



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
juntos hacemos la diferencia
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GUERRERO.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TEPECOACUILCO
DE TRUJANO, GRO.
2024 - 2027

TESORERÍA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TEPECOACUILCO
DE TRUJANO, GRO.
2024 - 2027

SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TEPECOACUILCO
DE TRUJANO, GRO.
2024 - 2027

ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TEPECOACUILCO
DE TRUJANO, GRO.
2024 - 2027

PRESIDENCIA

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



No.	INDICE	Pág.
1.	JUSTIFICACION	4
2.	MARCO NORMATIVO.	5
3.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.	6
4.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA.	36
5.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.	42
6.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMERCIO, REGLAMENTOS Y MERCADOS.	54
7.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE DE ADULTO MAYOR.	69
8.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE INAPAM.	86
9.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE DE MARIANA TRINITARIA.	95
10.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS Y CULTURALES.	106
11.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GOBERNACION.	113
12.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.	120
13.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO GENERAL DE OFICINAS.	140
14.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE OFICIALIA MAYOR.	157
15.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.	178
16.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PARQUE VEHICULAR.	258
17.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO PRECARTILLAS.	272
18.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL.	290
19.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL.	306
20	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL.	337

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



21.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL.	371
22.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.	406
23.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD PUBLICA.	437
24.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TECNICA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO.	473
25.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DIF MUNICIPAL.	505
26.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS.	542
27.	MANUAL DE PROCEDIMEINTOS DE SINDICATURA.	562

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



JUSTIFICACION

La administración municipal de nuestro Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, ha propuesto a través de este manual de procedimientos, darle forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad Tepecoacuilquense.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar los jefes de las unidades o departamentos y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



MARCO NORMATIVO

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo

115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCION

La prestación del servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, es uno de los más demandados por la comunidad.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en la Ley Orgánica Municipal, la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, ha tenido a bien elaborar el presente Manual de Procedimientos, el cual señala los diversos servicios que se prestan en la dependencia y proporciona al personal las herramientas necesarias para que conozcan los procedimientos que llevan a cabo en el cumplimiento de sus funciones asignadas.

A partir del presente documento, se pretende eficientar los recursos materiales de los que dispone la dirección, ya que como instrumento de apoyo contiene de manera ordenada, secuencial y detallada las actividades a realizar para el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales de la Dirección.

Este manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten cambios significativos en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficacia y oportuna prestación de los servicios de suministro de agua de pozo, descarga de drenaje, conexión y reconexión de tomas de agua domiciliarias, constancias de no adeudo, reparación de fugas de agua a los ciudadanos del municipio, y facilitar a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito laboral de su competencia, así como ayudar a integrar y orientar al nuevo personal, en cuanto a los servicios que se refiere.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



III. PROCEDIMIENTOS

- 1. SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DE POZO**
- 2. DESCARGA DE DRENAJE**
- 3. CONEXION Y RECONEXION DE TOMA DE AGUA
DOMICILIARIA**
- 4. CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE AGUA**
- 5. REPARACION DE FUGAS**

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1. SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DE POZO

1.1 PROPOSITO

Se pretende en otras cosas, reducir tiempos de respuestas en los procesos, disminución de errores, definición más precisa de autoridad y de responsabilidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios proporcionados por el organismo operador, mediante métodos y procedimientos de actividades para llevar a cabo acciones concretas en beneficio de los usuarios.

1.2 ALCANCE

La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento cuenta con una función de gran impacto social claramente definida, de ahí que toda acción que se lleve a cabo influirá y repercutirá de manera directa o indirecta no solo dentro de la propia Dirección sino fuera del mismo.

El otorgamiento de sus trámites y la ejecución de su servicio dependerán de la ciudadanía que cumpla con todos los requisitos que se le solicitan.

1.3 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Ley de Ingresos Municipal Art. Artículo 21

1.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	RESPONSABILIDADES
Agua Potable y Alcantarillado/Director de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Responsable de coordinar y supervisar al personal operativo para que realicen el servicio de suministro de agua potable de pozo en el municipio de forma oportuna y eficiente.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Agua Potable y Alcantarillado/Fontaneros - Bomberos	Vigilar y coordinar el correcto tandeo del servicio de agua potable a los usuarios.
Secretaria/Auxiliar administrativa.	Atender a los usuarios del padrón servicio de agua potable.

1.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Agua Potable	Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que pueden ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente.
CAPASTE	Organismo Público encargado de planear, coordinar y ejecutar la construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación, mantenimiento, administración y operación de la infraestructura hidráulica y sanitaria, especialmente la necesaria para alcanzar la cobertura total en servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales del Municipio.
CAPASEG	Es una empresa que opera principalmente en el sector Aguas y Residuos. Conecta con sus contactos clave, proyectos, accionistas, noticias relacionadas y más. Esta empresa cuenta con operaciones en México. Algunos temas relacionados a sus desarrollos son: Otro (Gobierno - Asociaciones - ONGs).
Cloración	El servicio de suministro, aplicación y recarga de reactivos.
Desazolve	Extracción de residuos acumulados en tuberías, pozos, presas y en general cualquier estructura hidráulica natural o artificial.
Padrón de usuarios	Es el conjunto de personas que se encuentran registradas en una base de datos en una dependencia. (Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Tepecoacuilco SAPAT).
Pozos	Es una perforación de gran profundidad para extracción de agua.
Tandeo	Distribución del agua de potable alternativamente o por secciones.
Toma domiciliaria	Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación el servicio de agua potable.
Periodo de consumo	Es el período donde recibes el servicio de agua potable.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.6 METODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

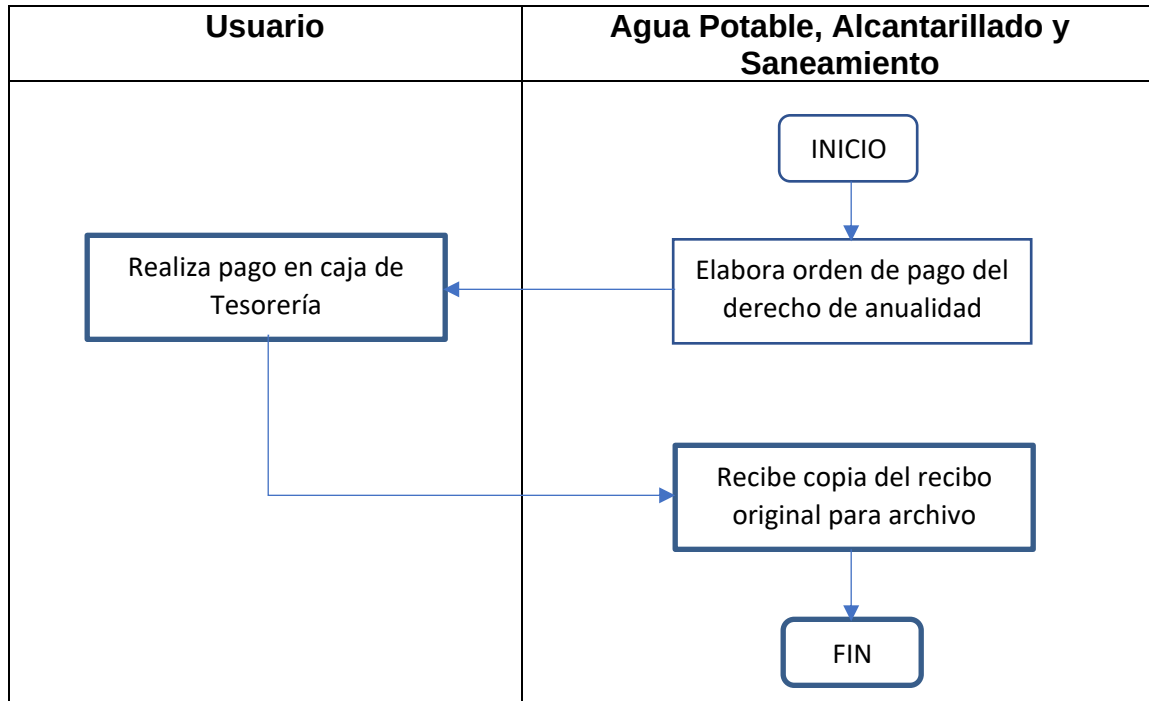
Las personas que solicitan el cobro por servicio de agua deben proporcionar su último recibo de pago del mes o año anterior.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Secretaria de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Elabora una orden de pago del derecho de anualidad. (Presentando recibo anterior para el trámite).
2	Usuario.	Pagar a la caja de tesorería, donde es canjeado por un recibo oficial. (Orden de pago)
3	Secretaria de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Recibe copia del recibo original para el archivo de la Dirección y así tener un control. (Presentar copia de recibo actualizado para el trámite.)
TERMINO DE PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2. DESCARGA DE DRENAJE

2.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar con calidad y eficiencia los servicios de descarga de drenaje para contribuir al bienestar, la calidad de vida y el cuidado del entorno ecológico de los habitantes del municipio de Tepecoacuilco de Trujano.

2.2 ALCANCE

A través del desarrollo integral de nuestro personal para mejorar una calidad de vida preservando la higiene salubre de la ciudadanía.

El otorgamiento de sus trámites y la ejecución de su servicio dependerán de la ciudadanía que cumpla con todos los requisitos que se le solicitan.

2.3 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Ley de Ingresos Municipal Artículo 21

2.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	RESPONSABILIDADES
Usuario	Solicitar servicio a la dirección (alcantarillado).
	Realizar el pago en la caja de tesorería y hace entrega de una copia del recibo del pago.
Secretaria/Auxiliar administrativa	Recabar del usuario la información requerida para proporcionar el servicio.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	Informar al usuario que debe realizar el pago del permiso en la caja de la tesorería.
	Recibir y archivar la copia del recibo de pago del servicio (permiso conexión al drenaje).
	Avisar del pago al personal operativo (fontaneros) para que realicen los trabajos.
Director	Coordinar y supervisar al personal operativo, para que realicen la supervisión de las descargas de drenaje clandestinas y la solicitud o permiso para la descarga de drenaje nueva.
Fontaneros	Realizar trabajos de instalación.

2.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Alcantarillado	Sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje.
Aguas residuales	Las que se localicen en los sistemas de drenaje y de alcantarillado previo a su descarga a un cuerpo receptor.
Desazolve	Extracción de residuos sólidos acumulados en tuberías, pozos, lagunas, presas y en general cualquier estructura hidráulica natural o artificial.
Descarga	La acción de vaciar agua o cualquier sustancia, de forma continua o intermitente, al drenaje o alcantarillado, incluyendo los causes, depósitos y vasos.
Drenaje	Sistema de obras hidráulicas para la descarga
Instalación de drenaje o descarga domiciliaria	Es la instalación que se deriva de la tubería de la red de drenaje de una casa habitación y que se conecta a la red de drenaje municipal
Saneamiento	La conducción, alejamiento, descarga y en su caso, tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes.

2.6 METODO DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



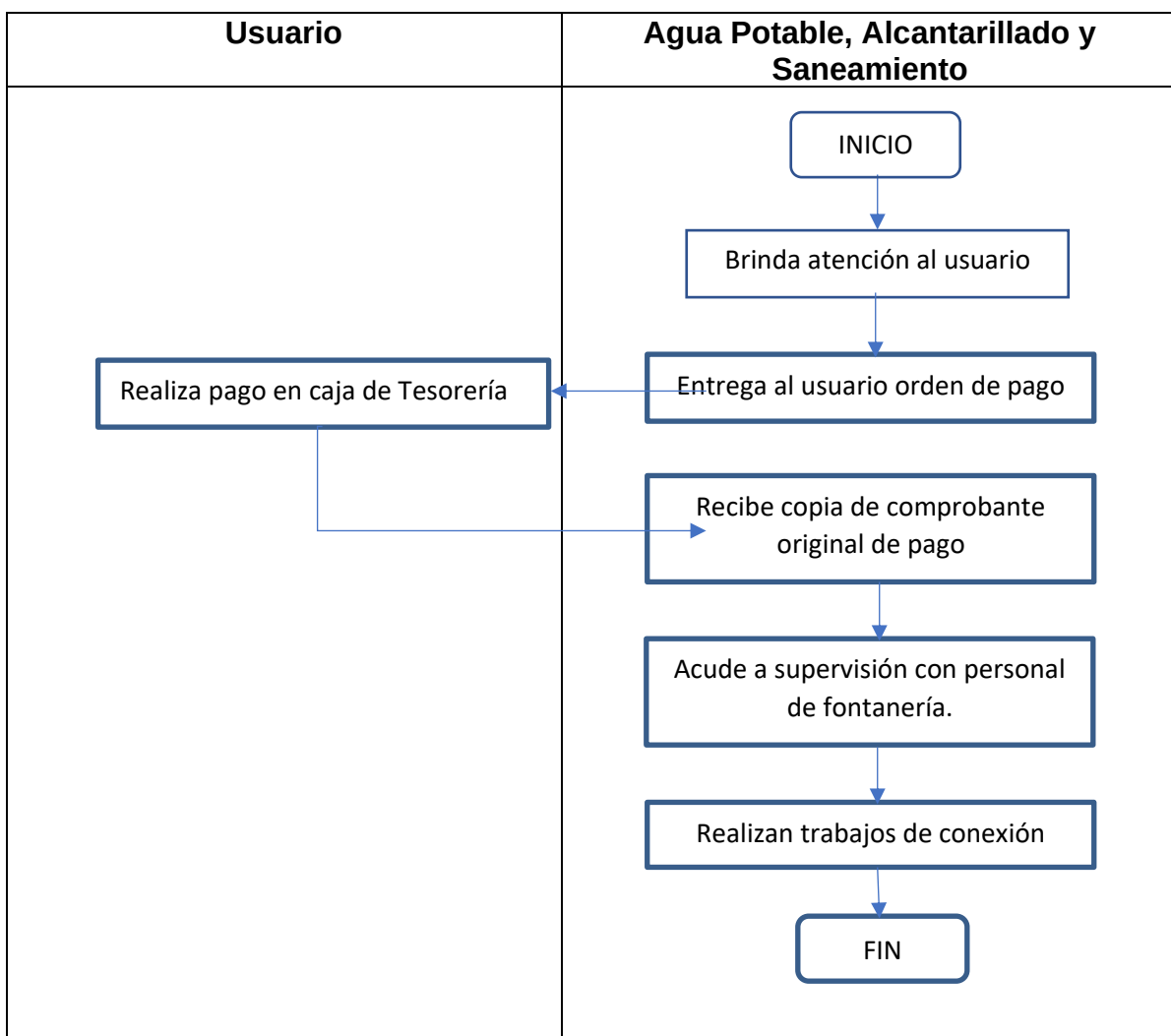
Los usuarios que soliciten el servicio de descarga de drenaje, deberán cumplir con la documentación solicitada y su pago correspondiente.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Secretaria de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Brinda la atención al usuario. (requisitos permiso de conexión).
2	Secretaria de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Entrega al usuario una orden de pago para el permiso de conexión al drenaje. (orden de pago).
3	Usuario	Realiza pago a la caja de tesorería, donde es canjeado por un recibo oficial. (Orden de pago)
4	Secretaria de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	Recibe copia de recibo original para el archivo de la Dirección y tener un control. (Presentar copia de recibo de pago para el trámite).
5	Director de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Acude a la inspección solicitada, junto con el personal de fontanería.
6	Fontaneros	Realizan trabajos de conexión.
TERMINO DE PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



MUNICIPIO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GUERRERO
MIGUEL HIDALGO # 1, COL. CENTRO, TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
DIRECCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Orden de pago de Servicio

No. Contrato:	0	Fecha:	No. Folio:
RFC :			
Contribuyente:			
Domicilio:			
Observaciones:			
CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	
	POR CONEXION A LA RED DE DRENAJE DOMESTICA		
IMPORTE NETO			

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3 CONEXIÓN Y RECONEXIÓN DE TOMA DE AGUA DOMICILIARIA

3.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar y coordinar eficazmente la recepción y seguimiento de las solicitudes emitidas por el usuario de los servicios de conexión y reconexión de toma de agua domiciliaria, con el propósito de agilizar en el tiempo de gestión.

3.2 ALCANCE

A través del desarrollo integral de nuestro personal para mejorar el servicio a los usuarios.

3.3 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Ley de Ingresos Municipal Art. 21.

3.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	RESPONSABILIDADES
Usuario	Solicitar servicio de conexión y/o reconexión a la dirección de agua potable.
	Realizar el pago en la caja de tesorería y hace

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Secretaria/Auxiliar administrativa	entrega de una copia del recibo del pago.
	Recabar del usuario la información requerida para proporcionar el servicio.
	Informar al usuario que debe realizar el pago del contrato y conexión en la caja de la tesorería.
	Recibir y archivar la copia del recibo de pago del servicio (Conexión y/o reconexión de toma de agua domiciliaria conexión al drenaje).
Director de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Avisar del pago al personal operativo (fontaneros) para que realicen los trabajos.
	Coordinar y supervisar al personal operativo para que realicen la supervisión y ejecución del servicio de conexión de toma domiciliaria a la ciudadanía que solicite el servicio.
Fontaneros/Bomberos	Realizar las actividades de conexión o reconexión del servicio de agua.

