, a su vez, de un macrosistema, que es el Sistema de Cuentas Nacionales. Este macrosistema contable consolida estados de todos los agentes económicos residentes de un país[1] y a éstos con el Sector Externo en un período determinado y expone los resultados de las principales variables macroeconómicas nacionales o regionales[2] por lo que se requiere también de interrelaciones correctamente definidas entre ellos.

B. Fundamento Legal de la Contabilidad Gubernamental en México.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) se fundamenta en el Artículo 73, Fracción XXVIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, dentro de las facultades del Congreso, establece las de "expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional".

En dicho marco, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) que rige en la materia a los tres órdenes de gobierno y crea el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El Artículo 1 de la Ley de Contabilidad establece que ésta "es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales."

Por otra parte, asigna al CONAC el carácter de órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

C. El Sistema de Contabilidad Gubernamental.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generará periódicamente estados financieros de los entes públicos, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

El Artículo 34 de la Ley de Contabilidad establece que "Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa"; es decir que, "la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro".

D. La Contabilidad Gubernamental y los Entes Públicos.

La Ley de Contabilidad identifica a los entes públicos de cada orden de gobierno e instituye las normas y responsabilidades de los mismos con respecto a la contabilidad gubernamental.

El Artículo 4 fracción XII de la Ley de Contabilidad, establece que son "Entes públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-

---

[1] Gobierno General, Corporaciones/Empresas no financieras, Corporaciones/Instituciones Financieras, Instituciones Privadas sin fines de lucro, Hogares

[2] Consumo Final, Producción, Valor Agregado, Ahorro/Inversión, Financiamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales".

Por su parte, el Artículo 2 dispone que "Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado". Dicha contabilidad, tal como lo establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización. Asimismo, dispone en su Artículo 17 que "cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por Ley y las decisiones que emita el Consejo".

Finalmente, el Artículo 52 señala que los "...entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el Consejo".

E. La Contabilidad Gubernamental, la Cuenta Pública y la Información Económica.

La Ley de Contabilidad también determina la obligación de generar información económica, entendiendo por ésta, la relacionada con las finanzas públicas y las cuentas nacionales.

La norma más clara al respecto, está contenida en el Artículo 46 donde se establece que la contabilidad de los entes públicos permitirá la generación periódica de la siguiente información de tipo económico:

- "Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal".
- "Información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro".

Asimismo, cabe destacar lo establecido en el Artículo 53 de la Ley de Contabilidad respecto a los contenidos mínimos que debe incluir la Cuenta Pública del Gobierno Federal, entre los que señala: el "Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidos en la materia, en el programa económico anual".

Por su parte, las facultades que la Ley de Contabilidad otorga al CONAC en lo relativo a la información económica son las siguientes:

- "Emitir los requerimientos de información adicionales y los convertidores de las cuentas contables y complementarias, para la generación de información necesaria, en materia de finanzas públicas, para el sistema de cuentas nacionales y otros requerimientos de información de organismos internacionales de los que México es miembro".
- Emitir el marco metodológico para llevar a cabo la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública.

F. Objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

El CONAC mediante la aprobación del Marco Conceptual ha establecido como objetivos del **Sistema de Contabilidad Gubernamental** (SCG) los siguientes:

a) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendiente a optimizar el manejo de los recursos;

b) Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública;

c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público;

d) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;

e) Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;

f) Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como su extinción;

g) Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;

h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.

A los que podemos sumar los siguientes:

i) Posibilitar el desarrollo de estudios de investigaciones comparativos entre distintos países que permitan medir la eficiencia en el manejo de los recursos públicos;

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

j) Facilitar el control interno y externo de la gestión pública para garantizar que los recursos se utilicen en forma eficaz, eficiente y con transparencia;

k) Informar a la sociedad, los resultados de la gestión pública, con el fin de generar conciencia ciudadana respecto del manejo de su patrimonio social y promover la contraloría ciudadana.

Desde el punto de vista de cada uno de los **entes públicos**, el SCG se propone alcanzar los siguientes objetivos:

a) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, especifica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo;

b) Producir los estados e información financiera con veracidad, oportunidad y confiabilidad, con el fin de cumplir con la normativa vigente, utilizarla para la toma de decisiones por parte de sus autoridades, apoyar la gestión operativa y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas y transparencia fiscal;

c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto y coadyuvar a la evaluación del desempeño del ente y de sus funcionarios;

d) Facilitar la evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos.

Por su parte, desde el punto de vista de la gestión y situación financiera consolidada de los diversos agregados institucionales del Sector Público, el SCG tiene como objetivos:

a) Producir información presupuestaria, contable y económica armonizada, integrada y consolidada para el análisis y la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas;

b) Producir la Cuenta Pública de acuerdo a los plazos legales;

c) Producir información económica ordenada de acuerdo con el sistema de estadísticas de las finanzas públicas;

d) Coadyuvar a generar las cuentas del Gobierno Central del Sistema de Cuentas Nacionales.

G. Principales Usuarios de la Información Producida por el SCG.

Entre los principales usuarios de la información que produce el SCG, se identifican los siguientes:

a) El H. Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas que requieren de la información financiera para llevar a cabo sus tareas de fiscalización;

b) Los responsables de administrar las finanzas públicas nacionales, estatales y municipales;

c) Los organismos de planeación y desarrollo de las políticas públicas, para analizar y evaluar la efectividad de las mismas y orientar nuevas políticas;

d) Los ejecutores del gasto, los responsables de las áreas administrativo/financieras quienes tienen la responsabilidad de ejecutar los programas y proyectos de los entes públicos;

e) La Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Secretaría de la Función Pública, las entidades estatales de fiscalización, los Órganos de control interno y externo para los fines de revisión y fiscalización de la información financiera de los entes públicos;

f) Las áreas técnicas del Banco de México, dada la relación existente entre la información fiscal, la monetaria y la balanza de pagos;

g) Los órganos financieros nacionales e internacionales que contribuyen con el financiamiento de programas o proyectos;

h) Analistas económicos y fiscales especialistas en el seguimiento y evaluación de la gestión pública;

i) Entidades especializadas en calificar la calidad crediticia de los entes públicos;

j) Los inversionistas externos que requieren conocer el grado de estabilidad de las finanzas públicas, para tomar decisiones respecto de futuras inversiones;

k) La sociedad civil en general, que demanda información sobre la gestión y situación contable, presupuestaria y económica de los entes públicos y de los diferentes agregados institucionales del Sector Público.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

H. Marco Conceptual del SCG.

El Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG), desarrolla los aspectos básicos del SCG para los entes públicos, erigiéndose en la referencia teórica que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógico-deductiva sus objetivos y fundamentos. Además, establece los criterios necesarios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de información contable, presupuestaria y económica, en forma clara, oportuna, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La importancia y características del marco conceptual para el usuario general de los estados financieros radica en lo siguiente:

a) Ofrecer un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y límites de los estados e información financiera;

b) Respaldar teóricamente la emisión de las normas generales y guías contabilizadoras, evitando con ello la emisión de normas que no sean consistentes entre sí;

c) Establecer un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contables;

d) Proporcionar una terminología y un punto de referencia común entre los diseñadores del sistema, generadores de información y usuarios, promoviendo una mayor comunicación entre ellos y una mejor capacidad de análisis.

En tal sentido, el Artículo 21 de la Ley de Contabilidad establece que "La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en la finanzas públicas."

La Ley establece como una de las atribuciones del CONAC la de "emitir el marco conceptual". Al efecto, con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado el acuerdo correspondiente, cuyos aspectos sustantivos se describen a continuación:

El MCCG tiene como propósitos:

a) Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental;

b) Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;

c) Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases que la sustentan;

d) Armonizar la generación y presentación de la información financiera que permita:

- Rendir cuentas de forma veraz y oportuna;
- Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;
- Sustentar la toma de decisiones; y
- Apoyar las tareas de fiscalización.

El MCCG se integra por los apartados siguientes:

I. Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
II. Sistema de Contabilidad Gubernamental;
III. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
IV. Necesidades de información financiera de los usuarios;
V. Cualidades de la información financiera a producir;
VI. Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir y sus objetivos;
VII. Definición de la estructura básica y principales elementos de los estados financieros a elaborar.

Las normas que se refieren a la valoración de los activos y el patrimonio de los entes públicos, que permiten definir y estandarizar los conceptos básicos de valuación contenidos en las normas particulares aplicables a los distintos elementos integrantes de los estados financieros, forman parte de este MCCG.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

Las normas emitidas por el CONAC tienen las misma jerarquía que la Ley de Contabilidad, por lo tanto son de observancia obligatoria "para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las

demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales".

En forma supletoria a las normas de la Ley de Contabilidad y a las emitidas por el CONAC, se aplicarán las siguientes:

a) La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;

b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants -IFAC-), entes en materia de Contabilidad Gubernamental;

c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

Tanto las normas emitidas por el IFAC como las del CINIF, si bien forman parte del marco técnico a considerar en el desarrollo conceptual del SCG, deben ser estudiadas y, en la medida que sean aplicables, deben ser puestas en vigor mediante actos administrativos específicos.

I. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley de Contabilidad, "...los Postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa."

Los Postulados Básicos representan uno de los elementos fundamentales que configuran el SCG, al permitir la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al ente público. Sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Cabe destacar que con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado el acuerdo por el CONAC emite los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, disponiendo que deben ser aplicados por los entes públicos de forma tal que la información que proporcionen sea oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

A continuación se describe el contenido principal de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, aprobados por el CONAC:

1) Sustancia Económica

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del SCG.

2) Entes Públicos

Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

3) Existencia Permanente

La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

4) Revelación Suficiente

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

5) Importancia Relativa

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

6) Registro e Integración Presupuestaria

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
OFICIALÍA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

7) Consolidación de la Información Financiera

Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

8) Devengo Contable

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

9) Valuación

Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

10) Dualidad Económica

El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

11) Consistencia

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

J. Características Técnicas del SCG.

El contexto legal, conceptual y técnico en el cual se debe estructurar el SCG de los entes públicos, determina que el mismo debe responder a ciertas características de diseño y operación, entre las que se distinguen las que a continuación se relacionan:

a) Ser único, uniforme e integrador;

b) Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;

c) Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;

d) Registrar de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes;

e) Efectuar la interrelación automática entre los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes;

f) Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, de acuerdo con lo siguiente:

- En lo relativo al gasto, debe registrar los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- En lo relativo al ingreso, debe registrar los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.

g) Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;

h) Generar, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas;

i) Estar estructurado de forma tal que permita su compatibilización con la información sobre producción física que generan las mismas áreas que originan la información contable y presupuestaria,

permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo-producto y la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño y determinación de costos de la producción pública;

j) Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información;

k) Respaldar con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, el registro de las operaciones contables y presupuestarias.

K. Principales Elementos del SCG.

De conformidad con lo establecido por la Ley de Contabilidad, así como en el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental aprobados por el CONAC, los elementos principales del SCG son los siguientes:

1. Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)
2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados
   - Por Rubros de Ingresos
   - Por Objeto del Gasto
   - Por Tipo de Gasto
3. Momentos Contables
   - De los ingresos
   - De los gastos
   - Del financiamiento
4. Matriz de Conversión
5. Normas contables generales
6. Libros principales y registros auxiliares
7. Manual de Contabilidad
   - Plan de Cuentas (Lista de cuentas)
   - Instructivos de manejo de cuentas
   - Guías Contabilizadoras
   - Estados financieros básicos a generar por el sistema y estructura de los mismos
   - Normas o lineamientos que emita la autoridad competente en materia de contabilidad gubernamental en cada orden de gobierno.

A continuación se realiza una contextualización de los elementos principales del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) con documentos relacionados.

1. Lista de Cuentas

La Ley de Contabilidad, define la Lista de Cuentas como "la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda". De acuerdo con lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad, se deberá disponer de la Lista de Cuentas, alineada al Plan de Cuentas, clasificadores presupuestarios armonizados y el Catálogo de Bienes a más tardar el 31 de diciembre de 2010.

2. Clasificadores Presupuestarios Armonizados

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 41 que "para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática."

De acuerdo con dicho marco legal, los clasificadores presupuestarios armonizados que requiere el SCG para realizar la integración automática de los registros presupuestarios con los contables son los siguientes:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

- Clasificador por Rubros de Ingresos (rubro, tipo, clase y concepto)
- Clasificador por Objeto del Gasto (capítulo, concepto y partida)
- Clasificador por Tipo de Gasto

Clasificador por Rubros de Ingresos

El Clasificador por Rubros de Ingresos ordena, agrupa y presenta los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

En la clasificación por rubros de ingresos se identifican los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos, productos, contribuciones de mejoras, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y por arrendamiento de bienes, y los que tienen su origen en la disminución de activos.

Esta clasificación permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, y la vinculación de los aspectos presupuestarios y contables de los recursos.

La estimación de los ingresos se realiza a nivel de concepto y deberán registrarse en cifras brutas, sin deducciones, representen o no entradas de efectivo.

Finalidad.

La clasificación de los ingresos públicos por rubros tiene, entre otras finalidades, las que a continuación se señalan:

- Identificar los ingresos que los entes públicos captan en función de la actividad que desarrollan.
- Medir el impacto económico de los diferentes ingresos y analizar la recaudación con respecto a las variables macroeconómicas para establecer niveles y orígenes sectoriales de la elusión y evasión fiscal.
- Contribuir a la definición de la política de ingresos públicos.
- Coadyuvar a la medición del efecto de la recaudación pública en los distintos sectores sociales y de la actividad económica.
- Determinar la elasticidad de los ingresos tributarios con relación a variables que constituyen su base impositiva.
- Identificar los medios de financiamiento originados en la variación de saldos de cuentas del activo y pasivo.

Clasificador por Objeto del Gasto

Este instrumento presupuestario brinda información para el seguimiento y análisis de la gestión financiera gubernamental, permite conocer en qué conceptos se gasta y cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el sector público sobre la economía nacional.

El Clasificador por Objeto del Gasto es aplicable a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener los bienes y servicios que utilizan en la producción de bienes públicos y realizar transferencias e inversiones financieras, en el marco del Presupuesto de Egresos.

Dicho clasificador ha sido diseñado con un nivel de desagregación y especialización que permite que el registro de las transacciones presupuestarias que realizan los entes públicos se integre automáticamente con las operaciones contables de los mismos.

Finalidad

- Ofrece información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Gobierno, permitiendo identificar el sector económico sobre el que se generará la misma.
- Ofrece información sobre las transferencias e inversión financiera que se destina a entes públicos, y a otros sectores de la economía de acuerdo con la tipología económica de los mismos.
- Facilita la programación de la contratación de bienes y servicios.
- Promueve el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público.
- Facilita la integración automática de las operaciones presupuestarias con las contables y el inventario de bienes.
- Facilita el control interno y externo de las transacciones de los entes públicos.
- Permite el análisis de los efectos del gasto público y la proyección del mismo.

Clasificador por Tipo de Gasto

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas derivadas del gasto con los grandes agregados de la clasificación económica tal y como se muestra a continuación:

1 Gasto Corriente

2 Gasto de Capital

3 Amortización de la deuda y disminución de pasivos

Además, cumple un papel fundamental en lo que se refiere a la capitalización de gastos que a priori lucen como de tipo corriente, pero que son aplicados por el ente a la construcción de activos fijos o intangibles, tales como los gastos en personal e insumos materiales.

Clasificadores armonizados relacionados con el SCG

A la fecha el CONAC, ha emitido los siguientes clasificadores:

- Clasificador por Rubros de Ingresos, que comprende la apertura hasta segundo nivel, es decir, por rubro y tipo. Acuerdo de fecha 1 de diciembre de 2009.
- Clasificador por Objeto del Gasto a nivel de capítulo, concepto y partida. Acuerdo de fecha 28 de mayo de 2010.
- Clasificador por Tipo de Gasto. Acuerdo de fecha 28 mayo de 2010.
- Clasificador Funcional de Gasto a nivel finalidad, función y subfunción. Acuerdo de fecha 15 de diciembre de 2010.

Inciso adicionado DOF 02-01-2013

- Clasificación Administrativa comprende la apertura a quinto digito. Acuerdo de fecha 23 de junio de 2011.

Inciso adicionado DOF 02-01-2013

- Clasificación Económica comprende la estructura básica. Acuerdo de fecha 23 de junio de 2011.

Inciso adicionado DOF 02-01-2013

3. Momentos Contables

El Artículo 38 de la Ley de Contabilidad establece que el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el Consejo, las cuales deberán reflejar:

I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado; y

II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.

3. 1. Momentos Contables de los Ingresos

En el marco de la normativa vigente, a continuación se definen cada uno de los momentos contables de los ingresos:

Ingreso Estimado: es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.*

Ingreso Modificado: el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos*.

Ingreso Devengado: momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el

* En la definición de los Momentos contables del ingreso estimado, devengado y recaudado, aprobados el 09 de diciembre de 2009 se ha incluido "financiamientos internos y externos". En el Presente capítulo, el concepto de "financiamientos internos y externos" se abordan en el punto 3.3 Momentos Contables de las Operaciones de Financiamiento.

caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.*

Ingreso Recaudado: momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.*

El CONAC ha establecido en las "Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos", que cuando los entes públicos cuenten con los elementos que identifique el hecho imponible, y se pueda establecer el importe de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, mediante la emisión del correspondiente documento de liquidación, que señala la fecha límite para realizar el pago de acuerdo con lo establecido en las leyes respectivas, el ingreso se entenderá como **determinable**. En el caso de los ingresos determinables corresponde que los mismos sean registrados como "Ingreso Devengado" en la instancia referida, al igual que corresponde dicho registro cuando se emite la factura por la venta de bienes y servicios por parte de los entes públicos. Asimismo, se considerará como **autodeterminable** cuando corresponda a los contribuyentes el cálculo y presentación de la correspondiente liquidación.

Asimismo, el CONAC ha dispuesto que "excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental", refiriéndose a las etapas del devengado y recaudado.

En cumplimento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley de Contabilidad, el CONAC, con fecha 1 de diciembre de 2009, emitió las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desagregar de acuerdo a sus necesidades en clase y concepto a partir de la estructura básica del Clasificador por Rubros de Ingresos desarrollado la correspondiente metodología para los momentos contables a estos niveles de cuentas.

3.2. Momentos contables de los Egresos

En el marco de la normativa vigente, a continuación se define cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad.

Gasto aprobado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.

Gasto modificado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

Gasto comprometido: momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las **obras** a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

En complemento a la definición anterior, se debe registrar como **gasto comprometido** lo siguiente:

a) En el caso de **"gastos en personal"** de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.

b) En el caso de la **"deuda pública"**, al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos que haya que realizar durante dicho ejercicio por concepto de intereses, comisiones y otros gastos, de acuerdo con el financiamiento vigente. Corresponde actualizarlo mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

c) En el caso de **transferencias, subsidios y/o subvenciones,** el compromiso se registrará cuando se expida el acto administrativo que los aprueba.

Gasto devengado: el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas*;

Gasto ejercido: el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente*;

Gasto pagado: el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

A los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad, es recomendable agregar a nivel de los ejecutores del gasto el registro del **"Precompromiso"** (afectación preventiva). Entendiendo que corresponde registrar como tal, la autorización para gastar emitida por autoridad competente y que implica el inicio de un trámite para la adquisición de bienes o la contratación de obras y servicios, ante una solicitud formulada por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos.

El registro de este momento contable, es de interés exclusivo de las unidades de administración de los ejecutores del gasto o por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos de acuerdo con la competencia de estas, facilita la gestión de recursos que las mismas realizan y aseguran la disponibilidad de la asignación para el momento de adjudicar la contratación respectiva.

En cumplimento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley, el CONAC, con fecha 20 de Agosto de 2009, se publicó las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desarrollar en detalle y a nivel de cada partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la correspondiente metodología analítica de registro.

3.3. Momentos Contables de las Operaciones de Financiamiento

En cuanto a los momentos de registro de los ingresos derivados de operaciones de financiamiento público, se definen de la siguiente manera:

Ingreso Estimado: las estimaciones por cada concepto de fuente de financiamiento previstas en el Plan Anual de Financiamiento y en su documentación de soporte.

Ingreso Modificado: registro de las modificaciones al Plan Anual de Financiamiento autorizadas por la autoridad competente.

Ingreso Devengado: en el caso de operaciones de financiamiento se registrará simultáneamente con el ingreso recaudado.

Ingreso Recaudado: momento en que ingresan a las cuentas bancarias de la tesorería, los fondos correspondientes a operaciones de financiamiento.

b) Egresos/Usos:

La amortización de la deuda en sus momentos contables de comprometido, devengado, ejercido y pagado corresponde registrarla en los siguientes momentos contables:

Gasto Comprometido: se registra al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos previstos para el mismo por concepto de amortización, de acuerdo con los contratos de financiamiento vigentes o los títulos de la deuda colocados. Se revisará mensualmente por variación del tipo de cambio o de otras variables del endeudamiento, igualmente por la firma de nuevos contratos o colocación de títulos con vencimiento en el ejercicio.

Gasto Devengado/Ejercido: en el caso del Servicio de la Deuda, el devengo del gasto legalmente corresponde realizarlo en el momento que nace la obligación de pago, lo que ocurre en la misma fecha que la

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
SECRETARÍA DE FINANZAS

obligación debe ser pagada. De cumplirse cabalmente con lo anterior, se generaría la imposibilidad fáctica de programarlo y liquidarlo con oportunidad. Para solucionar este inconveniente, es habitual adoptar la convención de registrar el devengo de estos egresos con la emisión de la cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, lo que corresponde hacerlo con varios días de anticipación a la fecha de su vencimiento y pago para facilitar su inclusión en la programación mensual o diaria de caja que realice la tesorería del ente, asegurando a su vez, que el pago respectivo se concrete en tiempo y forma.

Gasto Pagado: momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso en efectivo o cualquier otro medio de pago y, específicamente en el caso de la deuda pública cuando la tesorería del ente ordene al banco agente el pago de la obligación.

3.4 Principales ventajas del registro de los momentos contables del "comprometido y devengado"

a) Ventajas del "comprometido"

El correcto registro contable del momento del "comprometido" de los gastos tiene una particular relevancia para aplicar políticas relacionadas con el control del gasto y con la disciplina fiscal. Si en algún momento de la ejecución de un ejercicio, la autoridad responsable de la política fiscal de cada orden de gobierno tiene la necesidad de contener, disminuir o paralizar el ritmo de ejecución del gasto, la medida correcta a tomar en estos casos, es regular o impedir la constitución de nuevos "compromisos" contables. La prohibición de contraer compromisos implica que los ejecutores del gasto no pueden firmar nuevas órdenes de compra de bienes, contratación de servicios, contratos de obra u otros instrumentos contractuales similares que tarde o temprano originarán obligaciones de pago. La firma de un contrato obliga a su ejecución. La obligación del registro contable del compromiso permite asegurar que las disposiciones tomadas sobre el control del gasto son respetadas y facilitará obtener los resultados fiscales previstos.

b) Ventajas del "devengado"

La Ley de Contabilidad establece en su Artículo 19 que el SCG debe integrar "en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado". Ello también es válido para el caso de los ingresos devengados.

Los procesos administrativo-financieros que originan "ingresos" o "egresos" reconocen en el momento contable del "devengado" la etapa más relevante para el registro de las respectivas transacciones. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos, oportunos, coherentes y consistentes.

3.5 Principales Ventajas del uso del "comprometido y del devengado" para la programación diaria de caja

La elaboración periódica y diaria de un programa de caja (ingresos y pagos) realista y confiable, condición requerida para la implantación de un sistema de cuenta única del ente, exige conocer los montos autorizados para gastar mediante las calendarizaciones, las adecuaciones de éstas y los compromisos y devengo que realizan los ejecutores del gasto en el mismo momento en que ocurren.

La disponibilidad de esta información permitirá mantener una tesorería pública en equilibrio, mantener los pagos al día, impedir la creación de pasivos exigibles ocultos en los ejecutores del gasto y, en su caso, poder establecer con precisión los excedentes de la tesorería para su mejor inversión.

4. Matriz de Conversión

La matriz de conversión tiene como finalidad generar automáticamente los asientos en las cuentas contables a partir del registro por partida simple de las operaciones presupuestarias de ingresos, egresos y financiamiento. Este elemento contable se desarrolla conceptualmente en el Capítulo siguiente. Los resultados de su aplicación práctica se muestran en forma integral en el Anexo I de este Manual.

5. Normas Contables Generales

De acuerdo con la Ley de Contabilidad se debe entender por Normas Contables: "los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados".

6. Libros principales y registros auxiliares

Con respecto a este elemento, la Ley de Contabilidad dispone en su artículo 35 que "los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor e inventarios y balances".

En el mismo sentido, el Artículo 36 establece que "la contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros".

El libro "Diario", registra en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones, los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

En el libro "Mayor", cada cuenta de manera individual presenta la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

El libro "Inventarios, registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre de año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

En el libro de "Balances", incluirán los estados del ente público en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental, en su capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas, emitido por el CONAC.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

En complemento a lo anterior, los registros auxiliares básicos del sistema serán, como mínimo, los siguientes:

- Registro auxiliar del ejercicio de la Ley de Ingresos, en los diferentes momentos contables.
- Registro auxiliar del ejercicio del Presupuesto de Egresos, en los diferentes momentos contables.
- Registro auxiliar de inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25 de la Ley de Contabilidad).
- Registro de responsables por la administración y custodia de los bienes nacionales de uso público o privado.
- Registro de responsables por anticipo de Fondos realizados por la Tesorería.

Así mismo, como señala el Artículo 42 de la Ley de Contabilidad "La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen" y conservarla durante el tiempo que señalan las disposiciones legales correspondientes.

7. Manual de Contabilidad

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contabilidad, el Manual de Contabilidad está integrado por "los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, el catálogo de cuentas y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse por el sistema".

El **Catálogo de Cuentas** como parte constitutiva del Manual, es definido por la Ley de Contabilidad como "el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras".

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

Por su parte, los **"Instructivos de manejo de las cuentas"** tienen como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Las **"Guías Contabilizadoras"**, deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos. Igualmente, las Guías Contabilizadoras permitirán mantener actualizado el Manual mediante la aprobación de las mismas, ante el surgimiento de operaciones no previstas y preparar la versión inicial del mismo o realizar cambios normativos posteriores que impacten en los registros.

Cabe destacar que la estructura básica de los principales estados financieros que generará el sistema, será definido en el apartado L de este Capítulo.

8. Normas y Lineamientos específicos

Será responsabilidad de la unidad competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, emitir los lineamientos o normas específicas para el registro de las transacciones relacionadas con los ingresos, gastos u operaciones de financiamiento y otros eventos que afectan al ente público, con el fin de asegurar un tratamiento homogéneo de la información que se incorpora a los registros que se realizan en el SCG, ordenar el trabajo de los responsables de los mismos, así como identificar y conocer las salidas básicas que existirán en cada caso, más allá de las que puedan construirse parametrizando datos.

L. Estados financieros básicos a generar por el sistema y estructura de los mismos,

Este apartado se integra por tres componentes:

Cualidades de la información financiera a generar por el SCG.

Estados e información financiera a generar por los entes públicos.

Estructura básica de los principales estados financieros a generar por los entes públicos.

L.1. Cualidades de la información financiera a generar por el SCG

Las características cualitativas son los atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información presupuestaria, contable y económica en el ámbito gubernamental. De esta forma, establecen una guía para seleccionar los métodos contables, determinar la información a revelar en dichos estados, cumplir los objetivos de proporcionar información útil para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos por parte de los órganos facultados por ley para efectuar dichas tareas.

La Contabilidad Gubernamental es, ante todo, un sistema de registro que procesa eventos presupuestarios, contables y económicos de los entes públicos. En tal sentido, los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, así como con las disposiciones legales, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de los entes públicos, que sea confiable y comparable, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas, y de la fiscalización, y aporte certeza y transparencia a la gestión financiera gubernamental.

Los estados e información financiera que se preparen deben incluir todos los datos que permitan la adecuada interpretación de la situación presupuestaria, contable y económica, de tal modo que se reflejen con fidelidad y claridad los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente al ente público.

Para logar lo anterior, el Artículo 44 de la Ley de Contabilidad, establece que "Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización" que la misma determina.

Las características cualitativas que la Ley de Contabilidad establece para los estados e información financiera que genere el SCG, son congruentes con lo establecido por el Consejo Mexicano para la

Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) mediante la NIF A – 4, referente al mismo tema.

Restricciones a las características cualitativas.

Las características cualitativas referidas anteriormente encuentran algunas **restricciones** que condicionan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad o, incluso, pueden hacerle perder la congruencia. Surgen así conceptos como la relación entre oportunidad, provisionalidad y equilibrio entre las características cualitativas, que sin ser deseables, deben exponerse.

a) Oportunidad

La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan, con el propósito de que los usuarios puedan utilizarla y tomar decisiones a tiempo. La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia.

b) Provisionalidad

La información financiera no siempre representa hechos totalmente terminados, lo cual puede limitar la precisión de la información. Por tal razón, se da la necesidad de hacer cortes convencionales en la vida del ente público, a efecto de presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios, considerando eventos cuyas repercusiones en muchas ocasiones no se incluyen a la fecha de integración de los estados financieros.

c) Equilibrio entre características cualitativas

Para cumplir con el objetivo de los estados financieros, es necesario obtener un equilibrio apropiado entre las características cualitativas de la información. Ello implica que su cumplimiento debe dirigirse a la búsqueda de un punto óptimo, más que a la consecución de niveles máximos de todas las características cualitativas, lo cual implica la aplicación adecuada del juicio profesional en cada caso concreto.

L.2. Estados e información financiera a generar por los entes públicos.

De acuerdo con la estructura que establecen los artículos 46, 47 y 48 de la Ley de Contabilidad, los sistemas contables de los entes públicos deben permitir la generación de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

- **Para la Federación (Artículo 46):**

I. Información contable;
   a) Estado de situación financiera;
   b) Estado de variación en la hacienda pública;
   c) Estado de cambios en la situación financiera;
   d) Informes sobre pasivos contingentes;
   e) Notas a los estados financieros;
   f) Estado analítico del activo;
   g) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
      i. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;
      ii. Fuentes de financiamiento;
      iii. Por moneda de contratación, y
      iv. Por país acreedor.

II. Información presupuestaria;
   a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

i. Administrativa;

ii. Económica y por objeto del gasto, y

iii. Funcional-programática;

c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;

d) Intereses de la deuda;

e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;

III. Información programática;

a) Gasto por categoría programática;

b) Programas y proyectos de inversión;

c) Indicadores de resultados, y

IV. La Información para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México forma parte (Información complementaria / económica:[3])

- **Para las entidades federativas (Artículo 47):**

Los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos deberán producir, en la medida que corresponda, la información referida en el artículo anterior, con excepción de la fracción I, inciso g) de dicho artículo, cuyo contenido se desagregará como sigue:

I. Estado analítico de la deuda:

a) Corto y largo plazo;

b) Fuentes de financiamiento;

II. Endeudamiento neto: financiamiento menos amortización, y

III. Intereses de la deuda.

- **Para los ayuntamientos de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (Artículo 48):**

Los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el Artículo 46, fracción I, incisos a), b), c), e) y f); y fracción II, incisos a) y b).

Notas a los estados financieros.

De acuerdo con lo establecido por el Artículo 49 de la Ley de Contabilidad "**las notas a los estados financieros** son parte integral de los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes, ..."

Adicionalmente a los requisitos que deben cumplir y que están señalados en dicho artículo, deberá incluirse en las notas a los estados financieros, los activos y pasivos cuya cuantía sea incierta o esté sujeta a una condición futura que se deba confirmar por un acto jurídico posterior o por un tercero. Si fuese cuantificable el evento se registrará en cuentas de orden para efecto de control hasta en tanto afecte la situación financiera del ente público.

Otras consideraciones.

El desarrollo de la finalidad, contenido y forma de presentación de cada estado financiero y demás información, así como de las mencionadas notas, se explican detalladamente en el Capítulo VII de este

[3] Se está clasificando la información económica como complementaria, lo que no está previsto en la Ley ni por el CONAC. Sin embargo, ello se deduce de la lectura del texto integral de la misma. Igualmente se ha reordenado el estado denominado Flujo de Fondos por corresponder el mismo a la categoría de información económica.

Manual que se refiere a las "Normas y metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas".

Por último, debe señalarse que la Ley de Contabilidad establece en su Artículo 51 que "la información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta Ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso".

L.3. Estructura básica de los principales estados financieros a generar por los entes públicos.

La estructura de la información financiera se sujetará a la normatividad emitida por el CONAC y por la instancia normativa correspondiente del ente público y en lo procedente, atenderá los requerimientos de los usuarios para llevar a cabo el seguimiento, la fiscalización y la evaluación.

A continuación se mencionan algunos aspectos de la estructura básica de los principales estados financieros, dado que como ya se mencionó, este tema está desarrollado detalladamente en el Capítulo VII del Manual.