3.5 DEFINICIONES

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Terminos	Definiciones
Agilizar	Hacer que el cuerpo o los movimientos del cuerpo resulten más ágiles, sean más rápidos y se realicen con mayor facilidad.
Conexión	Unión que se establece entre dos o más cosas (aparatos, sistemas, lugares, etc.)
Costos del servicio de Agua	La suma de las inversiones para la construcción, ampliación, operación rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, y los recursos económicos necesarios para prestar el servicio de agua potable y los demás servicios a los usuarios.
Fontanero	Persona que tiene por oficio colocar, conservar y reparar las conducciones de agua e instalaciones sanitarias que regulan, canalizan y distribuyen el agua en un edificio.
Reconexión	El acto o resultado de restaurar a conexión.
Tarjeta INAPAM	Es una credencial oficial que otorga el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

3.6 METODO DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

Los usuarios que soliciten el servicio de conexión y reconexión de tomas de agua domiciliaria, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Copia de INE y original para cotejo
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses y original para cotejo
- Comprobante de pago de tesorería.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Secretaria de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Brinda la atención al usuario. (requisitos conexión y/o reconexión).
2	Secretaria de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado	Solicita al usuario requisitos para llenar formato de conexión y/o reconexión de toma de agua domiciliaria.

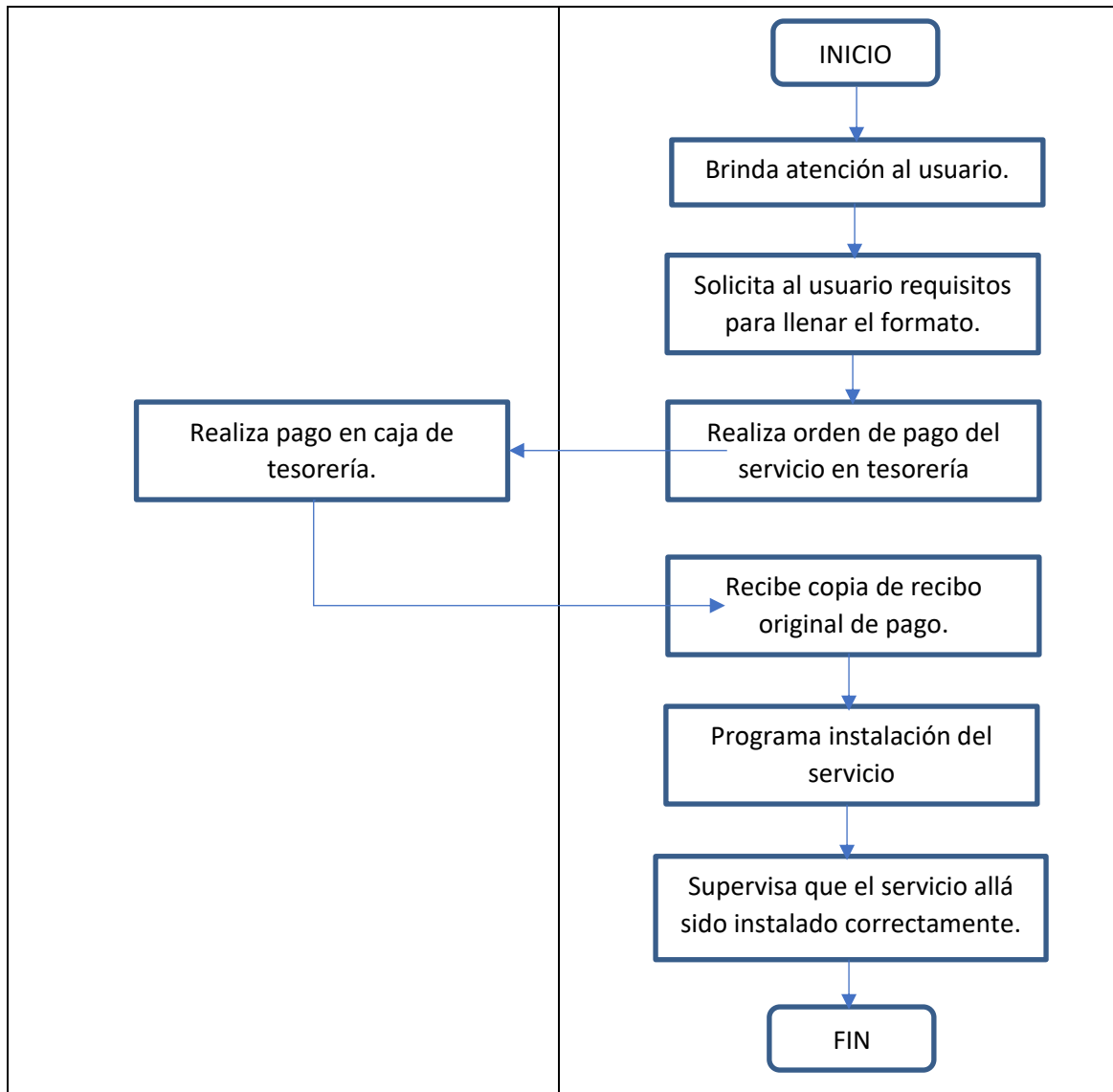
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	y Saneamiento	
3	Secretaría de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Inicia el trámite elaborándole el personal administrativo un recibo al usuario para el pago de su derecho fiscal de la conexión y/o reconexión de la toma de agua domiciliaria. (Orden de pago)
4	Usuario	Paga a caja de tesorería, donde es canjeado por un recibo oficial.
5	Secretaría de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Recibe copia de recibo de pago que le expiden en la caja de tesorería, para el archivo de la Dirección y así tener un control. (Presentar copia de recibo de pago para el trámite.)
6	Fontaneros	Programa durante cinco días hábiles para la instalación del servicio; acudiendo el personal de fontanería.
7	Director de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Supervisa que el servicio allá sido instalado correctamente.
TERMINO DE PROCEDIMIENTO.		

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Usuario	Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



MUNICIPIO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GUERRERO
MIGUEL HIDALGO # 1, COL. CENTRO, TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
DIRECCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Orden de pago de Servicio

No. Contrato:	0	Fecha:		No. Folio:	
RFC :					
Contribuyente:					
Domicilio:					
Observaciones:					
CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE			
	CONTRATO DE SERVICIO DE AGUA DOMESTICO				
IMPORTE NETO					

Original.- Contribuyente.



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



MUNICIPIO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GUERRERO
MIGUEL HIDALGO # 1, COL. CENTRO, TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
DIRECCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Orden de pago de Servicio

No. Contrato:	0	Fecha:		No. Folio:	
RFC :					
Contribuyente:					
Domicilio:					
Observaciones:					
CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE			
	POR RECONEXION A LA RED DE AGUA POTABLE DOMESTICA				
IMPORTE NETO					

Original.- Contribuyente.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



CLAUSULA 5

26



4 CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE AGUA

4.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar con calidad y eficiencia la entrega de la Constancia de No Adeudo de Agua para contribuir y agilizar el trámite.

4.2 ALCANCE

A través del desarrollo integral de nuestro personal para mejorar la agilización del trámite. El otorgamiento de su documento legal; la ejecución de su solicitud dependerá de la ciudadanía que cumpla con todos los requisitos que se le solicitan.

4.3 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Ley de Ingresos Municipal Art. 21.

4.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	RESPONSABILIDADES
Agua Potable/ Director	Brindar el servicio oportunamente a la ciudadanía que requiera del documento legal solicitado.
Agua Potable/ secretaria Auxiliar administrativa	Atender al usuario y realizar el trámite.
	Recabar del usuario los requisitos para proporcionar el servicio.
	Informar al usuario que debe realizar el pago de derechos por constancia en la caja de la tesorería.
	Recibir y archivar copia del recibo de pago de derechos por constancia. (Constancia de no adeudo)

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	Elaborar constancia de no adeudo de agua, para hacerle la entrega al usuario.
Usuario	Solicitar constancia de no adeudo a la dirección de agua potable.
	Realizar el pago en la caja de tesorería y hacer entrega de una copia del recibo del pago.

Términos	Definiciones
Constancia de no adeudo	Es un documento en el que consta que la deuda que teníamos con una entidad financiera ha sido cancelada.
Contribuir	Ayudar y concurrir con otros al logro de algún fin.
Ejecución	Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.
Trámite	Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

4.5 DEFINICIONES

4.6 METODO DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

Los usuarios que soliciten tramite de la constancia de no adeudo, deberán cumplir con la documentación solicitada y tener al corriente el pago correspondiente.

Requisitos:

- Comprobante de pago del servicio de agua al corriente sin adeudo.
- Identificación oficial del titular (copia)

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

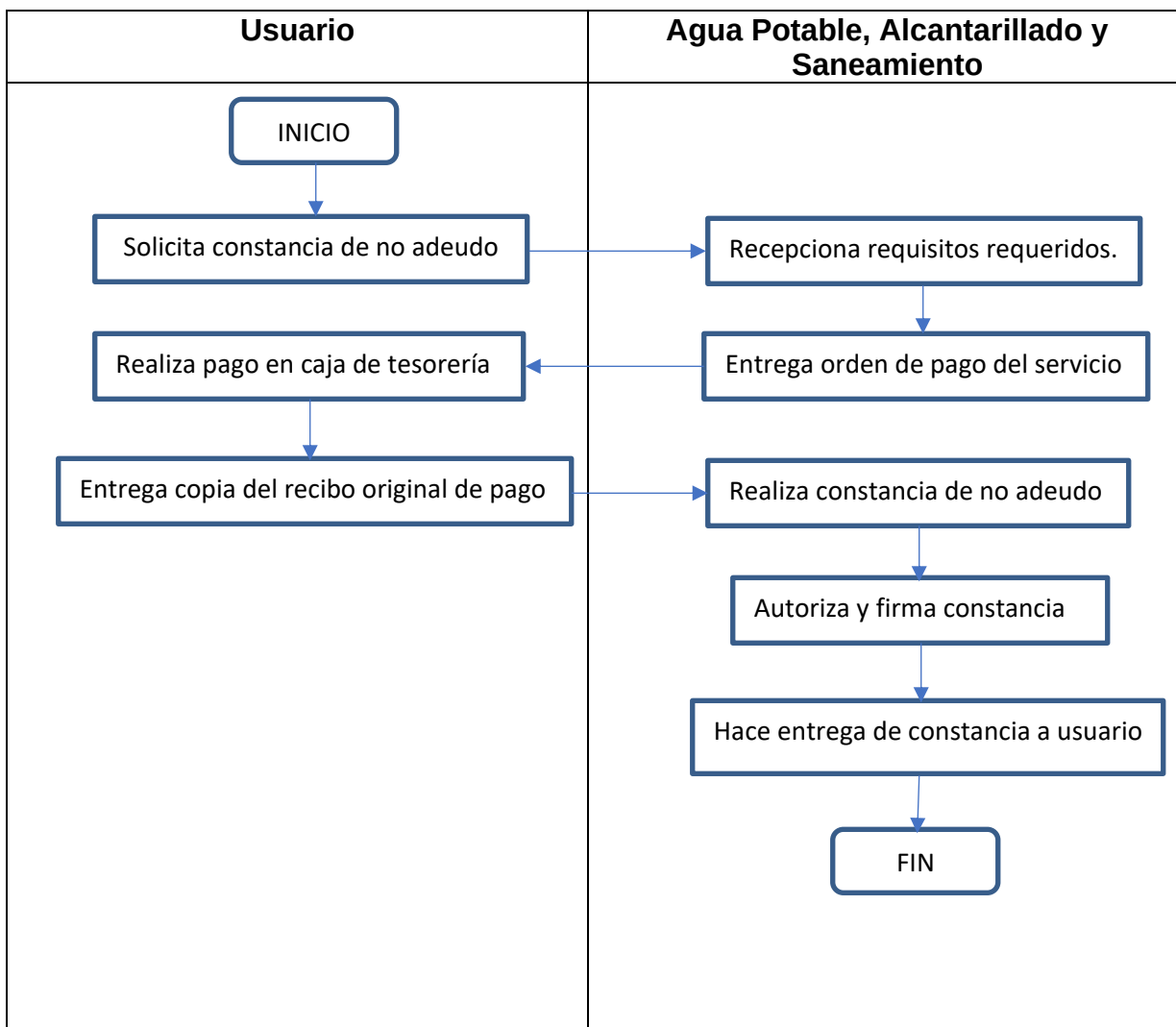


Secuencia	Responsable	Actividades
1	Usuario	Solicita tramite de constancia de no adeudo
2	Secretaria	Recepciona requisitos requeridos.
3	Secretaria	Entrega al usuario una orden de pago por tramite de constancia de no adeudo.
4	Usuario	Acude a caja de tesorería para pagar y así le proporcionen su recibo oficial.
5	Usuario	Entrega copia del recibo original expedido por caja de Tesorería
6	Secretaria	Realiza la constancia de No Adeudo y le coloca el sello de la dirección, posteriormente se la entrega al director para que sea autorizada y firmada.
7	Director	Autoriza y firma la constancia y se la entrega a la secretaria.
8	Secretaria	Hace entrega de la constancia de no adeudo.
TERMINO DEL PROCESO		

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

4.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



4.8

  **TEPECOACUILCO**
DE TRUJANO
Juntos hacemos la diferencia
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024

MUNICIPIO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO QUERRERO
MIGUEL HIDALGO # 1, COL. CENTRO, TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.
DIRECCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
Orden de pago de Servicio

No. Contrato:	0	Fecha:	No. Folio:
RFC:			
Contribuyente:			
Domicilio:			
Observaciones: CONSTANCIA DE NO ADUEÑO CONTRATO			
CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	
		IMPORTE NETO	

Original.- Contribuyente.

LA JUNTA DE GOBIERNO PROPIETARIA DE SU REGISTRO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONST.
ÁREA: AGUA POTABLE
No. DE OFICIO: AG/0020/2022
ASUNTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. A

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE C. _____, DIRECTOR DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, ESTADO DE GUERRERO

HACE CONSTAR

QUE EL PREDIO UBICADO EN LA CALLE
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, A NOMBRE DE
CUENTA CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE CON NÚMERO DE
CONTRATO _____ Y AL MOMENTO DE EXPEDIR ESTA CONSTANCIA NO
CUENTA CON ADEUDO EN EL PAGO DEL SERVICIO.

SE EXTIENDE LA PRESENTE A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA
PARA LOS USOS Y FINES LEGALES QUE ESTIME CONVENIENTES.



ATENTAMENTE

C. _____
DIRECTOR DEL AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

H. Ayuntamiento Municipal Tepecoacuilco 2021 - 2024
Miguel Hidalgo # 1, Centro, C.P. 40160 Tels. (733) 67 6 00 85 - 67 6 13 54

REPARACIÓN DE FUGAS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



5.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar en tiempo y forma las reparaciones de fugas de agua que los usuarios reportan, para brindarles un servicio eficiente y de la mejor calidad posible.

5.2 ALCANCE

A través del personal encargado y de los materiales requeridos se realizarán las actividades lo más ágil posible y así brindar un mejor servicio dentro del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

5.3 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica municipal de Tepecoacuilco de Trujano.

Ley de Ingresos Municipal Art. 21.

5.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	RESPONSABILIDADES
Secretaria/Auxiliar administrativa	Recibir los reportes de las fugas de agua y así posteriormente informarle al director de agua potable.
Agua Potable/Director	Coordinar y supervisar al personal operativo, para que realicen el servicio de reparación de fugas de agua de las líneas de conducción y distribución.
Fontaneros	Realizar las reparaciones de fugas de agua.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Términos	Definiciones
Conducción	Conjunto de tuberías dispuestas para la conducción de un fluido.
Distribución	Consiste en la tarea de repartir un determinado elemento fraccionado o varios de un mismo tipo.
Fuga de agua	Es una salida de agua no controlada en cualquiera de los componentes del sistema de distribución de agua potable.
Reparación	Arreglo de una cosa estropeada, rota o en mal estado.

5.5 DEFINICIONES

5.6 METODO DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

El control de fugas de agua potable debe incluir las acciones coordinadas que permitan localizar y reparar oportunamente las fugas implementando medidas urgentes y a corto plazo.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Usuario	Realiza su reporte de fuga ya sea por medio de una llamada telefónica o asistiendo a la oficina de agua potable.
2	Secretaria de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	El personal administrativo recibe el reporte de fuga y le pide al usuario que le proporcione algunos datos: Nombre completo del usuario, Dirección, Teléfono.

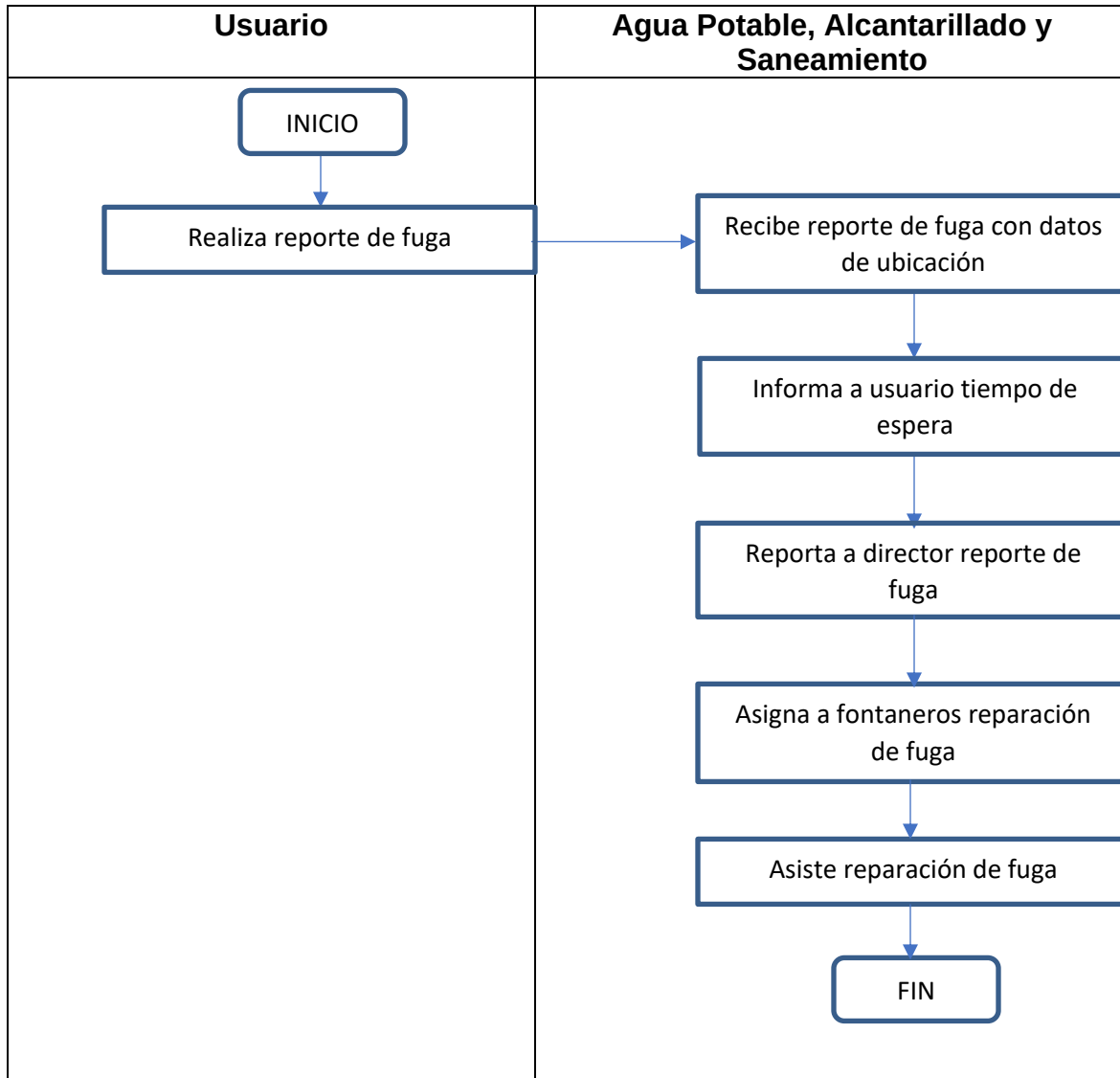
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3	Secretaria de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	El personal administrativo le informa al usuario que en un máximo de 2 días le estarán dando solución a la fuga que reporta.
4	Secretaria de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	La secretaria le informa al director el reporte de la fuga.
5	Director de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Asigna a los fontaneros que realicen la reparación.
6	Fontaneros	El personal operativo (fontaneros) asisten al domicilio a realizar la reparación de fuga y le informan al director cuando terminan de realizarla.
TERMINO DE PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

5.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



5.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 **TEPECOACUILCO**
DE TRUJANO
Juntos hacemos la diferencia
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024

REPORTE CIUDADANO

Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero a _____ de _____ de 20____

Numero de control: CAPASTE/ _____ / 20____

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

REPORTE: _____

FIRMA DEL USUARIO: _____

CROQUIS DE UBICACIÓN

NOMBRE DEL SUPERVISOR DE LA FUGA: _____

FECHA DE REPARACIÓN: _____ HORA: _____

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	MATERIAL UTILIZADO
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Presidencia Municipal: Miguel Hidalgo Juárez, 1 Centro, Tepecoacuilco de Trujano, Gro. C.P. 40961
Tel. 733 675 00 55 y 733 6761354 e-mail: ayuntamiento@tepecoacuilco2124@outlook.com

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



ATENCIÓN CIUDADANA

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Atención Ciudadana es un compromiso de nuestro Gobierno Municipal que dé respuesta inmediata a los problemas e inquietudes de la ciudadanía, por ello, se ha creado esta Unidad cuyo objetivo es estrechar los lazos entre ciudadanos y el gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes.

Esta Unidad está facultada para recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento a todo tipo de peticiones ciudadanas, permitiendo ser un gobierno eficiente, competitivo y cercano a la gente con el objetivo de lograr un cambio en la percepción ciudadana por medio de la solución adecuada a sus demandas de manera eficaz.

Para ellos se ha realizado el presente Manual de Procedimientos, el cual describe de manera específica y ordenada las actividades a seguir, para el logro de los objetivos, mismo que está a disposición de cualquier persona que desee conocer los procesos que se llevan a cabo.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal adscrito a esta unidad administrativa, plasmando, de manera organizada, el proceso de las actividades específicas que tiene asignadas, designando las responsabilidades de cada puesto.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

III. PROCEDIMIENTO

1. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS PETICIONES CIUDADANAS.

1.1 PROPÓSITO

Ofrecer a la ciudadanía atención y apoyo para realizar los diferentes trámites y servicios que brinda el gobierno municipal, con la finalidad de dar un eficaz proceso a sus solicitudes y gestiones.

1.2 ALCANCE

En este procedimiento se brinda atención a la ciudadanía en general, desde que se presenta a las instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal, hasta que finaliza con sus actividades realizadas.

1.3 MARCO NORMATIVO

La Unidad de Atención Ciudadana tiene su base legal en los siguientes marcos normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de sus municipios.
- Reglamento Interior del Municipio.

1.4 RESPONSABILIDADES

Unidad Administrativa / Puesto	Responsabilidad
Atención Ciudadana / Encargado	• Recibir al ciudadano • Preguntar por el asunto requerido • Dirigirlo a la unidad correspondiente • Recibir y canalizar documentos
Ciudadano	• Solicitar servicios

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	• Presentar quejas o aclaraciones • Recibir la información requerida

1.5 DEFINICIONES

Término	Definición
Atención ciudadana	Atender de forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías.

1.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICA Y LINEAMIENTOS

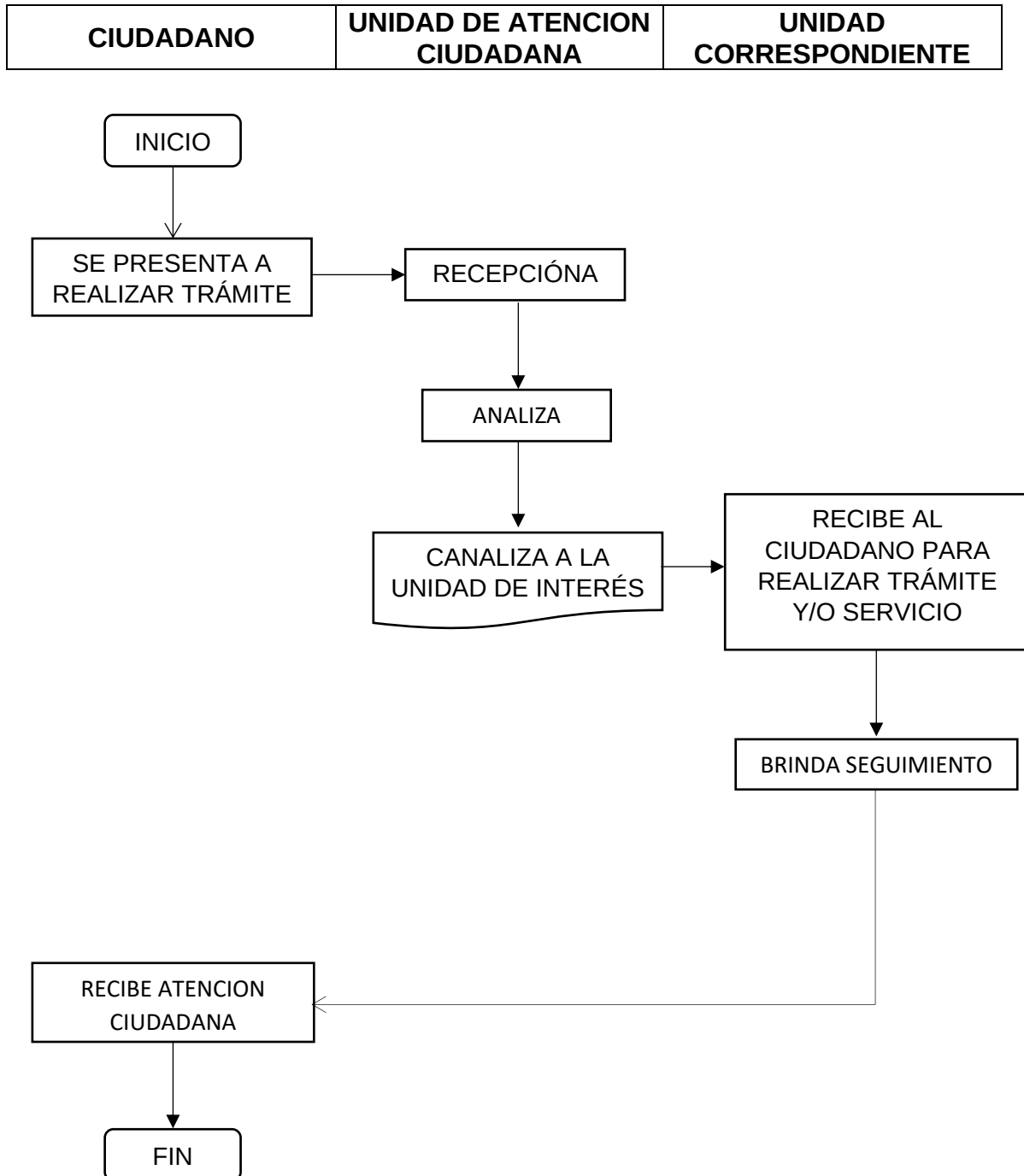
Atender de forma amable y respetuosa a la ciudadanía, sin ningún tipo de discriminación a los adultos mayores, hermanos indígenas, género, color de piel, estatus social o ideales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Puesto	Actividades
1. Ciudadano	Requiere de algún servicio y/o tramite
2. Encargado	Recibe al ciudadano
3. Encargado	Analiza la solicitud
4. Encargado	Canaliza a la unidad correspondiente
5. Unidad correspondiente	Recibe al ciudadano con solicitud
6. Unidad correspondiente	Brinda seguimiento
7. Ciudadanía	Recibe atención ciudadana
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



BIBLIOTECA MUNICIPAL

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCION

La Biblioteca es un espacio de consulta dedicado a la formación y enriquecimiento intelectual. La biblioteca pública es un centro local de información que facilita a los usuarios toda clase de conocimiento e información, los servicios deben establecerse sobre la base de la igualdad para todas las personas sin tener en cuenta su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.

El tema de las actividades realizadas en una biblioteca es una preocupación constante para el H. Ayuntamiento Municipal, ya que se trabaja para atender a la población de cualquier edad dentro y fuera de esta Unidad.

Este documento es elaborado con el fin de brindar un apoyo, el cual les permita tener conocimiento de todos los servicios y apoyos que brinda esta dirección.

Es de suma importancia resaltar que este manual de procedimientos será revisado o modificado periódicamente por las autoridades correspondientes, y los resultados de la revisión, de requerirse se realizarán cambios por la estructura del H. Ayuntamiento municipal o realización de renovaciones o adiciones de los procedimientos realizados.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Ofrecer a los ciudadanos del municipio de Tepecoacuilco y sus 26 comunidades una herramienta base para lograr tener conocimiento de las actividades y servicios que corresponden a la Unidad de la Biblioteca Municipal, con el fin de brindar un apoyo para lograr la realización de las actividades que permitan a toda la ciudadanía en general mejorar su nivel de desarrollo educativo, además de conocer información que sea eficiente e integral de la operación funcional y organizacional, y por ende lograr aprovechar los recursos los cuales están destinados a esta área.

Este manual funge un instrumento de apoyo administrativo que facilita información y pone de manifiesto la descripción de actividades y procedimientos que se llevan a cabo en esta área; el marco normativo que lo regula, los objetivos planteados para su cumplimiento, los responsables de realizar cada actividad y el diagrama de flujo que sintetiza el camino a seguir para cada proceder.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



III. PROCEDIMIENTO

1. PRÉSTAMO DE LIBROS DE AMPLIO ACERVO CULTURAL.

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindarles a los ciudadanos de cualquier edad y municipio perteneciente a la cabecera municipal, las facilidades de resolver dudas y enriquecer sus conocimientos.

1.2 ALCANCE

Acudir a la biblioteca municipal de Tepecoacuilco con la documentación correspondiente, iniciar un procedimiento de préstamo para posterior a lo establecido culminar dicho proceso.

1.3 MARCO NORMATIVO

Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Toda persona tiene derecho a la educación).

Artículo 3 de la Ley General de Educación (el Estado fomentará la participación activa de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros).

Artículo 64 Bis, fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

1.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Unidad Biblioteca Municipal/Encargada	Aprobar solicitud.
	Requisitar formato.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Beneficiario	Recibir libro.
	Clasificar libro.
	Solicitar préstamo de libro (s).
	Entregar libro (s).

1.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Ley General de la Educación	Esta ley regula la educación que imparten el Estado, la Federación, y Municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez Oficial de estudios.
Biblioteca Municipal	Espacio o colección accesible a todo el público, sin distinción, y que puede estar administrada por entidades públicas o con fondos públicos o estatales.
Acervo cultural	Conjunto de expresiones artísticas y culturales que tienen en común una población y que engloba sus formas de vida, tradiciones y costumbres; pasándolas de generación en generación.

1.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Sin excepción alguna, todo material deberá ser prestado en buena calidad, etiquetado e identificado con datos alfanuméricos previamente registrados en una base de datos.

Es deber del personal de Biblioteca mantener ordenado y clasificado el acervo cultural e informático del Departamento para su pronta ubicación.

Los libros prestados deben ser entregados en tiempo y forma establecida.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

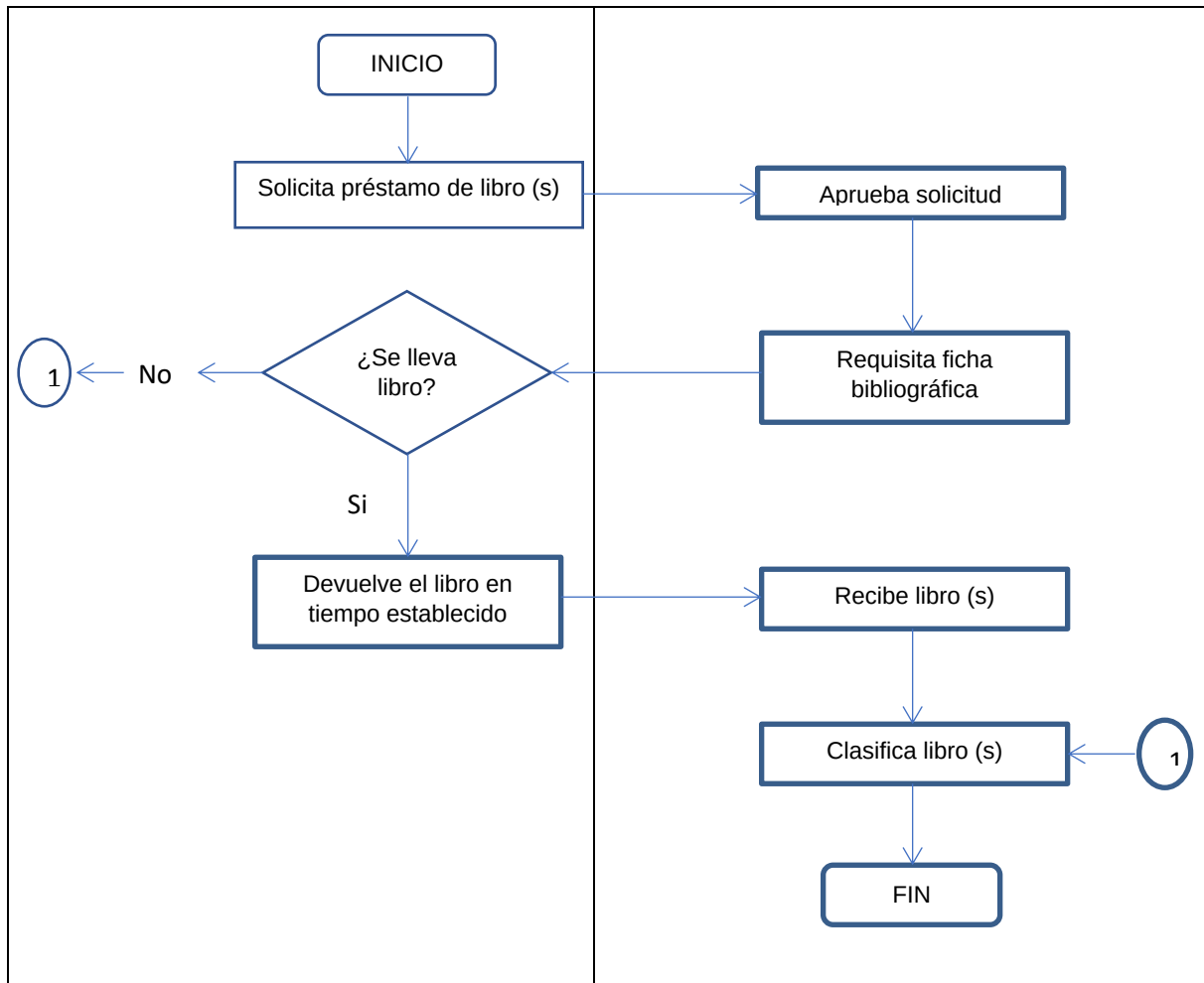


Secuencia	Responsable	Actividades
1	Beneficiario	Solicita préstamo del libro,
2	Encargada	Aprueba préstamo,
3	Encargada	Requisita formato,
4	Beneficiario	¿Se lleva libro (s)? Si-Se asigna fecha de entrega, No-Sigue paso 7,
5	Beneficiario	Entrega libro (s) en fecha estipulada,
6	Encargada	Recibe libro (s).
7	Encargada	Clasifica libro (s)
8	TERMINA PROCEDIMIENTO	

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Beneficiario	Unidad de Biblioteca Municipal

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2. ESTIMULAR EL USO E INTERPRETACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN A LOS LECTORES MEDIANTE GUÍAS, CONFERENCIAS, MESAS REDONDAS Y PELÍCULAS RELACIONADAS A LA LITERATURA.