L.3.1 Los estados contables deberán mostrar:

a. Estado de situación financiera;

Muestra los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/ Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

b. Estado de actividades;

Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

c. Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio;

Muestra los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio de un ente público, entre el inicio y el final del período. Además de mostrar esas variaciones, explicar y analizar cada una de ellas.

d. Estado de flujos de efectivo;

Muestra los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, asimismo, proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, y su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

e. Estado analítico del activo

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

f. Estado analítico de la deuda y otros pasivos;

Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente.

g. Informe sobre pasivos contingentes; y

Muestra los pasivos contingentes que son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

h. Notas a los estados financieros.

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos y se clasifican en:

- Notas de desglose;
- Notas de memoria (cuentas de orden); y
- Notas de gestión administrativa.

En las notas de desglose se indican aspectos específicos con relación a las cuentas integrantes de los estados contables, mientras que las notas de memoria (cuentas de orden) se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable. Finalmente, las notas de gestión administrativa revelan información del contexto y de los aspectos económicos-financieros más importantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en el análisis de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

L.3.2 Los estados presupuestarios deberán mostrar:

El comportamiento de los ingresos y egresos a partir de la Ley de Ingresos y del Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos.

i. Los estados del ejercicio de ingresos; y

Mostrar por cada Rubro, Tipo, Clase y Concepto de los mismos, el estimado (Ley de Ingresos) y las cifras que muestren el estimado, modificado, devengado y recaudado, en sus distintos niveles de agregación.

ii. Los estados del ejercicio de egresos.

Mostrar, a partir de los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos (Decreto y Tomos), para cada uno de los conceptos contenidos en la Clave Presupuestaria, los momentos de aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, en los niveles de agregación o parametrización que el usuario requiera.

L3.3 Los estados de información económica deberán mostrar:

Los montos del ente público en conceptos tales como:

- Gastos Corrientes y sus grandes componentes
- Ingresos Corrientes y sus grandes componentes
- Ahorro/ (Desahorro)
- Gastos de Capital y sus grandes componentes
- Ingresos de Capital y sus grandes componentes
- Superávit/ (Déficit)
- Fuentes de Financiamiento del Déficit
- Destino del Superávit

Estos mismos componentes de los estados económicos se deben mostrar también para cada uno de los agregados institucionales del Sector Público no Financiero.

M. Cuenta Pública.

La Cuenta Pública del Gobierno Federal así como de las entidades federativas, debe contener como mínimo la información contable, presupuestaria y programática de los entes públicos comprendidos en su ámbito de acuerdo con el marco legal vigente, debidamente estructurada y consolidada, así como el análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal y su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual.

A tal efecto, el artículo 50 de la Ley de Contabilidad dispone que el Consejo emitirá los lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de las contabilidades de los entes públicos. A lo anterior y de acuerdo con la Ley de Contabilidad se debe adicionar la información presupuestaria, programática y contable de cada uno de los entes públicos de cada orden de gobierno, organizada por dependencias y entidades que por Ley se requiere.

Las cuentas públicas de los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán contener, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 48 de la Ley de Contabilidad, a lo que el CONAC, de considerarlo necesario, determinará la información adicional que al respecto se requiera, en atención a las características de los mismos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

CAPITULO II

Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera

Índice

A. Introducción

B. La Contabilidad Gubernamental como Sistema Integrado de Información Financiera

C. Elementos Básicos de un SICG Transaccional

D. Requisitos Técnicos para el Diseño de un SICG

E. Matriz de Conversión

F. Registros Contables que no Surgen de la Matriz de Conversión

G. Esquema Metodológico general de registro de Operaciones de Egresos de Origen Presupuestario y la Producción Automática de Estados de Información Financiera

H. Comentario Final

A. Introducción.

Como se expuso en el Capítulo precedente, el sistema de contabilidad de los entes públicos debe diseñarse y operar de acuerdo con las características técnicas definidas en los artículos 19, 38, 40 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), así como en el Marco Conceptual aprobado por el CONAC, mismas que se señalan a continuación:

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

- Ser único, uniforme e integrador;
- Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- Registrar en forma automática y por única vez las transacciones contables y presupuestarias en los momentos contables correspondientes, a partir de los procesos administrativo/financieros que las motiven;
- Generar en tiempo real estados financieros y presupuestarios;
- Estar diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información.

Lo anterior implica que el SCG debe diseñarse siguiendo criterios y métodos comunes, propios de los sistemas integrados de información financiera, en tanto que su operación deberá estar soportada por una herramienta tecnológica con la capacidad suficiente para cubrir tales requerimientos.

Bajo dicha premisa, en este Capítulo se establecen los criterios generales y la metodología básica para diseñar un sistema de contabilidad con las modalidades ya mencionadas, y se traza el camino que deben seguir quienes tendrán a su cargo los desarrollos funcionales e informáticos respectivos.

B. La Contabilidad Gubernamental como sistema integrado de información financiera.

En este apartado se muestra como ejemplo la metodología básica de diseño y funcionamiento de un SCG transaccional para el ente público Poder Ejecutivo (SICG-PE), ya sea de la Federación o de las entidades federativas. Este, con las adaptaciones procedentes, es válido para cualquier ente que desde el punto de vista del Sistema de Cuentas Nacionales corresponda al Sector Gobierno; es decir, que no sea de tipo empresarial ni financiero.

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

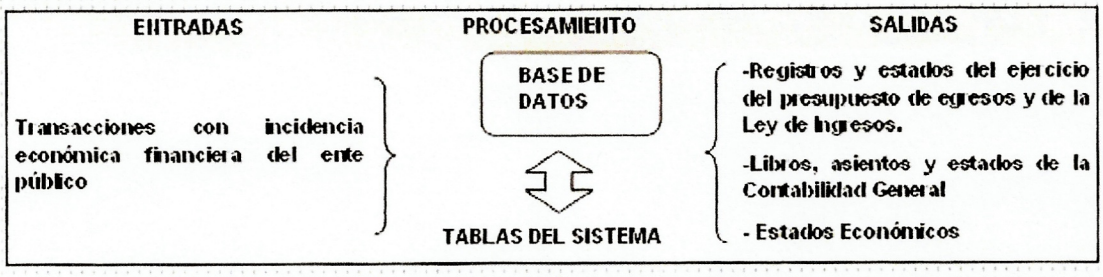
El primer paso para el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) consiste en conocer los requerimientos de información establecidos en la legislación, los solicitados por los centros gubernamentales de decisión y los que coadyuven a la transparencia fiscal y a la rendición de cuentas. Lo anterior permitirá establecer las salidas del sistema para, en función de ello, identificar los datos de entrada y las bases de su procesamiento.

Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema, a partir de la identificación de sus elementos básicos. Si las partes de un sistema están debidamente integradas, el total opera en forma más eficaz y eficiente que cómo

lo hacía la suma de las partes. No siempre es sencillo diseñar un sistema integrado, ya que se deben fusionar subsistemas afectados por diversos enfoques, normas, principios y técnicas específicas.

La integración de sistemas de información financiera gubernamental es factible en la medida que las normas que regulan sus componentes sean coherentes entre sí y que se den adecuadas respuestas técnicas para relacionar los diferentes tipos de información (presupuestaria, contable, económica). La aprobación de la Ley de Contabilidad, su ámbito de aplicación y contenidos conceptuales, aunado a las atribuciones que le otorga al CONAC, aseguran la uniformidad normativa y técnica del sistema.

La Contabilidad Gubernamental, organizada como sistema integrado de información financiera, en función de una base de datos única y de acuerdo con los propósitos ya enunciados, puede esquematizarse de la siguiente manera:



C. Elementos Básicos de un SICG Transaccional.

Con base en la metodología que aportan la teoría de sistemas y el enfoque por procesos para el diseño y análisis de los sistemas de información de organizaciones complejas, a continuación se describen los elementos básicos del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG), es decir sus productos, entradas y metodología básica de procesamiento.

Productos (salidas) del SICG - PE

El Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo -***SICG*-PE-** procesará información derivada de la gestión financiera, por lo que sus productos estarán siempre relacionados a ésta y deben cumplir con los mandatos establecidos al respecto por la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, así como satisfacer los requerimientos que formulen los usuarios de la misma para la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones. En tal contexto, el SICG debe permitir obtener, en tiempo real y como mínimo, la información y estados descritos en el Capítulo anterior, de tipo contable, presupuestario, programático y económico, tanto en forma analítica como sintética.

Centros de registro (entradas) del SICG

Por "Centro de Registro" del SICG se entenderá a cada una de las áreas administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras y, por lo tanto, desde donde se introducen datos al sistema en momentos o eventos previamente seleccionados de los procesos administrativos correspondientes. La introducción de datos a la Contabilidad Gubernamental, tal como lo señala la Ley de Contabilidad, debe generarse automáticamente y por única vez a partir de dichos procesos administrativos de los entes públicos.

En una primera etapa operarán en calidad de Centros de Registros del SICG, las unidades ejecutoras de los ingresos, del gasto y del financiamiento y las oficinas centrales encargadas de los sistemas de planeación de los ingresos, egresos y crédito público, así como de la tesorería y contabilidad. En una segunda etapa, deberán incorporarse al sistema las unidades responsables de programas y proyectos y los bancos autorizados por el Gobierno para operar con fondos públicos (recaudación y pagos).

Los titulares de los Centros de Registro serán los responsables de la veracidad y oportunidad de la información que incorporen al sistema. Para ello se establecen normas, procedimientos de control interno, técnicos y de seguridad.

Las unidades de administración de cada ejecutor del gasto tienen la responsabilidad "de planear, programar, presupuestar, en su caso establecer medidas para la administración interna, control y evaluación de sus actividades que generen gasto público." También son responsables de programar, presupuestar, administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros que se asignan a los ejecutores del gasto, así como coordinar la rendición de cuentas que compete a cada uno de ellos.

Procesamiento de la Información del SICG

La visión del SICG que se presenta, tiene como propósito que la información de interés financiero o administrativo de los distintos sistemas o procesos propios o relacionados con el mismo, se integren en una

base de datos única. Esta integración, en algunos casos puede realizarse directamente a partir de los respectivos procesos y, en otros, mediante interfaces.

La adecuada estructura, procesamiento y contenido de la información a incorporar a la base de datos del SICG, permitirá que se elaboren a partir del registro único de las transacciones en la forma más eficaz y eficiente posible, todas las salidas de información requeridas, incluidas las institucionales (dependencias) o por sistemas. De ser necesario, en las salidas que requieran las dependencias, los procesos respectivos quedan reducidos al desarrollo de aplicativos adecuados para producir automáticamente y a partir de la información existente en la base de datos central, los estados que se requieran.

La calidad del sistema de organización y procesamiento de la información del SICG que realicen los expertos en informática, es la que determina la eficacia y eficiencia con la que se elaborarán sus productos, entre ellos, los asientos de la contabilidad y los libros respectivos en línea con las transacciones que los motivan, así como la producción automática de estados presupuestarios, financieros, económicos y sobre la gestión confiables, oportunos, uniformes y procedentes de una sola fuente para todos los usuarios.

Además, la organización de la información debe permitir que todos los organismos que intervienen en los procesos relacionados con la gestión financiera tengan acceso a dicha base de datos en la medida que lo requieran ya sea por razones funcionales o cuando sean previamente autorizados para ello. Dichas razones funcionales pueden derivarse de la necesidad de incorporar datos de sus procesos, conocer el estado de la gestión financiera de su área y el ejercicio del presupuesto a su cargo, y obtener información para la toma de decisiones propias de su nivel. En el caso de las Oficialías Mayores o equivalentes, estas últimas atribuciones del sistema se deben extender a los titulares de las unidades responsables de programas y proyectos.

Esquema del Proceso Básico de un SICG transaccional.

El siguiente esquema muestra gráficamente el flujo básico de información en un SICG-PE diseñado de acuerdo con las características expuestas.

PROCESO BÁSICO DE UN SICG TRANSACCIONAL

MODELO TIPO PARA: PODER EJECUTIVO DE LA FEDERACION Y ENTIDADES FEDERATIVAS



*DGR: Dirección General de Recaudación o equivalente

Tablas Básicas

Las tablas básicas que se incorporan en la base de datos del SICG transaccional del PE deben estar disponibles y actualizadas permanentemente para el correcto registro de las operaciones del Ente público, serán como mínimo, las siguientes:

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).
- Clasificadores de Ingresos por Rubro, Tipo, Clase y Concepto
- Clasificadores del Egreso:
  - Administrativo
  - Funcional
  - Programático
  - Objeto del Gasto
  - Tipo del Gasto
  - Fuente de Financiamiento
  - Geográfico
- Clasificador de Bienes
- Tipos de amortización de bienes
- Clave (códigos) de Proyectos y Programas de Inversión
- Catálogo Único de Beneficiarios y de sus Cuentas Bancarias
- Catálogo de cuentas bancarias del ente público

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

- Tablas del Sistema de Crédito Público utilizadas como auxiliares del SICG, tales como:
  - Títulos (Por tipo de deuda - interna y externa – y por norma que autoriza la emisión)
  - Préstamos (Por tipo de deuda – interna y externa - y por contrato)
- Personal autorizado para generar información
- Usuarios de la Información
- Responsables de los Centros de Registros

En la medida que se sistematicen los procesos del Ciclo Hacendario podrá incluirse una tabla de eventos de cada uno de ellos.

D. Requisitos técnicos para el diseño de un SICG:

Para desarrollar un SICG que cumpla con las condiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y las normas emitidas por el CONAC, se requieren bases normativas y prácticas operativas que aseguren lo siguiente:

1. Un Sistema de Cuentas Públicas que permita el acoplamiento automático de las cuentas presupuestarias y contables, así como de otros instrumentos técnicos de apoyo, tal como el Clasificador de Bienes.
2. Una clara identificación y correcta aplicación de los momentos básicos de registro contable (momentos contables) del ejercicio de los ingresos y los egresos.
3. La utilización del momento del "devengado" como eje central de la integración de las cuentas presupuestarias con las contables o viceversa.

D.1. Sistema de Cuentas Presupuestarias, Contables y Económicas, que permite su acoplamiento automático

El Sistema de Cuentas Públicas de un ente público deberá sustentarse en elementos que favorezcan el acoplamiento automático de los siguientes conjuntos:

- Clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos
- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).
- Cuentas Económicas

- Catálogo de Bienes
- Cartera de Programas y Proyectos de Inversión

Los **Clasificadores Presupuestarios** de ingresos y egresos relacionados con la integración automática fueron emitidos por el CONAC, cuidando que los mismos respondan al modelo a construir.

- Asimismo, el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), aprobadas por el CONAC, es congruente con el sistema en construcción, excepto en los casos de algunas cuentas que requieren su apertura a nivel de 5to. dígito.

Respecto a las **Cuentas Económicas,** establecidas en el Sistema de Cuentas Nacionales (2008) y el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas editado por el FMI (2001), cuya validez es universal, debe preverse que a partir de las cuentas presupuestarias y contables, elaboradas bajo el correcto registro de los momentos contables, satisfagan en forma automática las necesidades de información básica requerida en la formulación de tales cuentas.

Por su parte el Catálogo de Bienes deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes muebles e inmuebles valorizados con cuentas contables y de realizar una efectiva administración y control de los bienes muebles e inmuebles registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que este clasificador esté asociado automáticamente con el **Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN),** para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

Las claves de la **Cartera de Programas y Proyectos de Inversión** deben permitir la interrelación automática de las mismas con las cuentas del COG y la Lista de Cuentas relacionadas con la inversión pública, ya sea realizada por contrato o por administración.

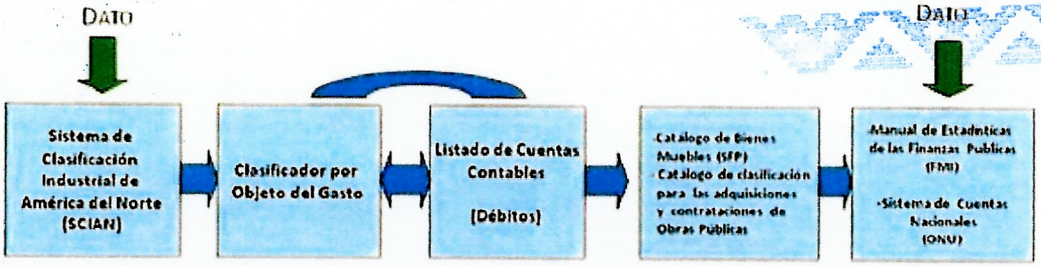
En resumen, para los efectos de la integración automática entre las cuentas presupuestarias, contables, clasificador de bienes y la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, debe existir una correspondencia que tienda a ser biunívoca entre las mismas y entre ellas y las estructuras de las **Cuentas Económicas** referidas.

Relación al PEF, la correspondencia entre las cuentas presupuestarias de egresos y las contables se facilita, dado que el carácter económico de las diversas transacciones mediante el uso del clasificador por Tipo del Gasto, que forma parte de la Clave Presupuestaria, es introducido al sistema cada vez que se registran aquéllas.

El siguiente esquema muestra gráficamente las diferentes estructuras de cuentas que deben estar interrelacionadas en un SICG:

ESQUEMA DE RELACIONES ENTRE CUENTAS PRESUPUESTARIAS, CONTABLES Y ECONÓMICAS

GASTOS



INGRESOS



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

D.2. Momentos de Registro Contable (Momentos Contables) del ejercicio de los Ingresos y los Egresos.

Como ya se señaló en el Capítulo previo, de la normatividad vigente (artículo 38 de la Ley de Contabilidad), surge la obligación para todos los entes públicos de registrar los momentos contables de los ingresos y egresos que a continuación se señalan:

Momentos contables de los ingresos.

- Estimado
- Modificado
- Devengado
- Recaudado

Momentos contables de los egresos.

- Aprobado
- Modificado
- Comprometido
- Devengado
- Ejercido
- Pagado

Asimismo, en el Capítulo precedente se hizo referencia a que el alcance de cada uno de los momentos contables referidos están establecidos en la Ley de Contabilidad y, por su parte, el CONAC ha emitido las normas y la metodología general para su correcta aplicación.

D.3. El devengado como "momento contable" clave para interrelacionar la información presupuestaria con la contable

Los procesos administrativo-financieros que originan "ingresos" o "egresos" reconocen en el momento contable del "devengado" la etapa más relevante para el registro de sus transacciones financieras. El correcto registro de este momento contable es condición necesaria para la integración de los registros presupuestarios y contables, así como para producir estados de ejecución presupuestaria, contable y económica coherentes y consistentes. Por otro lado, la Ley de Contabilidad establece en su artículo 19 que el SCG debe integrar "en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;", a lo que corresponde agregar que ello es válido también para el caso de los ingresos devengados.

Los datos de las cuentas presupuestarias y de la contabilidad general, se interrelacionan en el momento en el cual se registra el devengado de o las transacciones financieras del ente, según corresponda. Con anterioridad a su devengado, el registro de las transacciones sean éstas de ingresos o gastos, se realizan mediante cuentas de orden de tipo presupuestario. En el momento de registro del "devengado" de las transacciones financieras, las mismas ya tienen incidencia en la situación patrimonial del ente público, de ahí su importancia contable; además de que desde el punto de vista legal, muestran la ejecución del presupuesto de egresos. Los registros presupuestarios propiamente dichos, también suelen mostrar información de tipo administrativo, como es el caso de la emisión de las cuenta por liquidar certificada o documento equivalente o, de impacto patrimonial tal como el caso de los gastos pagados, pero ello sólo tiene por objeto llevar los registros hasta su etapa final y facilitar la comprensión y análisis de los datos que aportan los respectivos estados.

E. Matriz de Conversión

La matriz de conversión de gastos es una tabla que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de la contabilidad. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable. En el caso de los ingresos, la tabla actúa en forma similar a la anterior, pero como lo que se registra en el Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) es un ingreso (crédito), la tabla identifica automáticamente la cuenta de débito y genera el respectivo asiento contable.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

La matriz del pagado de egresos relaciona el medio de pago con las cuentas del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas; la cuenta del crédito será la cuenta del débito del asiento del devengado de egresos y la cuenta del débito está definida por el medio de pago (Bancos). La matriz de ingresos percibidos relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del crédito identifican el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de débito será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Párrafo mejorado DOF 02-01-2013

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

F. Registros contables (asientos) que no surgen de la matriz de conversión

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen las siguientes:

- Movimiento de almacenes
- Baja de bienes
- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Anticipos a Proveedores y Contratistas
- Anticipos a otros niveles de Gobierno
- Retenciones
- Reintegros de fondos
- Depreciación y amortización
- Constitución de provisiones y reservas
- Constitución y reposición de fondos rotatorios o reintegrables
- Ajustes por variación del tipo de cambio

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.

G. Esquema metodológico general de registro de las operaciones de egresos de origen presupuestario y la producción automática de estados e información financiera

A continuación se presenta en forma esquemática el proceso de producción automática del SCG, desde el momento que se registra una transacción relacionada con los egresos hasta que se generan los estados contables y sobre el ejercicio del presupuesto de egresos.

1 **Se produce una transacción relacionada con el Presupuesto de Egresos.**

2 **La transacción se imputa según la clave presupuestaria y el momento contable que corresponda.**

2.1 **La transacción debe imputarse según la clave presupuestaria completa.**

Ejercicio:
-Año del ejercicio
Clasificación Administrativa:
-Ramo
-Unidad responsable
Clasificación programática:
-Finalidad

Punto mejorado DOF 02-01-2013

-Función
-Subfunción
-Actividad Institucional
-Programa y Proyectos Presupuestarios
Clasificación económica:
-Objeto del Gasto
-Tipo de gasto
-Fuente de financiamiento
Clasificación geográfica:
-Entidad Federativa
-Municipio

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

PRIMERA SINDICATURA

2.2 **La transacción debe también imputarse de acuerdo con los momentos presupuestarios y contables, a saber: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.**

Para su registro el sistema deberá disponer de los siguientes Campos:

A

Campos de registro del Presupuesto autorizado:

- Presupuesto aprobado (analítico)
- Adecuaciones presupuestarias
  - Aprobados por Decreto
    - Ampliaciones
    - Reducciones
  - Internas
    - Ampliaciones
    - Reducciones
  - Externas
    - Ampliaciones Líquidas
      - Pendientes de Aprobación
      - Aprobadas
    - Reducciones Líquidas
      - Pendientes de Aprobación
      - Aprobadas
    - Adiciones Compensadas
      - Pendientes de Aprobación
      - Aprobadas
- Presupuesto vigente (modificado actualizado)

B

Campos de registro de la Calendarización mensual:

- Calendario original Autorizado
- Adecuaciones de calendarios:
  - Internas:
    - Ampliaciones
    - Reducciones
    - Compensadas
  - Externas:
    - Ampliaciones
      - Pendientes de Aprobación
      - Aprobadas
    - Reducciones
      - Pendientes de Aprobación
      - Aprobadas
    - Compensadas
      - Pendientes de Aprobación
      - Aprobadas
- Calendario Vigente

C

Campos de registro sobre el ejercicio de los egresos:

- Presupuesto vigente:
  - Pre-compromisos
  - Presupuesto no pre-comprometido
- Compromiso:
  - Pre-compromisos no comprometido
  - Presupuesto sin comprometer
- Devengados:
  - Compromisos no devengados
  - Presupuesto sin devengar
  - Calendario vigente
- Ejercido (Cuenta por Liquidar Certificada):
  - Calendario no ejercido
  - Devengados no ejercidos
- Pagado:
  - Ejercidos no pagados
  - Devengados no pagados

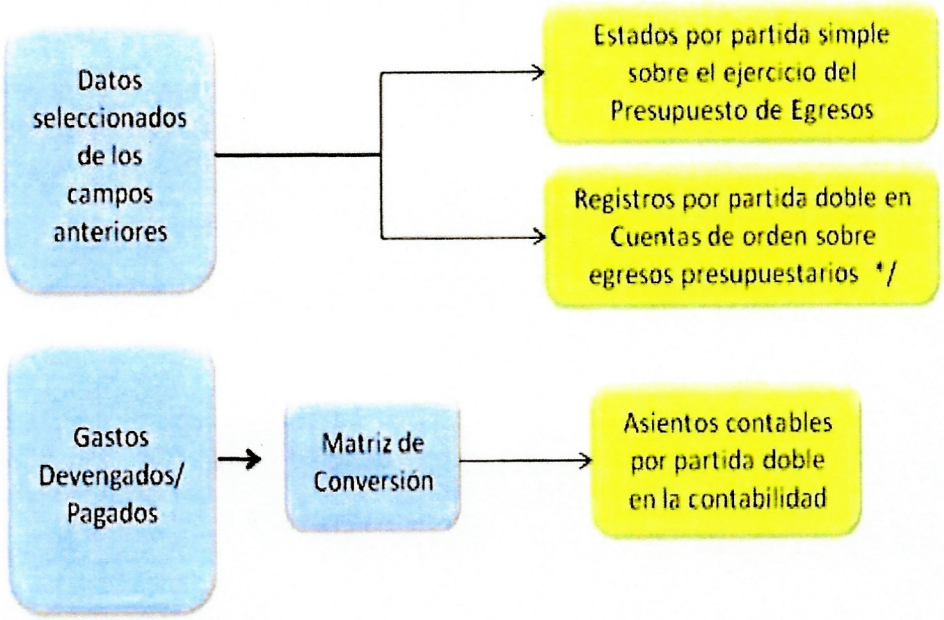
3 De acuerdo con la información contenida en la base de datos del sistema, automáticamente y mediante la aplicación de la matriz de conversión se producen los asientos contables, los asientos por partida de la contabilidad presupuestaria y conforme con la parametrización que se requiera, los estados del ejercicio del presupuesto por partida símple, según el siguiente esquema:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARIA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA



*/

4. A partir del registro de movimientos presupuestarios por partida doble en cuentas contables de orden, se está en condiciones de producir estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos con ese origen.

5. En seguida se integran automáticamente y en tiempo real los asientos contables que ocurren en materia del ejercicio de los ingresos y los gastos, con los de financiamiento y con aquellos de origen extrapresupuestario.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

*/ "La obligación establecida por la LGCG es producir estados e informes presupuestarios y programáticos, sean estos derivados de los registros por partida simple o partida doble. En ningún momento la ley establece la obligatoriedad de los entes de llevar los registros de las operaciones presupuestarias por partida doble. La responsabilidad de los entes en estos casos, es asegurar la confiabilidad, veracidad y oportunidad de los estados e informes generados".

Esquema de Integración de los Asientos Contables en la Contabilidad Gubernamental



6 A partir de la información contenida en la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos, se elaboran automáticamente los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que requiere la Ley y que ya fueron referidos anteriormente.

H. COMENTARIO FINAL

En el Capítulo VII del presente Manual, se describe la finalidad, contenido, estructura y forma de presentación de cada uno de los estados e informes contables, presupuestarios, programáticos y económicos, que generará automáticamente el SICG.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

Capítulo III

Plan de Cuentas

Índice

Reforma DOF 13-12-2024

- Aspectos Generales
- Base de Codificación
- Estructura del Plan de Cuentas
- Lista de Cuentas y sus Definiciones
- Relación Contable/Presupuestaria

Aspectos Generales

En la elaboración del Plan de Cuentas se tomó en consideración las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation of Accountants) y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

El Plan de Cuentas que se presenta comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

Al diseñar el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán armonizados.

El 9 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento "Plan de Cuentas", el cual fue integrado en el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado el 22 de noviembre de 2010. En dicho Manual se adicionaron, entre otras, las definiciones de cuentas a cuarto nivel.

Reforma DOF 13-12-2024

Base de Codificación

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación como sigue:

Reforma DOF 30-12-2013

Primer Agregado

Género	1 Activo
Grupo	1.1 Activo Circulante
Rubro	1.1.1 Efectivo y Equivalentes

Segundo Agregado

Cuenta	1.1.1.1 Efectivo
Subcuenta	1.1.1.1.1 Caja

GENERO: Considera el universo de la clasificación.

GRUPO: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

RUBRO: Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público.

CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

SUBCUENTA: Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, quienes autorizarán la desagregación del Plan de Cuentas de acuerdo a sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la *"Relación Contable/Presupuestaria"*, necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios 4 Inventarios 5 Almacenes 6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes 9 Otros Activos Circulantes
	2 Activo No Circulante	1 Inversiones Financieras a Largo Plazo 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 4 Bienes Muebles 5 Activos Intangibles 6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes Rubro reformado DOF 09-12-2021 7 Activos Diferidos 8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes 9 Otros Activos no Circulantes
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo 2 Documentos por Pagar a Corto Plazo 3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo 4 Títulos y Valores a Corto Plazo 5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo 6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo Rubro reformado DOF 09-12-2021 7 Provisiones a Corto Plazo 9 Otros Pasivos a Corto Plazo
	2 Pasivo No Circulante	1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo 3 Deuda Pública a Largo Plazo 4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo 5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo 6 Provisiones a Largo Plazo

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1 Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	1 Aportaciones 2 Donación de Capital 3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio
	2 Hacienda Pública/Patrimonio Generado Grupo reformado DOF 09-12-2021	1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores 3 Revalúos 4 Reservas 5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	3 Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	1 Resultado por Posición Monetaria 2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	1 Impuestos 2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social 3 Contribuciones de Mejoras 4 Derechos 5 Productos Rubro reformado DOF 27-09-2018 6 Aprovechamientos Rubro reformado DOF 27-09-2018 7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios Rubro reformado DOF 27-09-2018 9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogado) Rubro derogado DOF 27-09-2018
	2 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones Grupo reformado DOF 27-09-2018	1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Rubro reformado DOF 27-09-2018 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones Rubro reformado DOF 27-09-2018
	3 Otros Ingresos y Beneficios	1 Ingresos Financieros 2 Incremento por Variación de Inventarios 3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia 4 Disminución del Exceso de Provisiones 9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	1 Gastos de Funcionamiento	1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público 2 Transferencias al Resto del Sector Público 3 Subsidios y Subvenciones 4 Ayudas Sociales 5 Pensiones y Jubilaciones 6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos 7Transferencias a la Seguridad Social Rubro adicionado DOF 02-01-2013 8 Donativos Rubro adicionado DOF 02-01-2013 9 Transferencias al Exterior Rubro mejorado DOF 02-01-2013
	3 Participaciones y Aportaciones	1 Participaciones 2 Aportaciones 3 Convenios
	4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	1 Intereses de la Deuda Pública 2 Comisiones de la Deuda Pública 3 Gastos de la Deuda Pública 4 Costo por Coberturas 5 Apoyos Financieros
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias y Amortizaciones 2 Provisiones 3 Disminución de Inventarios 4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia Rubro derogado DOF 09-12-2021 5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones Rubro derogado DOF 09-12-2021 9 Otros Gastos
	6 Inversión Pública	1 Inversión Pública no Capitalizable Grupo y rubro adicionados DOF 02-01-2013
6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE		1 Resumen de Ingresos y Gastos 2 Ahorro de la Gestión 3 Desahorro de la Gestión

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	1 Valores	1 Valores en Custodia Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		2 Custodia de Valores Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado Rubro adicionado DOF 09-12-2021
	2 Emisión de Obligaciones	1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa Rubro adicionado DOF 09-12-2021
	3 Avales y Garantías	1 Avales Autorizados Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		2 Avales Firmados Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		4 Fianzas y Garantías Recibidas Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales Rubro adicionado DOF 09-12-2021
	4 Juicios	1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		2 Resolución de Demandas en Proceso Judicial Rubro adicionado DOF 09-12-2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

Estructura del Plan de Cuentas

Género	Grupo	Rubro
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	5 Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares Grupo reformado DOF 09-12-2021	1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares Rubro adicionado DOF 09-12-2021
	6 Bienes en Concesionados o en Comodato	1 Bienes Bajo Contrato en Concesión Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		2 Contrato de Concesión por Bienes Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		3 Bienes Bajo Contrato en Comodato Rubro adicionado DOF 09-12-2021
		4 Contrato de Comodato por Bienes Rubro adicionado DOF 09-12-2021
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	1 Ley de Ingresos	1 Ley de Ingresos Estimada
		2 Ley de Ingresos por Ejecutar
		3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
		4 Ley de Ingresos Devengada
		5 Ley de Ingresos Recaudada
	2 Presupuesto de Egresos	1 Presupuesto de Egresos Aprobado
		2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
		3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
		4 Presupuesto de Egresos Comprometido
		5 Presupuesto de Egresos Devengado
		6 Presupuesto de Egresos Ejercido
		7 Presupuesto de Egresos Pagado
9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	1 Superávit Financiero	
	2 Déficit Financiero	
	3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

PRIMERA SINDICATURA

Lista de cuentas y sus Definiciones

1 ACTIVO: Es un recurso actualmente controlado por el ente público como consecuencia de un suceso pasado.

Reforma DOF 13-12-2024

1.1 ACTIVO CIRCULANTE: Es un recurso que se espera realizar o se mantiene para vender, consumir o negociar, o bien se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha de presentación.

Reforma DOF 13-12-2024

1.1.1 Efectivo y Equivalentes: Recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.

1.1.1.1 Efectivo: Representa el monto en dinero propiedad del ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

1.1.1.2 Bancos/Tesorería: Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.

1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros: Representa el monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y otros, en instituciones bancarias.

1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses): Representa el monto excedente de efectivo invertido por el ente público, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.

1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica: Representan el monto de los fondos con afectación especifica que deben financiar determinados gastos o actividades.

1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración: Representa los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del ente público, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.

1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes: Representa el monto de otros efectivos y equivalentes del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo: Representa el monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado.

1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo: Representa el monto de anticipos de fondos por parte de la Tesorería.

1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo: Representa el monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de un interés, siendo exigible en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a contratistas por obras públicas, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.1.4 Inventarios: Representa el valor de los bienes propiedad del ente público destinados a la venta, a la producción o para su utilización.

1.1.4.1 Inventario de Mercancías para Venta: Representa el valor de artículos o bienes no duraderos que adquiere el ente público para destinarlos a la comercialización.

1.1.4.2 Inventario de Mercancías Terminadas: Representa el valor de las existencias de mercancía, una vez concluido el proceso de producción y está lista para su uso o comercialización.

1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración: Representa el valor de la existencia de la mercancía que está en proceso de elaboración o transformación.

1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Representa el valor de las existencias de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral, materiales y suministros que se utilizan en los procesos productivos.

1.1.4.5 Bienes en Tránsito: Representa el valor de las mercancías para venta, materias primas, materiales y suministros propiedad del ente público, las cuales se trasladan por cuenta y riesgo del mismo.

1.1.5 Almacenes: Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del ente público.

1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Representa el valor de la existencia de toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del ente público.

Reforma DOF 09-12-2021

1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de las pérdidas esperadas por deterioro de activos circulantes.

Reforma DOF 09-12-2021

1.1.6.1 Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes.

Reforma DOF 09-12-2021

1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas por deterioro esperado de los inventarios.

Reforma DOF 09-12-2021

1.1.9 Otros Activos Circulantes: Representa el monto de otros bienes, valores y derechos, que razonablemente espera se conviertan en efectivo en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.

1.1.9.1 Valores en Garantía: Representa el monto de los valores y títulos de crédito que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar el cobro, en un plazo menor o igual doce meses.

1.1.9.2 Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos): Representa el monto de los documentos que avalan la propiedad de los bienes que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar su cobro, excepto los depósitos de fondos en un plazo menor o igual a doce meses.

1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago: Representa el monto de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago obtenidos para liquidar créditos fiscales o deudas de terceros.

1.1.9.4 Adquisición con Fondos de Terceros: Representa el monto de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizadas con fondos de terceros, que se tendrán que comprobar, justificar y/o entregar, según sea el caso, a su titular o beneficiario designado, de conformidad con el convenio o contrato según corresponda.

Adición DOF 29-02-2016

1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE: Son todos los demás activos que no puedan ser clasificados como circulantes, cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 13-12-2024

1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, invertidos en títulos, valores y demás instrumentos financieros, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público, en inversiones, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo: Representa el monto de los recursos excedentes del ente público invertidos en bonos, valores representativos de deuda, obligaciones negociables, entre otros, en un plazo mayor a doce meses.

1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos: Representa el monto de los recursos destinados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para el ejercicio de las funciones encomendadas.

1.2.1.4 Participaciones y Aportaciones de Capital: Representa el monto de las participaciones y aportaciones de capital directo o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital en los sectores público, privado y externo.

1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro respaldados en documentos mercantiles negociables, a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.3 Ingresos por Recuperar a Largo Plazo: Representa el monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo: Representa el monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de interés, siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso: Representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, cuando se realicen por causas de interés público.

1.2.3.1 Terrenos: Representa el valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del ente público.

1.2.3.2 Viviendas: Representa el valor de viviendas que son edificadas principalmente como habitacionales requeridos por el ente público para sus actividades.

1.2.3.3 Edificios no Habitacionales: Representa el valor de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiere el ente público para desarrollar sus actividades.

1.2.3.4 Infraestructura: Representa el valor de las inversiones físicas que se consideran necesarias para el desarrollo de una actividad productiva.

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación de los proyectos.

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles: Representa el monto de las adquisiciones de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.4 Bienes Muebles: Representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del ente público.

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración: Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo; así como las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

Reforma DOF 09-12-2021

1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo: Representa el monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio: Representa el monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte: Representa el monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

Reforma DOF 02-01-2013

1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad: Representa el monto de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales.

1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas: Representa el monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

SECRETARÍA DE FINANZAS

PRIMERA SINDICATURA

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos: Representa el monto de bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, excepto los comprendidos y declarados en los artículos 33 y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Reforma DOF 27-12-2017

1.2.4.8 Activos Biológicos: Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

1.2.5 Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

1.2.5.1 Software: Representa el monto de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público.

1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos: Representa el monto de patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del ente público.

1.2.5.3 Concesiones y Franquicias: Representa el monto de derechos de explotación y franquicias para el uso del ente público.

1.2.5.4 Licencias: Representa el monto de permisos informáticos e intelectuales así como permisos relacionados con negocios.

1.2.5.9 Otros Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes: Representa el monto de las depreciaciones, deterioro y amortizaciones de bienes e Intangibles del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores.

Reforma DOF 13-12-2024

1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles: Representa el monto de la depreciación de bienes inmuebles del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores.

Reforma DOF 13-12-2024

1.2.6.2 Depreciación Acumulada de Infraestructura: Representa el monto de la depreciación de infraestructura del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores.

Reforma DOF 13-12-2024

1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles: Representa el monto de la depreciación de bienes muebles del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores.

Reforma DOF 13-12-2024

1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes: Representa el monto acumulado de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

Reforma DOF 09-12-2021

1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles: Representa el monto de la amortización de activos intangibles del ejercicio en curso y de ejercicios fiscales anteriores.

Reforma DOF 13-12-2024

1.2.7 Activos Diferidos: Representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá en un periodo mayor a doce meses, no incluido en los rubros anteriores.

1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos: Representa el monto los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero: Representa el monto de los contratos por virtud de los cuales se obtiene el uso o goce temporal de bienes tangibles con opción a compra.

Reforma DOF 09-12-2021

1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo: Representa el monto de los gastos pagados por adelantado, con vencimiento mayor a doce meses.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

1.2.7.5 Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado: Representa las erogaciones pagadas por anticipado provenientes de planes de pensiones, primas de antigüedad e indemnizaciones, por jubilación o por retiro.

1.2.7.9 Otros Activos Diferidos: Representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá, en un período mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1.2.8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas o deterioro esperadas en los activos no circulantes.

Reforma DOF 09-12-2021

1.2.8.1 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de documentos por cobrar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

1.2.8.2 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables de deudores diversos a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

1.2.8.3 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Recuperar a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas crediticias esperadas de las cuentas incobrables de ingresos por recuperar a largo plazo, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

1.2.8.4 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de las cuentas incobrables por préstamos otorgados a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

1.2.8.9 Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo: Representa el monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por concepto de pérdidas esperadas de otras cuentas incobrables a largo plazo, emitido en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

1.2.9 Otros Activos no Circulantes: Comprende el monto de bienes o activos intangibles en concesión, arrendamiento financiero y/o comodato, así como derechos a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá en un período mayor a doce meses.

1.2.9.1 Bienes en Concesión: Representa los bienes propiedad del ente público, otorgados en concesión.

1.2.9.2 Bienes en Arrendamiento Financiero: Representa los bienes en arrendamiento financiero en virtud del cual se tiene el uso o goce temporal con opción a compra. Estos bienes se depreciarán de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

1.2.9.3 Bienes en Comodato: Representa el monto de los bienes propiedad del ente público otorgados en comodato.

2 PASIVO: Es una obligación presente de un ente público que da lugar a una salida de recursos que surge de un suceso pasado.

Reforma DOF 13-12-2024

2.1 PASIVO CIRCULANTE: Es una obligación que debe liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha de presentación, o cuando el ente público no tenga un derecho incondicional para aplazar la

cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha de presentación de los estados financieros, o cuando lo mantiene principalmente con el propósito de negociarlo.

Reforma DOF 13-12-2024

2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.

2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos para cubrir las participaciones y aportaciones a las Entidades Federativas y los Municipios.

2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

2.1.1.6 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo: Representa la obligación del pago de intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento menor o igual a doce meses.

2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados con contratistas derivados de obra, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.1.3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo: Representa el monto de los adeudos por amortización de la deuda pública contraída por el ente público que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna: Representa los adeudos por amortización de la deuda pública interna, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.3.2 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa: Representa los adeudos por amortización de la deuda pública externa, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.3.3 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero: Representa los adeudos por amortización del arrendamiento financiero, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.4 Títulos y Valores a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo: Representa los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo: Representa los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo: Representa el monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo: Representa las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo: Representa las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.5.9 Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo: Representa las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.1.6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo: Representa el monto de los fondos y bienes propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo: Representa los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo: Representa los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo: Representa los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo: Representa los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo a su fin con el que fue creado, en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo: Representa los fondos y bienes de propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses no incluidos en las cuentas anteriores.

2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo: Representa los valores y bienes en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

2.1.7 Provisiones a Corto Plazo: Representa el monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.1 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro y estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.7.2 Provisión para Contingencias a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

SINDICATURA

2.1.7.9 Otras Provisiones a Corto Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.1.9 Otros Pasivos a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público con terceros, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.

2.1.9.1 Ingresos por Clasificar: Representa los recursos depositados del ente público, pendientes de clasificar según los conceptos del Clasificador por Rubros de Ingresos.

2.1.9.2 Recaudación por Participar: Representa la recaudación correspondiente a conceptos de la Ley de Ingresos en proceso, previo a la participación, en cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal.

2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes: Representa los adeudos del ente público con terceros, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.2 PASIVO NO CIRCULANTE: Son todos los demás pasivos que no puedan ser clasificados como circulantes, cuyo vencimiento será posterior a doce meses.

Reforma DOF 13-12-2024

2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento mayor a doce meses.

2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo: Representa el monto los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento mayor a doce meses.

2.2.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.2.9 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos documentados que deberán pagar, en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.2.3 Deuda Pública a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del ente público, en términos de las disposiciones legales aplicables.

2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo: Representa las obligaciones internas contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, colocados en un plazo mayor a doce meses.

2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo: Representa las obligaciones contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, colocados en un plazo mayor a doce meses.

2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública interna, con vencimiento superior a doce meses.

2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública externa, con vencimiento superior a doce meses.

2.2.3.5 Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos por arrendamiento financiero que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

2.2.4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo mayor a doce meses.

2.2.4.1 Créditos Diferidos a Largo Plazo: Representa las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.

2.2.4.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo: Representa las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.

Reforma DOF 09-12-2021

2.2.4.9 Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

Reforma DOF 09-12-2021

2.2.5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo: Representa el monto de los fondos y bienes propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo: Representa los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo: Representa los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo: Representa los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo: Representa los recursos por entregar a instituciones para su manejo de acuerdo con el fin para el que fueron creados, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo: Representa los fondos propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo: Representa los valores y bienes en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

2.2.6 Provisiones a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.1 Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.2 Provisión para Pensiones a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de pensiones, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

2.2.6.3 Provisión para Contingencias a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses.

2.2.6.9 Otras Provisiones a Largo Plazo: Representa las obligaciones a cargo del ente público, originadas en circunstancias ciertas, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

GOBIERNO DE LOS PUEBLOS UNIDOS DE GUERRERO 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

3 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO: Son los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas; por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública/patrimonio.

Reforma DOF 13-12-2024

3.1 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO: Representa las aportaciones, con fines permanentes, del sector privado, público y externo que incrementan la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público, así como los efectos identificables y cuantificables que le afecten.

Reforma DOF 13-12-2024

3.1.1 Aportaciones: Representa los recursos aportados en efectivo o en especie, con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

3.1.2 Donaciones de Capital: Representa el monto de las donaciones en especie, recibidas con el fin de dotar al ente público de activos necesarios para su funcionamiento.

Reforma DOF 27-09-2018

3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio: Representa el valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resulten aplicables.

Reforma DOF 29-02-2016

3.2 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO: Representa la acumulación de resultados de la gestión de ejercicios anteriores, incluyendo las aplicadas a reservas, resultados del ejercicio en operación y los eventos identificables y cuantificables que le afectan.

Reforma DOF 13-12-2024

3.2.1 Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro): Es la diferencia entre ingresos y gastos presentados en el Estado de Actividades.

Reforma DOF 13-12-2024

3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores: Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.

3.2.3 Revalúos: Representa el importe de la actualización acumulada de los activos.

Reforma DOF 22-12-2014

3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes inmuebles.

Reforma DOF 22-12-2014

3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes muebles.

Reforma DOF 22-12-2014

3.2.3.3 Revalúo de Bienes Intangibles: Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes intangibles.

Reforma DOF 22-12-2014

3.2.3.9 Otros Revalúos: Representa el importe de la actualización acumulada de los otros activos.

Reforma DOF 22-12-2014

3.2.4 Reservas: Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.4.1 Reservas de Patrimonio: Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a la baja extraordinaria de bienes del ente público, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.4.2 Reservas Territoriales: Representa las reservas destinadas a programas de vivienda y desarrollo urbano con el propósito de garantizar el crecimiento ordenado al generar oferta de suelo en los sitios y orientaciones señalados en los programas de desarrollo urbano, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

3.2.4.3 Reservas por Contingencias: Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a las eventualidades que pudieran presentarse, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores: Representan la afectación por concepto de cambios en Estimaciones, Políticas o Errores Contables.

Reforma DOF 13-12-2024

3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables: Representa la afectación cuando se modifica de una base contable a otra; un cambio en el reconocimiento o valuación de un evento dentro de la aplicación de un mismo método contable, o cuando se aplica por primera vez una política de revaluación de activos.

Reforma DOF 13-12-2024

3.2.5.2 Cambios por Errores Contables: Representa las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de un ente público, en el periodo actual o en ejercicios anteriores, derivado de la no aplicación de las políticas, errores aritméticos o la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

Reforma DOF 13-12-2024

3.2.5.3 Cambios en Estimaciones Contables: Representan el ajuste en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de su situación actual, así como de los beneficios y obligaciones futuros asociados.

Adición DOF 13-12-2024

3.3 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.3.1 Resultado por Posición Monetaria: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

3.3.2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS: Son aumentos en la situación financiera neta del ente público, distintos de los incrementos relacionados con las aportaciones patrimoniales o de capital que modifican la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

Reforma DOF 13-12-2024

4.1 INGRESOS DE GESTIÓN: Comprende el importe de los ingresos provenientes de contribuciones, productos, aprovechamientos, así como de venta de bienes y prestación de servicios.

Reformada DOF 27-09-2018

4.1.1 Impuestos: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y/o morales, que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los ingresos de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los bienes propiedad de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la actividad económica relacionada con la producción, el consumo y las transacciones que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre las actividades de importación y/o exportación que realizan las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre la base gravable de las remuneraciones al trabajo personal subordinado o el que corresponda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.6 Impuestos Ecológicos: Importe de las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan a las personas físicas y/o morales, por la afectación preventiva o correctiva que se ocasione en flora, fauna, medio ambiente o todo aquello relacionado a la ecología, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.7 Accesorios de Impuestos: Importe de los ingresos que se perciben por conceptos de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, ente otros, asociados a los impuestos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por impuestos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.1.9 Otros Impuestos: Importe de los ingresos que se perciben por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la Ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a los fondos de vivienda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a fondos del ahorro para el retiro, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social: Importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a las cuotas y aportaciones de seguridad social, cuando éstas no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, por conceptos no incluidos en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.3 Contribuciones de Mejoras: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y/o morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas: Importe de las contribuciones derivadas de los beneficios diferenciales particulares por la realización de obras públicas a cargo de las personas físicas y/o morales, independientemente de la utilidad general colectiva, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por contribuciones de mejoras pendientes de liquidación o pago causadas en ejercicios fiscales anteriores, no incluidas en la Ley de Ingresos vigente.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.4 Derechos: Comprende el importe de las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las leyes correspondientes. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público: Importe de las contribuciones derivadas de la contraprestación del uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.4.2 Derechos a los Hidrocarburos (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios: Importe de las contribuciones derivadas por la contraprestación de servicios exclusivos del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.4.4 Accesorios de Derechos: Importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a los derechos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de las contribuciones que se recaudan en el ejercicio corriente, por derechos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.4.9 Otros Derechos: Comprende el importe de las contribuciones derivadas por contraprestaciones no incluidas en las cuentas anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.5 Productos: Comprende el importe de los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.5.1 Productos: Importe de los ingresos por concepto de servicios otorgados por funciones de derecho privado, tales como los intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.3 Accesorios de Productos (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por productos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6 Aprovechamientos: Comprende el importe de los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal y municipal.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-12-2017

4.1.6.2 Multas: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de multas no fiscales.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.6.3 Indemnizaciones: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de indemnizaciones no fiscales.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.6.4 Reintegros: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de reintegros.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas: Importe de los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de obras públicas que realiza un ente público.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por aprovechamientos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos: Importe de los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución e indemnizaciones, entre otros, asociados a los aprovechamientos, cuando éstos no se cubran oportunamente de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.6.9 Otros Aprovechamientos: Comprende el importe de los ingresos que se perciben por aprovechamientos no incluidos en las cuentas anteriores, tales como aplicación de gravámenes sobre herencias, legados y donaciones, servicio del sistema escolar federalizado, juegos y sorteos, donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, patrimonio invertido del Poder Ejecutivo, explotación de obras del dominio público, servicios públicos, entre otros, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios: Comprende el importe de los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social, las Empresas Productivas del Estado, las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, los poderes legislativo y judicial, y los órganos autónomos federales y estatales, por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que generen recursos.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.7.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Empresas Productivas del Estado por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Reforma DOF 27-09-2018

4.1.7.5 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.7.6 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.7.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria: Importe de los ingresos propios obtenidos por los Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos: Importe de los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial y los Órganos Autónomos por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Adición DOF 27-09-2018

4.1.9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogado)

Rubro derogado DOF 27-09-2018

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
CONTRALORÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA
PRESIDENCIA

4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES: Comprende el importe de los recursos que reciben las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones; así como los ingresos de los entes públicos que provenientes de transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones: Comprende el importe de los recursos que reciben las Entidades Federativas y los Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.1.1 Participaciones: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios que se derivan de la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal, determinados por las leyes correspondientes.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.1.2 Aportaciones: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal, cuyo gasto está condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la legislación aplicable en la materia.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.1.3 Convenios: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de convenios de coordinación, colaboración, reasignación o descentralización según corresponda, los cuales se acuerdan entre la Federación, las Entidades Federativas y/o los Municipios.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados del ejercicio de facultades delegadas por la Federación mediante la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal; que comprenden las funciones de recaudación, fiscalización y administración de ingresos federales y por las que a cambio reciben incentivos económicos que implican la retribución de su colaboración.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de fondos distintos de aportaciones y previstos en disposiciones específicas, tales como: Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, y Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros (Fondo Minero), entre otros.

Adición DOF 27-09-2018

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe de los recursos que reciben en forma directa o indirecta los entes públicos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.2.2 Transferencias del Resto del Sector Público (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones: Importe de los ingresos para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad para: apoyar en sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, y para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.2.4 Ayudas Sociales (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos de seguridad social, que cubre el Gobierno Federal, Estatal o Municipal según corresponda, por el pago de pensiones y jubilaciones.

Reforma DOF 27-09-2018

4.2.2.6 Transferencias del Exterior (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo: Importe de los ingresos que reciben los entes públicos por transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

Adición DOF 27-09-2018

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS: Comprende el importe de otros ingresos y beneficios obtenidos por los entes públicos, así como otros ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.1 Ingresos Financieros: Comprende el importe de los ingresos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros, entre otros.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.1.1 Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros: Importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros: Importe de los ingresos financieros obtenidos, no incluidos en la cuenta anterior.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.2 Incremento por Variación de Inventarios: Comprende la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de inventarios al fin de cada período.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.2.1 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada período.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.2.2 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada período.

Reforma DOF 27-09-2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO.
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

4.3.2.3 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada período.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.2.4 Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada período.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.2.5 Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo al fin de cada período.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia: Comprende la disminución de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.3.1 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdidas o Deterioro u Obsolescencia: Monto de la disminución de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.4 Disminución del Exceso de Provisiones: Comprende la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.4.1 Disminución del Exceso de Provisiones: Monto de la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Comprende el importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en los rubros anteriores, obtenidos por los entes públicos, como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo, considera los otros ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recurso, tales como donativos en efectivo, entre otros.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores (Derogada)

Cuenta derogada DOF 27-09-2018

4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos: Importe de las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.

4.3.9.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor: Importe a favor por el tipo de cambio de la moneda con respecto a otro país.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables: Importe por la ganancia relativa en la colocación de la deuda pública.

4.3.9.5 Resultado por Posición Monetaria: Monto de la diferencia a favor entre los activos y pasivos monetarios del ente público, siempre que el efecto no haya sido capitalizado en algún activo o pasivo no monetario específico reexpresado.

Reforma DOF 27-09-2018

4.3.9.6 Utilidades por Participación Patrimonial: Importe de los ingresos obtenidos por concepto de utilidades por participación patrimonial.

4.3.9.7 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor: Importe a favor por la reestructuración de la Deuda Pública.

Adición DOF 27-09-2018

4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Importe de otros ingresos y beneficios varios no incluidos en las cuentas anteriores, obtenidos por los entes públicos, como es la utilidad por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles sobre la par, entre otros; asimismo, considera los otros ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recurso, tales como donativos en efectivo, entre otros.

Reforma DOF 27-09-2018

5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS: Son disminuciones de la situación financiera neta del ente público, distintas de la Recuperación de Capital o Patrimonio Invertido que afectan la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

Reforma DOF 13-12-2024

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Comprende el importe del gasto por servicios personales, materiales, suministros y servicios generales no personales, necesarios para el funcionamiento del ente público.

5.1.1 Servicios Personales: Comprende el importe del gasto por remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio al servicio del ente público y las obligaciones que de ello se deriven.

5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales: Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.4 Seguridad Social: Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas: Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos: Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

5.1.2 Materiales y Suministros: Comprende el importe del gasto por toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales: Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

5.1.2.2 Alimentos y Utensilios: Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización: Importe del gasto por toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del ente público, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes públicos adquieren para su comercialización.

5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación: Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio: Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos: Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreos, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos: Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal, diferentes a las de seguridad.

5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad: Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores: Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.

5.1.3 Servicios Generales: Comprende el importe del gasto por todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

5.1.3.1 Servicios Básicos: Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del ente público.

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento: Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios: Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales: Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación: Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad: Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.

5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos: Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

5.1.3.8 Servicios Oficiales: Importe del gasto por servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el ente público.

5.1.3.9 Otros Servicios Generales: Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: Comprende el importe del gasto por las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

5.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público: Comprende el importe del gasto por transferencias internas y asignaciones, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público: Importe del gasto por las asignaciones destinadas a los entes públicos que forman parte del Gobierno, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.1.2 Transferencias Internas al Sector Público: Importe del gasto por las transferencias internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entes públicos contenidos en el presupuesto de egresos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público: Comprende el importe del gasto por las transferencias destinadas, a entes públicos que no forman parte del presupuesto de egresos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales: Importe del gasto por las transferencias a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, empresariales y no financieras, públicas financieras, de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por las transferencias que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de las Entidades Federativas y los Municipios, con la finalidad de apoyarlos en sus funciones, no incluidas en las cuentas de participaciones y aportaciones, así como sus fideicomisos para que ejecuten las acciones que se le han encomendado.

5.2.3 Subsidios y Subvenciones: Comprende el importe del gasto por los subsidios y subvenciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través del ente público a los diferentes sectores de la sociedad.

5.2.3.1 Subsidios: Importe del gasto por los subsidios destinadas a promover y fomentar las operaciones del beneficiario; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios y vivienda.

5.2.3.2 Subvenciones: Importe del gasto por las subvenciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.

5.2.4 Ayudas Sociales: Comprende el importe del gasto por las ayudas sociales que el ente público otorga a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas: Importe del gasto por las ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el ente público a personas u hogares para propósitos sociales.

5.2.4.2 Becas: Importe del gasto por las becas destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones: Importe del gasto por las ayudas sociales a instituciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza, cooperativismo y de interés público.

5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros: Importe del gasto por las ayudas sociales por desastres naturales y otros siniestros destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

5.2.5 Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe del gasto por las pensiones y jubilaciones , que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado.

5.2.5.1 Pensiones: Importe del gasto por pensiones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado.

5.2.5.2 Jubilaciones: Importe del gasto por jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe del gasto, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.2.6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos: Comprende el importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para que por cuenta del ente público ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

5.2.6.1 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno: Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos al gobierno que no suponen la contraprestación de bienes o servicios no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta del ente público ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

5.2.6.2 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales: Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos a entidades paraestatales, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social: Comprende el importe del gasto para cubrir aportaciones de seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario.

5.2.7.1 Transferencias por Obligación de Ley: Comprende el importe del gasto por cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las originadas por servicios personales.

5.2.8 Donativos: Comprende el importe del gasto para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables

5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro: Comprende el importe del gasto destinados a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social.

5.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipios: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

5.2.8.3 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados: Comprende el importe del gasto Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de Fideicomisos Mandatos y Contratos Análogos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

5.2.8.4 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos, mandatos y contratos análogos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

5.2.8.5 Donativos Internacionales: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

5.2.9 Transferencias al Exterior: Comprende el importe del gasto para cubrir cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales: Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones a Gobiernos extranjeros y organismo internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.2.9.2 Transferencias al Sector Privado Externo: Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicio que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.3 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES: Comprende el importe del gasto por las participaciones y aportaciones para las Entidades Federativas y los Municipios, incluye las destinadas a la ejecución de programas federales a través de las Entidades Federativas y Municipios, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

5.3.1 Participaciones: Comprende el importe del gasto por participaciones que corresponden a las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por los capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por recursos previstos en el Presupuesto de Egresos por concepto de las participaciones en los ingresos federales que conforme a la Ley de Coordinación Fiscal correspondan a las haciendas públicas de los Estados, Municipios y Distrito Federal.

5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios: Importe del gasto de las participaciones de las entidades federativas a los municipios se derivan de los sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

5.3.2 Aportaciones: Comprende el importe del gasto por las aportaciones que corresponden a las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad con lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

5.3.2.1 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Estados, Distrito Federal y Municipios.

5.3.2.2 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios: Importe del gasto por las aportaciones Estatales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Municipios.

5.3.3 Convenios: Comprende el importe del gasto por convenios del ente público y reasignado por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

5.3.3.1 Convenios de Reasignación: Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros: Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales y a otros convenios no incluidos en las cuentas anteriores.

5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA: Comprende el importe del gasto por intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1 Intereses de la Deuda Pública: Comprende el importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna: Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa: Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores del exterior.

5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública: Comprende el importe del gasto por comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna: Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública interna.

5.4.2.2 Comisiones de la Deuda Pública Externa: Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública externa.

5.4.3 Gastos de la Deuda Pública: Comprende el importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública.

5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna: Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública interna.

5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa: Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública externa.

5.4.4 Costo por Coberturas: Comprende el importe del gasto por las variaciones en el tipo de cambio o en las tasas de interés en cumplimiento de las obligaciones de deuda interna o externa; así como la contratación de instrumentos financieros denominados como futuros o derivados.

5.4.4.1 Costo por Coberturas: Importe del gasto por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de las divisas, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura.

5.4.5 Apoyos Financieros: Comprende el importe del gasto por apoyo a los ahorradores y deudores de la banca y del saneamiento del sistema financiero nacional.

5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermediarios: Importe del gasto por compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.

5.4.5.2 Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional: Importe del gasto para compromisos de los programas de apoyo a ahorradores y deudores.

5.5 OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS: Comprenden los importes del gastos no incluidos en los grupos anteriores.

5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones: Comprende el importe de gastos por estimaciones, el aumento por insuficiencia de estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones.

Reforma DOF 09-12-2021

5.5.1.1 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes: Importe que se establece anualmente por estimación por concepto de las pérdidas esperadas en los activos circulantes.

Reforma DOF 09-12-2021

5.5.1.2 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos no Circulantes: Importe que se establece anualmente por concepto de las pérdidas esperadas en los activos no circulantes.

Reforma DOF 09-12-2021

5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, por concepto de disminución del valor derivado del uso de los bienes inmuebles del ente público.

Reforma DOF 13-12-2024

5.5.1.4 Depreciación de Infraestructura: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, por concepto de disminución del valor derivado del uso de infraestructura del ente público.

Reforma DOF 13-12-2024

5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del ente público.

Reforma DOF 13-12-2024

5.5.1.6 Deterioro de Bienes: Monto de la pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de los bienes muebles (incluye activos biológicos), inmuebles, infraestructura e intangibles.

Reforma DOF 09-12-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles: Monto del gasto por amortización que corresponde aplicar, por concepto de la disminución del valor acordado de activos intangibles del ente público.

Reforma DOF 13-12-2024

5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia: Importe que refleja el reconocimiento de la baja de los bienes por pérdida, obsolescencia, extravío, robo o siniestro, entre otros.

Reforma DOF 09-12-2021

5.5.2 Provisiones: Comprende el importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.2.1 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto plazo.

Reforma DOF 09-12-2021

5.5.2.2 Provisiones de Pasivos Largo Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3 Disminución de Inventarios: Comprende el importe de la diferencia en contra entre resultado en libros y el real al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.1 Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para la venta al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.2 Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.3 Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.4 Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias en almacén de materiales y suministros de consumo al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (Derogada)

Rubro derogado DOF 09-12-2021

5.5.4.1 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (Derogada)

Cuenta derogada DOF 09-12-2021

5.5.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogada)

Rubro derogado DOF 09-12-2021

5.5.5.1 Aumento por Insuficiencia de Provisiones (Derogada)

Cuenta derogada DOF 09-12-2021

5.5.9 Otros Gastos: Comprende el importe de gastos que realiza un ente público para su operación, que no están contabilizadas en los rubros anteriores.

5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores: Importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual.

5.5.9.2 Pérdidas por Responsabilidades: Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del financiamiento por resolución judicial por la pérdida del patrimonio público.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados: Importe del gasto por las bonificaciones y descuentos en mercancías, por concepto de diferencias en calidad o peso, dañadas, retraso en la entrega e infracciones a las condiciones del contrato.

5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas: Importe en contra por el tipo de cambio de la moneda con respecto a la de otro país.

Reforma DOF 27-09-2018

5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables: Importe de la pérdida generada por la colocación de la deuda pública.

5.5.9.6 Resultado por Posición Monetaria: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.9.7 Pérdidas por Participación Patrimonial: Importe de las pérdidas por participación patrimonial.

5.5.9.8 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas: Importe en contra por la reestructuración de la Deuda Pública.

Adición DOF 27-09-2018

5.5.9.9 Otros Gastos Varios: Importe de los gastos que realiza el ente público para su operación, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.6 INVERSION PUBLICA: Comprende el importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

Adición DOF 02-01-2013

5.6.1 Inversión Pública no Capitalizable: Comprende la transferencia de inversión pública a otros entes públicos, el importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

Adición DOF 02-01-2013

5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable: Comprende la transferencia de capital a otros entes público, el importe del gasto destinado a construcción en bienes de dominio público y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

Adición DOF 02-01-2013

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE: Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS: Cuenta de cierre contable que comprende la diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

6.2 AHORRO DE LA GESTION: Refleja el resultado positivo de la gestión del ejercicio.

6.3 DESAHORRO DE LA GESTION: Refleja el resultado negativo de la gestión del ejercicio.

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES: Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

7.1 VALORES: Constituido por los títulos, valores y préstamos que aún no conforman pasivos por no haberse recibido activos relacionados con los bienes.

7.1.1 Valores en Custodia: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

7.1.2 Custodia de Valores: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

7.1.3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado: Representa los valores de los títulos en garantía entregados por los formadores de mercado.

7.2 EMISION DE OBLIGACIONES: Representa el conjunto de bonos, títulos y valores emitidos y puestos en circulación.

7.2.1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública Interna.

7.2.2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública externa.

7.2.3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública interna y externa.

7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna: Representa el valor nominal de la deuda contraída mediante contratos de préstamos y otras obligaciones de la deuda pública interna.

7.2.5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa: Refleja el valor nominal de la deuda contraída mediante contratos de préstamos y otras obligaciones de la deuda pública externa.

7.2.6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa: Representa el valor nominal de la deuda contraída mediante contratos de préstamos y otras obligaciones de deuda pública interna y externa.

7.3 AVALES Y GARANTIAS: Representa la responsabilidad subsidiaria o solidaria que adquiere un ente público ante un acreedor por el otorgamiento de créditos a un tercero.

7.3.1 Avales Autorizados: Representa el valor nominal total de los avales vigentes otorgados por el Gobierno.

7.3.2 Avales Firmados: Representa el valor nominal total de los avales vigentes otorgados por el Gobierno.

7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar: Representa el valor nominal total de las fianzas y garantías recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar.

7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas: Representa el valor nominal total de las fianzas y garantías recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar.