2.1 PROPÓSITO

Llevar a cabo estas actividades con el fin de retomar y fomentar el interés de la ciudadanía por los recursos literarios, ya que con la implementación del internet los libros se han comenzado a volver obsoletos.

2.2 ALCANCE

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Acudir a la biblioteca municipal de Tepecoacuilco con la encargada de la biblioteca, con la solicitud correspondiente a la actividad que desea realizar.

2.3 MARCO NORMATIVO

Derecho a asociarse y participar en procesos productivos de educación y capacitación en su comunidad (Artículo 5o. fracción VII).

Artículo 17 Bis.- Corresponde a la Secretaría de Cultura, garantizar lo establecido en sus fracciones (I-V) a las personas adultas mayores.

Artículo 9 de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales (Toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo).

2.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Presidencia/Presidente	Autorizar actividad
Encargada Biblioteca	Recibir solicitud
	Gestionar autorización
	Instar a unidades de acuerdo a su función para realizar actividad.
Unidad (es) de apoyo	Apoyar con actividades de acuerdo a sus funciones,
Interesado	Solicitar actividades ofrecidas.

2.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Ley General de la Educación	Esta ley regula la educación que imparten el Estado, la Federación, y Municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez Oficial de estudios.
Mesas redondas	Sirven para abordar un tema polémico y analizar y confrontar varias perspectivas sobre el mismo tema, puede o no tener público; de tenerlo, este puede formular preguntas a los integrantes una vez que se ha finalizado la discusión.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Conferencias	Es una reunión de personas o un conglomerado, en donde se debate y expone sobre un determinado asunto de tipo científico, social, político, medioambiental, etc.

2.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

El material proporcionado debe regresarse a la biblioteca en las mismas condiciones en las que es prestado.

Es importante fundamentar por qué se pida esa conferencia y porque debe basarse en ese libro o género solicitado.

Los temas abordados en las mesas redondas deben ser totalmente acordes a lo que se ofrece en esta área, además debe haber un trato digno y respetuoso.

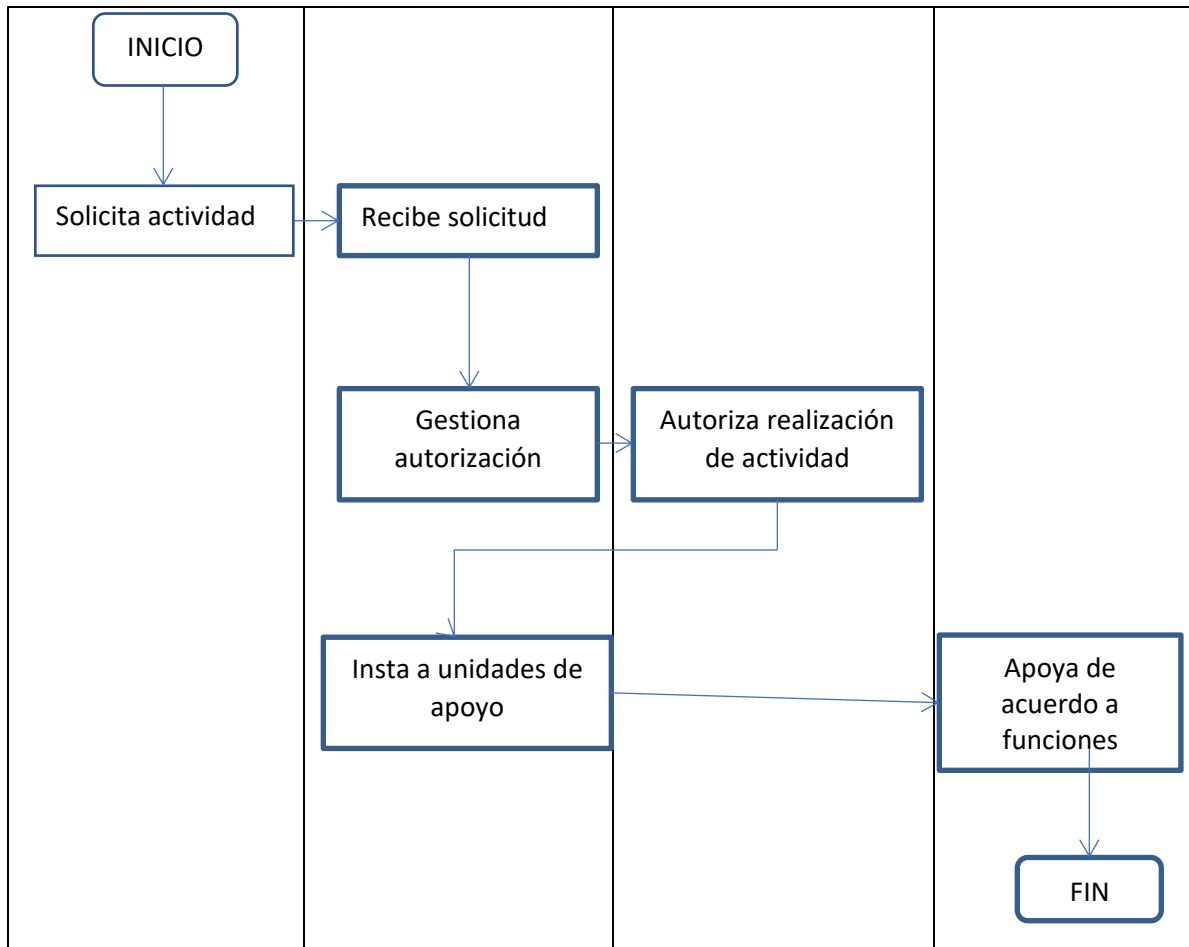
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Beneficiario	Solicita actividad a llevar a cabo,
2	Encargada	Recibe solicitud,
3	Encargada	Gestiona autorización,
4	Presidente	Autoriza realización de actividad,
5	Encargada	Insta a unidades de apoyo de acuerdo a funciones,
6	Unidades de apoyo.	Apoya de acuerdo a sus funciones,
TERMINO DE PROCEDIMIENTO		

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Beneficiario	Unidad de Biblioteca Municipal	Presidencia	Unidades de apoyo

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3. CLASES DE REGULARIZACIÓN.

3.1 PROPÓSITO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Ofrecer un servicio con el fin de brindar un espacio y conocimientos que les permita tomar clases de regularización a niños y jóvenes que lo necesiten.

3.2 ALCANCE

Acudir a la oficina correspondiente de la biblioteca municipal para brindar el apoyo de las asesorías para regular sus conocimientos.

3.3 MARCO NORMATIVO:

Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Toda persona tiene derecho a la educación).

Artículo 8 de la Ley General de Educación (El Estado está obligado a prestar servicios educativos con equidad y excelencia).

3.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Unidad Biblioteca Municipal/Encargada	Recibe a interesado de clases de regularización
	Analiza área de interés
	Turna a profesor a cargo
Profesor especializado	Brinda el asesoramiento de acuerdo a lo solicitado por el niño o joven.
Beneficiario	Solicita servicio
	Recibe el asesoramiento

3.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Ley General de la Educación	Esta ley regula la educación que imparten el Estado, la Federación, y Municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez Oficial de estudios.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Regularización	Se refiere a normalizar, ordenar, reglamentar o sistematizar algo.
Profesores especializados	Son profesores que se especializan en los diversos campos de la educación.

3.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Al solicitar este apoyo es importante especificar en qué temas necesita el refuerzo.

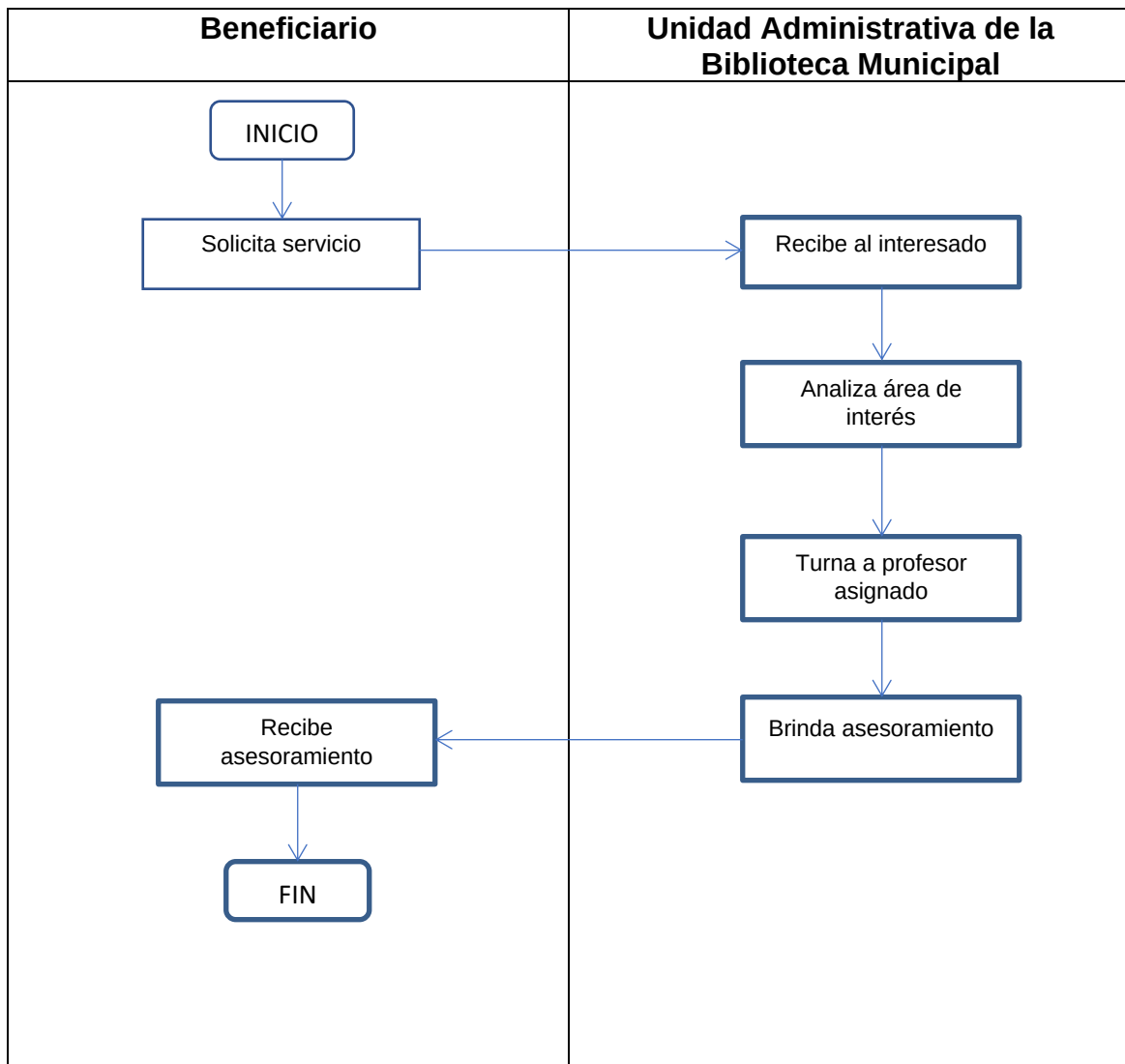
Una vez solicitado el apoyo se debe comprometer a asistir puntualmente a las clases en tiempo y forma establecidos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Beneficiario	Solicita servicio de asesoramiento.
2	Encargada	Recibe al interesado.
3	Encargada	Analiza área de interés.
4	Encargada	Turna a profesor asignado.
5	Profesor especializado	Brinda el asesoramiento de acuerdo a lo solicitado por el niño o joven.
6	Beneficiario	Recibe asesoramiento
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



COMERCIO, REGLAMENTOS Y MERCADOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



I. INTRODUCCION

La Unidad de Comercio, Reglamentos y Mercados del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero, tiene a bien presentar el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS para el presente periodo 2021-2024. Con la finalidad de mejorar el proceso administrativo y fomentar el mejoramiento del comercio en sus diferentes modalidades, así como de promover a través de estrategias la regularización del pago de impuestos, mismos que ayudarán a fortalecer las finanzas del H. Ayuntamiento y mejorar la economía en el municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Gro.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Promover y contribuir para favorecer la reactivación Financiera de nuestro Ayuntamiento, llevando de manera oportuna un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta Unidad y que permita alcanzar los objetivos encomendados coadyuvando así a orientar al personal adscrito en esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose en una guía operadora de esta administración 2021-2024.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

III. PROCEDIMIENTOS

1. EXPEDICIÓN Y REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO AL COMERCIO ESTABLECIDO.

1.1 PROPÓSITO

Realizar expedición y refrendo de las licencias de funcionamiento de manera anual y permanente, sobre todo al inicio del año fiscal, con el objetivo de recabar las contribuciones de todos los establecimientos comerciales, fortaleciendo así las finanzas de la Tesorería Municipal y dando con ello cumplimiento a la Ley de Ingresos del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano guerrero.

1.2 ALCANCE

La Unidad de Comercio, Reglamentos y Mercado ha sido facultada para la Expediciones, Refrendos y Cancelaciones de las Licencias de Funcionamiento en la zona territorial del Municipio, de los establecimientos comerciales y de aquellas personas físicas o morales que así lo soliciten, dando cumplimiento con lo establecido en La Ley Orgánica del Municipio y La Ley de Ingresos.

1.3 MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica del Municipio
Ley de Ingresos del Municipio
Reglamento del Mercado y de Comercio fijo, semifijo y ambulante del Municipio.

1.4 RESPONSABILIDADES.

Unidad/Puesto	Responsabilidades
Tesorería Municipal/Cajera	- Expide recibos oficiales de pago del contribuyente,
Unidad de Comercio Reglamentos y Mercado/Director	- Califica licencias comerciales, - Elabora licencias comerciales, - Expide licencias comerciales, - Recibe copia de recibo oficial de caja por parte de Tesorería, - Archiva y resguarda.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Contribuyente Comerciante	0	- Solicita Licencia Comercial, - Realiza pago de Licencia Comercial o Refrendo, - Recibe Licencia Comercial.

1.5 DEFINICIONES

Termino	Definición
Refrendo	Acción de aprobar, confirmar o autorizar algo.
Licencia de funcionamiento	Es la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado.

1.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

A través de la Unidad de Comercio, Reglamentos y Mercado del honorable Ayuntamiento Municipal, todas las personas físicas que se dediquen a un oficio o al comercio de forma ambulante u operen en puestos fijos o semifijos en la vía pública, así como también aquellas actividades comerciales que se realizan en edificios públicos o de propiedad privada, tienen como obligación pagar sus impuestos por el permiso de uso de vía pública, así como de aquellas personas que están establecidas en edificios públicos (mercados) o de propiedad privada.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividad
1	Contribuyente	Solicita Licencia de Funcionamiento con requisitos.
2	Director de la Unidad	Califica el tipo de comercio.
3	Director de la Unidad	Expide recibo provisional para pago en caja.
4	Contribuyente	Se dirige a caja de Tesorería a realizar el pago.
5	Cajera/Tesorería	Realiza cobro y entrega comprobante.
6	Contribuyente	Entrega comprobante oficial de pago a la Unidad de Reglamentos, Comercio y Mercados.
7	Director de la Unidad	Verifica recibo oficial y expide Licencia

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

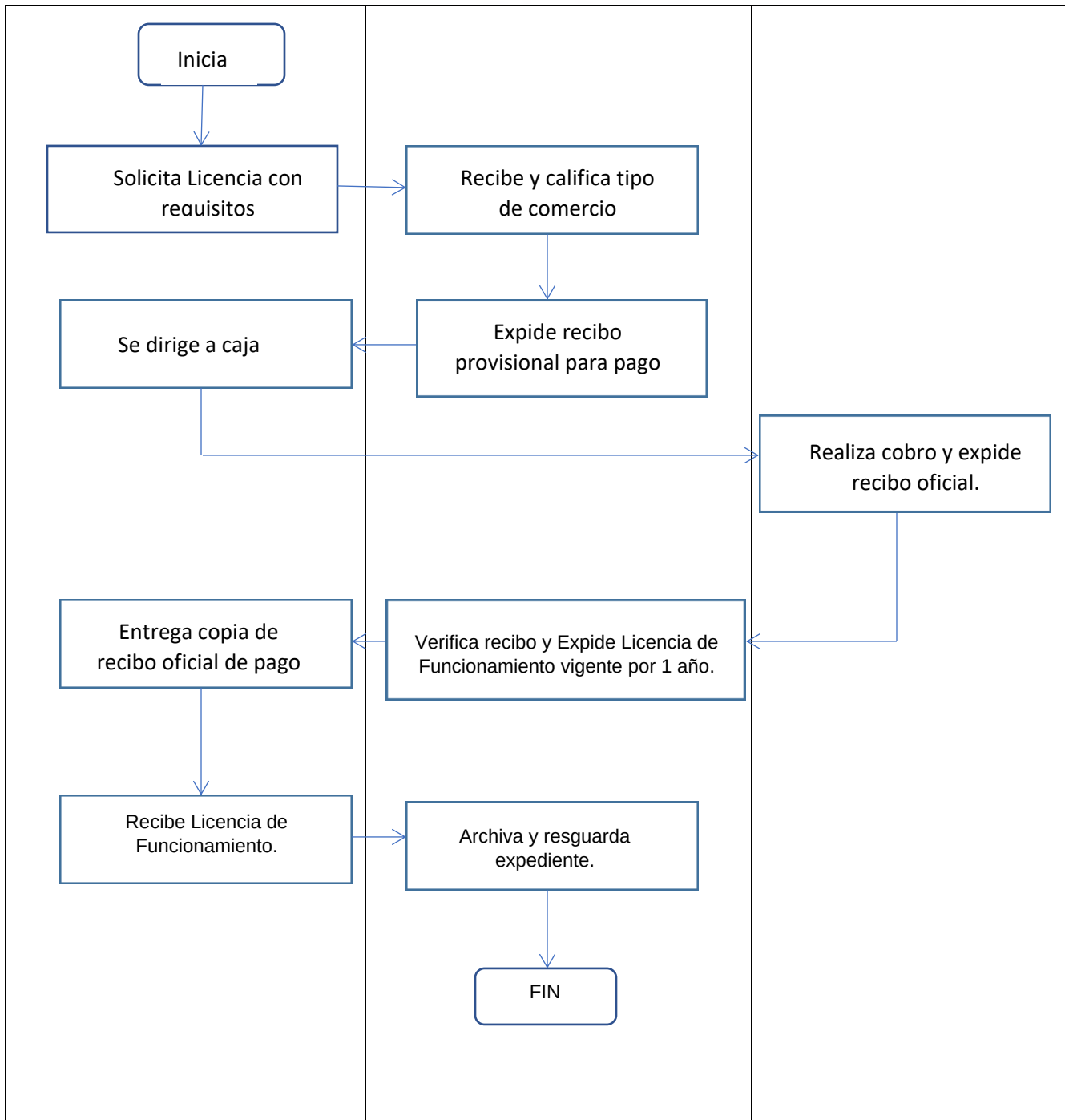


8	Contribuyente	Recibe Licencia de Funcionamiento con vigencia de 1 año.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Contribuyente	Unidad de Comercio Reglamentos y Mercados	Tesorería

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Licencia Comercial emitida por la Dirección de Comercio y Reglamentos

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento Municipal
ÁREA	DIRECCIÓN DE COMERCIO Y REGLAMENTOS
ASUNTO	El que se indica

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 6 Y 9 DEL REGLAMENTO DE COMERCIO DEL MUNICIPIO

SE EXPIDE LA PRESENTE LICENCIA COMERCIAL

REFRENDO

AL (LA): C.

PARA ATENDER UN NEGOCIO CON NOMBRE O RAZON SOCIAL:

GIRO COMERCIAL:

ALIMENTOS.

DOMICILIO:

POBLACIÓN:

HORARIO:

RECIBO OFICIAL:

IMPORTE:

TEPECOACUILCO DE TRUJANO GUERRERO

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE COMERCIO Y REGLAMENTOS

C.

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Núm. 1 Centro, Tepecoacuilco de Trujano, Gro. C.P. 40160
Tel: 733 676 00 85 y 733 6761354, e-mail ayuntamientotepecoa2124@outlook.com

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2. COBRO POR DERECHOS DE VÍA PÚBLICA A COMERCIANTES SEMI-FIJOS Y AMBULANTES.

2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Esta Unidad de Comercio, Reglamentos y Mercados tiene como uno de sus objetivos, recabar el cobro de derechos de vía pública de todos los comerciantes semi-fijos y ambulantes que se encuentren en zonas autorizadas por el Municipio en la cabecera Municipal, fortaleciendo así las finanzas de la Tesorería Municipal y dando con ello cumplimiento a la Ley de Ingresos del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

2.2 ALCANCE

La Unidad de Comercio, Reglamentos y Mercados de este Honorable Ayuntamiento ha sido facultada para realizar los cobros del comercio semi-fijo y ambulantes que se encuentra al exterior e interior del mercado municipal, dando cumplimiento con lo establecido en La Ley Orgánica del Municipio y La Ley de Ingresos, así como del Reglamento del Mercado Municipal y de Comercio fijo, semifijo y ambulante del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

2.3 MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica del Municipio

Ley de Ingresos del Municipio

Reglamento del Mercado y de Comercio fijo, semifijo y ambulante del Municipio.

2.4 RESPONSABILIDADES.

Unidad/Puesto	Actividades
Tesorería Municipal	-Administra y entrega el boletaje a utilizar a la Unidad. -Realiza y expide recibo de cobro del rango de boletaje utilizado en el día.
Unidad de Comercio,	-Entrega relación de boletaje al personal asignado.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Reglamentos y Mercado/Director.	-Supervisa ingreso contra talonario de boletos utilizado en el día -Realiza reportes mensuales del boletaje utilizado.
Unidad de Comercio, Reglamentos y Mercado/Inspector.	-Realiza cobro de uso de derecho de vía publica -Realiza pago correspondiente a tesorería
Usuario/ Comerciante.	-Realiza pago por el derecho de uso de vía pública, -Recibe boleto.

2.5 DEFINICIONES

Termino	Definición
Ambulante	Que desempeña una función sin permanecer mucho tiempo fijo en un mismo lugar
Ingreso	Toda aquella ganancia que se recibe por la venta de un bien o servicio, que generalmente se hace efectiva mediante un cobro monetario.

2.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

A través de la Unidad de Comercio, Reglamentos y Mercados del honorable Ayuntamiento Municipal, todas las personas físicas que se dediquen a un oficio o al comercio de forma ambulante u operen en puestos fijos o semifijos en la vía pública, así como también aquellas actividades comerciales que se realizan en edificios públicos o de propiedad privada, tienen como obligación pagar sus impuestos por el permiso de uso de vía pública, así como de aquellas personas que están establecidas en edificios públicos (mercados) o de propiedad privada.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Coordinador Tesorería	Dota de boletaje,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2	Director Unidad de Comercio, reglamentos y mercados	Recibe para el control de los folios y cobro a comerciantes semifijos y ambulantes,
3	Director Unidad de Comercio, reglamentos y mercados	Asigna relación de boletaje para cobro a responsable de cobro de pisaje.
4	Responsable de cobro Unidad de Comercio, reglamentos y mercados	Recibe y realiza cobro de pisaje a comerciantes.
5	Comerciante	Paga cuota de pisaje,
6	Responsable de cobro Unidad de Comercio, reglamentos y mercados	Entrega ingresos percibidos en el día con el número de folios expedidos a caja de Tesorería para el debido registro,
7	Cajera Tesorería	Recibe ingresos y realiza comprobante especificando el rango de folios utilizados,
8	Responsable de cobro Unidad de Comercio, reglamentos y mercados	Entrega a director para revisión y control de folios,
9	Director Unidad de Comercio, reglamentos y mercados	Revisa y realiza informe mensual para entrega en el Órgano de Control Interno Municipal,
10	Titular Órgano de Control Interno Municipal	Recibe informe mensual de los ingresos recibidos de cobro de pisaje.
11	TERMINO DE PROCEDIMIENTO	

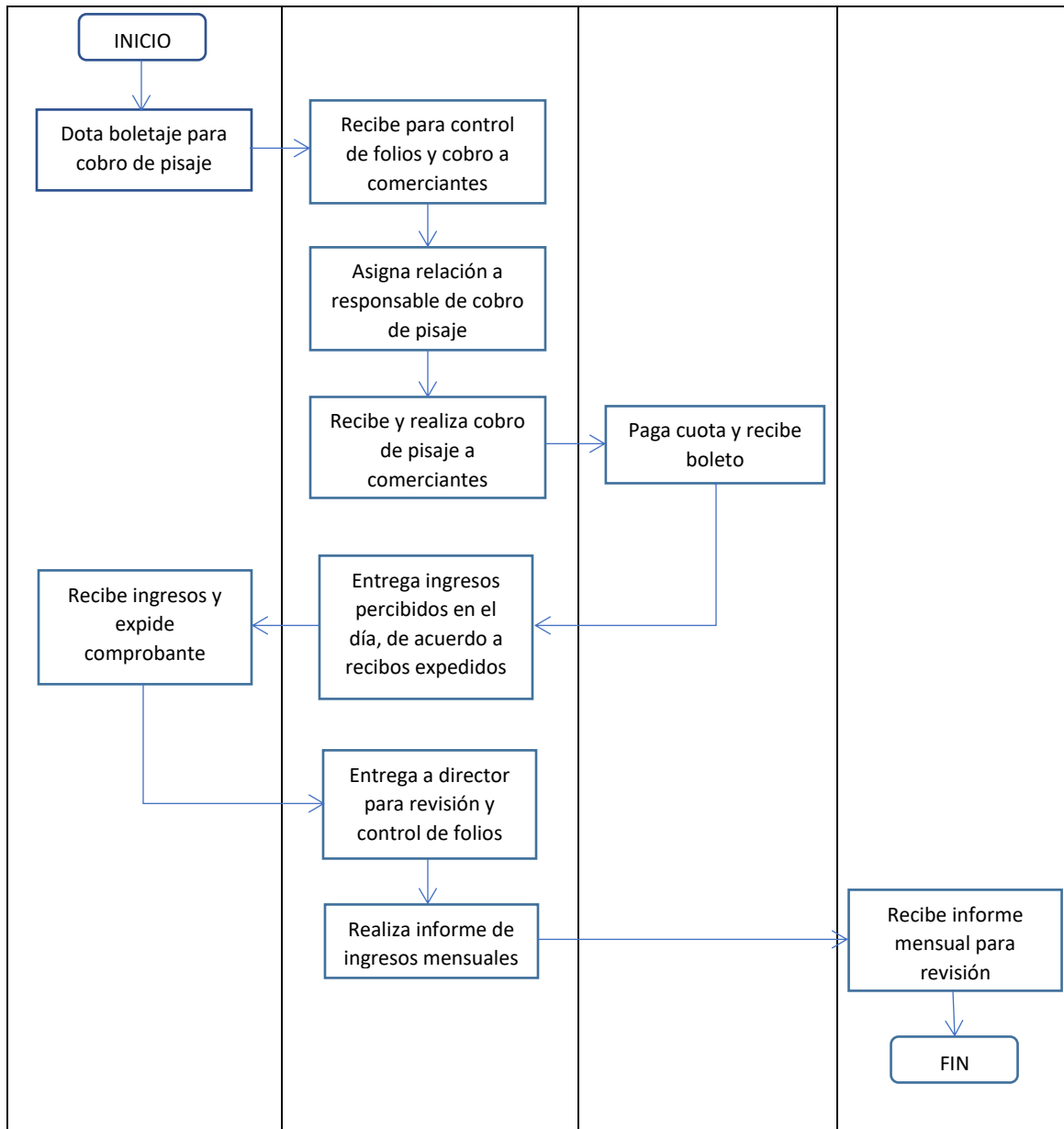
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Tesorería	Unidad de Comercio, Reglamentos y Mercados	Comerciante	Órgano de Control Interno Municipal

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3. COBRO SERVICIO DE SANITARIOS DEL MERCADO MUNICIPAL

3.1 PROPÓSITO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Esta Unidad de Comercio, Reglamentos y Mercados tiene como uno de sus propósitos, recabar el cobro de servicios de sanitarios que se encuentran al interior del Mercado Municipal, con lo que con esto contribuye al mantenimiento de los mismos y a fortalecer las finanzas de la Tesorería Municipal, dando con ello cumplimiento a la Ley de Ingresos del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano guerrero.

3.2 ALCANCE

La Unidad de Comercio, Reglamentos y Mercados de este Honorable Ayuntamiento ha sido facultada para realizar el cobro de servicio de sanitarios que se encuentran al interior del Mercado Municipal, dando cumplimiento con lo establecido en La Ley Orgánica del Municipio y La Ley de Ingresos, del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero.

3.3 MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica del Municipio

Ley de Ingresos del Municipio

3.4 RESPONSABILIDADES.

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Tesorería Municipal	Tiene la responsabilidad de administrar y entregar los boletos al Director de la Unidad de Comercio y Reglamentos y Mercados para el cobro servicio de sanitarios que se encuentran al interior del Mercado Municipal. Organizar, Archivar y Enviar de manera mensual el informe de todos los movimientos realizados al Órgano de Control Interno Municipal para su conocimiento y observancia.
2	Dirección de Comercio y Reglamentos	Es la responsable de realizar el cobro servicio de sanitarios que se encuentran al interior del Mercado Municipal a través del personal asignado.
3	Usuario	Es la persona que paga por el servicio de

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

		sanitarios.

3.5 DEFINICIONES

Termino	Definicion
Informe	Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho.
Sanitarios	Conjunto de aparatos o instalaciones dedicados a la higiene y al aseo personal que están en el cuarto de baño.

3.6 METODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- El cobro de la cuota se establecara de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio, periodo 2022 sera de \$3.00, misma que no podra ser modificada.
- El responsable del cobro de los baños públicos tiene la obligación de expedir un boleto por cada usuario que requiera del servicio.
- El usuario tiene derecho a exigir el comprobante de pago por el uso de los sanitarios.
- La persona responsable, a cargo de los baños públicos expedirá los boletos de manera consecutiva
- Los sanitarios deberán limpiarse periódicamente para poder ofrecer un servicio digno.
- Al final el día, el responsable deberá reportar a caja el total de ingresos indicando el rango de folios utilizados

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

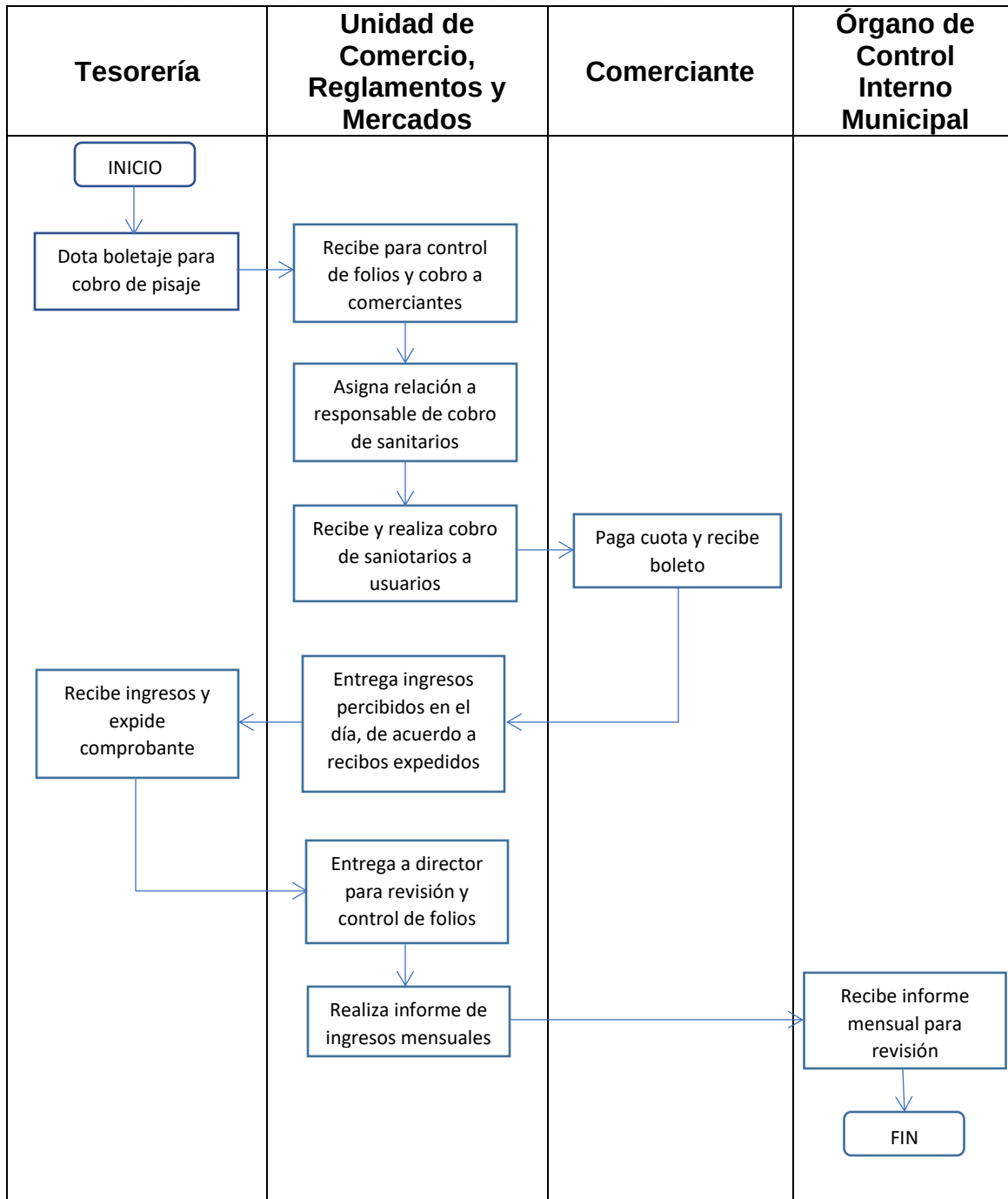
Secuencia	Puesto	Descripción
1	Tesorero	Dota boletaje

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	Tesorería	
2	Director Unidad de Comercio, reglamentos y mercados	Recibe boletaje para control de folios y cobro
3	Director Unidad de Comercio, reglamentos y mercados	Entrega relación de boletaje para cobro
4	Encargado de sanitarios Unidad de Comercio, reglamentos y mercados	Recibe boletaje para cobro a usuarios
5	Usuario	Requiere del servicio
6	Usuario	Paga cuota y recibe boleto
7	Encargado de sanitarios Unidad de Comercio, reglamentos y mercados.	Registra pago en caja de tesorería de los folios utilizados en el día.
8	Cajera Tesorería	Recibe pago y expide comprobante con relación de folios
9	Encargado baños públicos Unidad de Comercio, reglamentos y mercados	Entrega comprobantes para control de folios
10	Director Unidad de Comercio, reglamentos y mercados	Realiza informe mensual de ingresos de baños públicos para entrega al Órgano de Control Interno Municipal
11	Titular Órgano de Control Interno Municipal	Recibe informe mensual de ingresos por cobro de baños públicos
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



ENLACE DE ADULTO MAYOR

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCION

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS) se considera adulto mayor a cualquier persona mayor de 60 años. Algunos de ellos se consideran adultos mayores disfuncionales debido a que, a causa de los problemas naturales que con lleva el envejecimiento, necesitan ayuda para llevar a cabo sus actividades cotidianas.