7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno: Representa el valor nominal total de las fianzas otorgadas por obligaciones no fiscales del Gobierno.

7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales: Es el valor nominal total de las fianzas otorgadas por obligaciones no fiscales del Gobierno.

7.4 JUICIOS: Representa el monto de las demandas interpuestas por el ente público contra terceros o viceversa.

7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución: Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

7.4.2 Resoluciones de Demandas en Proceso Judicial: Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

Reforma DOF 09-12-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

SECRETARÍA DE FINANZAS

7.5 INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.5.1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.5.2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.6 BIENES CONCESIONADOS O EN COMODATO: Los bienes concesionados o bajo contrato de comodato.

Reforma DOF 09-12-2021

7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión: Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes: Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS: Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

8.1 LEY DE INGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir de la Ley y a través de los rubros que la componen las operaciones de ingresos del período.

8.1.1 Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

Reforma DOF 27-09-2018

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar: Representa los ingresos estimados incluyendo las modificaciones por ampliaciones y reducciones autorizadas, así como, los ingresos devengados.

Reforma DOF 27-09-2018

8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada: Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

Reforma DOF 27-09-2018

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada: Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias,

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, ingresos derivados de financiamientos, y otros ingresos.

Reforma DOF 27-09-2018

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir del Presupuesto de Egresos del período y mediante los rubros que lo componen, las operaciones presupuestarias del período.

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer: Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido: Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado: Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido: Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado: Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO: Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.

9.1 SUPERAVIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

9.2 DEFICIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES: Cuenta de cierre que comprende el importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA

Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las , "…transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes," así como el artículo 41 "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática", ambos de la Ley de Contabilidad, la desagregación de las siguientes cuentas es obligatoria para todos los entes públicos.

CUENTAS QUE DEBIDO A LA NECESIDAD DE INTERRELACIÓN CON LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DEBERÁN DESAGREGARSE DE MANERA OBLIGATORIA A 5° NIVEL, ASÍ COMO SU RELACIÓN CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.1.4.4	**Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción**	**2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION**
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima	231 Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima	232 Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima	233 Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia prima
1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima	234 Combustibles, Lubricantes, Aditivos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima	235 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima	236 Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima	237 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima	239 Otros Productos Adquiridos como Materia Prima
1.1.5.1	**Almacén de Materiales y Suministros de Consumo**	**2000 Materiales y Suministros**
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios	2200 Alimentos y Utensilios
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.5	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
1.1.5.1.7	Materiales y Suministros de Seguridad	2800 Materiales y Suministros para Seguridad
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
1.2.1.1	**Inversiones a Largo Plazo**	**7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS**
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional	761 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Nacional
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	762 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Extranjera
1.2.1.2	**Títulos y Valores a Largo Plazo**	**7300 COMPRA DE TITULOS Y VALORES**
1.2.1.2.1	Bonos a LP	731 Bonos
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	732 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política Económica
		733 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	734 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política Económica

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

PRIMERA SINDICATURA

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
		735 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP	739 Otros Valores
1.2.1.3	**Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos**	**7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS**
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo	751 Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo	752 Inversiones en Fideicomisos del Poder Legislativo
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial	753 Inversiones en Fideicomisos del Poder Judicial
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros	754 Inversiones en Fideicomisos Públicos no Empresariales y no Financieros
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros	755 Inversiones en Fideicomisos Públicos Empresariales y no Financieros
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros	756 Inversiones en Fideicomisos Públicos Financieros
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	757 Inversiones en Fideicomisos de Entidades Federativas
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	758 Inversiones en Fideicomisos de Municipios
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Reforma DOF 23-12-2015	759 Otras inversiones en fideicomisos Reforma DOF 23-12-2015
1.2.1.4	**Participaciones y Aportaciones de Capital**	**7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL**
1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	721 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		722 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		723 Acciones y Participaciones de Capital en Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica
1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado	727 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez
		724 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Política Económica
		728 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez
		725 Acciones y Participaciones de Capital en Organismos Internacionales con Fines de Política Económica
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	726 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Política Económica
		729 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARIA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA
2024-2027 PRESIDENCIA

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.2.4	**Préstamos Otorgados a Largo Plazo**	**7400 CONCESION DE PRESTAMOS**
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	741 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		742 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		743 Concesión de Préstamos a Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica
		744 Concesión de Préstamos a Entidades Federativas y Municipios con Fines de Política Económica
		747 Concesión de Préstamos al Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez Reforma DOF 09-12-2021
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	745 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Política Económica
		748 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	746 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Política Económica
		749 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.3.4	**Infraestructura**	Para la cuenta de 1.2.3.4 Infraestructura no existe relación con el Clasificador por Objeto del Gasto Aclaración DOF 02-01-2013
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras	
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal	
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria	
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria	
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones	
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones	
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica	
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos	
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica	
1.2.3.5	**Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público**	**6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO**
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso	611 Edificación Habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso	612 Edificación no Habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	614 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARIA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	615 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.6	**Construcciones en Proceso en Bienes Propios**	**6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS**
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	621 Edificación Habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	624 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	625 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.4.1	**Mobiliario y Equipo de Administración**	**5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION**
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
1.2.4.2	**Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo**	**5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
1.2.4.3	**Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio**	**5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO**
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.4	**Vehículos y Equipo de Transporte**	**5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

Reforma DOF 02-01-2013

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo Terrestre Reforma DOF 02-01-2013	541 Automóviles y Equipo Terrestre
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	543 Equipo Aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	544 Equipo Ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545 Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	549 Otros Equipos de Transporte
1.2.4.6	**Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas**	**5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	561 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	563 Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.6.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
1.2.4.7	**Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos**	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
1.2.4.7.2	Objetos de Valor	514 Objetos de Valor
1.2.4.8	**Activos Biológicos**	**5700 ACTIVOS BIOLOGICOS**
1.2.4.8.1	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573 Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y Caprinos
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	575 Peces y Acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576 Equinos
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	577 Especies Menores y de Zoológico
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	578 Árboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	579 Otros Activos Biológicos
1.2.5.2	**Patentes, Marcas y Derechos**	
1.2.5.2.1	Patentes	592 Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593 Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594 Derechos
1.2.5.3	**Concesiones y Franquicias**	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.5.3.1	Concesiones	595 Concesiones
1.2.5.3.2	Franquicias	596 Franquicias
1.2.5.4	**Licencias**	
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales	597 Licencias Informáticas e Intelectuales
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras	598 Licencias Industriales, Comerciales y Otras
2.1.3.1	**Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna**	
2.1.3.1.1	Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Interna	912 Amortización de la Deuda Interna por Emisión de Títulos y Valores
2.1.3.1.2	Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Interna	911 Amortización de la Deuda Interna con Instituciones de Crédito
2.1.3.2	**Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa**	
2.1.3.2.1	Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Externa	917 Amortización de la Deuda Externa por Emisión de Títulos y Valores
2.1.3.2.2	Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Externa	914 Amortización de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito
		915 Amortización de Deuda Externa con Organismos Financieros Internacionales
		916 Amortización de la Deuda Bilateral
2.1.3.3	**Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero**	
2.1.3.3.1	Porción a CP de Arrendamiento Financiero Nacional	913 Amortización de Arrendamientos Financieros Nacionales
2.1.3.3.2	Porción a CP de Arrendamiento Financiero Internacional	918 Amortización de Arrendamientos Financieros Internacionales

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CHILAPA CULTURALIS FUSIO

CHILAPA RENACE

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3
CAPÍTULO 1 4
DEL OBJETO Y APLICACIÓN 4
CAPÍTULO II 4
ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
CAPITULO III 5
MISIÓN Y VISIÓN 5
CAPÍTULO IV 5
DE LA NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA 5
CAPÍTULO V 6
EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA 6
CAPÍTULO VI 8
DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA 8
A.- GENERALIDADES 8
B- VALORES INSTITUCIONALES Y PRINCIPIOS ÉTICOS 8
C.- REGLAS DE CONDUCTA 11
D.-DE LAS SANCIONES 13
TRANSITORIOS 13
DIRECTORIO 14

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

PRESENTACIÓN

En la administración pública "Chilapa Renace" 2024-2027, del municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero; estamos comprometidos en trabajar incansablemente por recuperar la grandeza de este hermoso lugar, estamos conscientes que para lograrlo necesitamos de la colaboración y participación de la ciudadanía, para que conjuntamente sociedad y gobierno, realicemos las acciones necesarias para lograr el desarrollo y bienestar de los habitantes de este municipio.

Dentro de la administración pública, contamos con servidores públicos con alta vocación de servicios, con ética profesional, enfocados en brindar una atención de calidad a la ciudadanía.

Por medio del presente Código de Ética y Conducta, los servidores públicos que conforman este H. Ayuntamiento Municipal, conocerán los valores y principios bajo los cuales deberán de conducirse, lo que nos permitirá tener servidores públicos con alto sentido de responsabilidad, enfocados en brindar una atención de calidad a la ciudadanía y juntos trabajando en equipo, lograremos alcanzar los objetivos institucionales que nos hemos propuesto.

Asimismo, nuestro documento rector, el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, dentro de los ejes y líneas de acción que lo conforman, establece el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas, como acciones importantes para generar confianza en la ciudadanía, transparentando de manera correcta los recursos públicos ejercidos, implementando políticas públicas de impacto y ofreciendo servicios públicos eficientes, que contribuyan en la disminución de los índices de marginación y pobreza, para lograr que este municipio recupere la grandeza que históricamente lo ha caracterizado.

"Chilapa Renace"

A t e n t a m e n t e

Pofra. Mercedes Carballo Chino
Presidenta Municipal Constitucional
de Chilapa de Álvarez, Guerrero.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

CAPÍTULO 1

DEL OBJETO Y APLICACIÓN

Artículo 1.- El Código de Ética y Conducta, es de observancia general y obligatorio para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chilapa de Álvarez, Guerrero.

Artículo 2.- El Código de Ética y Conducta tiene el propósito de regular y orientar la actuación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, mediante el seguimiento de los principios y valores de la Institución.

Artículo 3.- Para los efectos del Código de Ética y Conducta se entenderá por:

H. Ayuntamiento Constitucional. Es el órgano que representa el Gobierno Municipal y, que tiene a cargo la administración pública y las instituciones que de ella dependan.

Código de Ética y Conducta. Documento que establece un marco de valores y conductas deseables, que sirvan como referencia para el comportamiento de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Servidor Público. Son los funcionarios y empleados públicos municipales que prestan un servicio remunerado bajo la dirección y dependencia de un superior jerárquico, conforme a las facultades que la legislación municipal les asigna.

Principios. Conjunto de reglas o normas de carácter general que regulan la conducta social.

Valores. Cualidades adquiridas a través de los principios que se convierten en acciones positivas para la sociedad.

Virtudes. Cualidades en forma de hábitos y actitudes para obrar correctamente.

CAPITULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4.- El presente Código de Ética y Conducta, es aplicable para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Chilapa de Álvarez Guerrero.

Los servidores públicos tienen el deber de contribuir activamente en los procesos de mejora administrativa y difusión del conocimiento del servicio público, a fin de

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

optimizar el crecimiento institucional de la demarcación, dentro del territorio municipal.

Las disposiciones y principios de este Código de Ética y Conducta Municipal constituyen una pauta de conducta para los servidores públicos, quienes deberán esforzarse por adecuar su actuación y comportamiento a los principios y conductas aquí establecidas, sin distinción ni excepción, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades respectivas con la ciudadanía.

CAPITULO III

MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 5.- Misión: somos un gobierno incansable, conformado por servidores públicos con alta vocación de servicio, comprometidos con el desarrollo y bienestar de los habitantes del municipio, implementando políticas públicas de impacto y servicios públicos de calidad y eficientes

Artículo 6.- Visión: Ser un gobierno que logre generar confianza en la ciudadanía, transparentando de manera correcta los recursos públicos ejercidos, que con sus acciones permitan regresar la grandeza a este municipio, convirtiéndolo en un lugar de desarrollo, paz y armonía.

CAPITULO IV

DE LA NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA

Artículo 7.- El H. Ayuntamiento tiene la obligación de establecer las condiciones para que se genere un ambiente laboral propicio para consolidar el rendimiento laboral óptimo del personal conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, la Ley número 248 de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, y Ley número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero

.

Articulo 8.- En la Institución, quedan estrictamente prohibidas acciones de acoso sexual y laboral, discriminación, afectación de las oportunidades laborales, cualquier tipo de violencia, en el caso que sucediera, el responsable será objeto de aplicación de las leyes administrativas, civiles y penales vigentes.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Artículo 9.- Los servidores públicos deben contribuir activamente a mantener las condiciones óptimas de seguridad institucional, absteniéndose de comportamientos ilícitos o peligrosos.

Artículo 10.- Ningún servidor público puede hacer uso impropio de los bienes asignados o de los recursos de la institución ni consentir que otro haga un uso semejante.

Articulo 11.- Derivado de las denuncias presentadas por conductas contrarias a lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta, el Órgano de Control Interno, por medio de la Unidad Investigadora, podrá iniciar las investigaciones correspondientes y en su caso iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, de acuerdo a la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

CAPITULO V

EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 12.- Es obligación del Gobierno Municipal, la creación del Comité de Ética y Conducta con el propósito de dar seguimiento y concreción a lo aquí establecido.

Sus miembros serán aprobados por el Cabildo, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, cuidando el cumplimiento de las siguientes características:

I. Respeto absoluto a las personas en términos de lenguaje positivo e inclusivo.

II. Actitud de no confrontación, de escucha activa y de búsqueda de consensos, y

III. Compromiso de realización del trabajo asumido responsablemente por cada uno.

Quedan excluidas de este comité todas aquellas personas que defiendan posturas racistas, sexistas, homofóbicas, fascistas, machistas, autoritarias o violentas en cualquier grado.

Los posibles gastos que se puedan producir, se cubrirán mediante el presupuesto aprobado y, será comprobable de acuerdo con la legislación presupuestal del Estado y, de acuerdo con la Legislación Fiscal Vigente y, ser registrada conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.

Artículo 13.- Las funciones del Comité de Ética y Conducta son las siguientes:

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

I. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Ética y Conducta;

II. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal;

III. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Conducta Municipal;

IV. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética y Conducta;

V. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Conducta;

VI. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Gobierno Municipal, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal;

VII. Dar vista al Órgano de Control Interno, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias que se reciban;

VIII. Formular recomendaciones a la unidad administrativa que corresponda, así como al Órgano de Control Interno o a la Instancia Técnica de Evaluación, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta Municipal;

IX. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;

X. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública;

XI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidores públicos que forman parte del Gobierno Municipal, de conformidad con los presentes Lineamientos; y

XII. Las demás que establezca el Gobierno Municipal y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

CAPITULO VI

DEL CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

A.- GENERALIDADES

Artículo 14.- El Órgano de Control Interno Municipal será el competente para aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del presente Código.

Artículo 15.- Al ingresar los Servidores Públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código.

Artículo 16.- El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso exime ni justifica el cumplimiento estricto con su observancia; sin embargo, el titular de cada dependencia o entidad, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código.

Artículo 17.- La dirección institucional la tiene el Cabildo y, la delega al Presidente Municipal, asimismo a los funcionarios y empleados contratados bajo los principios éticos y valores mientras permanecen desempeñando sus funciones.

Artículo 18.- El ingreso y la permanencia de los servidores públicos, debe implicar el conocimiento de principios éticos y valores fundamentales establecidos en este Código y, estos se deben conducir con respeto y profesionalismo en todas sus tareas internas y en la vida social y cultural.

B- VALORES INSTITUCIONALES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

Artículo *19*.- Los valores institucionales son:

- CONFIANZA. - La confianza en los servidores públicos es un indicador de la calidad del gobierno y de la satisfacción de los ciudadanos con los servicios públicos.
- HONESTIDAD. - Es uno de los valores y componentes más importantes del servidor público; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo a los valores de verdad y justicia; reconocida como una cualidad de la calidad humana que deberá estar siempre presente en el desarrollo del servicio público

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

- TRANSPARENCIA. - La transparencia es un valor esencial en la sociedad, ya que se relaciona con el derecho a saber de los ciudadanos, es un valor que fomenta la confianza, la honradez y la participación ciudadana.
- TRABAJO. - El trabajo es un valor importante para un servidor público, ya que debe tener una vocación de servicio a la sociedad y generar confianza en las instituciones.
- RESPONSABILIDAD. - El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención, todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este documento.
- COMPROMISO SOCIAL. - Se relaciona con una serie de habilidades, actitudes y valores que los servidores públicos deben tener para cumplir con sus deberes y obligaciones.

Artículo 20.- Los principios éticos son las normas básicas e indispensables que rigen el actuar de los servidores públicos contratados laboralmente. Los servidores públicos en el desempeño de sus actividades deberán tener presente los siguientes principios:

a.- Independencia

b.- Imparcialidad

c.- Objetividad

d.- Profesionalismo

f .- Certeza

g.- Legalidad

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

Artículo 21.- La independencia, es la correcta actitud de los servidores públicos, frente a influencias en las resoluciones emitidas.

Artículo 22.- La imparcialidad, es la correcta actitud de los servidores públicos, ante influencias que provengan de alguno de los entes políticos que se vinculan con la función encomendada.

Para conducirse con imparcialidad, los destinatarios de este Código deben:

- Evitar conceder privilegios o ventajas ilícitas, así como trato preferencial o especial a persona alguna.
- Rechazar cualquier invitación o dádiva.
- Abstenerse de emitir cualquier opinión no propia a los intereses del municipio y de la ciudadanía.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

756-4751
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

Artículo 23.- La objetividad es la correcta actitud de los servidores públicos, ante influencias extrañas provenientes de su modo personal e individual de pensar o sentir.

Para actuar con objetividad, los destinatarios de este Código deben:

- ✓ No debeb atender en su trabajo los beneficios o ventajas personales y laborales.
- ✓ Actuar con ánimo equilibrado y serenidad interna, con la finalidad de que su labor diaria se encuentre desprovista de prejuicios, presiones o ideas infundadas.
- ✓ Fundamentar, motivar y justificar, de acuerdo a su función y actividad profesional, sus conductas y decisiones bajo el amparo de la ley, la normatividad, el conocimiento, la lógica y la razón.

Artículo 24.- Se entenderá como profesionalismo, al ejercicio responsable y serio de las actividades que corresponden a cada uno de los servidores públicos.

Para ser profesionales, los destinatarios de este Código deben:

- Cumplir cabalmente con sus responsabilidades laborales.
- Impulsar y promover su propia capacitación y la del personal subordinado a su cargo.
- Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus decisiones, aceptando los errores cometidos, corrigiéndolos en lo posible y, aprendiendo de los mismos.

Artículo 25.- Para garantizar la certeza, el servidor público velará porque todas las acciones que efectúe sean del todo veraz, oportunas, y apegadas a la normatividad, es decir, con el conocimiento seguro de lo que es.

Para la certeza los destinatarios de este Código deben:

- ✓ Cuidar que sus actividades reflejen una absoluta certidumbre.
- ✓ Desempeñarse fomentando la credibilidad y de la sociedad, contribuyendo así, a generar una cultura de absoluta confianza y de apego a la verdad.

Artículo 26.- La Legalidad en el servidor público municipal, se comprenderá que sus acciones solo son legítimas cuando se desarrollan con apego a la normatividad vigente.

Para cumplir con la legalidad, los destinatarios de este Código deben:

756-475 0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

- Realizar sus funciones acordes con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, las Leyes Generales y Estatales, y el Bando de Policía y Gobierno Municipal.
- Procurar que la prestación de sus servicios refleje una verdadera labor profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la función que se le ha encomendado desarrollar y cuidará que estas sean aplicables al trabajo específico que desempeña.
- Abstenerse de faltar a la verdad para cubrir o subsanar errores cometidos por sí o por otros servidores públicos.
- Expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los demás empleados y con las personas ajenas.
- Contribuir al esclarecimiento de la verdad.

C.- REGLAS DE CONDUCTA

Artículo 27.- Algunos aspectos prácticos a considerar relacionados con la aplicación de un Código de Ética y Conducta, y las Recomendaciones en la Anticorrupción que se deben tomar en cuenta para su aplicación son:

- Los servidores públicos solo deben representar a la institución cuando estén facultados por ley o por oficio.
- Este Código de Ética y Conducta no es negociable, y todo servidor público adscrito o contratado deberá cumplirlo en su horario de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal.
- El Código de Ética y Conducta es una herramienta en el combate a la corrupción, en la negociación de sus contratos, así como en todas sus labores cotidianas, y se hace del conocimiento a todos los servidores públicos. Las violaciones a la anticorrupción implican una violación substancial al contrato laboral, y a la Ley 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

El Código de Ética y Conducta está concebido como un método de auto-regulación, de las labores dentro del ambiente de trabajo. Su aceptación debe ser voluntaria por parte de los servidores públicos, está diseñado con los más altos estándares de integridad y en los valores y de ética profesional. Asimismo, proporcionará una base apropiada para resistir los intentos de corrupción.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

El éxito del Código de Ética y Conducta dependerá del mensaje que venga de Cabildo, basado en el planteamiento de que la corrupción y la impunidad son acciones prohibidas y no toleradas, y que se implantará como un programa eficaz para su cumplimiento.

Artículo 28.- Se considera Conducta según el Código de Ética y Conducta: Al comportamiento corporal o intelectual voluntario. Los principios morales y valores éticos establecidos por la sociedad, y se le califica al servidor público, como correcta o incorrecta.

Se declaran conductas del principio de independencia a las siguientes:

- El empeño que se le imprima a cualquier tarea encomendada a uno mismo o a un subordinado.
- Evitar influir con comentarios sin fundamento.

Se declaran conductas del principio de imparcialidad a las siguientes:

- Dar preferencia a personas o instituciones para brindar la atención ciudadana.
- Evitar recibir dádivas en dinero o materiales como recompensas de haber realizado una atención al público.

Se declaran conductas del principio de objetividad a las siguientes:

- Dar ventajas con datos e información a personas o instituciones.
- Trabajar con ánimo para todas las labores de cada área y de la información emanada.
- Todo trabajo e informe debe tener lógica en su presentación y datos.

Se declaran conductas del principio de profesionalismo a las siguientes:

- Dar informes y reportes con todo el conocimiento profesional posible.
- Todo trabajo debe ser elaborado con suma responsabilidad profesional.
- Las labores diarias se deben realizar con toda la capacidad intelectual personal.

Se declaran conductas del principio de transparencia a las siguientes:

- Cada documento emitido debe estar catalogado y numerado con fines de archivo gubernamental.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

- La información emanada a diario, debe estar clasificada conforme a las leyes.
- La atención a las solicitudes de información debe ser acatada en tiempo y forma.

Se declaran conductas del principio de certeza a las siguientes:

- Los informes y reportes deben ser verdaderos y sin opiniones en contrario.
- Las resoluciones deben tener credibilidad total. Evitar errores en todo trabajo, informe y reporte, así como en su archivo y clasificación.

Se declaran conductas del principio de legalidad a las siguientes:

- Todo documento emitido debe estar soportado conforme a la normatividad vigente.
- Todo estudio e investigación debe considerarse conforme a derecho.
- Se considera institucionalidad el trabajar en todas las áreas cumpliendo con la misión.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

D.- DE LAS SANCIONES

Artículo 28.- El servidor público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles del Estado.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Ética y Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se instruye al Titular del Órgano de Control Interno para que notifique del caso, a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Chilapa de Álvarez Guerrero, para su aplicación inmediata.

TERCERO. Se instruye al Secretario General del H. Ayuntamiento para que haga las gestiones necesarias para la publicación del presente Código de Ética y de Conducta en la Gaceta Municipal.

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

DIRECTORIO

N/P	NOMBRE	CARGO
1	Mercedes Carballo Chino	Presidenta Municipal Constitucional
2	Néstor Parra Rodríguez	Primer Sindico
3	Cristina Velazco Salazar	Segundo Sindico
4	Javier Lara Díaz	Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
5	Rosa Elena Chavelas Gutiérrez	Regidora de Salud Pública y Asistencia Social
6	Francisco Javier García García	Regidor de Educación y Juventud
7	Karen Acevedo González	Regidora de Cultura Recreación y Espectáculos
8	Alfredo De La Cruz Guevara	Regidor de Asuntos Indígenas y Afromexicanos
9	Sebastiana Olan Aguilar	Regidora de Comercio y Abasto Popular
10	Job Encarnación Cuenca	Regidor de Atención y Participación Social de Migrantes
11	Guillermo López García	Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
12	Jazmín Arzate Sánchez	Regidora de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes
13	Adelfa Marcelo Hernández	Regidora de Desarrollo Rural
14	Felipe Hernández Emigdio	Regidor de Fomento al Empleo
15	Violeta Xochiquetzal Miranda Castellanos	Regidora de Equidad de Genero

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

756-475-0123
chilapa@gmail.com
José Ma. Andraca S/N, Centro,
41100 Chilapa de Álvarez, Gro.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CHILAPA RENACE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027
CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024 – 2027

Código: MGO-APM-CA-01	**Revisión: 1**
Fecha de aprobación: 19 de mayo de 2025	**Páginas: 161**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mayra Itzel Casarrubias Hernández Secretaria General	**Lic. Juan Luis Altamirano Fino** Titular del Órgano de Control Interno Municipal	**Profa. Mercedes Carballo Chino** Presidenta Municipal Constitucional

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

CHILAPA RENACE CHILAPA RENACE CHILAPA RENACE

ÍNDICE

PRESENTACIÓN **1**

"Chilapa Renace" 1

OBJETIVOS **2**

FINALIDAD **2**

1. MARCO NORMATIVO **3**

Códigos 3

Leyes 3

Reglamentos 5

Acuerdos 6

Otros ordenamientos 6

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA **8**

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024 – 2027 ..... **10**

HONORABLE CABILDO **11**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 14

PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL 17

SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL 19

REGIDORES 21

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL **23**

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL 26

DIRECTOR DE LA INSTANCIA TECNICA DE EVALUACIÓN 32

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA 34

SECRETARÍA PARTICULAR **36**

SECRETARIO PARTICULAR 39

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL 41

SECRETARÍA TÉCNICA **42**

SECRETARIO TÉCNICO 45

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) **46**

PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL 49

DIRECTORA GENERAL 51

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 52

DIRECTOR OPERATIVO 54

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

PRIMERA SINDICATURA

CHILAPA RENACE

COORDINADOR DE LA UNIDAD JURIDICA DEL DIF 55
COORDINADOR DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN 56
SECRETARÍA GENERAL 57
SECRETARIO GENERAL 60
OFICIAL 01 DE REGISTRO CIVIL 62
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN 63
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS 64
DIRECTOR DE SALUD 66
PROCURADOR DE BARRIOS, COLONIAS Y FRACCIONAMIENTOS 67
ADMINISTRADOR DEL MERCADO 68
OFICIALÍA MAYOR 69
OFICIAL MAYOR 72
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS 74
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES 75
COORDINACIÓN DE INFORMATICA 76
SECRETARÍA DE FINANZAS 78
SECRETARIO DE FINANZAS 81
CONTADOR GENERAL 83
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL 85
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANOY OBRAS PÚBLICAS 86
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS 89
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO 91
COORDINADOR DE TOPOGRAFÍA Y MAQUINARIA 92
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN 94
COORDINADOR DE PROYECTOS 96
COORDINADOR DE CONTROL, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO 97
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA 98
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL 101
CONTRALOR INTERNO DE SEGURIDAD PÚBLICA 104
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA 105
DIRECTOR DE LA POLICÍA VIAL 106
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL, BOMBEROS Y RESCATE 107

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS
CHILAPA RENACE
CHILAPA RENACE
CHILAPA RENACE

COORDINADOR DE JUECES CALIFICADORES 109
DIRECTOR DEL CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO YPARTICIPACIÓN CIUDADANA 110
SECRETARÍA DE LA MUJER 111
SECRETARIA DE LA MUJER 114
DIRECTOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA. 116
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL 117
SECRETARIO DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL 120
DIRECTOR DEL INSTITUTO DEL DEPORTE 121
DIRECTOR DE EDUCACIÓN 122
DIRECTOR DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL 123
DIRECTOR DE LA JUVENTUD 124
DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 125
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL 126
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL 129
DIRECTOR DE GANADERÍA 130
DIRECTOR DE AGRICULTURA 131
SECRETARÍA DE ASUNTOS INDIGENAS 132
SECRETARIO DE ASUNTOS INDIGENAS 135
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 136
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 139
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES 140
DIRECTOR DE CAPAC 141
DIRECTOR DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIMPIA 143
COORDINADOR DE ALUMBRADO PUBLICO 144
COORDINADOR DE RELLENO SANITARIO 145
COORDINADOR DE ÁREAS VERDES 146
COORDINADOR DE RASTRO MUNICIPAL 147
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR 148
ADMINISTRADOR DE PANTEÓN MUNICIPAL 149

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 150

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO 153

DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CULTURA 155

DIRECTOR DE TURISMO 156

DIRECTOR DE ARTESANÍAS 157

DIRECTOR DE VINCULACIÓN LABORAL Y MIGRANTES 158

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

CHILAPA RENACE CHILAPA RENACE CHILAPA RENACE

PRESENTACIÓN

En el marco de la administración municipal 2024–2027, encabezada con compromiso y visión por la **Profa. Mercedes Carballo Chino**, Presidenta Municipal Constitucional de Chilapa de Álvarez, Guerrero, se presenta el **Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal**, como un instrumento estratégico que fortalece la eficiencia, transparencia y funcionalidad del gobierno local.

Este manual constituye una herramienta normativa y operativa fundamental, que tiene como propósito regular y definir la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, así como las funciones específicas de cada unidad administrativa. Su elaboración se sustenta en lo dispuesto por la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero**, el **Bando de Policía y Gobierno de Chilapa de Álvarez**, y demás normatividad aplicable, garantizando con ello una administración alineada con los principios de legalidad, orden institucional y servicio público.

El documento describe de manera clara, precisa y sistemática las atribuciones, responsabilidades y relaciones funcionales de cada área que integra el aparato gubernamental municipal, contribuyendo así a la profesionalización del servicio público y a la mejora continua de los procesos administrativos.

El valor de este manual radica en su actualidad y veracidad; por ello, su contenido deberá revisarse y actualizarse periódicamente, conforme a los cambios que se generen en la estructura organizacional o normativa, a fin de mantener su utilidad y vigencia.

Con este esfuerzo, el Gobierno Municipal refrenda su compromiso con una administración moderna, funcional y cercana a la ciudadanía, en concordancia con el lema que guía nuestra gestión:

"Chilapa Renace"

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

OBJETIVOS

El **Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chilapa de Álvarez 2024–2027,** tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos organizacionales que fortalezcan el funcionamiento eficiente, transparente y ordenado del gobierno municipal.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. **Establecer la estructura orgánica institucional**, definiendo con claridad las dependencias, unidades administrativas y niveles jerárquicos que integran la Administración Pública Municipal.
2. **Precisar funciones, atribuciones y responsabilidades** de cada área administrativa, promoviendo la eficiencia operativa, la coordinación interinstitucional y la adecuada prestación de servicios públicos.
3. **Brindar un marco de referencia técnico y normativo** que oriente el desempeño de los servidores públicos municipales, facilitando su inducción, capacitación, evaluación y desarrollo profesional.
4. **Impulsar la transparencia y la rendición de cuentas**, mediante un instrumento accesible que permita conocer el funcionamiento interno del gobierno municipal y fortalezca la confianza ciudadana.
5. **Promover la mejora continua de la gestión pública**, mediante la actualización periódica de funciones y estructuras, en congruencia con las disposiciones legales y las necesidades del desarrollo municipal.

FINALIDAD

El **Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chilapa de Álvarez 2024–2027** tiene como finalidad servir como un instrumento normativo, técnico y administrativo que permita consolidar una administración pública eficiente, ordenada y orientada al servicio de la ciudadanía.

Su contenido proporciona los elementos necesarios para conocer, comprender y aplicar de manera adecuada la estructura organizacional del gobierno municipal, así como las funciones y atribuciones de cada una de sus áreas. De esta manera, se convierte en una herramienta de consulta y referencia tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en el funcionamiento del aparato gubernamental local.

Asimismo, este manual busca coadyuvar a la profesionalización del servicio público municipal, optimizar la gestión institucional, fortalecer los procesos de planeación, evaluación y control, y garantizar una administración transparente, moderna y con capacidad de respuesta ante las necesidades del municipio.

1. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Código Fiscal de la federación.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 420.
- Código Fiscal Municipal Número 152.

Leyes

- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Bienes Nacionales.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Ley de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Expropiación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Inclusión para las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Pesca y Acuacultura sustentables.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley General para la Prevención y Gestión de los Residuos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- Ley Número 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero
- Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- Ley Número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.
- Ley Número 266 de Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley Número 130 de Ingresos para el Municipio de Chilapa de Álvarez del Estado de Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero.
- Ley Número 375 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Guerrero.
- Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280.
- Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero,
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 478 de Justicia para Adolescentes del Estado de Guerrero.
- Ley Número 593 de Aprovechamiento y Gestión de Residuos del Estado de Guerrero.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

- Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley número 214 para Prevenir, Combatir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Guerrero.
- Ley Número 684, de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 417 para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección, Atención y Asistencia de las Víctimas, Ofendidos y Testigos de estos Delitos en el Estado de Guerrero.
- Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.