El tema de los adultos mayores es una preocupación constante para el desarrollo integral de la familia, ya que se trabaja para atender a la población adulta dentro y fuera de esta dependencia.

Este documento es realizado con el fin de brindarles una orientación, la cual les permita tener conocimiento de todos los servicios y apoyos que brinda esta dirección.

Es importante mencionar que este manual será revisado o modificado cuando las autoridades correspondientes lo indiquen, y si esto lo requiere se aplicaran cambios por la estructura del H. Ayuntamiento municipal o por la implementación de renovaciones o adiciones de los procedimientos establecidos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



II. OBJETIVO

Brindar una herramienta base para lograr la sistematización de las actividades que corresponden a la Unidad de Enlace del Adulto Mayor, con el fin de generar apoyo para lograr la realización de las actividades que permitan a los adultos mayores mejorar su calidad de vida, además de obtener información que sea eficiente e integral de la operación funcional y organizacional, y por ende lograr el aprovechamiento de los recursos destinados a dicha área.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

III. PROCEDIMIENTOS

1. SOLICITUD DE APOYOS (ECONÓMICOS, MEDICAMENTOS, ASISTENCIA MÉDICA, TRASLADOS A HOSPITALES Y ALIMENTACIÓN).

1.1 PROPÓSITO

Recibir y atender las solicitudes a las necesidades que presente el adulto mayor a esta unidad, con la finalidad de ofrecerle una mejor calidad de vida.

1.2 ALCANCE:

El presente procedimiento es de observancia de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Enlace Adultos Mayores.

1.3 MARCO NORMATIVO:

- Derecho a la asistencia social. (Artículo 5º, fracción VI)
- Derecho a la salud, alimentación y familia (Artículo 5º, fracción 111)

1.4 RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Enlace de Adulto Mayor	Recibir solicitud.
	Canalizar al área correspondiente, lleva a cabo la gestión de apoyos de cualquier índole.
DIF Municipal/Presidente Municipal/Jefe Interno	Autorizar apoyo solicitado
Tesorería Municipal	Concluir el apoyo autorizado de la persona que lo solicita.
Adulto Mayor	Solicitar algún tipo de apoyo que necesite (medico, alimenticio, monetario).

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	Recibir respuesta a su solicitud.

1.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Ley del adulto Mayor	Es un ordenamiento jurídico publicado en el Diario Oficial de la Federación, esta ley tiene por objeto garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como establecer las bases y disposiciones para su cumplimiento.
DIF-Desarrollo Integral de la Familia	Institución pública mexicana de asistencia social, enfocada en desarrollar el bienestar de las familias mexicanas, y se encuentra diseminada por todo el país con diferentes sedes en cada ciudad mexicana.
Asistencia Social	Son servicios básicos destinados a servir por igual a cada uno de los integrantes de la colectividad, sin exigir de éste una contribución específica para que acceda al beneficio.
Adulto mayor	En México se considera Adulto Mayor a una persona que tiene más de 60 años y se refiere a la etapa que suma todas las experiencias de la vida y pasa por la mayoría de las metas familiares, profesionales y sociales. Pero también marca el inicio de una etapa donde las personas presentan condiciones de vulnerabilidad física, social y económica.

1.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

- Para llevar a cabo este procedimiento, es necesario ser un adulto mayor, es decir, tener de 60 años en adelante, lo cual le permitirá solicitar cualquiera de los apoyos vigentes a los cuales tiene acceso.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

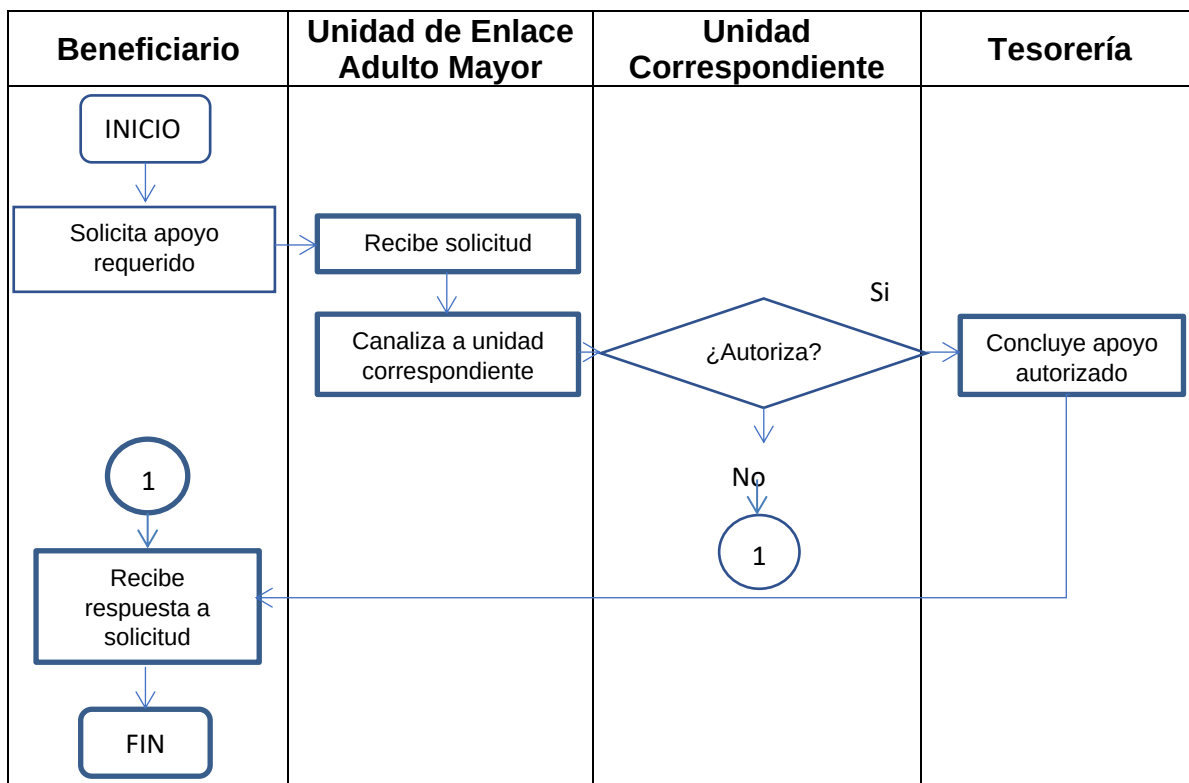


- En caso de solicitar algún apoyo, es necesario dar autorización para someterse a la realización un estudio socioeconómico por parte del enlace del adulto mayor.
- Si su situación lo amerita, y necesita solicita un apoyo de medicamento, es obligatorio presentar una receta médica vigente.
- Se le pide al adulto mayor una solicitud en donde plasme que tipo de apoyo necesita, justificando el motivo de su solicitud, dirigida al presidente del DIF Municipal, copia IFE, copia de CURP, copia del acta de nacimiento y comprobante de domicilio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Puesto	Actividades
1	Beneficiario.	Solicita algún tipo de apoyo que requiera.
2	Directora	Recibe solicitud.
		Canalizar al área correspondiente, lleva a cabo la gestión de apoyos de cualquier índole.
3	Unidad correspondiente	¿Autoriza? Si- Canaliza tesorería No-Termina
4	Tesorería	Concluye apoyo autorizado.
5	Beneficiario	Recibe respuesta a solicitud
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) ENLACE DE ADULTO MAYOR

Fecha: _____

Nombre del adulto mayor: _____

Edad: _____

Comunidad a la que pertenece: _____

Apoyo que necesita: _____

Justifique porque necesita el apoyo: _____

Para darle seguimiento a cualquier solicitud emitida por usted es necesario contar con lo siguiente:

- Copia del INE
- Copia CURP
- Copia de acta de nacimiento
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia del documento de comprobación (si su solicitud lo requiere)

Recibida por: _____



2. GESTIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y RECREATIVAS (ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTES, MANUALIDADES, BAILES, JUEGOS DE MESA, LECTURA Y ESCRITURA).

2.1 PROPÓSITO

Brindar la oportunidad de integrar al adulto mayor en diferentes ocupaciones, que les permitan ser parte de un grupo, los haga sentir mejor y que aprendan diferentes tipos de actividades llevándolo a cabo con su propio ritmo y cubrir sus necesidades.

2.2 ALCANCE:

El presente procedimiento es de observancia de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Enlace Adultos Mayores.

2.3 MARCO NORMATIVO:

Derecho a la educación (Artículo 5o, fracción IV)

Derecho a asociarse y participar en procesos productivos de educación y capacitación en su comunidad (Artículo 5o. fracción VII).

Artículo 17 Bis.- Corresponde a la Secretaría de Cultura, garantizar lo establecido en sus fracciones (I-V) a las personas adultas mayores.

2.4 RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Enlace de Adulto Mayor	Gestionar actividades.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	Requerir apoyo a unidades de acuerdo a funciones
DIF Municipal/Presidente Municipal/Jefe Interno	Autorizar actividad
Unidades de apoyo	Brindar el apoyo de acuerdo a sus funciones.

2.5 DEFINICIONES:

Términos	Definiciones
Ley del adulto Mayor	Es un ordenamiento jurídico publicado en el Diario Oficial de la Federación, esta ley tiene por objeto garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como establecer las bases y disposiciones para su cumplimiento.
Actividades recreativas	Acciones que desarrolla un individuo o institución de manera cotidiana
Casa cultura	Centro cultural comunitario, destinado a mantener actividades que promueven la cultura entre sus habitantes.

2.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Para llevar a cabo este procedimiento, es necesario ser un adulto mayor, es decir, tener de 60 años en adelante, lo cual le permitirá solicitar cualquiera de los apoyos vigentes a los cuales tiene acceso.

Al realizar cualquier tipo de actividad física o recreativa se solicita tener cuidado extremo para evitar algún accidente.

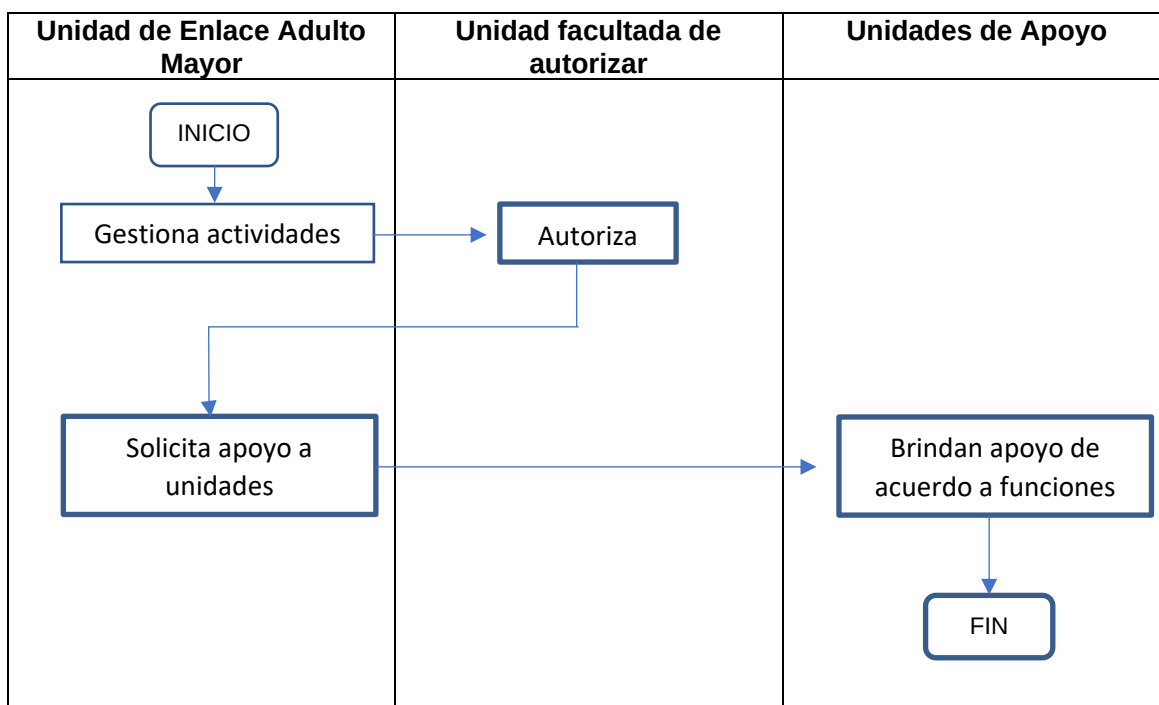
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Debe estar adscrito y ser responsable en cualquier tipo de actividad en la cual desee estar presente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Directora	Gestiona actividad recreativa.
2	Unidad facultada de autorizar	Autoriza
3	Directora	Solicita apoyo de acuerdo a funciones
TERMINA PROCEDIMIENTO		

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3. ATENCIÓN JURÍDICA Y PSICOLÓGICA (TERAPIA PSICOLÓGICA, PLÁTICAS INFORMATIVAS DE TEMAS DE INTERÉS Y ASESORÍA LEGAL).

3.1 PROPÓSITO

Brindar un asesoramiento que les permita conocer cómo aplicar sus derechos legales en su vida diaria, además de brindar pláticas y asesoramientos psicológicos.

3.2 ALCANCE

La Unidad de Enlace Adulto Mayor asesorará a los adultos mayores que requieran del servicio.

3.3 MARCO NORMATIVO

Derecho a la certeza jurídica (Artículo 5o, fracción II)
LDPAM. Artículo 10 (fracción I.) Propiciar las condiciones para alcanzar y mantener los altos niveles de calidad de vida física y mental.

3.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Adulto Mayor	Solicita asesoramiento,
Enlace Adulto Mayor/Directora	Analiza el caso,
	Canaliza a unidad de acuerdo a sus funciones.
Unidad de asesoramiento	Brinda el asesoramiento de acuerdo a sus funciones.
	Resuelve problema.

3.5 DEFINICIONES:

Términos	Definiciones
Ley del adulto Mayor	Es un ordenamiento jurídico publicado en el Diario Oficial de la Federación, esta ley tiene por objeto garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como establecer las bases y disposiciones para su cumplimiento.
Atención jurídica	Pretende dar respuesta a estas necesidades de orientación legal.
Atención psicológica	Es una relación profesional de ayuda entre un psicólogo y una persona que realiza una demanda acerca de una situación difícil de resolver.

3.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Para llevar a cabo este procedimiento, es necesario ser un adulto mayor, es decir, tener de 60 años en adelante, lo cual le permitirá solicitar cualquiera de los apoyos vigentes a los cuales tiene acceso.

Contar con toda la documentación correspondiente y por ende totalmente legal.

En caso de requerir terapia psicológica, justificar por qué o quién la indica.

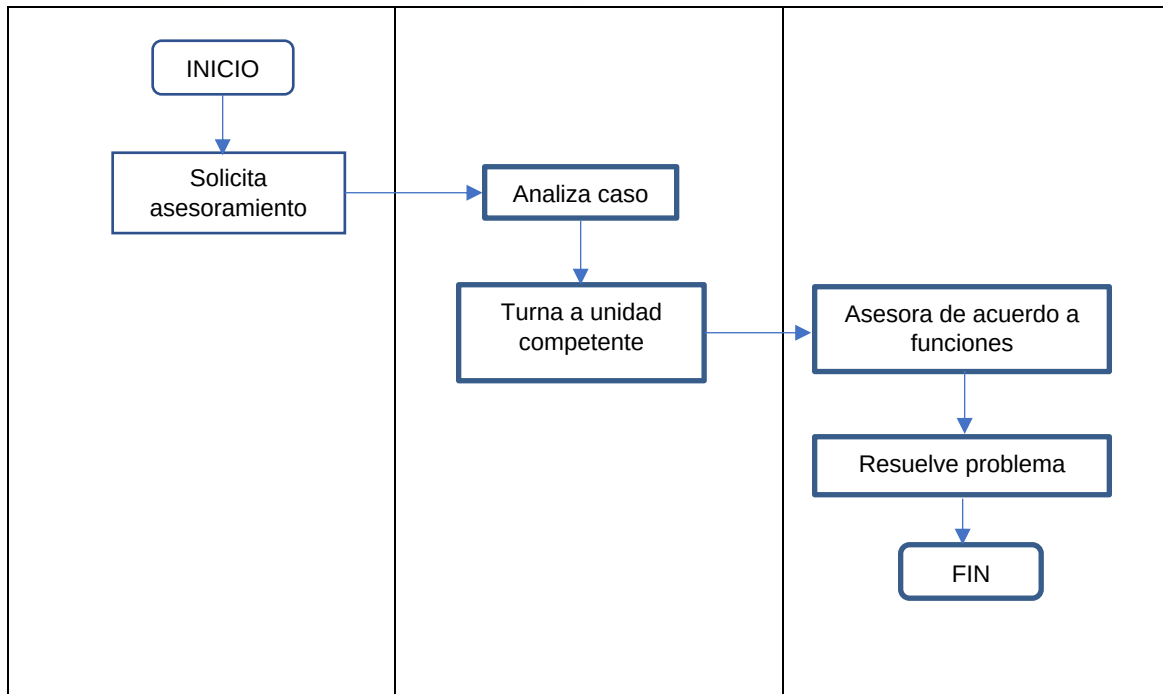
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Adulto mayor	Solicita asesoramiento
2	Directora	Analiza caso
3	Directora	Turna a unidad competente de acuerdo a funciones
4	Unidad Asesora	Brinda asesoramiento de acuerdo a sus funciones
5	Unidad Asesora	Resuelve problema
6	TERMINA PROCEDIMIENTO	

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Adulto Mayor	Unidad Enlace Adulto Mayor	Unidad Asesora

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



4. APOYO A LOS ADULTOS MAYORES QUE ESTÁN EN ESTADO DE ABANDONO.

4.1 PROPÓSITO

Se realiza con el fin de contribuir a que los adultos mayores gocen de una mejor calidad de vida y les permita sentirse parte del sistema social en el lugar en donde habiten.

4.2 ALCANCE:

La Unidad de Enlace del Adulto Mayor es la responsable de apoyar a los adultos mayores en estado de abandono.

4.3 MARCO NORMATIVO:

- Derecho a la integridad, dignidad y preferencia. (Artículo 5º, fracción I: G) a vivir en entornos seguros dignos y decorosos, que cumplan con sus necesidades y requerimientos y en donde ejerzan libremente sus derechos.)
- Artículo 10 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en la fracción X (Fomentar la permanencia, cuando así lo deseen, de las personas adultas mayores en su núcleo familiar y comunitario).

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- Artículo 22 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en fracción II. (Los programas de prevención y protección para las personas adultas mayores en situación de riesgo o desamparo, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas).

4.4 RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Adulto Mayor, familiar, conocido	Solicitar apoyo por situación de abandono,
	Cambia de residencia.
Unidad de Enlace Adulto Mayor/ directora	Analiza caso,
	Turna solicitud con Instituciones,
Institución	Realiza procedimiento de aprobación.

4.5 DEFINICIONES:

Términos	Definiciones
Ley del adulto Mayor	Es un ordenamiento jurídico publicado en el Diario Oficial de la Federación, esta ley tiene por objeto garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, así como establecer las bases y disposiciones para su cumplimiento.
DIF-Desarrollo Integral de la Familia	Institución pública mexicana de asistencia social, enfocada en desarrollar el bienestar de las familias mexicanas, y se encuentra diseminada por todo el país con diferentes sedes en cada ciudad mexicana.
Casa de día/ asilo	Establecimiento que ofrece servicios y asistencia a personas de la tercera edad (abuelitos) y que brinda alojamiento u estancia, actividades, alimentación y asistencia médica con el objetivo de mejorar la calidad de vida de su vejez.
Estado de abandono	Es un estado emocional en el que los individuos se sienten indeseados, dejados de lado,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	inseguros o rechazados.

4.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Para llevar a cabo este procedimiento, es necesario ser un adulto mayor, es decir, tener de 60 años en adelante, lo cual le permitirá solicitar cualquiera de los apoyos vigentes a los cuales tiene acceso.

En caso de solicitar este apoyo debe tener en cuenta y ser consciente que ya no puede estar más con su familia o se encuentra en un estado de abandono.

Debe comprobar que efectivamente requiere tener ese apoyo debido a que ya ha sido abandonada por sus familiares o ya no puede sostenerse económicamente.

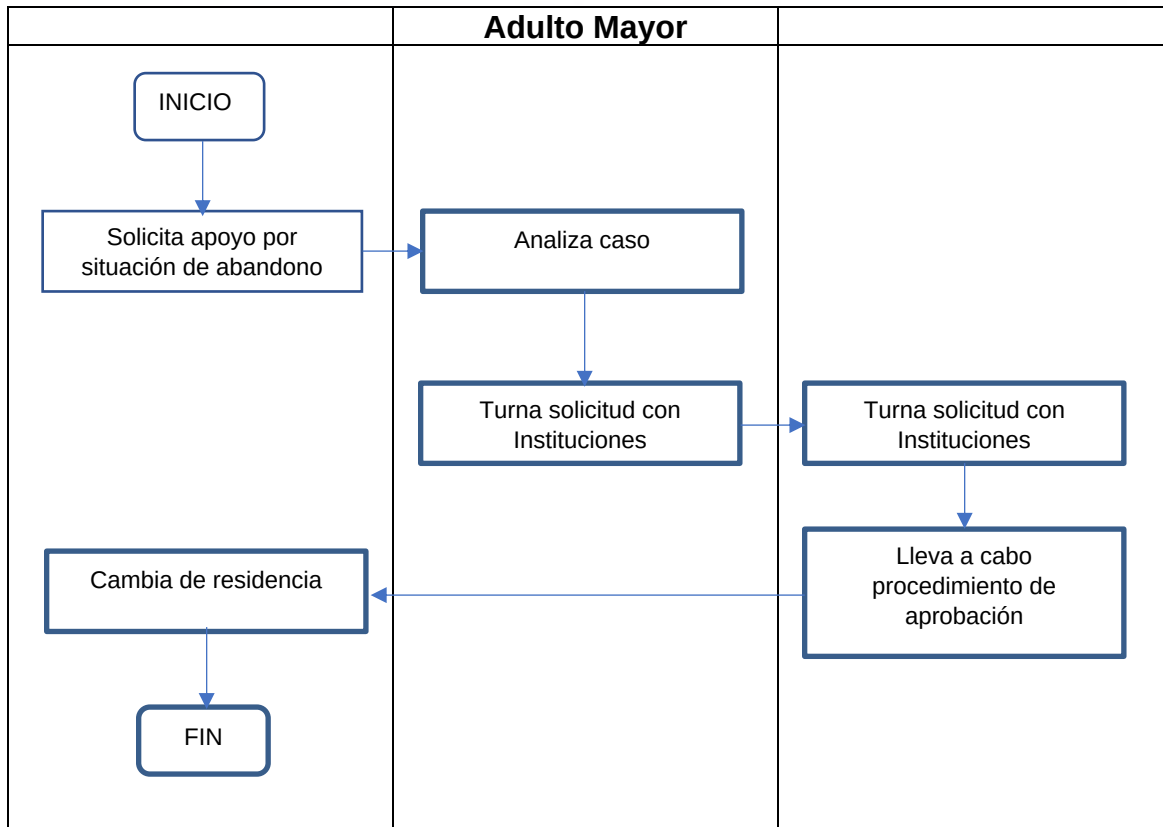
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Adulto mayor o interesados	Solicita apoyo por situación de abandono.
2	Directora	Analiza caso.
3	Directora	Turna solicitud con Instituciones.
4	Institución o persona encargada.	Lleva a cabo procedimiento de aprobación.
5	Adulto Mayor	Cambia de residencia.
TERMINO DE PROCEDIMIENTO		

4.7 DIAGRAMA DE FLUJO:

Adulto Mayor	Unidad de Enlace	Instituciones

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



LA UNIDAD DE

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ENLACE INAPAM

I. INTRODUCCION

En cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, La Unidad de Enlace INAPAM ha elaborado el presente manual de procedimientos con el fin de tener un registro de los procedimientos que se llevan a cabo y dotar a los servidores públicos de un instrumento que permita realizar trámites y servicios de manera eficiente, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y actualizada.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de desempeñar eficiente y eficazmente las acciones adecuadas que promuevan el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo económico-social.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



III.- PROCEDIMIENTO

1. TRAMITE TARJETA DE AFILIACIÓN INAPAM

1.1 PROPOSITO

Proporcionar al Adulto Mayor un documento de identificación oficial y con características de seguridad que darán la certidumbre al usuario y a los prestadores de bienes o servicios, y acceda a los múltiples beneficios y descuentos.

1.2 ALCANCE

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

El trámite aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Enlace INAPAM.

1.3 MARCO NORMATIVO.

- Ley de los derechos de las personas Adultas Mayores.

1.4 RESPONSABILIDADES

Unidad administrativa/ Puesto	Responsabilidad
Unidad enlace INAPAM/Director	Verificar que el solicitante cuente con la edad suficiente.
	Solicitar requisitos.
	Verificar datos correctos de captura.
	Llevar paquete de afiliación a la delegación estatal.
Unidad enlace INAPAM/Auxiliar	Llenar formato de afiliación.
	Integrar al paquete de afiliación.
	Localizar a solicitante para entrega.
Interesado	Solicitar credencial.
	Entregar requisitos.
	Acude y firmar credencial.
	Recibe tarjeta de afiliación INAPAM

1.5 DEFINICIONES.

TERMINO	DEFINICION
INAPAM- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	Organismo público federal, cuyo objetivo se centra en la atención de las personas mayores de 60 años, brindándoles una serie de acciones que les permitan alcanzar niveles de bienestar y calidad.
Adulto Mayor	Personas adultas mayores. Aquellas que cuenten con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.
Tarjeta INAPAM	Credencial oficial que otorga el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores encargado de

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	promover diversos programas y acciones sociales para el bienestar de este sector de la población mexicana.

1.6 METODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTO.

- Se atenderá de manera eficiente y respetuosa a los adultos mayores.
- Los requisitos presentados por los interesados a esta Unidad deberán ser legibles.
- Los interesados que soliciten el servicio deberán tener 60 años cumplidos.

Los documentos que se necesitan para realizar el trámite son:

- 2 Copias de CURP (Formato vigente).
- 2 Copias de la Credencial de Elector ampliada al 200% vigente.
- 2 Copias Acta de Nacimiento (Formato Vigente)
- 3 fotografías tamaño Infantil, a color o blanco y negro en acabado mate. Deben ser de Foto-estudio recientes, de frente, sin lentes, sin gorra.
- Proporcionar el nombre completo y número telefónico de un familiar o conocido (Contacto).

Por cada Tarjeta expedida se realiza un paquete de afiliación que contiene la dotación total de formatos de tarjetas de afiliación INAPAM que asigne la Dirección estatal al Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y que además contenga el expediente de cada uno de los beneficiarios, misma que será entregada para que se dote de la siguiente serie de formatos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Secuencia	Puesto	Actividad
1	Interesado	Solicita tarjeta,
2	Directora	Verifica edad requerida,
3	Directora	Solicita requisitos,
4	Interesado	Entrega requisitos,
5	Auxiliar	Llena tarjeta de afiliación INAPAM,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

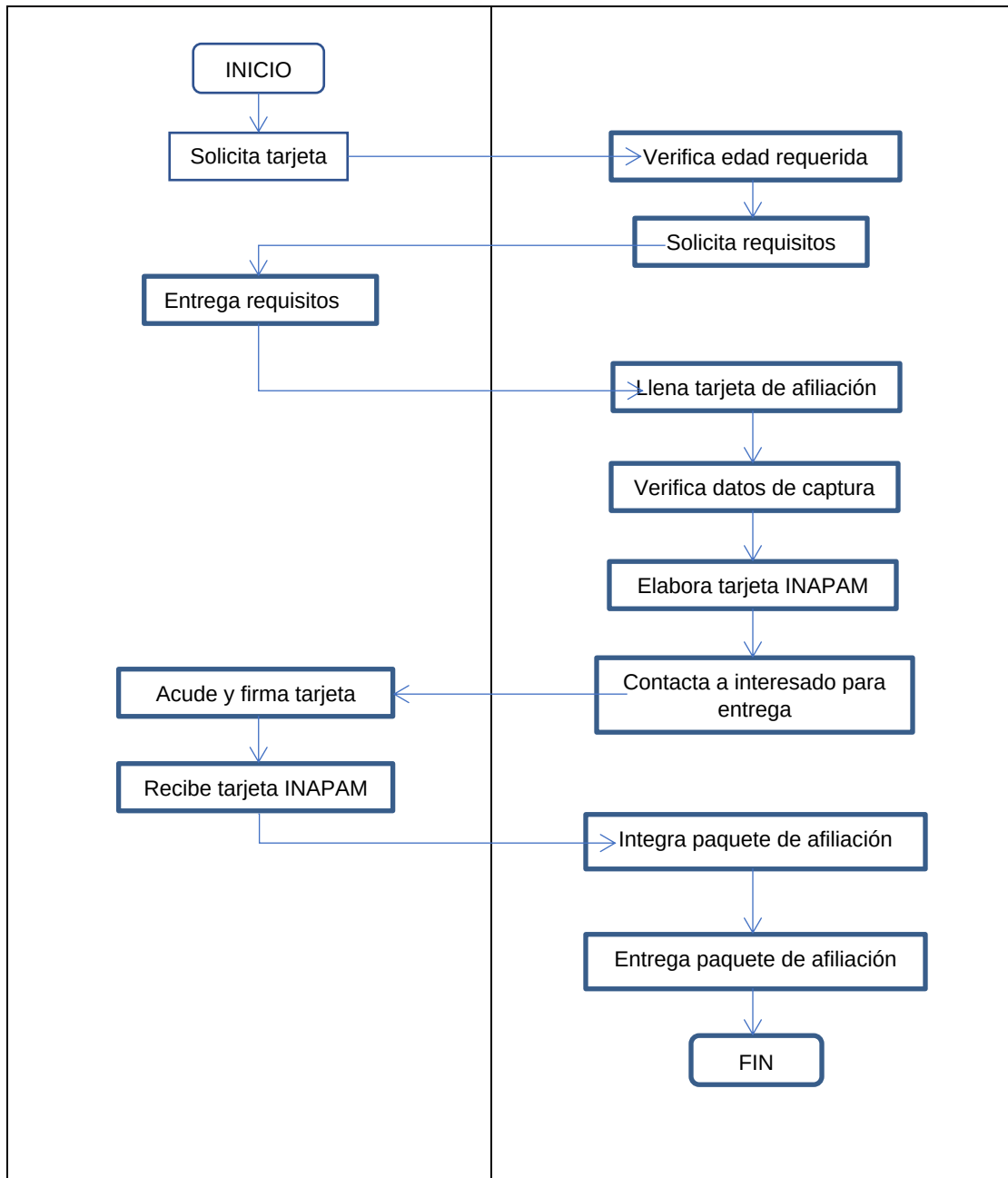


6	Directora	Verifica datos de captura,
7	Directora	Elabora tarjeta INAPAM,
8	Auxiliar	Contacta a interesado para entrega,
9	Interesado	Acude y firma tarjeta INAPAM,
10	Interesado	Recibe tarjeta afiliación INAPAM,
11	Auxiliar	Integra a paquete de afiliación,
12	Directora	Entrega paquete de afiliación a delegación estatal.
TERMINO DEL PROCEDIMIENTO		

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO.

Interesado	Unidad de Enlace INAPAM

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.8 FORMATO E INSTRUCTIVO. SOLICITUD DE AFILIACION

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

EL formato de solicitud de afiliación INAPAM en la parte superior se llena de acuerdo a los documentos que el interesado presenta, (Acta de nacimiento, INE y Curp) de donde se tomaran los siguientes datos:

99



- 1.- Apellido Paterno.
- 2.- Apellido Materno.
- 3.- Nombres.
- 4.- Fecha de nacimiento (Acta de Nacimiento).
- 5.- Lugar de nacimiento (Acta de Nacimiento).
- 6.- CURP.
- 7.- Número de teléfono de Casa.
- 8.- Domicilio (Credencial INE).
- 9.- Código postal (Credencial INE).
- 10.- Colonia (Credencial INE).
- 11.- Alcaldía o Municipio (Credencial INE).
- 11.- Entidad federativa (CURP).
- 12.- Contacto en caso de Emergencia.
- 13.- Número de teléfono del contacto de emergencia.

Posteriormente se llena la parte inferior marcando con una "X" el apartado de LICENCIA DE MANEJO y de lado derecho escribir la Curp del interesado (Adulto Mayor), para terminar marcamos con una "X" el apartado de "OTROS" para después escribir del lado derecho "ACTA DE NACIMIENTO" y por último colocar la foto en el cuadro blanco de arriba, tiene que ser clara, reciente, de frente, a color, sin lentes, sin gorra y de Foto-estudio.

Al momento de la entrega de la tarjeta de INAPAM el interesado (Adulto Mayor) firma de "CONFORMIDAD PERSONA MAYOR" en la línea de en medio, en caso de no poder firmar, firma el contacto de emergencia "FIRMA DE CONFORMIDAD DEL REPRESENTANTE" en la línea inferior de la izquierda.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



ENLACE CONGREGACIÓN MARIANA TRINITARIA

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo servir como guía y facilitar los procesos técnicos administrativos y externos que se llevan a cabo en el plan de trabajo Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, con el énfasis en el enlace con la Congregación Mariana Trinitaria de este municipio.