Reglamentos

- Reglamento de Actividades Comerciales de la Tenencia de la Vía Pública del Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
- Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública.
- Reglamento de la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la ley General de Protección Civil.
- Reglamento de Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de Mercados y Tianguis Populares para el Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
- Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Reglamento interior de la secretaría de los migrantes y asuntos internacionales.
- Reglamento Interno de la secretaria de Seguridad Pública, Transito y Protección Civil Municipal.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos para el Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
- Reglamentos Municipales de los Servicios Públicos.

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo número 002/2011 por el que se establecen los lineamientos para regular el uso de la fuerza y armamento oficial de la Policía Estatal de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil del Gobierno del Estado de Guerrero.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa 3×1 para migrantes, para el ejercicio fiscal 2022.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa de apoyo a deudos de fallecidos en el extranjero
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa de atención a jornaleros agrícolas, para el ejercicio fiscal 2022.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa proyectos productivos en comunidades con mayor población migrante para el ejercicio fiscal 2022.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Acuerdo que crea la Procuraduría de la Defensa de los Derechos de la Mujer.
- Acuerdo que faculta a las Agencias del Ministerio Público del fuero común especializadas en delitos sexuales, para conocer de los delitos de violencia familiar y amplía su ámbito territorial.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo que Transforma a las Coordinaciones de Gestión Interna y Estructuras Equivalentes de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada en Delegaciones Administrativas.

Otros ordenamientos

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
- Convenio de Coordinación y Colaboración con el Gobierno del Estado de Guerrero a través de la CAPASEG (Programa de Agua Limpia).
- Decreto de la Promulgación de la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
- Decreto de Promulgación de la Convención sobre los derechos del niño.

- Decreto por el que se reforma el artículo 3. transitorio, del decreto por el que se reformaron los Artículos 30, 32 y 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las personas adultas mayores.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Lineamientos para la operación del fondo de apoyo a migrantes.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- NOM-015-semarnat/sagarpa-2007.- Que establece las especificaciones técnicas de uso de fuego en terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario.
- NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- Programa Estatal por Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres Guerrerenses.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

El presente **Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chilapa de Álvarez 2024–2027** se sustenta en el marco jurídico que confiere legalidad y certeza a la estructura, funciones y atribuciones de las autoridades municipales, conforme a lo siguiente:

PRIMERO. Que el **Artículo 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, establece que los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar, conforme a las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los estados, los **bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general** dentro de sus respectivas jurisdicciones. Estas disposiciones permiten organizar la administración pública municipal, regular materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como fomentar la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. Que el **Artículo 2 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero** señala que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial, así como de la organización política y administrativa del Estado de Guerrero, dotando a los municipios de autonomía en su régimen interior.

TERCERO. Que el **Artículo 3 del mismo ordenamiento legal** establece que los municipios del Estado están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propios, con la facultad de administrar libremente su hacienda, recursos y servicios públicos, con los límites expresamente señalados en las leyes aplicables.

CUARTO. Que el **Artículo 6, fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero** otorga a los Ayuntamientos la facultad de regirse por los **reglamentos, bandos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general** que emitan dentro de su respectiva jurisdicción, siempre que se expidan conforme a la ley.

QUINTO. Que en cumplimiento del principio de legalidad y con el fin de fortalecer la estructura organizacional del gobierno municipal, se emite el presente Manual como instrumento normativo y técnico, en concordancia con lo dispuesto por el **Bando de Policía y Gobierno de Chilapa de Álvarez**, así como con el conjunto de normas reglamentarias y administrativas vigentes en el ámbito municipal.

En consecuencia, este Manual responde a la necesidad de contar con un documento rector que formalice la organización institucional, establezca con claridad las competencias y responsabilidades de las unidades administrativas, y oriente la actuación de los servidores públicos bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, en beneficio de la ciudadanía de Chilapa de Álvarez.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO

CAPÍTULO X
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

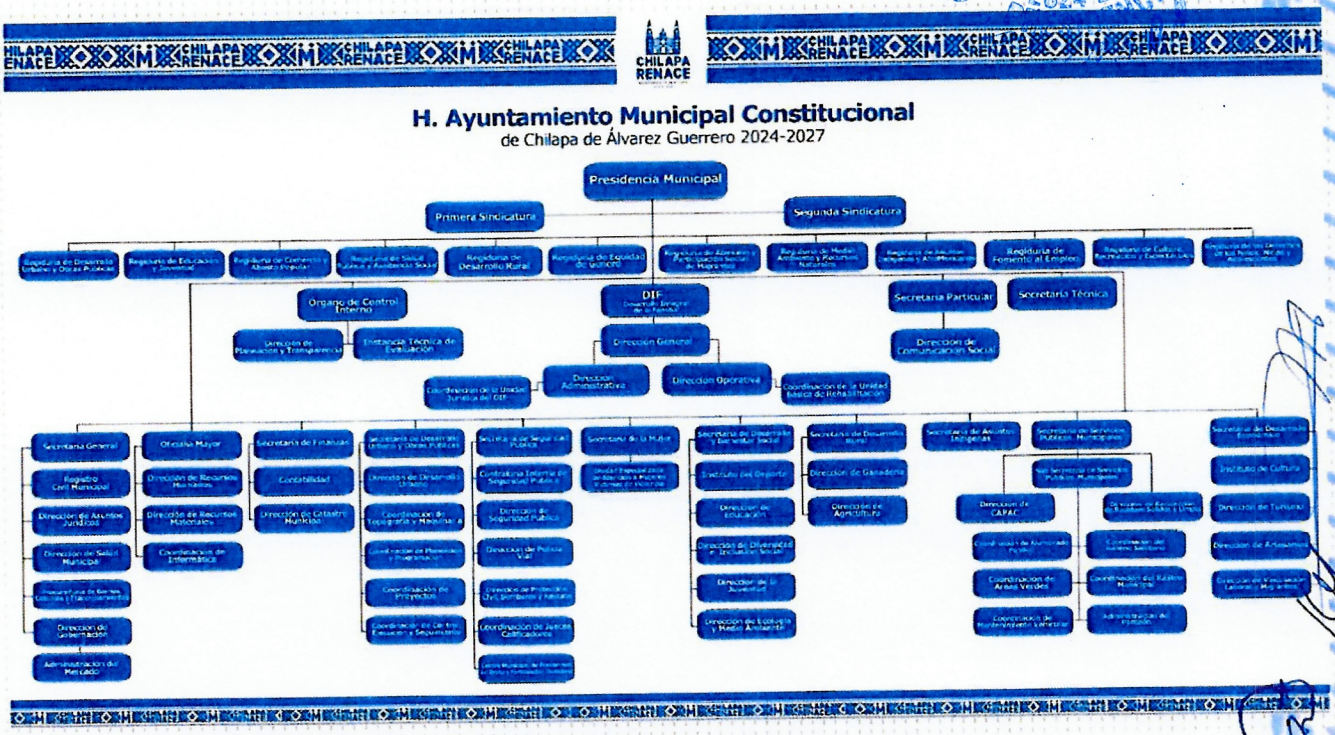
ARTÍCULO 74. Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se nombrarán de acuerdo a sus propias atribuciones legales, tanto por el Presidente Municipal, como por el Ayuntamiento, los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el Presupuesto de Egresos que se formule anualmente.

ARTÍCULO 75. De la creación de las Dependencias Administrativas. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias de la administración pública municipal, mismas que estarán subordinadas al Presidente Municipal y serán nombradas a propuesta del mismo, las cuales se muestran en el organigrama de la Administración Pública Municipal 2021 – 2024.

ARTÍCULO 78. Para ser titular de alguna Secretaría, Dirección, Subdirección, Coordinación o Jefatura de la Administración Pública Municipal, con excepción de los que en lo particular se señalen en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, se requiere:

a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, con veintiún años de edad cumplidos por lo menos;
b) Ser originario o vecino del Municipio;
c) Ser de buena conducta y tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo;
d) No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
e) No ser cónyuge o pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado o por afinidad del Presidente Municipal, Síndico Procurador o Regidores. Al tomar posesión de su cargo, el titular de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinación o Jefatura de que se trate; deberán rendir formal protesta de Ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024 – 2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

CHILAPA RENACE

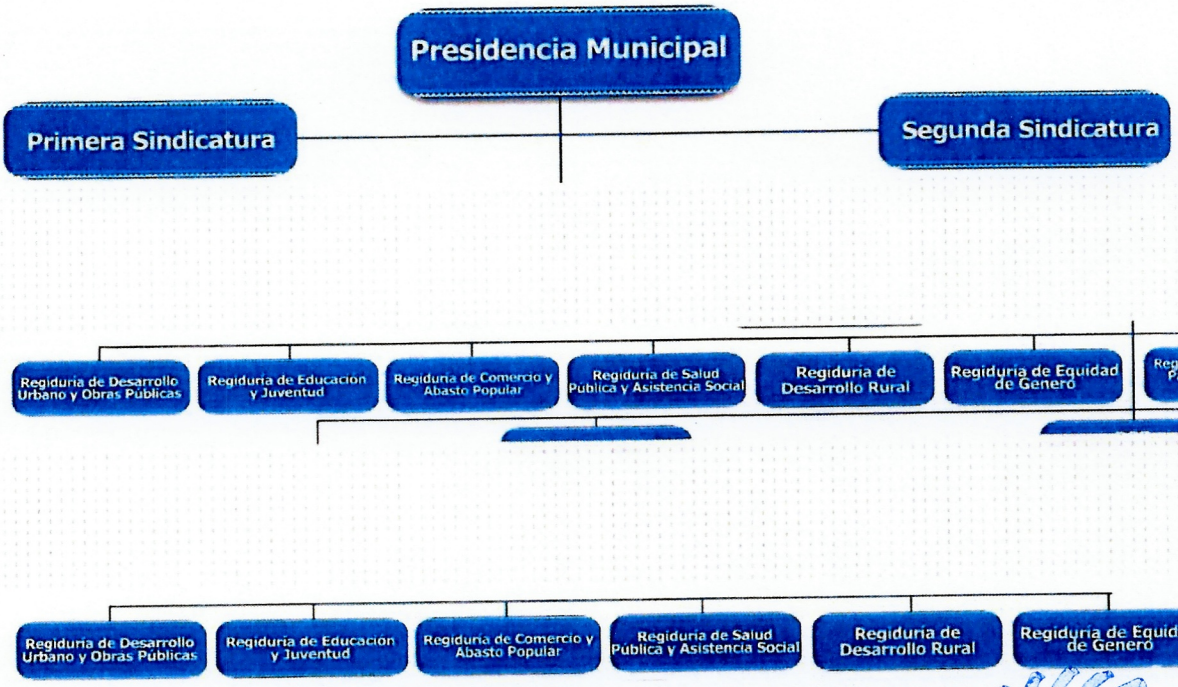
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

HONORABLE CABILDO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- PRIMER SÍNDICO PROCURADOR
- SEGUNDO SÍNDICO PROCURADOR
- REGIDORES

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	**MGO-APM-CA-01** **FECHA: 19 DE MAYO** **NO. DE ACTUALIZACIÓN 1**
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PUESTO:

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

SECRETARÍA DE FINANZAS

Funciones:

I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;

II. Rendir al pueblo del Municipio en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de diciembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Poder Ejecutivo del Estado y al Congreso del Estado; en el último año del mandato, podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;

III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;

IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia;

V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;

VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;

VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

VIII. VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;

IX. Proponer al Ayuntamiento, observando el principio de paridad, los nombramientos de las personas que asuman la titularidad de la Secretaría General, la Oficialía Mayor o la Administración, la Tesorería, la Dirección de Obras, la Dirección de Servicios Públicos y demás personas servidoras públicas del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;

X. Nombrar, observando el principio de paridad, y remover a las personas servidoras públicas del Municipio de acuerdo con la Ley;

XI. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;

XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;

XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;

XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;

XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;

XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;

XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;

XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;

XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;

XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;

XXII. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;

XXIII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;

XXIV. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;

XXV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;

XXVI. Mancomunar su firma con la de la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas o de la Tesorería Municipal o similar según se le denomine, para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como con la de la Persona Titular de la Sindicatura Procuradora;

XXVII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, conjuntamente con la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se le denomine, las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la Materia; y

XXVIII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA:
PRIMERA SINDICATURA MUNICIPAL
PUESTO:
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

Funciones:

I. Procurar, defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría Superior del Estado;
VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
IX. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se denomine;
X. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Secretaria de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se denomine o a sus oficinas recaudadoras;
XI. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
XII. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

XIII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;

XIV. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;

XV. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XVI. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;

XVII. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos; y

XVIII. Las demás que les otorguen las Leyes y los Reglamentos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL GUBERNAMENTAL MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA:
SEGUNDA SINDICATURA MUNICIPAL
PUESTO:
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL

Funciones:

I. Representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éste fuere parte en términos del artículo 60 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;

II. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda la disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;

III. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del Municipio;

IV. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndo la documentación al Agente del Ministerio Público del Fuero Común de este Municipio dentro de las veinticuatro horas siguientes;

V. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las demandas y denuncias de conductas ilícitas que acuerde el Ayuntamiento;

VI. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;

VII. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;

VIII. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;

IX. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

X. Auxiliar a las autoridades judiciales cuando sea requerido para ello;

XI. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;

XII. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus

declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y las demás autoridades competentes;

XIII. Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicas municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;

XIV. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste requiera con sujeción (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero; y

XV. Las demás que le señalen disposiciones aplicables.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:

REGIDORES

ÁREA:

REGIDORES

Funciones:

I. Inspección y vigilancia en las materias a su cargo:
   - **a.** De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
   - **b.** De Educación y Juventud;
   - **c.** De Comercio y Abasto Popular;
   - **d.** De Salud Pública y Asistencia Social;
   - **e.** De Desarrollo Rural;
   - **f.** De Equidad y Género;
   - **g.** De Atención y Participación Social de Migrantes;
   - **h.** De Medio Ambiente y Recursos Naturales;
   - **i.** De Asuntos Indígenas y Afromexicanos;
   - **j.** De Fomento del Empleo;
   - **k.** De Cultura, Recreación y Espectáculos; y
   - **l.** De los Derechos de las Niñas y Niños y Adolescentes;

II. Asistir y participar con derecho a voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;

III. Desempeñar con eficiencia y eficacia, las funciones relativas a las Comisiones que presidan y se les hayan encomendado por el Ayuntamiento, así como, informar a éste de los resultados obtenidos;

IV. Vigilar que los actos del Ramo de la Administración Municipal que les haya sido encomendado se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas de observancia municipal;

V. Vigilar que las solicitudes y peticiones realizadas a las distintas áreas de la Administración Pública, se resuelvan oportunamente;

VI. Vigilar que la o el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;

VII. Informar al Ayuntamiento de sus gestiones realizadas en el ejercicio de su facultad de vigilancia, así como de aquellas que les encomiende en forma directa la o el Presidente Municipal;

VIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban

acordarse para el mejoramiento de las distintas áreas de la Administración Municipal y de los Servicios Municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada, así como, presentar proyectos de reglamentos o modificaciones a los existentes;

IX. Solicitar a la o el Presidente Municipal, información sobre los programas y proyectos convenidos con el Estado, la Federación o con otros Municipios, así como, la información que requieran de las y los titulares de la Administración Municipal para el ejercicio óptimo de su facultad de vigilancia;

X. Solicitar información, previa justificación, a la o al Síndico Procurador respecto a los asuntos de su competencia, previa justificación de que lo consideran necesario;

XI. Impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el Ayuntamiento, la protección y promoción de los derechos humanos, la participación ciudadana, la perspectiva de género, la participación social y el respeto y conservación del medio ambiente;

XII. Realizar, junto con la o el Presidente Municipal y demás ediles municipales, visitas periódicas a las localidades y colonias del Municipio;

XIII. Suplir a la o el Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;

XIV. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;

XV. Apoyar a la o el Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley;

XVI. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Ayuntamiento, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía;

XVII. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que les corresponda; y

XVIII. Las demás que les otorguen las Leyes y Reglamentos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

CHILAPA RENACE

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

ÓRGANO DE CONTROL

INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01 FECHA: 19 DE MAYO NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
- INSTANCIA TENICA DE EVALUACIÓN
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN y TRANSPARENCIA.

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
ÁREA:
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones:

Generales

I. Cuidar y controlar los Recursos Patrimoniales del Municipio.
II. Requerir a las unidades administrativas toda la documentación necesaria para asegurar su control.
III. Proponer los instrumentos que contengan las normas y procedimientos de Control de la Administración Pública Municipal.
IV. Establecer y operar procesos de Control y Evaluación del Gasto Público en relación con el Presupuesto de Egresos, las Políticas y los Programas Federales, Estatales y Municipales.
V. Vigilar la aplicación adecuada de los Recursos provenientes de los Gobiernos Federal y Estatal.
VI. Fijar las normas de Control, Fiscalización y Auditoría que deben observar las Dependencias Municipales.
VII. Supervisar que las adquisiciones de bienes que realice el municipio sean en cantidad y calidad las que correspondan a sus necesidades reales.
VIII. Vigilar que las Obras realizadas por el Municipio, se ajustan a las especificaciones fijadas.
IX. Vigilar los concursos de las Obras Públicas del Municipio, sean aplicados de acuerdo a su normatividad.
X. Validar los Estados Financieros que expida la Secretaria de Finanzas Municipal.
XI. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los

Servidores Públicos del Estado de Guerrero, que puedan implicar responsabilidad administrativa.

XII. Atender, seleccionar y jerarquizar las demandas sobre las deficiencias de las obras o servicios públicos que proporciona el Municipio, turnando a las diferentes unidades administrativas según corresponda y realizar el seguimiento a las mismas.

XIII. Organizar y controlar el registro de la declaración patrimonial de los servidores públicos municipales conforme a los ordenamientos de la ley.

Como órgano de Vigilancia, Control y Fiscalización de la AdministraciónPública Municipal.

I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.

II. Realizar Auditorías, Inspecciones y Evaluaciones en la distribución y aplicación de los recursos ejercidos a las Diferentes áreas que integran la Administración Pública.

III. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Municipal, y requerir discrecionalmente a los departamentos, la instrumentación y las normas adicionales es que aseguren el control.

IV. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con los departamentos de la Administración Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio.

V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero.

VI. Inspeccionar y vigilar directamente que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.

VII. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la Administración Municipal;

VIII. Las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.

Como Auditor Interno.

I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades.
II. Realizar revisiones, auditorías y validar la correcta aplicación del presupuesto correspondiente destinado a las diversas dependencias municipales.
III. Proponer las medidas de carácter normativo necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas de las diversas dependencias.
IV. Apoyar con la asesoría y cooperación técnica que le sea solicitada a las diversas dependencias municipales.
V. Expedir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
VI. Realizar auditorías especiales por acuerdo y mandato del Presidente Municipal.
VII. Efectuar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le sean encomendadas, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración y manejo de sus propios recursos financieros, contrataciones y pago a personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.

Como Figura Técnica.

I. Llevar a cabo inspección, supervisión y vigilar la ejecución de la obra pública municipal que realizan la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la Secretaria de Desarrollo Rural y la que realice la Secretaría de Desarrollo Social a efecto de verificar la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables y los objetivos y metas preestablecidas.
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación, Estado y el Municipio, donde se derive la inversión de Fondos Federales para la realización de Obras Públicas y revisar su correcta aplicación.
III. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los contratos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren con el Estado,

en donde se derive la inversión de fondos estatales para la realización de obras públicas.

IV. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados.

V. Practicar revisiones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas.

VI. Vigilar que los contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar obra públicamunicipal.

VII. Informar sobre el resultado de las revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

VIII. Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas referentes a inconformidad antes, durante y posteriores a la ejecución de la obra.

IX. Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar contratación de servicios de arrendamiento, adquisiciones, mantenimiento de edificios municipales.

X. Verificación de las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles que se lleven a cabo de acuerdo a la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicable.

En Asuntos Internos

I. Recibir e investigar las quejas que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público del Gobierno Municipal.

II. Realizar los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina de las diversas dependencias de la Administración Municipal.

III. Implementar y ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para prevenir la corrupción y la mala actuación entre todos los servidores públicos Municipales.

IV. Coordinar la promoción, integración, seguimiento y evaluación de los programas de combate a la corrupción que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal,

desarrollen para dar cumplimiento a dicho programa

V. Elaborar y custodiar el registro de servidores públicos inhabilitados o sancionados para consulta de cualquier dependencia de la administración Municipal.

VI. Aplicar las normas que se hubieren fijado por parte del Contralor Municipal en materia de control y evaluación, atención de quejas, responsabilidades e inconformidades.

VII. Citar a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifique la queja o denuncia de la que se trata, y levantar el acta administrativa correspondiente así como emitir los acuerdos y realizar las notificaciones correspondientes.

Como Asistente Jurídico

I. Brindar asistencia, en materia jurídica, cuando se requiera.

II. Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados.

III. Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos, de conformidad con los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

IV. Dar seguimiento a las acciones correctivas de los servidores públicos como resultado de un procedimiento administrativo.

V. Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se puedan derivar responsabilidades de servidores públicos en el municipio.

VI. Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos, emitiendo opinión y recomendación sobre los proyectos de políticas y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas.

VII. Practicar de oficio, por queja o denuncia a solicitud, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos, y en su caso, diligenciar los procedimientos que correspondan, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

En Acceso a la Información y Transparencia

I. Crear los procedimientos necesarios para asegurar que cada dependencia cumpla con sus obligaciones en lo referente a la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. Solicitar a las áreas de gobierno la información más relevante para su difusión en la página web municipal.

III. Promover las acciones de Gobierno Municipal se realicen con apego a los principios de transparencia y acceso a la información pública.

IV. Brindar la asesoría y capacitación necesarias a los servidores públicos para asegurar que se cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V. Recibir las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas a las dependencias turnarlas a donde corresponde y asegurarse que sean contestadas en tiempo y forma, cumpliendo con la Ley.

VI. Recibir las solicitudes de acceso a la información que sea presentada a través del portal de internet y darles el debido trámite.

VII. Vigilar y clasificar la entrega de información para asegurarse que no sea considerada como restringida y que no contenga datos personales.

VIII. Custodiar y mantener actualizada la página de internet del Municipio, siendo responsable de que siempre se encuentre disponible para su consulta.

IX. Implementar mecanismos para asegurar la accesibilidad de la información municipal a la ciudadanía.

X. Solicitar de cada dependencia de la Administración Municipal la información necesaria para mantener siempre actualizada la página de internet.

XI. Incorporar la información generada por el gobierno municipal en la Plataforma Nacional de Transparencia.

En Modernización Administrativa

I. Revisar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos, así como definir las políticas de procedimiento para cada una de las áreas de la administración pública municipal.

II. Asesorar y fomentar el control interno, eficiencia administrativa y transparencia en las operaciones y procedimientos de la función pública.

III. Implementarla modernización administrativa en todas las dependencias municipales.

IV. Fomentar en las dependencias administrativas una cultura de eficiencia en cuanto a la rapidez de obtención de información y de resultados.

Módulo de Orientación y Quejas.

I. Proporcionar a los ciudadanos que lo requiera, los números telefónicos de las dependencias administrativas municipales.

II. Recibir las quejas y sugerencias de la ciudadanía.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE LA INSTANCIA TECNICA DE EVALUACIÓN
ÁREA:
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO:
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Funciones:

I. Organizar y dirigir las actividades sustantivas que se realicen en materia de establecimiento de lineamientos, metodologías, normas, modelos, e instrumentos de evaluación de la política-social y sus programas, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

II. Implementar los mecanismos de coordinación con las dependencias municipales que tengan a su cargo programas federales, estatales, municipales, acciones institucionales y acciones de Desarrollo Social sujetos a evaluación y/o aprobación de indicadores, con el objeto de fortalecer el diseño, desempeño y operación de dichos programas y acciones.

III. Establecer un seguimiento de buenas prácticas en materia de monitoreo y evaluación de programas y políticas públicas.

IV. Así como de normas, criterios y metodología para evaluar las políticas y programas públicos.

V. Tomando siempre en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema de Evaluación al Desempeño, así como del Plan Anual de Evaluación sin menoscabo a lo establecido por el Consejo Nacional de Evaluación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público entes rectores de la evaluación al desempeño.

VI. Solicitando a todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal mediante oficio las actividades correspondientes al trimestre a evaluar y así dar cumplimiento a lo establecido en el plan anual de evaluación.

VII. Durante el mes de julio del año fiscal correspondiente integrar el informe semestral que se entrega a la Auditoria Superior del Estado.

VIII. Actualización y carga de información trimestral para dar cumplimiento a

lo establecido en el artículo 84 fracciones IV, V y VI de la Ley 207 de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.

IX. Capacitación a secretarios, directores y enlaces del H. Ayuntamiento Municipal de Chilapa de Álvarez encargados de la elaboración de la documentación de evaluación al desempeño; planeando dos capacitaciones por año, esto con la finalidad de dar seguimiento a los planes, acciones y actividades de la administración pública y así reforzar el aprendizaje y la calidad de la información; y

X. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a lo establecido en el "Sistema Anual de Evaluación ", serán sancionados conforme a lo previsto en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y sus Municipios y las demás disposiciones legales aplicables vigentes.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA
ÁREA:
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO:
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

Funciones:

I. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y la supervisión de los programas que de él se deriven.

II. Organizar y coordinar las consultas populares que permitan captar los planteamientos y demandas de los diferentes sectores y grupos de la sociedad y registrar, integrar y analizar las aportaciones de la ciudadanía, organizaciones sociales y de las dependencias municipales para coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

III. Coordinar y orientar la participación de las áreas de la administración pública municipal para integrar el Plan de Desarrollo Municipal.

IV. Asegurar su congruencia con los planes de desarrollo estatal y nacional.

V. Participar en la integración del Programa Operativo Anual, a través de la programación de los objetivos, metas y procesos institucionales, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas correspondientes a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

VI. Analizar la información estadística de las direcciones y secretarías, con la finalidad de elaborar los informes necesarios para la evaluación del desempeño organizacional y la toma de decisiones.

VII. Establecer y dar seguimiento a los indicadores establecidos, en conjunto con las áreas responsables de su desempeño, a fin de informar oportunamente sobre el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas.

VIII. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de las direcciones y secretarías, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, para coadyuvar a la evaluación del desempeño institucional;

IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

X. Recabar y difundir la información pública que sea competencia del

sujeto obligado, así como propiciarla actualización periódica de los archivos que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados del Ayuntamiento;

XI. Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento;

XII. Formar parte del Comité Municipal de Transparencia de conformidad con el acuerdo que el Presidente Municipal expida al efecto;

XIII. Remitir al Comité las solicitudes, que envíen los Entes Públicos, que contengan información que no haya sido clasificada previamente;

XIV. Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener lainformación que solicitan;

XVI. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares, dotándosele en éste último caso de fe pública;

XVII. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XVIII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados del Ayuntamiento para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XIX. Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;

XX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;

XXI. Rendir un informe periódico al Presidente Municipal, al Consejo Ciudadano y a la Comisión en los términos de la Ley;

XXII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto la Comisión, el Comité y las recomendaciones del Consejo; y

XXIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

CHILAPA RENACE
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

SECRETARÍA PARTICULAR

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA


Secretaría Particular
Dirección de Comunicación Social

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 de mayo
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- SECRETARIO PARTICULAR
- DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
SECRETARIO PARTICULAR
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA PARTICULAR
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

Funciones:

I. Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito que los ciudadanos formulen al Presidente Municipal;
II. Programar en previo acuerdo con el Presidente Municipal las audiencias, acuerdos y reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en el que el presidente municipal deba participar, a fin de llevar una planeación de sus actividades;
III. Organizar y planear la agenda del Presidente Municipal, así como la logística y planeación de sus eventos;
IV. Registrar en la agenda del presidente municipal los compromisos derivados de sus funciones. Acordar periódicamente con el presidente municipal a fin de enterarlo de los asuntos que le sean planteados en forma verbal o por escrito;
V. Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar que todo evento en el que asista el presidente municipal se realice conforme a la normatividad;
VI. Contribuir a eficientar las actividades del Presidente Municipal, mediante la organización y coordinación de las acciones propias e inherentes a su cargo, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos;
VII. Ser el puente de información del H. Ayuntamiento hacia los ciudadanos;
VIII. Dar seguimiento a las gestiones realizadas para resolver los problemas planteados por la ciudadanía;

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

IX. Organizar y planear la agenda del Presidente Municipal, así como la logística y planeación de sus eventos;

X. Coordinar los acuerdos del Presidente Municipal, con las unidades administrativas y demás servidores públicos del H. Ayuntamiento;

XI. Desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Presidente Municipal;

XII. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Presidente Municipal, sobre los asuntos que se atienden en esta Institución;

XIII. Efectuar reuniones de trabajo con Secretarios y Directores de las áreas con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo;

XIV. Elaborar requisiciones y formatos de apoyo, así como establecer las líneas de acción para proporcionar dichos apoyos;

XV. Programar organizar y asistir a las audiencias públicas presididas por el Presidente Municipal;

XVI. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarias Particulares de los Municipios y del Gobierno del Estado; y,

XVII. Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a las que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable y girar oficio a quienes asistan en su nombre y representación.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA PARTICULAR
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO PARTICULAR

Funciones:

I. Cuidar el manejo y aplicación de la imagen institucional, papelería, señalización, rotulación;
II. Llevar un archivo digital, de fotografía, audio y video de las actividadesmás relevantes del Gobierno Municipal;
III. Emitir la información oficial de las actividades que realice el gobierno municipal;
IV. Proporcionar a los diferentes medios informativos materiales escritos, gráficos, de audio y video, necesarios para un adecuado manejo de información de las actividades del gobierno municipal y el titular del Ayuntamiento;
V. Realizar el Monitoreo diario de los principales medios de comunicacióndel entorno e incidencia municipal;
VI. Realizar una Síntesis Informativa diaria de Información de los principales medios de comunicación estatales del entorno e incidenciamunicipal;
VII. Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria e informativa que requiera el gobierno municipal;
VIII. Realizar las publicaciones diarias en las diferentes redes sociales, concernientes a convocatorias, actos públicos y demás actividades querequieran ser informadas para el proceso de construcción de imagen del gobierno municipal; y,
IX. Supervisar el diseño y funcionamiento del portal municipal en coordinación con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CHILAPA RENACE
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

SECRETARÍA TÉCNICA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

Secretaría Técnica

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 de mayo
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- SECRETARIA TÉCNICA

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 de mayo
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
SECRETARIO TÉCNICO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARIA TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones:

I. Atender con profesionalismo y sentido humano a la ciudadanía que acude a dejar algún documento;
II. Respetar el ejercicio del derecho de petición de conformidad 8° constitucional, siempre y cuando este se formule por escrito de manerapacífica y respetuosa;
III. Recepción, revisión y control de la correspondencia oficial;
IV. Canalizar todo tipo de documentos y peticiones a las áreas correspondientes, para que en breve den a conocer al interesado el trámite y término de lo solicitado; y,
V. Elaborar requisiciones y formatos de apoyo, así como establecer las líneas de acción para proporcionar dichos apoyos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CHILAPA RENACE
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01 FECHA:19 DE MAYO NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
- DIRECCIÓN GENERAL
- DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- DIRECTOR OPERATIVO
- COORDINADOR DE LA UNIDAD JURIDICA DEL DIF
- COORDINADOR DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA:19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
DIF MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones:

I. Supervisar y dirigir las siguientes coordinaciones:
- Coordinación de Psicología.
- Coordinación de Asistencia Alimentaria.
- Coordinación de Bienestar Social.
- Coordinación de Consultorios Médicos.
- Coordinación de Odontología.
- Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S.).
- Coordinación de Servicios Jurídicos Asistenciales
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Coordinación General de Adultos Mayores.
- Coordinación de Trabajo Social y Talleres

II. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema municipal con la asesoría del DIFEG.

III. Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.

IV. INAPAM, 65 y +; Oportunidades entre otros.

V. Procuraduría de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

VI. Sobre la aplicación de los diferentes programas federales y estatales de asistencia social, así Como de las campañas en beneficio de la población más vulnerable.

VII. Coordinar los eventos calendarizados como oficiales, relacionados con el DIF Municipal, como los eventos especiales que indique la presidenta del sistema DIF Municipal.

VIII. Despachar asuntos de carácter administrativo.

IX. Enviar reportes mensuales a Presidencia Municipal de las actividades realizadas por el DIF Municipal.

X. Notificar en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos, las incidencias relacionadas con el personal, para lo conducente.

XI. y desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.

XII. Recibir y atender a todas las personas que la visitan en audiencias y que solicitan alguno de los siguientes apoyos:

- Traslados con la ambulancia.
- Apoyo económico para surtir recetas médicas o medicamento.
- Apoyo para impartición de talleres en colonias y comunidades del municipio.
- Apoyo a las personas que desean tramitar su credencial del INAPAM.
- Gestión en el hospital general para condonación o descuentos de pagos.
- Apoyo económico de transporte para personas que acuden a consultas y/o citas a hospitales de tercer nivel.
- Apoyo con la unidad móvil para la detección oportuna de cáncer cervicouterino, mamario y prostático.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01 FECHA: 19 DE MAYO NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTORA GENERAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
DIF MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

Funciones:

I. Representar legalmente el DIF Municipal y actuar en nombre de la institución en todos los asuntos legales y administrativos.
II. Supervisar los trabajos realizados de las direcciones, coordinaciones, los programas y servicios asistenciales que el DIF ofrece a la comunidad.
III. Define, planea y dirige las políticas, programas y proyectos de asistencia social del DIF, alineándolos con las necesidades de la población más vulnerable del municipio. Esto incluye establecer objetivos, metas y estrategias para cumplir con la misión del organismo.
IV. Administra los recursos humanos, materiales y financieros del DIF Municipal.
V. Establece y mantiene relaciones de colaboración con otras dependencias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y el sector privado para optimizar la prestación de servicios y la consecución de objetivos.
VI. Supervisa la ejecución de los programas y servicios del DIF, asegurando su correcta implementación y el cumplimiento de los objetivos.
VII. Evalúa el impacto de las acciones realizadas para identificar áreas de mejora.
VIII. Trabaja en la promoción, protección y restitución de los derechos de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y familias en situación de vulnerabilidad.
IX. Fomenta la participación ciudadana en los programas del DIF y atiende directamente las solicitudes y necesidades de la población, canalizándolas a las áreas correspondientes.
X. Rinde informes periódicos sobre las actividades y resultados del DIF Municipal a las autoridades correspondientes.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
DIF MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

Funciones:

I. Vigilar que los recursos asignados al sistema DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
II. Informará periódicamente a la Presidenta del Sistema DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la dirección.
III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
IV. Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al sistema DIF municipal; debiendo esta ser generada dentro del mismo sistema y por el personal, para su debida revisión y control.
V. Coordinar y asesorar a los responsables de las coordinaciones, además de verificar el cumplimiento de los programas que integran el sistema DIF Municipal.
VI. Programar reuniones periódicas con los coordinadores, para evaluar lo realizado además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social.
VII. Otorgar los permisos para la realización de actividades sociales y culturales que deseen organizar las coordinaciones.
VIII. Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el sistema DIF.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

IX. Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.

X. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las unidades y subsistemas que integran el sistema DIF Municipal.

XI. Controlar y administrar el parque vehicular del sistema y el suministro de energéticos.

XII. Diseñar y establecer una bitácora de servicios para controlar el gasto de cada una de las unidades que integran el parque vehicular.

XIII. Apoyar las funciones de la comisión municipal de evaluación y reconocimiento del servicio público municipal y coadyuvar a la profesionalización de los servidores del sistema DIF Municipal.

XIV. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.

XV. Las demás que son necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la presidencia.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DEMAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR OPERATIVO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
DIF MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

Dirigir, regular y controlar el cumplimiento de acciones y metas de la prestación de los servicios de salud municipales a la población, mediante la operación eficaz,uniforme y sistemática de las diferentes áreas que integran la Dirección, conformea las políticas y lineamientos de los programas de salud.

Funciones

I. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas.
II. Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud.
III. Vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en los Consultorios Médicos, Unidad Básica de Rehabilitación, Unidad Básica de Atención Psicológica y Farmacia.
IV. Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos con calidad y calidez de forma equitativa.
V. Coordinar con las Secretarias del H. Ayuntamiento todas las actividades que con lleven al cuidado de la salud.
VI. Detectar todos los focos infecciosos que influyan en la proliferación defauna nociva que pueda originar enfermedades en la población.
VII. Coordinar Campañas de Salud enfocadas en la prevención en todo el Municipio.
VIII. Presentar informe de actividades al Presidente Municipal.
IX. Asistir a reuniones de trabajo y de evaluación que se requiera.
X. Las demás que le confieren por el H. Ayuntamiento Municipal.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA, GRO. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DEMAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
COORDINADOR DE LA UNIDAD JURIDICA DEL DIF
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
DIF MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

Funciones

I. Proporcionar asesoría legal a los usuarios del DIF respecto a sus derechos y obligaciones, así como sobre los servicios que ofrece el sistema;
II. Actuar como representante legal del DIF en procesos judiciales o administrativos, asegurando que se protejan los intereses de la institución y de las personas a las que brinda apoyo;
III. Elaborar, revisar y gestionar documentos legales, como convenios, contratos, actas y otros instrumentos jurídicos necesarios para el funcionamiento del DIF.
IV. Trabajar en la difusión y promoción de los derechos humanos y de la legislación relacionada con la protección de grupos vulnerable;
V. Intervenir en casos de violencia familiar, proporcionando orientación legal y colaborando con otras entidades para ofrecer protección y asistencia a las víctimas;
VI. Impartir talleres y capacitaciones al personal del DIF y a la comunidad sobre temas jurídicos relevantes, con un enfoque en derechos de la familia y protección infantil;
VII. Colaborar y coordinarse con otras instituciones gubernamentales para la atención integral de casos que involucren aspectos legales y sociales;
VIII. Recibir y canalizar quejas o denuncias relacionadas con violaciones a los derechos de las personas atendidas por el DIF, asegurando que estos casos sean tratados adecuadamente.
IX. Realizar investigaciones jurídicas relacionadas con temas de interés para el DIF y para la mejora de sus servicios.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA:
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
COORDINADOR DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
DIF MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTA DEL DIF

Funciones

I. Desarrollar y coordinar programas de rehabilitación física y ocupacional que respondan a las necesidades de los pacientes;
II. Realizar evaluaciones iniciales para identificar las necesidades específicas de cada persona que busca rehabilitación, estableciendo planes de intervención adecuados;
III. Supervisar y coordinar al equipo de profesionales y terapeutas que trabajen en el área de rehabilitación, asegurando que se brinde atención de calidad;
IV. Impulsar programas de capacitación y actualización para el personal a su cargo, promoviendo el desarrollo profesional y el uso de nuevas técnicas de rehabilitación;
V. Proporcionar atención personalizada a los pacientes, asegurando que reciban los tratamientos y apoyos necesarios para su recuperación;
VI. Colaborar con otros profesionales como médicos, psicólogos, trabajadores sociales y educadores para ofrecer un enfoque integral en la atención a los pacientes;
VII. Organizar talleres, actividades recreativas y terapias grupales que fomenten la inclusión social y el desarrollo personal de los pacientes;
VIII. Monitorear el progreso de los pacientes, realizando ajustes a los planes de rehabilitación según sea necesario y documentando los resultados obtenidos;
IX. Fomentar la inclusión y participación activa de personas con discapacidad en la comunidad, trabajando en la sensibilización y promoción de sus derechos;
X. Buscar y gestionar recursos económicos, materiales y humanos para mejorar los servicios de rehabilitación ofrecidos por el DIF;
XI. Establecer vínculos y colaboraciones con otras instituciones que trabajen en el ámbito de la rehabilitación y la inclusión de personas con discapacidad.
XII. Proporcionar orientación y apoyo a las familias de los pacientes sobre cómo manejar situaciones relacionadas con la rehabilitación.

CHILAPA
RENACE
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

SECRETARÍA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA


Secretaría General
Registro Civil Municipal
Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección de Salud Municipal
Procuraduria de Barrios, Colonias y Fraccionamientos
Dirección de Gobernación
Administración del Mercado

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01 FECHA: 19 DE MAYO NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- **SECRETARIO GENERAL**
- OFICIAL 01 DE REGISTRO CIVIL
- DIRECTOR DE GOBERNACIÓN
- DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
- DIRECTOR DE SALUD
- PROCURADURÍA DE BARRIOS, COLONIAS Y FRACCIONAMIENTOS
- ADMINISTRACION DEL MERCADO.

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
SECRETARIO GENERAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;

II. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;

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

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

V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;

VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;

VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;

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

IX. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales;

X. X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

XI. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;

XII. Desempeñar la función de Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XIII. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentosde Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende la Presidenta Municipal, para la conservación del orden, la protección dela población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
OFICIAL 01 DE REGISTRO CIVIL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO GENERAL

Funciones:

I. Expedición de Actas Certificadas de: Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de Hijo;
II. Registro de: Nacimiento Ordinario, Extemporáneo y Extranjeros; Matrimonio Ordinario y en el Extranjero, Reconocimiento de Hijo, Defunción Ordinaria y en el Extranjero;
III. Inscripción de Sentencias de: Divorcio, Adopción, Anotaciones Marginales de Nacimiento, Nulidad de Acta, Juicio de Identidad de Persona, Cambio de Régimen ante Notario o Juez Familiar;
IV. Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro y de Matrimonio, Registro Extemporáneo, Copia Fiel de Acta, Certificaciones;
V. Expedición de la CURP;
VI. Elaboración de Oficios de Traslados de Cadáver, Inhumaciones de Cadáver, anotaciones Marginales;
VII. Acomodar en su lugar cada Libro que se utiliza;
VIII. Cotejar Actas de Nacimiento Expedidas en las Oficialías de este Municipio;
IX. Fotocopiar recibos de Matrimonio a domicilio y Registros de Nacimiento;
X. Archivar recibos de Inscripción de Divorcio y Acta de Divorcio;
XI. Elaboración de reportes semanales de Actos Registrales;
XII. Control de libro de Nacimientos y Matrimonio;
XIII. Elaboración de Informe Mensual para Gobierno del Estado; y,
XIV. Revisión de documentación para informe mensual de Gobierno del Estado.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO GENERAL

Funciones:

I. Hacer cumplir los reglamentos relativos a establecimientos comerciales.
II. Dirigir a los administradores del mercado agroindustrial, tianguis dominical y gremios comerciales para garantizar el buen desempeño de sus funciones.
III. Empadronar a todos los comerciantes.
IV. Fomentar el desarrollo del comercio, industria y artesanías.
V. Dar los permisos correspondientes para poder instalarse en vía pública.
VI. Expedir licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales de servicio y del mercado agroindustrial.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	**MGO-APM-CA-01** **FECHA: 19 DE MAYO** **NO. DE ACTUALIZACIÓN 1**
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO GENERAL

Funciones:

I. Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento;

II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como Apoderados o Mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;

III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal al Presidente Municipal y proyectos de la Reglamentación Municipal;

IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;

V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;

VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;

VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento que conforme a su importancia deban ser publicados en la Gaceta Municipal;

VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;

IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre

las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal,según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;

XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;

XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;

XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE SALUD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO GENERAL

Funciones

I. Coordinar, administrar y colaborar en la regulación del funcionamiento del sistema de salud en el Municipio;
II. Gestionar apoyos federales, estatales y municipales en materia de Salud;
III. Brindar a la población el manejo del primer nivel de atención y especialidades básicas;
IV. Apoyar en campañas de salud, a las diferentes comunidades en el Municipio, para concientización y educación sobre temas de salud, como vacunación, higiene, nutrición, prevención de adicciones y enfermedades crónicas;
V. Realizar conferencias sobre los diferentes temas de medicina preventiva;
VI. Realizar acciones que fomente la salud en la población Chilapense;
VII. Gestionar el apoyo con el sistema de regulación sanitaria, para el control canino en coordinación con la misma y las diferentes áreas administrativas que tengan intervención;
VIII. Velar por el cumplimiento de las normativas sanitarias en establecimientos públicos y privados, como restaurantes, mercados y purificadoras de agua, para proteger la salud de los consumidores; y,
IX. Establecer y mantener una estrecha colaboración con instituciones de salud de nivel estatal y federal (como la Secretaría de Salud), así como con otras dependencias municipales, organizaciones no gubernamentales y la comunidad.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
PROCURADOR DE BARRIOS, COLONIAS Y FRACCIONAMIENTOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO GENERAL

Funciones:

I. Recibir las peticiones, quejas y sugerencias de los habitantes de barrios, colonias y fraccionamientos en relación a servicios públicos (agua, luz, drenaje, recolección de basura), seguridad, infraestructura, desarrollo urbano, etc.;
II. Fungir como Enlace con Dependencias Municipales, canalizar estas solicitudes a las áreas correspondientes del Ayuntamiento y darles seguimiento para obtener respuestas y soluciones.
III. Promover la organización vecinal y la creación de comités ciudadanos para fortalecer la comunicación y la colaboración entre la comunidad y el gobierno municipal;
IV. Actuar como mediador en conflictos vecinales o entre los vecinos y la administración pública municipal;
V. Informar a los vecinos sobre los programas, proyectos y acciones del gobierno municipal que les conciernen;
VI. En algunos casos, pueden realizar un seguimiento de la correcta prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y reportar deficiencias;
VII. Apoyar a los líderes y comités vecinales en sus gestiones y en la organización de actividades comunitarias; y,
VIII. Actuar como Testigo o Fe Pública, en algunos casos, pueden tener facultades para constatar ciertos hechos o acuerdos dentro de su ámbito de actuación.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
ADMINISTRADOR DEL MERCADO.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO GENERAL

Funciones:

I. Observar las disposiciones establecidas en el reglamento de mercados y aplicarlas para su buen funcionamiento;
II. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones;
III. Distribuir a los comerciantes y prestadores de servicios en los puestos de manera ordenada;
IV. Llevar el registro correspondiente a las necesidades y hacer los reportes a quien corresponda;
V. Prestar los servicios necesarios para su funcionamiento: agua, drenaje, alumbrado y seguridad;
VI. Proporcionar mantenimiento y conservación al inmueble y sus instalaciones; y
VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

CHILAPA RENACE

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

OFICIALÍA MAYOR

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- OFICIAL MAYOR
- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
OFICIAL MAYOR
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
OFICIALÍA MAYOR
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones:

I. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;

II. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;

III. Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento;

IV. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal;

V. Garantizar la adquisición y suministro de los bienes, la contratación de los servicios y arrendamientos, requeridos para el desarrollo de las actividades de las Direcciones y Coordinaciones Generales de la Oficialía Mayor, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VI. Proponer, con base disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que, en materia de presupuestario, evaluación, control financiero y contable; recursos humanos; almacenes e inventarios; servicios generales y adquisiciones, deban regir en las unidades administrativas de la Institución;

VII. Emitir y difundir bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles del patrimonio Municipal, que deberán aplicar las dependencias de la Administración Pública Municipal; y,

VIII. Atender a funcionarios y ciudadanía en general que solicite audiencia con el Oficial Mayor, en su caso canalizarlas hacia las diferentes Direcciones y Unidades para su atención de acuerdo al asunto que se trate.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
OFICIALÍA MAYOR
JEFE INMEDIATO:
OFICIAL MAYOR

Funciones:

I. Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;

II. Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar un eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos Coordinar, dirigir y supervisar el reclutamiento, selección y contratación;

III. Supervisar el trámite de altas, bajas y movimientos del personal;

IV. Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal;

V. Coordinar el pago oportuno de los salarios y demás prestaciones del personal, con estricto apego a la plantilla y disponibilidad presupuestal;

VI. Implementar y controlar y mecanismos relativos a los horarios de entrada y salida del personal;

VII. Controlar que los movimientos de personal se ajusten a las plantillas autorizadas a cada área administrativa del ayuntamiento;

VIII. Coordinar la elaboración de la nómina;

IX. Supervisar la eficiente integración de los expedientes personales, su archivo y resguardo;

X. Contar con un sistema de control de registro del personal, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficacia y productividad;

XI. Intervenir en la celebración de los convenios entre el Ayuntamiento y el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de Guerrero; y,

XII. Y las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRESIDENCIA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01 FECHA: 19 DE MAYO NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
OFICIALÍA MAYOR
JEFE INMEDIATO:
OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

Funciones:

I. Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles asignados a las Secretarías y unidades administrativas de la Administración Municipal;
II. Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de dependencias y unidades administrativas;
III. Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo, custodia de las existencias de los bienes muebles e inmuebles, enseres, papelería, artículos de escritorio y artículos de limpieza;
IV. Dar visto bueno a los requerimientos solicitados por las direcciones que componen el municipio; y,
V. Supervisar las funciones del personal a su cargo.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA:
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
COORDINACIÓN DE INFORMATICA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
OFICIALÍA MAYOR
JEFE INMEDIATO:
OFICIAL MAYOR

Funciones

I. Diseñar, implementar y mantener la red de comunicaciones del municipio (LAN, WAN), asegurando su estabilidad y seguridad.
II. Configurar, monitorear y optimizar los servidores municipales, garantizando la disponibilidad de los servicios y la integridad de los datos.
III. Supervisar el inventario, mantenimiento preventivo y correctivo de todo el hardware (computadoras, impresoras, scanners, etc.) utilizado en las diferentes dependencias municipales.
IV. Asegurar que todo el software utilizado cuente con las licencias correspondientes y esté actualizado para evitar riesgos de seguridad y legales.
V. Brindar soporte técnico a los empleados municipales, resolviendo incidencias relacionadas con hardware, software y conectividad.
VI. Organizar y llevar a cabo sesiones de capacitación para el personal municipal sobre el uso de nuevas herramientas informáticas, sistemas operativos y aplicaciones específicas.
VII. Identificar las necesidades tecnológicas de las diferentes áreas municipales para proponer soluciones informáticas que optimicen sus procesos.
VIII. Liderar la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos tecnológicos, como la implementación de nuevos sistemas de gestión (ej. contabilidad, nóminas, catastro) o plataformas de gobierno electrónico.
IX. En algunos casos, puede coordinar o participar en el desarrollo de software a medida para necesidades específicas del ayuntamiento o adaptar soluciones existentes.
X. Implementar y hacer cumplir políticas de seguridad de la información para proteger los datos municipales contra accesos no autorizados, pérdidas o daños.
XI. Establecer y supervisar un sistema robusto de copias de seguridad de la información crítica del ayuntamiento.
XII. Asegurar la correcta configuración y actualización de sistemas de protección contra malware y accesos no deseados.
XIII. Mantenerse al tanto de las nuevas tendencias tecnológicas y evaluar su potencial aplicación en el ámbito municipal para mejorar la eficiencia y los servicios a la ciudadanía.

XIV. Colaborar en la definición de la estrategia tecnológica a mediano y largo plazo del municipio, alineándola con los objetivos generales de la administración municipal.

XV. Coordinar con proveedores externos de servicios y equipos tecnológicos para asegurar el cumplimiento de contratos y la calidad de los servicios.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

CHILAPA RENACE

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA


Secretaría de Finanzas
Contabilidad
Dirección de Catastro Municipal

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- **SECRETARÍA DE FINANZAS**
- DIRECTOR DE CONTABILIDAD
- DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01 FECHA: 19 DE MAYO NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
SECRETARIO DE FINANZAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE FINANZAS
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 106.- Son facultades y obligaciones del secretario de Finanzas las siguientes, Capítulo III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero.

Funciones:

I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley.
VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;

IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

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

XI. Llevar la caja de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se le denomine, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;

XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;

XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se denomine;

XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior del Estado, así como aquella de carácter externo;

XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XVI. XVI. Remitir al Congreso del Estado, conjuntamente con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros semestrales, en los términos establecidos en la legislación de la materia;

XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se denomine, con el visto bueno de la Persona Titular de Sindicatura Procuradora;

XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;

XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado, en relación a las disposiciones de los artículos 150 y 153 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;

XX. Ministrar oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de la Persona inmediata que la antecedió, de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría Superior del Estado en ejercicio de sus atribuciones.

XXI. Informar permanentemente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;

XXII. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y

XXIII. Las demás que les impongan las leyes.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01 FECHA:19 DE MAYO NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
CONTADOR GENERAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE FINANZAS
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

Funciones en Ingresos

I. Ejercer las facultades que emanan de la Ley y de los Reglamentos en materia de Hacienda Municipal;
II. Determinar y facturar los créditos fiscales municipales, así como ejercer las facultades que correspondan al Ayuntamiento derivados de los convenios en materia fiscal;
III. Recaudar los recursos establecidos en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del Municipio;
IV. Realizar Diariamente el depósito de los ingresos recaudados a las cuentas específicas que tenga establecida la secretaria de finanzas municipal;
V. Intervenir en la emisión de, recepción y distribución, así como llevar un control de las formas valoradas y ordenar su destrucción cuando sean y queden fuera de uso, previamente efectuada el acta pormenorizada, con previa aprobación del secretario de finanzas;
VI. Coordinar y vigilar el desempeño de los departamentos de ingresos de la Secretaría de Finanzas;
VII. Evaluar las actividades desarrolladas para la recaudación fiscal mejorando sus niveles, de eficiencia y simplificación administrativa;
VIII. Elaborar y proponer las iniciativas de la ley de Ingresos, programas fiscales y administrativos para la ejecución de créditos a causantes incumplidos o morosos; y
IX. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución conforme a la Ley de Hacienda Municipal.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01 FECHA: 19 DE MAYO NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Funciones en Egresos

I. Elaborar, el Presupuesto de Egresos para su respectiva aprobación ante el H. Cabildo;

II. Vigilar la administración y Aplicación del Presupuesto de Egresos, Aprobado por el H. Cabildo, de acuerdo a lo programado y calendarizado, de las erogaciones con prioridad, liquidez del erario Municipal;

III. Elaborar y Entregar los reportes Financieros al c. Secretario de Finanzas Municipal, para tener actualizado el flujo de efectivo;

IV. Llevar un control detallado de las cuentas de inversión por cada uno de los programas municipales;

V. Recibir y revisar la documentación soporte de las erogaciones para la ejecución de los programas, obras y acciones gubernamentales para los pagos correspondientes;

VI. Supervisar la reposición de los fondos fijos autorizados a las secretarias y direcciones, de acuerdo a las disposiciones establecidas para su manejo;

VII. Delegar funciones a los encargados de las unidades administrativas que conforman su área (Programa de Gasto corriente, Programa de Obra Pública, Programa de seguridad Pública, Programa de control Patrimonial);

VIII. Coordinar el requerimiento de información al Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y crédito Público denominado PASH;

IX. Administrar y controlar el ejercicio del Gasto Público para el sostenimiento de y desarrollo de las actividades y servicios públicos;

X. Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo a los programas y partidas presupuestales aprobadas;

XI. Organizar la elaboración de los informes semestrales y glosa de la cuenta pública y presentarla al secretario de finanzas, primer síndico procurador y presidente municipal;

XII. Cuidar y corroborar el pago de Nómina se efectúen en tiempo y forma, con los montos, fechas y lugares establecidos; y

XIII. Analizar y presentar al secretario de finanzas las variaciones más representativas e importantes a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE FINANZAS
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE FINANZAS

Funciones:

I. Registrar, controlar y mantener actualizada la propiedad raíz comprendida dentro del Municipio;
II. Cobro del Impuesto Predial;
III. Cobro del empadronamiento de los bienes inmuebles de los habitantes del Municipio de Chilapa de Álvarez;
IV. Deslinde Administrativos de las Propiedades que están Registradas en esta Dirección;
V. Expedición de copia certificada de títulos de propiedad de los Contribuyentes de la Población;
VI. Certificado Catastral;
VII. Certificado de no deudo;
VIII. Constancia de Libertad de Gravamen;
IX. Constancia de Propiedad y de no Propiedad;
X. Certificación de Planos de Subdivisión o de Fusión; y
XI. Planos de Deslinde Catastral.

CHILAPA RENACE

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

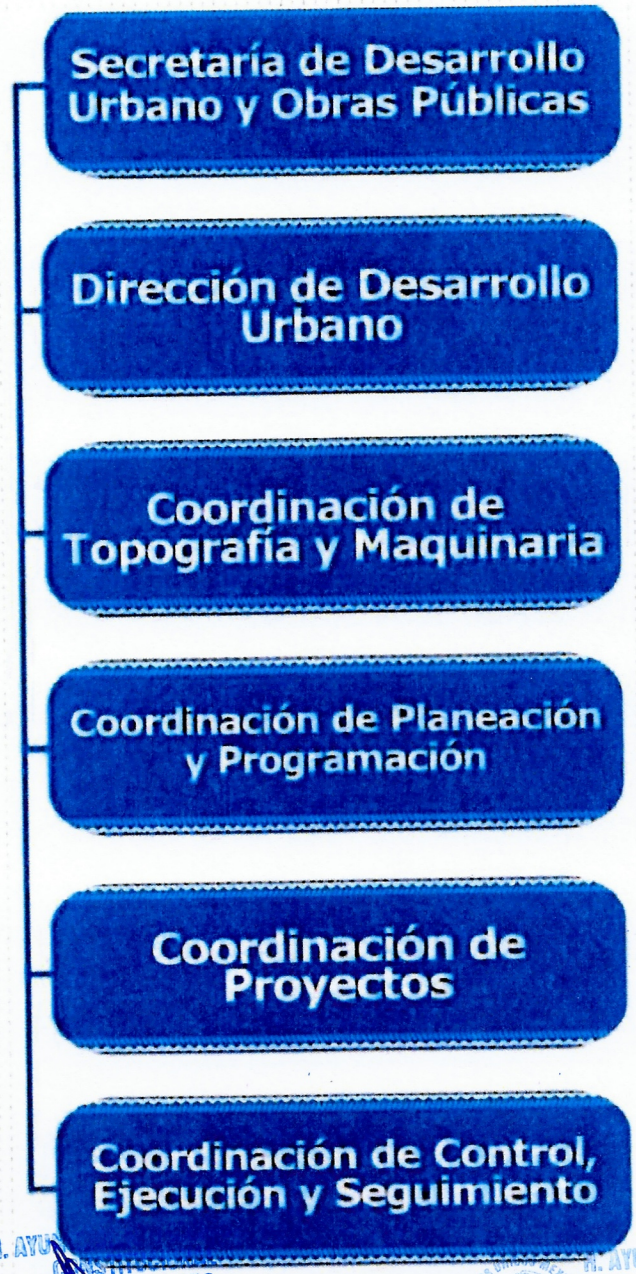
Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA:
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- **SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**
- DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
- COORDINACIÓN DE TOPOGRAFÍA Y MAQUINARIA
- COORDINACION DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
- COORDINACIÓN DE PROYECTOS
- COORDINACIÓN DE CONTROL EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01 FECHA: 19 DE MAYO NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones:

I. Formular el Programa anual de Desarrollo Urbano Municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la consideración del Presidente Municipal y aprobación del Ayuntamiento;

II. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;

III. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando e (sic) lleven a cabo por otras dependencias federales o estatales, organismos descentralizados federales, estatales o municipales o empresas de participación municipal;

IV. Otorgar licencias y permisos para la construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles;

V. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;

VI. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los que tenga acceso el público;

VII. Proyectar, dirigir, ejecutar y conservar toda clase de obras públicas que se estimen necesarias para el mejoramiento de las poblaciones, tales como parques, jardines, áreas de recreo, vías públicas, entre otras;

VIII. Aprobar y autorizar planos y proyectos para la construcción de casas habitación o de edificaciones para cualquier otro fin, así como para las instalaciones de las mismas;

IX. Ordenar las medidas procedentes y urgentes que juzgue necesarias, para evitar los riesgos que pueda ofrecer cualquier construcción, así como para obligar a retirar y sancionar a quienes invadan las calles y banquetas con materiales de construcción o de cualquier otra índole,

que impidan o pongan en peligro la libre circulación por las mismas;

X. Integrar los expedientes técnicos y unitarios relativos a las obras públicas municipales, para ponerlos a disposición oportuna de los encargados de preparar e integrar la cuenta pública anual; caso contrario, se le aplicará la responsabilidad administrativa que corresponda, notificándose tal hecho a la Auditoría Superior del Estado;

XI. XI. Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológica, de vivienda y urbanización, y el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización de asentamientos humanos en la jurisdicción municipal;

XII. XII. Elaborar y vigilar el cumplimiento del plano regular del crecimiento urbano municipal; y

XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

XIV. Atender las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;

XV. Implementar con las diferentes direcciones los planes y programas de trabajo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027;

XVI. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo;

XVII. Regular, promover y planear las obras que se lleven a cabo en el municipio;

XVIII. Implementar sistemas de evaluación en los diferentes programas y planes, así como de la obra pública, para garantizar la calidad y los tiempos de entrega;

XIX. Vigilar que las actividades que se realicen dentro de la Secretaría se lleven a cabo dentro del marco jurídico vigente;

XX. Informar al C. Presidente y Cabildo sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Secretaria;

XXI. Implementar planes y programas aplicables al Desarrollo Urbano del Municipio y comunidades que lo conforman;

XXII. Avalar los resultados de la asignación de la obra pública otorgados a los contratistas, a través de los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación y licitación pública; y

XXIII. Proponer oportunamente al Ayuntamiento las tarifas por concepto de derechos que éste deba incluir dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del municipio para cada ejercicio fiscal.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Funciones:

I. El control, cobro y administración de:
- Licencias de construcción (Casa/Habitación, Rupturas en Vía Publica y Panteón Municipal)
- Constancias de uso de suelo, de seguridad estructural, Alineamiento y Numero Oficial.
- Autorización de Subdivisiones y fusiones de predios, registro de D.R.O. en el Municipio.

II. Atender a la ciudadanía en general que tenga la obligación de cumplir con los lineamientos que para ello requiera en el trámite de la licencia de construcción, subdivisiones, fusiones, lotificaciones y, re lotificaciones y alineamiento y número oficial, de las propiedades públicas o privadas;

III. Liberar licencias de construcción, autorizar los planos de fusión, subdivisión, fusión, lotificación, re lotificación, alineamientos y número oficial. Previa revisión y cumplimiento con los lineamientos para ello establecidos; y,

IV. Auxiliar a las diferentes áreas cuando se requiere llevando a cabo actividades que Coadyuven en el trabajo ligado al desarrollo urbano.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
COORDINADOR DE TOPOGRAFÍA Y MAQUINARIA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Funciones

I. Definir las necesidades de levantamientos topográficos para los diferentes proyectos de obra pública municipal;
II. Coordinar y supervisar los trabajos de campo y gabinete realizados por el personal de topografía o por empresas externas contratadas. Esto incluye la verificación de la precisión de los levantamientos, la correcta utilización de los equipos y la elaboración de planos y modelos digitales del terreno;
III. Participar en la elaboración y revisión de planos topográficos, perfiles, secciones y demás representaciones gráficas necesarias para el diseño y la ejecución de las obras;
IV. Proporcionar apoyo técnico en topografía a los diferentes departamentos de la Dirección de Obras Públicas;
V. Supervisar el mantenimiento y la calibración de los equipos topográficos municipales;
VI. Asegurar la calidad y precisión de la información topográfica utilizada en los proyectos;
VII. Llevar un inventario actualizado de la maquinaria y el equipo pesado propiedad del municipio destinado a obras públicas;
VIII. Planificar y programar la asignación de la maquinaria a los diferentes proyectos de acuerdo a las necesidades y prioridades.
IX. Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria para asegurar su operatividad y prolongar su vida útil;
X. Mantener registros detallados del uso de la maquinaria, el consumo de combustible, las horas de trabajo y los costos de operación;

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en la operación y el mantenimiento de la maquinaria;

XI. Identificar las necesidades de nueva maquinaria o equipo y participar en el proceso de adquisición;
XII. Colaborar con otros coordinadores y departamentos de la Dirección de Obras Públicas;
XIII. Preparar informes periódicos sobre las actividades de topografía y el estado de la maquinaria; y,
XIV. Asegurar que las actividades se realicen conforme a la normativa vigente.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Funciones

I. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo en lo referente a obra pública;
II. Identificar las necesidades de infraestructura del municipio a través de estudios, solicitudes ciudadanas y análisis técnicos;
III. Definir las prioridades de obra pública en función de las necesidades, recursos disponibles y lineamientos del gobierno municipal;
IV. Colaborar en la formulación de programas anuales de obra pública;
V. Elaborar el cronograma general de los proyectos de obra pública, estableciendo fechas de inicio y fin estimadas para cada etapa;
VI. Asignar recursos (presupuestales, humanos, materiales) a los diferentes proyectos en función de su prioridad y cronograma;
VII. Coordinar con otras dependencias municipales para asegurar la viabilidad de los proyectos;
VIII. Supervisar y/o participar en la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos;
IX. Asegurar que los expedientes técnicos cumplan con la normativa vigente;
X. Participar en la gestión y búsqueda de fuentes de financiamiento para los proyectos de obra pública (recursos municipales, estatales, federales, etc.);
XI. Colaborar en la elaboración de la documentación necesaria para la obtención de recursos;
XII. Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas y otras dependencias municipales involucradas en la planeación;
XIII. Mantener comunicación con la ciudadanía sobre los planes y programas de obra pública.

XIV. Mantener actualizada la información sobre los proyectos en etapa de planeación y programación; y,

XV. Elaborar informes sobre el avance de la planeación y programación de las obras.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
COORDINADOR DE PROYECTOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Funciones:

I. Revisión de solicitudes recibidas de acuerdo al apoyo social que solicita la población en materia de vivienda, bienestar social y economía de acuerdo a los programas que ofrece la Dirección;
II. Analiza y canaliza las peticiones de acuerdo al tipo de apoyo solicitado para darle una respuesta y/o solución a la petición;
III. Asigna a los enlaces de las diferentes acciones sociales en materia de vivienda (en caso de ser necesario);
IV. Define en coordinación con los diferentes enlaces de los programas sociales de la dirección las actividades y gestiones que se realizaran durante el ejercicio fiscal;
V. Elaboración de la solicitud por escrito, la cual pasara ante el Presidente Municipal, para su autorización y firma, donde se elabora la petición a las diferentes dependencias gubernamentales para la participación del municipio en los diferentes programas sociales tanto federales como estatales;
VI. Coordina la elaboración de los diferentes oficios por escrito, para la autorización del Presidente Municipal, para la participación del municipio en los diferentes programas sociales federales y/o estatales;
VII. Entrega en coordinación con los enlaces de los programas, los diferentes oficios de gestión de los programas sociales ante las dependencias gubernamentales correspondientes tanto federales y/o estatales para la participación del Municipio en los mismos;
VIII. Acudir en a las diferentes localidades, barrios y/o colonias de la cobertura municipal en caso de ser beneficiarios de alguna acción social en materia de vivienda; y
IX. Dirige las actividades para la correcta ejecución de las diferentes obras y/o acciones.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 de mayo
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
COORDINADOR DE CONTROL, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA

Funciones:

I. Participar en la elaboración de los planes y programas de obra pública municipal;
II. Colaborar en la definición de los alcances, presupuestos y cronogramas de los proyectos;
III. Supervisar y controlar la ejecución física y financiera de las obras, verificando el cumplimiento de los contratos, especificaciones técnicas y normatividad aplicable;
IV. Llevar un registro detallado del avance de las obras, identificando desviaciones y proponiendo soluciones;
V. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los proyectos para las autoridades municipales;
VI. Asegurar que se cumplan los requisitos de calidad en los materiales y en la ejecución de los trabajos;
VII. Gestionar y dar seguimiento a las bitácoras de obra;
VIII. Apoyar en la integración de los expedientes técnicos de las obras;
IX. Verificar que se cuente con los permisos y licencias necesarios;
X. Colaborar en los procesos de contratación de obra pública;
XI. Participar en la recepción y entrega de las obras; y,
XII. Actuar como enlace entre la Dirección de Obras Públicas, los contratistas, los supervisores externos y otras dependencias municipales.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

PRIMERA SINDICATURA

CHILAPA RENACE

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

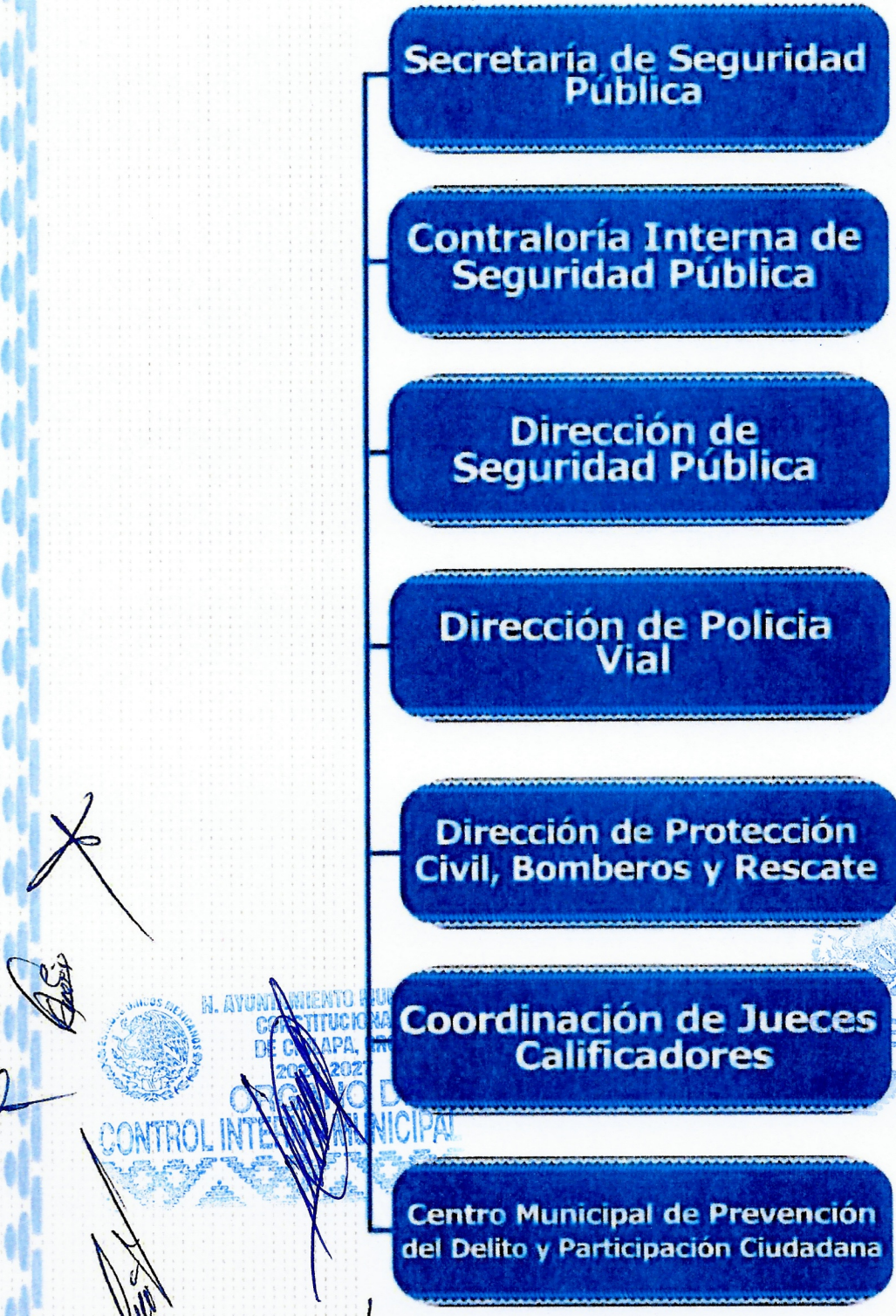
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
PRIMERA SINDICATURA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- **SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**
- CONTRALOR INTERNO DE SEGURIDAD PÚBLICA
- DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
- DIRECTOR DE LA POLICÍA VIAL
- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y RESCATES
- COORDINACION DE JUECES CALIFICADORES
- CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones:

I. Contribuir en el ámbito de sus competencias, a la efectiva coordinación del Sistema Estatal;
II. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
III. Constituir y operar las Comisiones de Honor y Justicia y del Servicio Profesional de carrera Policial y la Academia a que se refiere esta Ley;
IV. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;
V. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere la Ley General del Sistema;
VI. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en lasInstituciones Policiales;
VII. Abstenerse de contratar y emplear en las Instituciones Policiales a personas que no cuentan con el registro
VIII. Coadyuvar a la integración y funcionamiento del Desarrollo Policial, Ministerial y Pericial;
IX. Establecer el centro de evaluación y control de confianza, conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable;

X. Integrar y consultar la información relativa a la operación y Desarrollo Policial para el registro y seguimiento, en las bases de datos criminalísticos y de personal de Seguridad Pública;

XI. Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines y nombrar a un responsable de su control y administración;

XII. Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las Instalaciones Estratégicas del país;

XIII. Llevar al acuerdo de la superioridad todos los asuntos técnicos, administrativos y operacionales de la corporación, que así lo requieran;

XIV. Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las operaciones y dispositivos de la Policía Municipal Preventiva, Tránsito, y Prevención Social del Delito.

XV. Proponer a la superioridad planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de Policía Municipal Preventiva, Tránsito, y Prevención Social del Delito.

XVI. Diseñar los planes preventivos del delito, en la forma y términos que determinen las Leyes respectivas, para proporcionar Seguridad a la Ciudadanía;

XVII. Proponer al Presidente Municipal los Nombramientos de los Directores de la Policía Municipal Preventiva (de investigación, preventiva y reacción), Tránsito, y del Centro Municipal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, para dar cumplimiento a las disposiciones que marca la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, para que sea remitido el acta constitutiva y el documento de dichos nombramientos al Consejo Estatal de Seguridad Publica.

XVIII. Ordenar la vigilancia que corresponda, para evitar que se destruyan bienes propiedad de la Federación, Estado y Municipio;

XIX. En materia de rescate y primeros auxilios, deberá ejecutar y apoyar las operaciones determinadas por el Presidente Municipal, en lo referente a contingencias que se presenten en situaciones de emergencia y en lo relativo a la Seguridad Pública y paz social;

XX. Ordenar se proporcione a los usuarios toda clase de auxilios e información en las áreas y caminos de jurisdicción municipal;

XXI. Realizar y ejecutar los programas para una permanente capacitación del personal de la Policía Municipal Preventiva, Tránsito, Prevención Social del Delito y del Personal Administrativo;

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

XXII. Imponer al personal de la Policía Municipal Preventiva, Tránsito, Prevención Social del Delito y Personal Administrativo, las sanciones que correspondan;

XXIII. Comunicar diariamente al Presidente Municipal, Síndicos Procuradores y Secretario General del H. Ayuntamiento, las novedades ocurridas, así como informar inmediatamente sobre las situaciones urgentes que sucedan en el Municipio;

XXIV. Ordenar las revistas administrativas, periódicas o especiales que se requieran, al personal, vehículos, equipos e instalaciones de la Secretaria de Seguridad Pública;

XXV. Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal, de entre los Directores de la Policía Municipal Preventiva, y Transito, a quien lo supla en sus ausencias; y

XXVI. Designar los Usuarios para atender el Puesto de Mando Integral.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
CONTRALOR INTERNO DE SEGURIDAD PÚBLICA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Funciones:

I. Verificar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos y constituir medidas y/o acciones preventivas o en los casos imponer las sanciones que correspondan de orden administrativa o pecuniaria cuando se observan faltas en el ejercicio de las funciones del servidor público y de la normatividad respectiva;

II. Supervisar las funciones administrativas que se desempeñen en la Secretaria de Seguridad Pública, y Jueces Calificadores, estos últimos se sujetaran de acuerdo a las atribuciones y obligaciones que les marque el Bando de Policía y Gobierno Municipal Vigente;

III. Ordenar la práctica de auditoría o investigaciones, visitas de inspección y verificación a todo el personal de esta Secretaria de Seguridad Pública, Jueces Calificadores y demás órganos administrativos de esta;

IV. Recibir las quejas y denuncias en contra de cualquier servidor público de esta Secretaria que desempeñe función administrativa y operativa ya sea escrita o verbal;

V. Formular las actas administrativas relacionadas al servicio que proceda, turnándola a las autoridades correspondientes en coordinación del Secretario de Seguridad Publica; y

VI. Vigilar el buen desempeño y disciplina de todos los elementos que integran la Secretaria de seguridad pública.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

Funciones:

I. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo proponiendo a la superioridad las medidas para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
II. Supervisar y evaluar el parte informativo diario de los acontecimientos ocurridos en las secciones de Policía Municipal Preventiva y rendirlo al Secretario de Seguridad, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
III. Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de Seguridad, inspección y vigilancia preventiva;
IV. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la corporación y elaborar la estadística correspondiente;
V. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
VI. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia, en coordinación con los directores de Tránsito Municipal y del Centro Municipal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana; y
VII. Realizar las demás que le sean asignadas por la superioridad.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE LA POLICÍA VIAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Funciones:

I. Formular y Ejecutar el programa de trabajo de la Dirección encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y vialidad de la ciudad;
II. Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales;
III. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad;
IV. Programar Operativos encaminados a prestar el auxilio a la Población en caso de sinestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con la Coordinación General de Protección Civil, Bomberos y Rescate; y
V. Establecer mecanismos de Respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL,BOMBEROS Y RESCATE.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE INMEDIATO:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Funciones:

I. Elaborar y proponer, al Presidente del Consejo Municipal, el Programa Municipal, así como los subprogramas, planes y programas especiales;

II. Informar al Presidente del Consejo Municipal, para que este a su vez, difunda oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;

III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

IV. Coordinarse con las autoridades federales y estatales, así como con instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar las contingencias;

V. Coadyuvar con el Consejo Municipal en la conducción y operación del Sistema Municipal;

VI. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;

VII. VII. Llevar un registro de las empresas establecidas en el municipio, con el fin de promover la integración de unidades internas de protección civil y vigilar su funcionamiento;

VIII. Proponer la entrega de premios y estímulos a ciudadanos y ciudadanas u organizaciones gubernamentales, sociales, privados y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;

IX. Fomentar la participación de los medios de comunicación, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;

X. Las demás que no estén reservadas por la Ley, al Estado o a la Federación.

XI. Planear, Programas, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;

XII. Acatar las Instrucciones del Secretario de Seguridad Publica, Tránsito y Protección Civil Municipal, encomiende a esta dirección;

XIII. Supervisar y Evaluar el parte informativo, de los acontecimientos diarios ocurridos en las secciones de Protección Civil, Bomberos y Rescate y rendirlo al Secretario, anexando aquella información que sea de carácter extraordinaria;

XIV. Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación para la mejora de los servicios en los que respecta a la atención pre hospitalarias, contra incendios urbanos y forestales, contingencias naturales que se presenten en el municipio, y evaluación de inmuebles.

XV. Presentar proyectos sobre las operaciones especiales tales como simulacros, evacuaciones, y situaciones emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto los requiera;

XVI. Apoyar y coordinarse con la Secretaria de Protección Civil del Estado, así como las demás dependencias que se requiera para intervenir en situaciones de contingencia a la brevedad posible;

XVII. Implementar programas de sensibilización y capacitación a la población para crear una cultura de autoprotección, y con ello ser un municipio resiliente; y

XVIII. Demás atribuciones y obligaciones, establecidas en el Bando de Policía y Gobierno Municipal Vigente.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
COORDINADOR DE JUECES CALIFICADORES
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE INMEDIATO:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Funciones

I. Conocer las faltas y sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilapa Álvarez;
II. Aplicar en tiempo y forma los procedimientos administrativos correspondientes que nos marca el Bando de Policía y Gobierno, y demás leyes aplicables;
III. Ordenar las pruebas técnicas y médicas para la resolución de los procedimientos jurídicos;
IV. IV. Dictar resolución en procedimientos administrativos que le competan, imponiendo en su caso las sanciones que correspondan;
V. Citar a los interesados y ordenar su notificación a la audiencia de pruebas y alegatos;
VI. Citar a audiencia a los tutores o padres de los menores infractores, o en su caso quien tenga a su cargo su gurda y custodia, para la resolución de su situación legal;
VII. Llevar un registro pormenorizado, archivo y estadísticas de las actuaciones que realicen en los casos que sean sometidos a su conocimiento, observando los lineamientos que para tal efecto señala este Bando Policía y Gobierno y, las demás leyes que señalen los ordenamientos legales de la materia;
VIII. Vigilar las funciones de los Jueces Calificadores;
IX. Informar semanalmente al Presidente Municipal de las personas detenidas, delitos, faltas administrativas cometidas, así como la culminación de los procesos jurídicos; y,
X. Informar diariamente al Secretario General del H. Ayuntamiento, de los detenidos, así como de los delitos y faltas administrativas cometidas.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DEL CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Funciones:

I. Coordinar la ejecución de políticas públicas preventivas a favor de la población;
II. Realizar Acciones tendientes a fomentar y conservar la cultura de la legalidad y responsabilidad ciudadana;
III. Aplicar Las políticas, programas y proyectos en materia de prevención social de delito;
IV. Establecer y mantener relaciones de colaboración con instituciones públicas y privadas y organizaciones sociales para la difusión de materiales que promuevan la Cultura de la Legalidad, los Valores Cívicos y Derechos Humanos;
V. conformar el comité de participación ciudadana para diagnosticar e implementar acciones preventivas;
VI. Promover la participación ciudadana en la cultura de la autoprotección y la denuncia;
VII. Coordinar acciones tendientes a la difusión de manera educativa de medidas de autoprotección con las Subdirecciones de Tránsito y Policía Preventiva; y
VIII. Coadyuvar con el Comité de Participación Ciudadana, para coordinar trabajos tendientes a la difusión de la Cultura de la Legalidad, Autoprotección, Denuncia y Derechos Humanos.

CHILAPA RENACE

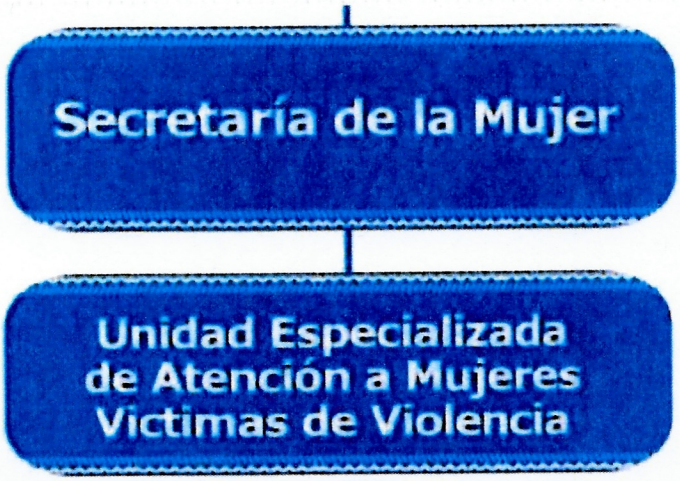
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

SECRETARÍA DE LA MUJER

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	ÁREA RESPONSABLE SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- **SECRETARIA DE LA MUJER**
- DIRECTOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LASMUJERES.

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
SECRETARIA DE LA MUJER
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE LA MUJER
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones:

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

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

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

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

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

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

VII. Elaborar diagnósticos anuales participativos con el propósito de identificar los problemas y necesidades del municipio, con la participación de servidoras/es públicos, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, respecto de la situación de las mujeres y de la cultura institucional;

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

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

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

XI. Promover y conducir las políticas y ejecutar los programas relativos al género de la mujer en el municipio, tomando en cuenta las necesidades de las mujeres; Así como las particularidades de la desigualdad en cada una de las comisarías y delegaciones municipales;

XII. Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas relativos a la mujer que emanen de los gobiernos federal y estatal, así como de los acuerdos internacionales en esta materia;

XIII. Promover la participación de la mujer conforme a lo dispuesto en el plan municipal de desarrollo;

XIV. Gestionar financiamiento para apoyar el desarrollo de programas y proyectos de instituciones, organizaciones sociales y no gubernamentales que beneficien a la mujer;

XV. Gestionar proyectos productivos de la mujer;

XVI. Informar sobre los proyectos productivos de la mujer;

XVII. Estar al pendiente de las convocatorias y ventanillas de las diferentes dependencias;

XVIII. Dar opinión sobre los programas que tengan a su cargo las dependencias federales, estatales y municipales al beneficio de la mujer; y

XIX. Cumplir con los objetivos y estrategias establecidas en el Plan *Municipal Vigente.*

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE LA MUJER

JEFE INMEDIATO:
SECRETARIA DE LA MUJER

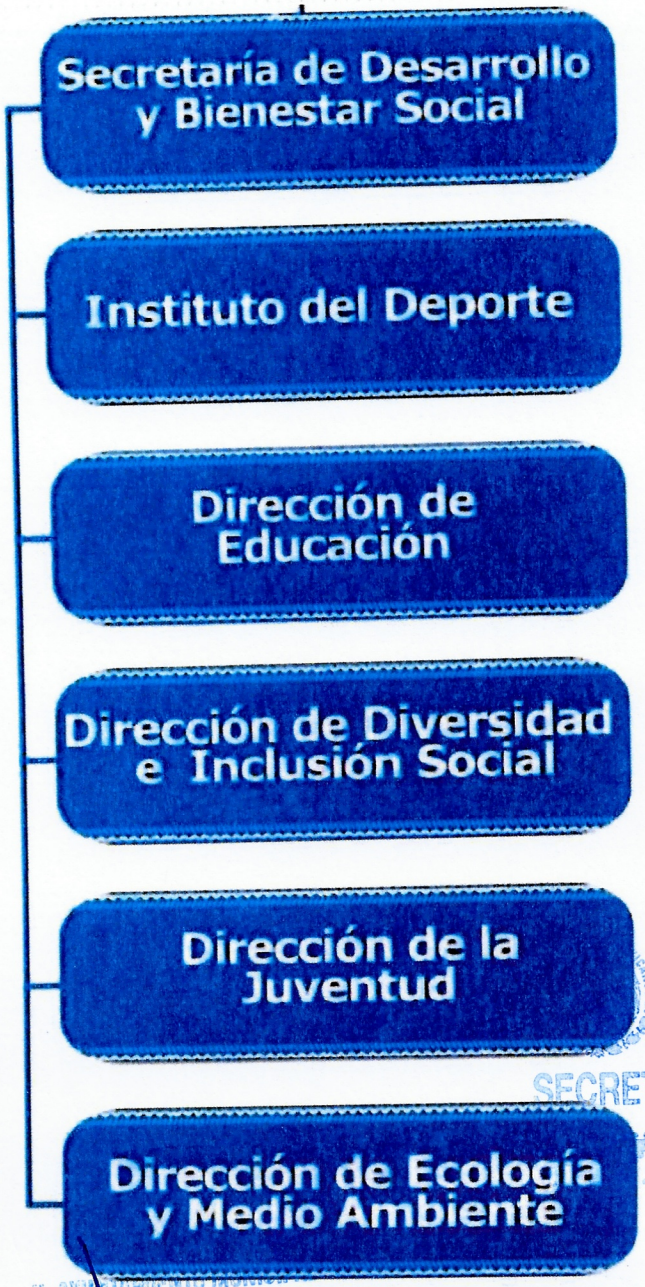
Funciones:

I. Actuar como órgano mediador, y fungir como juez de paz y así elaborar diversos escritos, tales como acuerdos, convenios etc.;
II. Tomar acuerdos de los diversos asuntos que se presentan a esta área jurídica;
III. Tomar medidas necesarias para determinar un acuerdo o un convenio.
IV. Elaborar demandas de dicha área jurídica;
V. Desahogar audiencias en el juzgado civil;
VI. Acudir al ministerio público para tramitar carpetas de investigación;
VII. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requieran el desarrollo para tramitar un juicio;
VIII. Vigilar la correcta aplicación de las leyes que regulan a diversos reglamentos; y así aplicarlos en los diversos asuntos que se presentan en nuestra dirección jurídica de la mujer;
IX. Recopilar, difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos;
X. Tomar en consideración las diferentes instancias, las cuales apelaran una solución a la contrariedad.;
XI. Checar en los estrados del juzgado civil;
XII. Apoyar, cuando así se requiera, a las demás áreas que integran la dependencia; y
XIII. Apoyar, cuando así se requiera, a las demás áreas que integran la dependencia.

CHILAPA RENACE

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL


Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social
Instituto del Deporte
Dirección de Educación
Dirección de Diversidad e Inclusión Social
Dirección de la Juventud
Dirección de Ecología y Medio Ambiente

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01 FECHA: 19 DE MAYO NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- **SECRETARIO DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**
- INSTITUTO DE DEPORTE
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
- DIRECTOR DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL
- DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD
- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
SECRETARIO DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones:

I. Elaborar el plan operativo anual de trabajo en lo relativo a la mejora regulatoria interna el cual sirve de base para establecer compromisos de la secretaria;
II. Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales para para obtener beneficios para el municipio;
III. Mantener líneas de comunicación con particulares, autoridades, dependencias relacionadas con las funciones que tengan encomendadas las direcciones adscritas a la secretaria;
IV. Organizar reuniones de trabajo con las áreas administrativas adscritas a esta secretaria para el reporte de avances de las metas de trabajo plasmadas en su POA Anual 2025;
V. Vigilar el buen uso y preservación de los bienes muebles e inmuebles y patrimonio administrativo que fueron asignados a la secretaria para la prestación del servicio público; y
VI. Dar cumplimiento a las obligaciones que le confiere el presidente municipal del municipio, manuales y ordenamientos aplicables.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DEL INSTITUTO DEL DEPORTE
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

Funciones:

I. Organizar las actividades deportivas programadas en el POA como torneos, carreras atléticas, festivales deportivos, etc., mediante la implementación de estrategias operativas;
II. Impulsar la práctica del deporte y la actividad física entre todos los segmentos de la población, sin importar edad, género o condición física;
III. Identificar, apoyar y desarrollar a deportistas con potencial para representar al municipio en competencias estatales, nacionales;
IV. Establecer y mantener relaciones de colaboración con federaciones deportivas, asociaciones civiles, instituciones educativas, clubes deportivos y dependencias gubernamentales de otros niveles, estatal y federal;
V. Realizar campañas de concientización sobre los beneficios de la actividad física para la salud y el bienestar; y
VI. Lograr que los procesos de atención a los deportistas, instituciones educativas, clubes y ligas municipales, se cumplan satisfactoriamente.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENTE
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE EDUCACIÓN
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

Funciones:

I. Gestionar becas para los alumnos de las escuelas públicas de todoslos niveles y modalidades;
II. Realizar actividades, cursos y capacitaciones integrales en materia deeducación en la cabecera municipal;
III. Conformar el consejo municipal de participación social en la educación (COMUPASE);
IV. Organizar las actividades del calendario cívico municipal como ceremonias y desfiles mediante la implementación de estrategias operativas;
V. Lograr que los procesos de atención a las instituciones educativas participantes, directivos y alumnado, se cumplan satisfactoriamente;
VI. Gestionar y controlar eficientemente los materiales asignados para la realización de las actividades cívicas; y
VII. Integrar la información requerida para la elaboración de informes de gobierno, plan municipal de desarrollo y los que solicite el superior jerárquico.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

Funciones:

I. Informar a la sociedad sobre el virus del VIH, a través de talleres y pláticas para así concientizar a la ciudadanía sobre la discriminación a la diversidad sexual con un enfoque humanistas, mediante talleres y pláticas.
II. Desarrollar e implementar la estrategia de Diversidad, Equidad e Inclusión;
III. Diseñar políticas y programas de inclusión para la creación de políticas que refuercen la diversidad en el lugar de trabajo, aborden el acoso y protejan a los grupos minoritarios;
IV. Promover una cultura inclusiva para crear un entorno donde todos los empleados se sientan respetados, valorados y escuchados; y
V. Representar y participar en foros y eventos relacionados con la DEI y abogar por políticas públicas.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE LA JUVENTUD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

Funciones:

I. Gestión de espacios para la realización de actividades recreativas en elCentro Poder Joven;
II. Recibir y canalizar solicitudes de los jóvenes para la mejora de sudesarrollo;
III. Impulsar actividades que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de niñas, niños y jóvenes;
IV. Participar, apoyar en la elaboración y entrega de información de la Secretaría;
V. Realización de talleres para jóvenes;
VI. Gestionar y darle seguimiento a cada una de las solicitudes turnadasa esta Dirección; y,
VII. Todas las encomendadas por el Presidente Municipal Constitucional.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

Funciones:

I. Gestionar ante las dependencias estatales y federales.

II. Realizar inspecciones físicas de árboles para valorar el riesgo que representan y los daños que ocasionan, para autorizar permiso de derribo y poda de árboles en zona urbana.

III. Desarrollar y realizar campañas de limpieza y reforestación promoviendo la integración de los diferentes sectores sociales de nuestro municipio de Chilapa de Álvarez.

IV. Promover y fomentar la educación en materia de cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

CHILAPA RENACE

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA


Secretaría de Desarrollo Rural
Dirección de Ganadería
Dirección de Agricultura

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- **SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL**
- DIRECCIÓN DE GANADERÍA
- DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones:

I. Formular, proponer y evaluar la política de desarrollo rural sustentable, para impulsar el desarrollo de capacidades productivas, la organización rural participativa del desarrollo territorial y la atención y prevención de los efectos de desastres naturales y del cambio climático, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales.

II. Concertar la ejecución de los programas, componentes y estrategias de capacitación rural, fortalecimiento de la organización rural, aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de apoyo a la producción rural en apego a la política de desarrollo rural sustentable.

III. Aprobar los anteproyectos anuales de los diversos programas que se operan en la Secretaria, y vigilar su correcta y oportuna aplicación de recursos dirigidos a apoyar a toda la población rural.

IV. Dirigir los apoyos de programas concurrentes al desarrollo de capacidades productivas en el medio rural a las acciones de conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación, con el fin de fomentar un desarrollo integral en el medio rural.

V. Coordinar y supervisar las estrategias para el desarrollo de capacidades entre los productores rurales, a través de los servicios de capacitación, asistencia técnica y extensionismo, que facilite el acceso al conocimiento, las innovaciones y tecnología, en apoyo a la producción agropecuaria.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE GANADERÍA.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

Funciones

I. Desarrollar e implementar programas y proyectos que impulsen el crecimiento y la modernización de la ganadería en el municipio;
II. Brindar asesoría y capacitación a los ganaderos locales en temas como sanidad animal, nutrición, reproducción, genética, manejo de pastizales y buenas prácticas pecuarias;
III. Colaborar con las autoridades estatales y federales en la implementación de campañas de vacunación, desparasitación y control de enfermedades que afectan al ganado;
IV. Servir como enlace entre los productores ganaderos y las dependencias gubernamentales (federales y estatales) que ofrecen programas de apoyo, subsidios o créditos para el sector pecuario;
V. Dirigir actividades de la Dirección;
VI. Brindar información con respeto y calidad a quien lo solicite;
VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
VIII. Revisar carpetas de beneficiados de la Dirección.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE AGRICULTURA.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

Funciones:

I. Proponer acciones para el desarrollo de los cultivos: básicos, hortícolas, de los productores de agricultura familiar;
II. Integración de los productores a procesos productivos innovadores y a mejores técnicas agropecuarias;
III. Gestionar los recursos necesarios para apoyar de manera eficaz el desarrollo de la agricultura en el Municipio de Chilapa de Álvarez;
IV. Proponer estrategias para el desarrollo de capacidades entre la población rural, a través de servicios de, capacitación, asistencia técnica y para facilitar el acceso al conocimiento, las tecnologías y la formación productiva, en las unidades de producción rural; y
V. Promover la realización de talleres, mesas de trabajo, en materia agrícola

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

CHILAPA RENACE

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

SECRETARÍA DE ASUNTOS INDIGENAS

Secretaría de Asuntos Indígenas

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARIA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- **SECRETARIO DE ASUNTOS INDDIGENA**

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARIA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
SECRETARIO DE ASUNTOS INDIGENAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARIO DE ASUNTOS INDIGENAS
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones

I. Fomentar y organizar las actividades culturales y recreativas de sano esparcimiento, además de fomentar y fortalecer los valores históricos y cívicos de los pueblos y comunidades indígenas.
II. Gestionar y darle seguimiento a cada una de las solicitudes turnadas a esta Secretaría y que exista una respuesta favorable.
III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Asuntos Indígenas;
IV. Realizar y dar seguimiento a lo propuesto en el programa operativo anual de la Secretaría asuntos indígenas.
V. Suscribir convenios de coordinación, colaboración o de concertación con dependencias municipales de la administración pública, municipal, estatal y federal, instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales, en beneficio de las comunidades y pueblos indígenas;
VI. Celebrar convenios de coordinación, colaboración con las autoridades del sector agropecuario y forestal, para buscar alternativas para que los indígenas tengan asesoramiento técnico que les permita aprovechar los recursos naturales y mejora de sus cultivos que requieran en sus comunidades;
VII. Desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades organizativas de las comunidades y pueblos indígenas a fin de impulsar su desarrollo económico y en consecuencia sus condiciones de vida;
VIII. Promover la capacitación de los artesanos indígenas a fin de que mejoren la calidad de sus productos, y puedan ser más competitivos en el mercado local, regional, estatal, nacional e internacional;
IX. Todas las encomendadas por el Presidente Municipal.

CHILAPA RENACE
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- **SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
- SUBSECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
- DIRECTOR DE CAPAC
- DIRECTOR DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIMPIA
- COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICA
- COORDINACIÓN DE RELLENO SANITARIO
- COORDINACIÓN DE AREA VERDE
- COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL
- COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO
- ADMINISTRACIÓN DE PANTEÓN

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones:

I. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos mediante a implementación de programas operativos;
II. Promover las acciones y estrategias necesarias para en buen funcionamiento de las áreas que integran la secretaria;
III. Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía, se cumplan al 100%;
IV. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento los vehículos oficiales y equipos de trabajo destinados a la prestación de los Servicios Públicos Municipales;
V. Gestionar, administrar y controlar eficientemente los recursoshumanos, financieros y materiales asignados para la operación de los Servicios Públicos Municipales;
VI. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios Públicos Municipales;
VII. Integrar la información requerida para la elaboración de informes de gobierno, plan municipal de desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal;
VIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía; y
IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. Planear la prestación de servicios públicos de acuerdo con los programas de gobierno y reglamentos municipales;

II. Elaborar e implementar programas operativos anuales y emergentes para garantizar la calidad y eficiencia de los servicios públicos;

III. Administrar y supervisar los servicios públicos municipales, como alumbrado, limpieza, parques y jardines, etc.;

IV. Vigilar que los servicios se presten de acuerdo con las normas y reglamentos, y que se mantengan en óptimas condiciones de operación; y

VI. Supervisar el mantenimiento de vías públicas, áreas municipales y otros servicios.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACION 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE CAPAC
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

Funciones:

I. Encargado de administrar, coordinar y dirigir a toda la Dirección;
II. Repartir el servicio de agua potable en la cabecera municipal y colonias;
III. Clorar el agua adecuadamente, lista para ser utilizada, verificando constantemente en coordinación con la secretaria de salud y la CAPASEG;
IV. Actualizar el censo para registrar toda la toma que cuentan con el servicio;
V. Comunicar a la Dirección de Infraestructura Hidrosanitaria, las colonias o calles que no cuentan con red hidráulica o sanitaria para una posible ampliación o en su caso una rehabilitación o sustitución;
VI. Dar mantenimiento preventivo o correctivo a la red hidráulica o sanitaria, cuando se destapan las tuberías tapadas, tomas o descargas sanitarias;
VII. Asesorar a las comunidades que pertenecen al municipio para que acudan a las dependencias federales o estatales (CAPASEG o CONAGUA), involucradas, para solicitar su proyecto o su obra cuando el municipio no tenga recursos;
VIII. Asesorar a las comunidades que cuentan con sistemas de agua o drenaje, para clorar el agua, destapar su tubería de agua o drenaje sanitario cuando lo solicitan coordinación con el área de cultura del agua;

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
PRIMERA SINDICATURA

IX. Encargado de administrar, coordinar y dirigir a toda la Dirección;

X. Repartir el servicio de agua potable en la cabecera municipal y colonias;

XI. Clorar el agua adecuadamente, lista para ser utilizada, verificando constantemente en coordinación con la secretaria de salud y la CAPASEG;

XII. Actualizar el censo para registrar toda la toma que cuentan con el servicio;

XIII. Comunicar a la Dirección de Infraestructura Hidrosanitaria, las coloniaso calles que no cuentan con red hidráulica o sanitaria para una posibleampliación o en su caso una rehabilitación o sustitución;

XIV. Dar mantenimiento preventivo o correctivo a la red hidráulica o sanitaria, cuando se destapan las tuberías tapadas, tomas o descargassanitarias;

XV. Asesorar a las comunidades que pertenecen al municipio para que acudan a las dependencias federales o estatales (CAPASEG o CONAGUA), involucradas, para solicitar su proyecto o su obra cuandoel municipio no tenga recursos;

XVI. Asesorar a las comunidades que cuentan con sistemas de agua o drenaje, para clorar el agua, destapar su tubería de agua o drenaje sanitario cuando lo solicitan coordinación con el área de cultura del agua;

XVII. Dar mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones de lasfuentes de abastecimiento según sea el caso;

XVIII. Reparar fugas, instalar tomas, descargas domiciliarias, etc.;

XIX. Notificar a los usuarios morosos, para que acudan a realizar su pago yponerse al corriente;

XX. Sancionar económicamente a las personas que hagan mal uso del agua;

XXI. Elaborar en la dirección el recibo de pago a los usuarios que cuentancon el servicio de agua potable para su cobro correspondiente;

XXII. Elaborar informes semanales y mensuales, para reportar lo recaudadoal presidente municipal; y

XXIII. Repartir agua en pipa a las colonias que no cuentan con infraestructuray dependencias oficiales y escuelas.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIMPIA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones:

I. Dar instrucciones a auxiliares, supervisores e intendentes para realizar las tareas de limpieza municipal, de forma eficiente;
II. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito al área;
III. Atender oportunamente el llamado de autoridades superiores para dar el servicio a eventos especiales;
IV. Participar en campañas de limpieza municipales, para coordinar al personal de intendencia; y
V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
COORDINADOR DE ALUMBRADO PUBLICO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones:

I. Planear y proyectar los trabajos de mantenimiento a la red de alumbrado público;
II. Supervisar en campo las obras de mantenimiento a la red del alumbrado público;
III. Supervisar la elaboración de los reportes diarios de actividades del personal;
IV. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de Los Servicios Públicos Municipales;
V. Reportar al secretario de las anomalías presentadas durante el servicio; y
VI. Supervisar que el personal de la Dirección cuente con el material y herramientas necesarias para realizar su trabajo

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
COORDINADOR DE RELLENO SANITARIO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones

I. Gestionar todas las peticiones con las dependencias correspondientes;

II. Administrar de la mejor manera los recursos humanos y materiales;

III. Generar programas y proyectos para la buena conservación del relleno sanitario; y

IV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
COORDINADOR DE ÁREAS VERDES
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones

I. Gestionar todas las peticiones con las dependencias correspondientes;
II. Administrar de la mejor manera los recursos humanos y materiales;
III. Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes;
IV. Realizar la poda de césped y de árboles de las vialidades; y
V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
COORDINADOR DE RASTRO MUNICIPAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones

I. Procurar que la prestación del servicio se realice apegado a las disposiciones del reglamento respectivo;
II. Vigilar que el sacrificio de animales se realice en condiciones humanas, utilizando para el propósito los equipos y métodos técnicos adecuados;
III. Vigilar que se cumplan las normas y requisitos sanitarios, relativos al manejo, tratamiento, cuidado y conservación de animales;
IV. Vigilar el cumplimiento de las normas que establecen las formas para realizar el tratamiento y disposición de los desechos orgánicos que son producto de la operación y funcionamiento del Rastro;
V. Coordinar las acciones necesarias para realizar el mantenimiento y conservación del inmueble, así como de las instalaciones del Rastro Municipal;
VI. Realizar y mantener actualizado el inventario del equipo y herramientasutilizadas en el Rastro; y
VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones

I. Conservar en buen estado los vehículos del H. Ayuntamiento Municipal;
II. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación del parque vehicular;
III. Elaborar los diagnósticos que se soliciten referentes al estado en que se encuentran los vehículos oficiales;
IV. Realizar las solicitudes necesarias, para contar oportunamente con las refacciones para la reparación de los vehículos averiados; y
V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENTE

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
ADMINISTRADOR DE PANTEÓN MUNICIPAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Funciones

I. Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones.
II. Procurar que el panteón se ajuste en su construcción, división y orden a lo dispuesto por el reglamento de panteones.
III. Administrar el panteón municipal.
IV. Elaborar el plan de mantenimiento anual del panteón municipal.
V. Gestionar los procesos de contratación de servicios nuevos, bajo las tasas y procedimientos establecidos.
VI. Fijar las especificaciones técnicas de los tipos de fosas, criptas y nichos.
VII. Preservar accesos y pasillos de uso común.
VIII. Conservar la limpieza de caminos y depósitos de basura.
IX. Proporcionar a los particulares la información que soliciten.
X. Tramitar los permisos y trámites necesarios para inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones.
XI. Resolver dudas y brindar orientación a los usuarios.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO INTERNO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

CHILAPA RENACE

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

Análisis de Puestos:

- SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
- DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CULTURA
- DIRECTOR DE TURISMO
- DIRECTOR DE ARTESANÍAS
- DIRECTOR DE VINCULACIÓN LABORAL Y MIGRANTES

Habilidades Específicas Requeridas:

Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar.

Habilidad de Trato con Personas:

Negocia / Convence.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01 FECHA: 19 DE MAYO NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
JEFE INMEDIATO:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Funciones:

I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerida;
II. Propiciar el desarrollo económico, turístico y cultural del Municipio de Chilapa de Álvarez;
III. Procurar la innovación, la competitividad, así como la mejora regulatoria en materia de gestión de tramites empresariales y la actividad turística, en coordinación con las instalaciones competentes;
IV. Coadyuvar en la operación y supervisión de los centros de atención empresarial y el sistema de apertura rápida de empresas en coordinación con las instancias competentes;
V. Fomentar el establecimiento de nuevas empresas, la inversión, el desarrollo empresarial, así como la productividad y competitividad de empresas;
VI. Establecer y operar un sistema de coordinación, seguimiento y evaluación de los programas federales relacionados con los asuntos de su competencia y conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan;
VII. Impulsar la integración, presentación y difusión derivada del análisis de indicadores económicos e información de mercados en el Municipio, así como generar insumos estadísticos para toma de decisiones;
VIII. Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad económica, turística y cultural del Municipio;
IX. Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico turística y cultural, en coordinación con las instancias competentes;

X. Establecer programas integrales de acciones y herramientas en materia de Mejora Regulatoria aplicadas para mejorar la posición del municipio en diferentes indicadores de competitividad;

XI. Vincular a los actores económicos con los sectores gubernamental, empresarial, académico y sociedad civil;

XII. Canalizar a personas en busca de empleo en diferentes empresas dentro y fuera del municipio;

XIII. Proporcionar asesoría y capacitación a emprendedores, micro y pequeñas empresas;

XIV. Elaborar programas, proyectos y estrategias de trabajo prospectivo para el desarrollo económico del municipio;

XV. Apoyar y gestionar apoyos, espacios públicos, así como abrir mercadosa nivel nacional e internacional para los artesanos del municipio;

XVI. Promover la cultura realizando intercambios culturales en diversos municipios y en nuestro municipio;

XVII. Promocionar las rutas turísticas, así como la gastronomía y artesanía de nuestro municipio;

XVIII. Apoyar a las familias en la creación y sostenimiento de micro y pequeñas empresas para la producción, comercialización yexportación;

XIX. Impulsar la organización y capacitación para el autoempleo; y

XX. Promover capacitaciones para el trabajo y adiestramiento en artes y oficios.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CULTURA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Funciones:

I. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sean temas de competencia cultural;
II. Propiciar el desarrollo cultural del Municipio de Chilapa de Álvarez;
III. Establecer y operar un sistema de coordinación, seguimiento y evaluación de los programas federales relacionados con los asuntos de su competencia y conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan;
IV. Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad cultural del Municipio;
V. Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo cultural, en coordinación con las instancias competentes;
VI. Promover la cultura realizando intercambios culturales en diversos municipios; y
VII. Realizar reuniones periódicas con el personal del área para tratar asuntos internos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE TURISMO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Funciones:

I. Propiciar el desarrollo turístico de Chilapa de Álvarez Guerrero;
II. Procurar la innovación, la competitividad, en materia turística, en coordinación con las instalaciones competentes;
III. Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad turística;
IV. Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia turística; y
V. Promocionar las rutas turísticas, así como la gastronomía y artesanía de nuestro municipio.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01 FECHA: 19 DE MAYO NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE ARTESANÍAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Funciones:

I. Gestionar apoyos a la producción artesanal ante las diferentes dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno;
II. Promocionar y difundir la artesanía del municipio, mediante las redes sociales en coordinación con la dirección de comunicación social;
III. Gestionar espacios públicos para expo ventas artesanales;
IV. Fomentar actividades de producción artesanal en el municipio mediante la correcta gestión de financiamiento ante diversas dependencias gubernamentales; y
V. Promover capacitaciones integrales dirigidas al sector artesanal para el trabajo y adiestramiento en el manejo de materia prima.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GUERRERO.	MGO-APM-CA-01
	FECHA: 19 DE MAYO
	NO. DE ACTUALIZACIÓN 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL	**ÁREA RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL

PUESTO:
DIRECTOR DE VINCULACIÓN LABORAL Y MIGRANTES
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
JEFE INMEDIATO:
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Funciones:

I. Gestionar y actualizar una bolsa de trabajo municipal, tanto física como digital, donde los ciudadanos puedan registrarse y las empresas publicar sus necesidades de personal;
II. Actuar como enlace entre los buscadores de empleo del municipio y las empresas que requieren personal, identificando vacantes, a nivel local como regional, y difundirlas entre la población;
III. Organizar ferias y jornadas de empleo periódicas para acercar a los empleadores y a los buscadores de trabajo, facilitando entrevistas y contrataciones directas;
IV. Identificar necesidades de capacitación en el mercado laboral para ofrecer cursos o talleres que mejoren las habilidades y la empleabilidad de los ciudadanos;
V. Brindar orientación y asesoría a los ciudadanos sobre cómo prepararse para entrevistas de trabajo utilizando plataformas de búsqueda de empleo;
VI. Ofrecer apoyo y seguimiento a las familias de los ciudadanos del municipio que han migrado, ayudándoles con trámites, remesas o información sobre sus familiares en el extranjero;
VII. En coordinación con instancias federales y estatales, implementar o apoyar programas que faciliten el retorno digno, la reintegración social y productiva de los migrantes que regresan al municipio;
VIII. Velar por el respeto de los derechos humanos de los migrantes, brindando información y canalizando casos de vulneración o abuso a las autoridades competentes;
IX. Promover la cultura de la no discriminación y la inclusión de la comunidad migrante en el municipio, fomentando la convivencia armónica;

X. Establecer y mantener una estrecha colaboración con dependencias federales como el Instituto Nacional de Migración o la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, estatales, para optimizar los servicios y programas;

XI. Dirigir acciones de seguimiento a la implementación de programas que brinden atención humanitaria a niñas, niños y adolescentes migrantes en la frontera; y

XII. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARIA DE FINANZAS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRIMERA SINDICATURA

PROFRA. MERCEDES CARBALLO CHINO
Presidenta Municipal Constitucional de Chilapa de Álvarez, Guerrero

LIC. NÉSTOR PARRA RODRÍGUEZ
Primer Síndico

PSIC. CRISTINA VELAZCO SALAZAR
Segundo Síndico

LIC. JAVIER LARA DÍAZ
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

DRA. ROSA ELENA CHAVELAS GUTIÉRREZ
Regidora de Salud Pública y Asistencia Social

LIC. FRANCISCO JAVIER GARCÍA GARCÍA
Regidor de Educación y Juventud

LIC. KAREN ACEVEDO GONZÁLEZ
Regidora de Cultura, Recreación y Espectáculos

LIC. ALFREDO DE LA CRUZ GUEVARA
Regidor de Asuntos Indígenas y Afromexicanos

C. SEBASTIANA OLAN AGUILAR
Regidora de Comercio y Abasto Popular

CAP. JOB ENCARNACIÓN CUENCA
Regidor de Atención y Participación Social de Migrantes

LIC. GUILLERMO LÓPEZ GARCÍA
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ARQ. JAZMÍN ARZATE SÁNCHEZ
Regidora de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

LIC. ADELFA MARCELO HERNÁNDEZ
Regidora de Desarrollo Rural

PSIC. FELIPE HERNANDEZ EMIGDIO
Regidor de Fomento al Empleo

LIC. VIOLETA XOCHIQUETTZAL MIRANDA CASTELLANO
Regidora de Equidad de Genero

LIC. MAYRA ITZEL CASARRUBÍAS HERNANDEZ
Secretaria General

EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA GACETA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

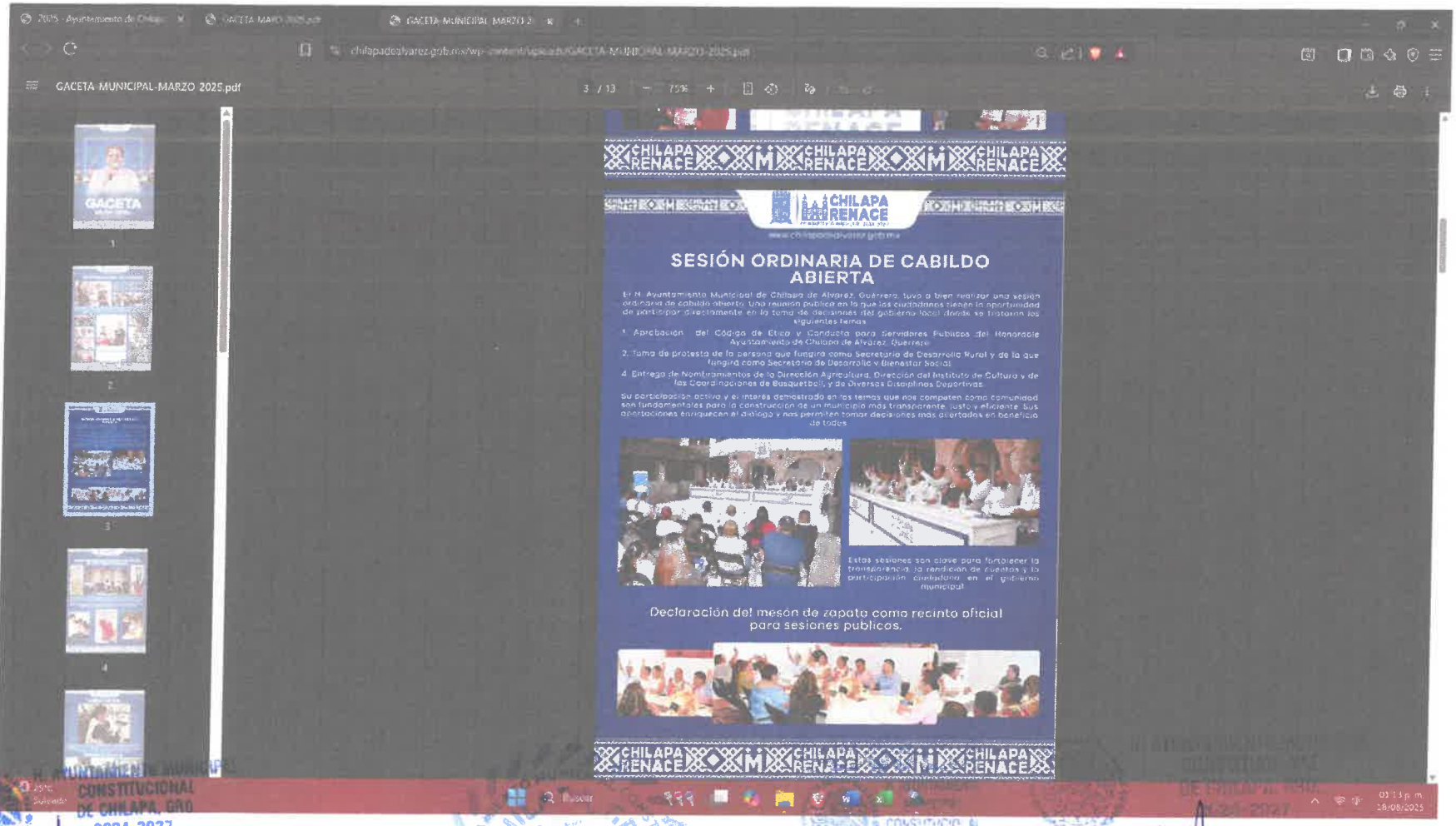
008423

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA

PRIMERA SINDICATURA

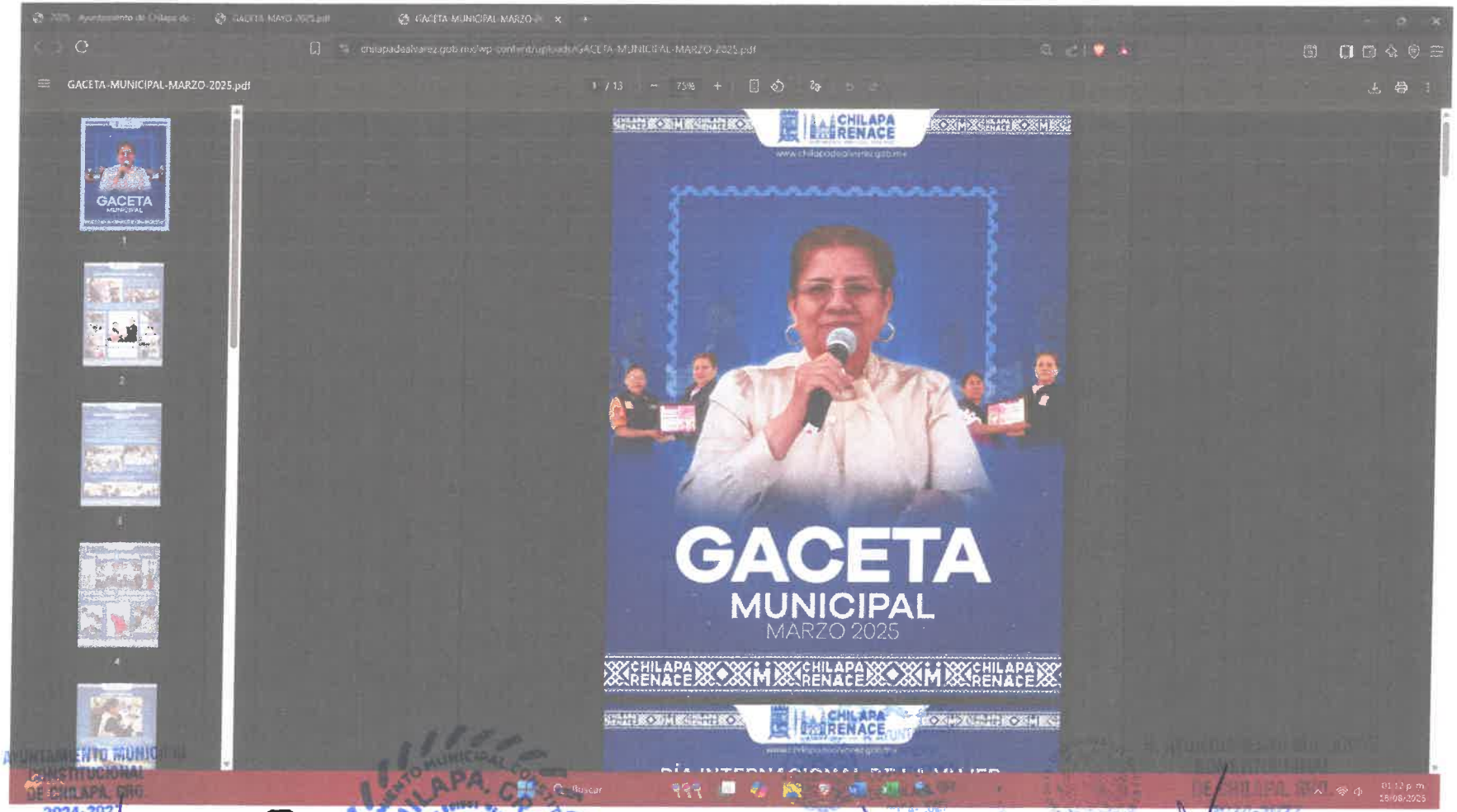
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA GACETA MUNICIPAL



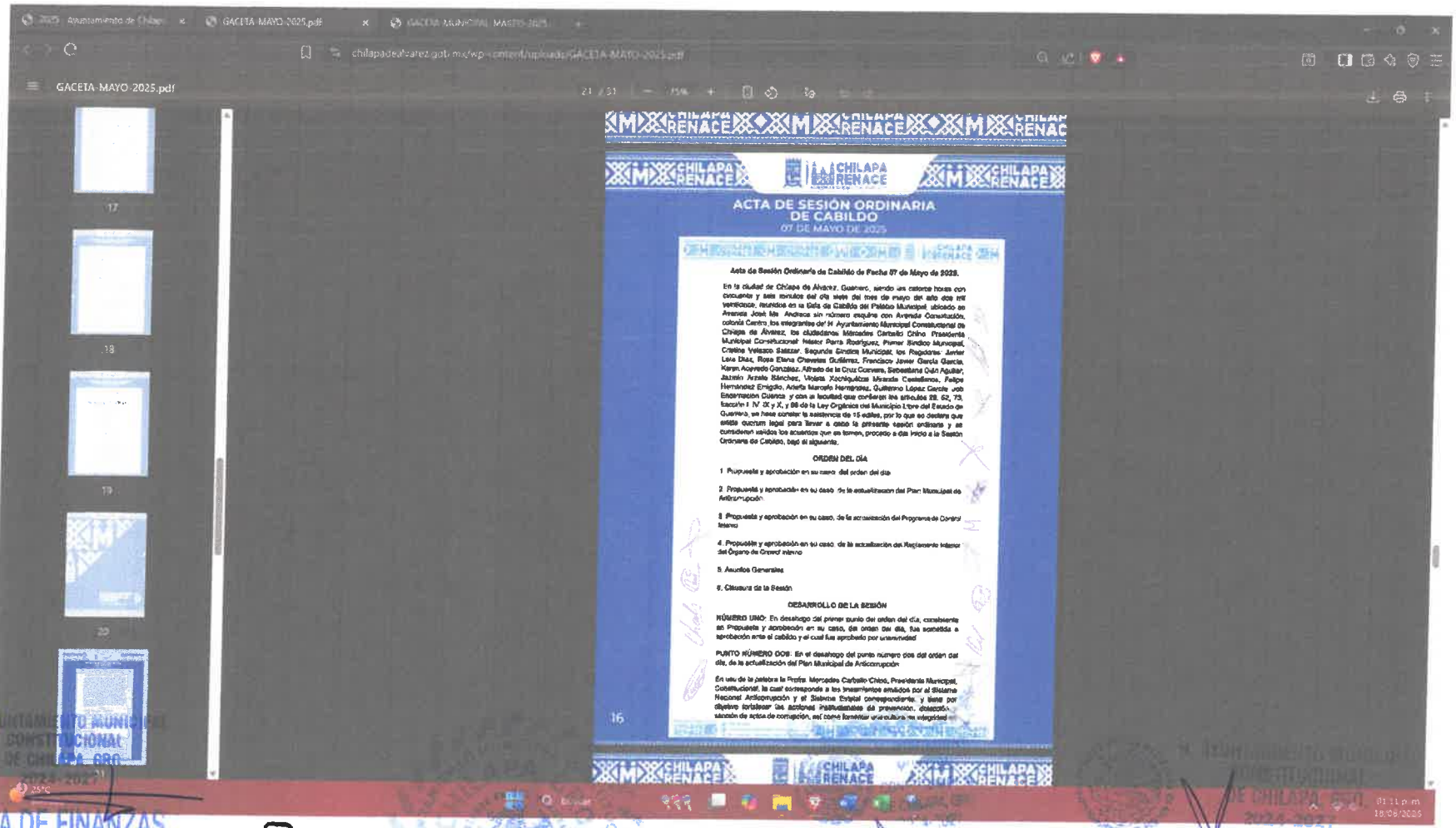
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO 2024-2027
SECRETARIA DE FINANZAS
4274800
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA GACETA MUNICIPAL



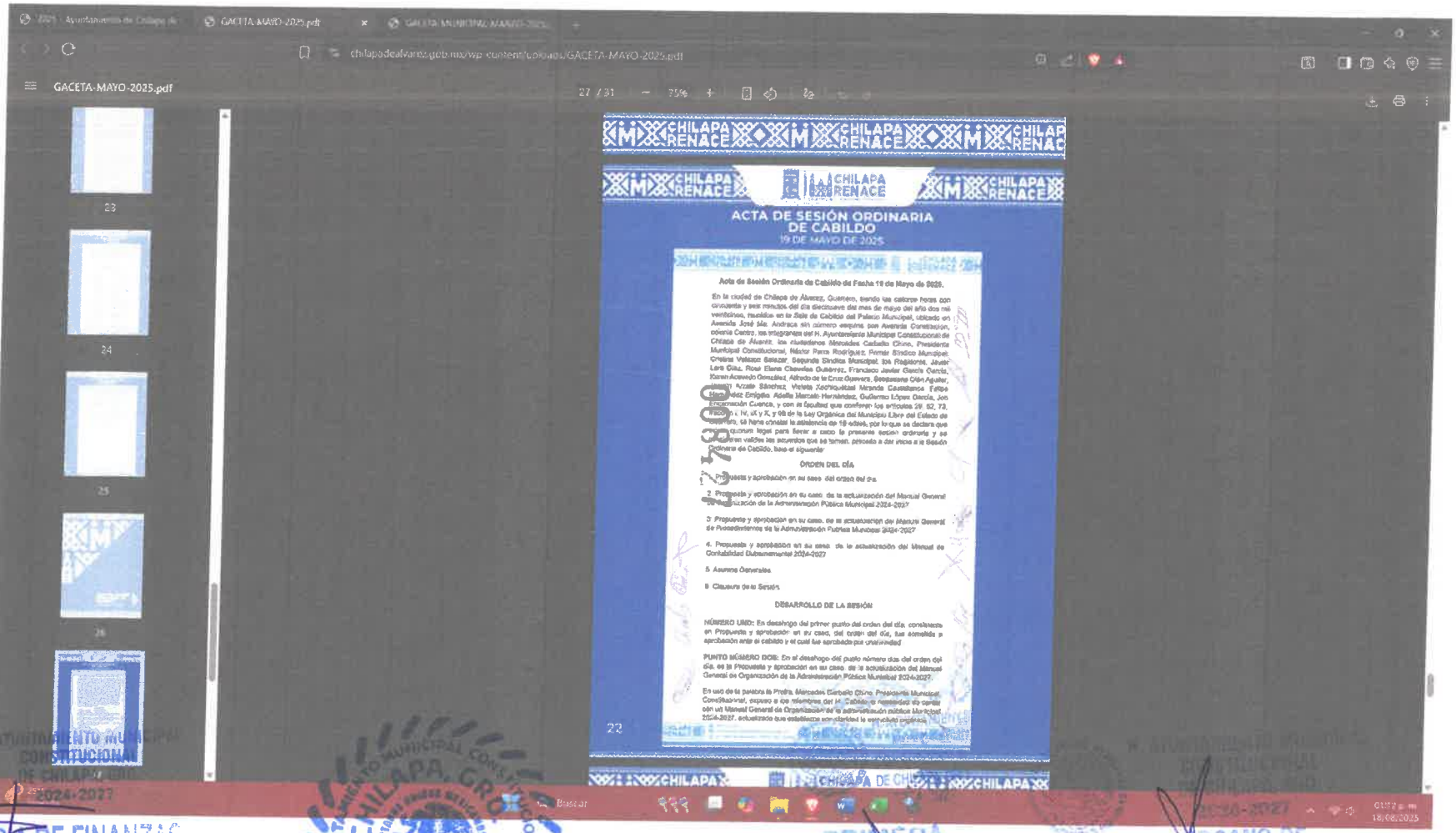
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS
008425
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA, GRO. 2024-2027 PRESIDENCIA
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA GACETA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GRO. 2024-2027
SECRETARIA DE FINANZAS
PRIMERA SINDICATURA
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
008426

EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA GACETA MUNICIPAL



Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal
Área: Órgano de Control Interno
Circular: OCIM-02-2025
Asunto: Difusión del Código de Ética y Conducta.

Chilapa de Álvarez, Gro. a 28 de abril de 2025.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
RECIBIDO
28 ABR 2025
PRESIDENCIA

SECRETARIOS, DIRECTORES Y COORDINADORES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GRO.
P R E S E N T E

Dando cumplimento a lo que establece el artículo 16 de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, hago de su conocimiento que el día 13 de marzo del presente año, en sesión ordinaria de cabildo abierta, se aprobó el Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal, en el que se establecen los valores y principios que deberán regir el actuar de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Chilapa de Álvarez, Gro.

Anexo al presente de manera digital el Código de Ética y Conducta, mismo que se encuentra publicado en la página web oficial en el siguiente link: https://chilapadealvarez.gob.mx/wp-content/uploads/CODIGO-DE-ETICA.pdf lo que informo a usted a efecto de que conozca su contenido y sea difundido con el personal adscrito a su área para su cumplimiento.

Se anexa también la Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta, misma que deberá ser firmada por todos los servidores públicos adscritos a su área, y hacerlas llegar a este Órgano de Control Interno Municipal, a más tardar el día 25 de abril del año en curso.

008428

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. JUAN LUIS ALTAMIRANO FINO.
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

PRIMERA SINDIC.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
SECRETARÍA DE FINANZAS

c.c.p. Profra. Mercedes Carballo Chino. - Presidenta Municipal Constitucional. - Para su conocimiento.
c.c.p. Archivo.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal
Área: Órgano de Control Interno
Circular: OCIM-03-2025
Asunto: Difusión de la normatividad interna.

Chilapa de Álvarez, Gro. a 20 de mayo de 2025.

SECRETARIOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ, GRO.
P R E S E N T E

Dando cumplimento a lo que establece el artículo 241 I, fracción XXIV, y XXIV de la Ley Orgánica del Municipio del Libre del Estado de Guerrero, hago de su conocimiento que el día 07 y 19 de mayo del presente año, en sesiones ordinarias de cabildo, se aprobó la actualización de la siguiente normatividad interna de este H. Ayuntamiento Municipal:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027
RECIBIDO 20 MAY 2025 PRESIDENCIA

07 de mayo de 2025

- Plan Municipal Anticorrupción
- Programa de Control Interno
- Reglamento Interior del Órgano de Control Interno

19 de mayo de 2025

- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027.
- Manual General de Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2024-2027.
- Manual de Contabilidad Gubernamental 2024-2027.

008429

Anexo al presente de manera digital los documentos normativos actualizados, mismos que se encuentran publicados en la página web oficial en el siguiente link https://chilapadealvarez.gob.mx/marco-normativo/, lo que informo a usted a efecto de que haga de su conocimiento a los Directores, personal administrativo y personal operativo de las diferentes áreas que integran su Secretaría a fin de que conozca su contenido.

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. JUAN LUIS ALTAMIRANO FINO.
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHILAPA, GRO. 2024-2027 SECRETARÍA DE FINANZAS

c.c.p. Profra. Mercedes Carballo Chino. - Presidenta Municipal Constitucional. - Para su conocimiento.
c.c.p. Archivo.