Asimismo, se espera contar con una administración pública y activa que genere respuestas inmediatas a las necesidades actuales de la población del municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

El manual de procedimientos del enlace Congregación Mariana Trinitaria es un instrumento de control interno, con la información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene la descripción de tareas, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, así como políticas que orientan en la toma de decisiones, con la finalidad de uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones sustantivas, delimitar responsabilidades y evitar la duplicidad de esfuerzos. Es por tanto una herramienta fundamental para lograr el óptimo aprovechamiento de recursos financieros, humanos y materiales, atendiendo a los criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Integrar la información para guiar a los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, en la ejecución de procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento para el buen desempeño de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



III. PROCEDIMIENTOS

1. CONGREGACIÓN MARIANA TRINITARIA (CMT) INVERSIÓN PÚBLICA Y SOCIAL.

1.1 PROPÓSITO

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los Tepecoacuilquenses que presenten o se encuentren en algún grado de marginación y rezago social, mediante acciones que impacten directamente en la calidad de vida de los ciudadanos de las comunidades.

1.2 ALCANCE

El presente programa tiene cobertura de municipal a estatal en zonas con alto índices de marginación y rezago social.

- Población potencial

Para el presente PROGRAMA serán aquellas personas que, preferentemente, se encuentren en marginación y rezago social, y sus ingresos se encuentren entre los deciles económicos del I al VI por lo tanto para el PROGRAMA se ha determinado una población potencial de 26,108 personas en situación de Pobreza en el Municipio.

- Población objetivo

Se considera población objetivo aquellas personas en las condiciones de la población potencial que se encuentren por debajo de la línea de bienestar dando preferencia a adultos mayores y jefas de familias.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- Población atendida

Para el presente PROGRAMA, basados en los montos presupuestarios y capacidad operativa, del Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano ha determinado atender, preferentemente, a las personas que cuenten con carencias sociales y se encuentren por debajo de la línea de bienestar dando preferencia a adultos mayores y jefas de familia.

1.3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 40, 42 fracción I, 43, 115 y 134
- Constitución Política del Estado de Guerrero artículos 22 y 170,
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero artículo 6.

1.4 RESPONSABILIDADES

Unidad administrativa/puesto	Responsabilidades
Instancia Normativa Congregación Mariana Trinitaria (CMT)	1.- Planear y comunicar de la operación del PROGRAMA a la instancia ejecutora; 2.- Vigilar el cumplimiento de los procesos con el fin de lograr los objetivos por los cuales nace el PROGRAMA 3.- Las demás que sean autorizadas por el Consejo de Administración de Congregación Mariana Trinitaria.
Instancia Coordinadora Congregación Mariana Trinitaria (CMT)	1.- Proporcionar la información a la instancia ejecutora para la correcta implementación del PROGRAMA; 2.- Proponer a la instancia ejecutora reuniones de trabajo con la finalidad de la correcta ejecución del PROGRAMA en sus diferentes etapas; 3.- Notificar a la instancia ejecutora sobre el estatus de los procesos de las acciones; 4.- Realizar con las facilidades y en coordinación con la instancia ejecutora las tareas de comprobación, verificación, seguimiento y evaluación de los resultados del PROGRAMA; 5.- Las demás que sean autorizadas por el Consejo de Administración de CMT.
Instancia ejecutora	1.- Proporcionar a la instancia coordinadora la

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano	información necesaria en tiempo y forma que le sea solicitada; 2.- Realizar cada uno de los procesos debidamente a las disposiciones que establezca la instancia Normativa; 3.- Presentar a la Instancia Coordinadora las propuestas de proyecto para su validación y aprobación; 4.- Revisar que los proyectos y procedimientos cumplan con la normatividad correspondiente; 5.- Dar seguimiento al acompañamiento brindado por la Instancia Coordinadora; 6.- Proponer a la Instancia Coordinadora propuestas de proyectos de acuerdo a las necesidades de la población de su jurisdicción y; 7.- Proporcionar las facilidades para la correcta evaluación del programa que sea solicitada por la Instancia Normativa.

1.5 DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICION
CMT-Congregación Trinitaria Mariana	Asociación Civil sin ánimo de lucro que tiene como objetivo contribuir al bienestar del mayor número posible de familias, de manera corresponsable y organizada, mediante esquemas de gestión basados en prácticas arraigadas en los pueblos originarios.

1.6 MÉTODO DE TRABAJO:

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Para efectos del PROGRAMA el proceso se definirá de la siguiente manera:

1. EL AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO realiza la convocatoria (con apego en el Manual de Comunicación de Impulso Grupos Comunitarios CMT) y organiza a la ciudadanía para la conformación de Grupos Comunitarios.
2. EL AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO coordina la celebración de asambleas para la conformación de Grupos

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Comunitarios; la elección de su mesa directiva y de la solución integral a gestionar; así como la definición del mecanismo a través del cual los beneficiarios finales realizarán su aportación correspondiente.

3. EL AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO integra el expediente de gestión digital en apego a lo dispuesto por el Manual de Gestión de Soluciones Integrales de “CONGREGACIÓN”.
4. “CONGREGACIÓN” revisa el expediente de gestión, en caso de estar requisitado adecuadamente, lo turna al Consejo de Administración para su dictamen. De lo contrario, solicita al “AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO” solventar las observaciones.
5. “CONGREGACIÓN” dictamina la solicitud y notifica al AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO en un plazo no mayor a tres días hábiles; en caso de ser positiva, informa la vigencia de la ficha técnica simplificada, la cual en todos los casos no será mayor a un día hábil.
6. EL AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO notifica a los grupos comunitarios la resolución de “CONGREGACIÓN” y solicita a los integrantes del Grupo Comunitario que realicen su aportación dentro del plazo establecido en la vigencia de la Ficha Técnica simplificada aprobada por el Consejo de Administración no mayor a tres días hábiles.
7. EL AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO envía a “CONGREGACIÓN” el comprobante de pago equivalente a la aportación de cada uno de los participantes.
8. “CONGREGACIÓN” realiza su aportación solidaria y se ejecuta la compra consolidada.
9. Área de Logística de “CONGREGACIÓN” se coordina con “EL AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO” para la entrega del “PROGRAMA” en un plazo de 10-20 días hábiles posteriores a la ejecución de la compra consolidada.
10. EL AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO recibe los insumos del “PROGRAMA” y firma certificada de entrega donde manifiesta que recibe a entera satisfacción.
11. EL AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO organiza evento de entrega del “PROGRAMA” a los beneficiarios finales.
12. EL AYUNTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO en colaboración con la Mesa directiva, integra el expediente de comprobación de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos de IGC y la envía a “CONGREGACIÓN”.

Los datos personales de los beneficiarios del PROGRAMA que sean recabados en cada una de las etapas serán utilizados con la finalidad de

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

validar la información proporcionada son base en los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, por lo tanto, las instancias participantes garantizarán la protección de los mencionados datos, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y demás normatividad aplicable para el tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

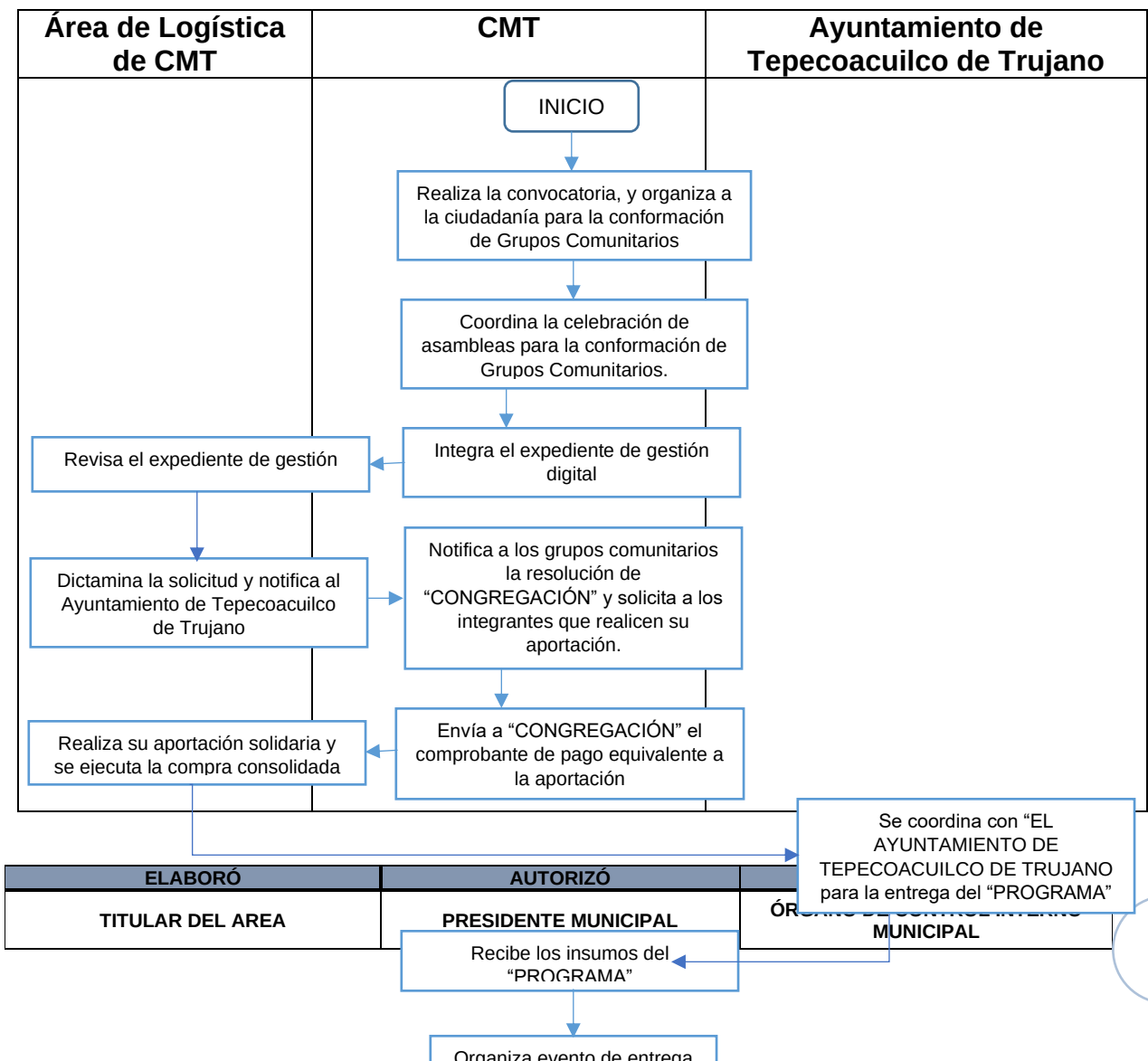
Secuencia	Responsable	Actividades
1	Congregación Mariana Trinitaria	Planea y comunica la operación del PROGRAMA a la instancia ejecutora.
2	Congregación Mariana Trinitaria	Vigila el cumplimiento de los procesos con el fin de lograr los objetivos por los cuales nace el PROGRAMA.
3	Congregación Mariana Trinitaria	Proporciona la información a la instancia ejecutora para la correcta implementación del PROGRAMA.
4	Congregación Mariana Trinitaria	Propone a la instancia ejecutora reuniones de trabajo con la finalidad de la correcta ejecución del PROGRAMA en sus diferentes etapas.
5	Congregación Mariana Trinitaria	Notifica a la instancia ejecutora sobre el estatus de los procesos de las acciones.
6	Congregación Mariana Trinitaria	Realiza con las facilidades y en coordinación con la instancia ejecutora las tareas de comprobación, verificación, seguimiento y evaluación de los resultados del PROGRAMA.
7	Ayuntamiento de	Proporciona a la instancia

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	Tepecoacuilco de Trujano	coordinadora la información necesaria en tiempo y forma que le sea solicitada.
8	Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano	Realiza cada uno de los procesos debidamente a las disposiciones que establezca la instancia Normativa.
9	Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano	Presenta a la Instancia Coordinadora las propuestas de proyecto para su validación y aprobación.
10	Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano	Revisa que los proyectos y procedimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
11	Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano	Brinda seguimiento al acompañamiento brindado por la Instancia Coordinadora.
12	Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano	Propone a la Instancia Coordinadora propuestas de proyectos de acuerdo a las necesidades de la población de su jurisdicción.
13	Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano	Proporciona las facilidades para la correcta evaluación del programa que sea solicitada por la Instancia Normativa.
TERMINO DE PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO





TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024





TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



CONGREGACIÓN
MARIANA TRINITARIA

1.8 FORMATO E INSTRUCTIVOS

Nombre: _____	Fecha: _____
Subsidio: _____	Precio: _____
\$ _____	
Cantidad: _____ Total: _____	
\$ _____ (_____)	
Teléfono: _____	Domicilio: _____
Comunidad: _____	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



RECIBÍÓ:

ENTREGÓ:

C. _____

C. _____

INSTRUCTIVO

Nombre: Escribir el nombre y apellidos del beneficiario.

Fecha: anotar el día, mes y año en que se realiza el pago.

Subsidio: Escribir el subsidio que elige el beneficiario.

Precio: Escribir el precio del subsidio.

Cantidad: Anotar la cantidad de dicho subsidio elegido por el beneficiario.

Total: Escribir el monto final que es igual al precio multiplicado por la cantidad.

Teléfono: Escribir el número de teléfono del beneficiario.

Domicilio: Escribir el domicilio del beneficiario.

Comunidad: Escribir la comunidad donde vive el beneficiario.

RECIBÓ: Anotar el nombre de la persona que recibe monto total del subsidio.

ENTREGÓ: Anotar el nombre de la persona que entrega el monto total del subsidio.

EVENTOS CÍVICOS Y CULTURALES

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCION

El presente manual de acciones se presenta con la finalidad de dar a conocer los procedimientos y las acciones que en el área de actividades cívico - culturales se llevan a cabo, de tal manera que al desarrollar alguna o cualquiera de las actividades en el área mencionada, sea claro el procedimiento a realizar; en este manual se presentan los objetivos que se tienen plantados como meta a lograr, a lo largo del desarrollo de un plan de trabajo elaborado previamente.

Es necesario mencionar que para el desarrollo de todas y cada una de las actividades que se detallan, existe un marco normativo y la delegación de responsabilidades ya sea en el personal que labora en el área o en el resto del personal como apoyo a los eventos realizados.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Sirva pues el presente trabajo para tener muestra clara que el desarrollo de las Actividades en el Área de Actividad Cívico- Culturales se realizan de manera organizada, de tal forma que quien requiera precisar sobre el alcance de las actividades, lo encuentre claro en este documento.

II. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo especificar el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo de una manera descriptiva y organizada, así como el procedimiento y las responsabilidades que ejerce cada integrante de área de Actividades Cívico- Culturales.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



III. PROCEDIMIENTO

1. EVENTOS CÍVICO- CULTURALES.

1.1 PROPOSITO

En el área de Eventos Cívico- Culturales se pretende crear entre la población el sentido de pertenencia a través del conocimiento de las fechas y personajes relevantes e históricos en nuestro municipio; así como enriquecer la cultura de nuestra población, a través de nuestras tradiciones y costumbres, por lo que el presente manual tiene como objetivo especificar el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo de una manera descriptiva y organizada, así como el procedimiento y las responsabilidades que ejerce cada integrante del Área de Actividades Cívico- Culturales.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1.2 ALCANCE

Las actividades organizadas y realizadas van enfocadas a la población en general, así como a las escuelas de educación básica y media superior del municipio de Tepecoacuilco, con la finalidad de lograr un sentido de pertenencia cultural alto valor cívico entre la población estudiantil y la ciudadanía.

1.3 MARCO NORMATIVO

Las Actividades Cívico- Culturales se realizan con fundamento en el calendario de Actividades Cívicas de Gobierno del Estado de Guerrero establecidas, así como en las actividades que por arraigo cultural se encuentran establecidas en el municipio de Tepecoacuilco de Trujano.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Ley sobre Símbolos de Identidad y Pertenencia del Estado de Guerrero.

1.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	RESPONSABILIDAD
Directora.	- Realizar proyecto, - Solicitar materiales, - Coordinar evento, - Entregar informe,
Subdirectora.	- Distribuir invitación, - Redactar informe,
Presidencia/ Presidente	- Autorizar el proyecto,
Oficialía Mayor/Oficial Mayor.	- Dotar de materiales, - Turnar requerimientos a unidad de apoyo
Unidades De Apoyo/ Director, Encargado.	- Brindar apoyo de acuerdo a funciones

1.5 DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Evento Cívico	Ceremonia oficial donde varias personas se reúnen con el propósito de conmemorar, celebrar y recordar un acontecimiento, un hecho histórico o una fecha nacional importante.
Evento Cultural	Eventos que involucran una temática principal de alguna rama del arte, tradiciones o fiestas populares de una región concreta, los eventos con pintura, música o teatro son consideradas culturales.

1.6 METODO DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

Para la realización de un evento es necesario realizar un proyecto que incluya materiales, servicios, personal, el cual debe contar con un Vo. Bo. De Presidencia para su realización.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

SECUENCIA	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora	Realiza proyecto Presenta a presidencia para autorización.
2	Presidente	¿Autoriza proyecto de evento? SI. Turna a eventos cívicos para organización NO. Termina procedimiento
		Gira oficio a oficialía mayor con requerimiento con materiales, costos

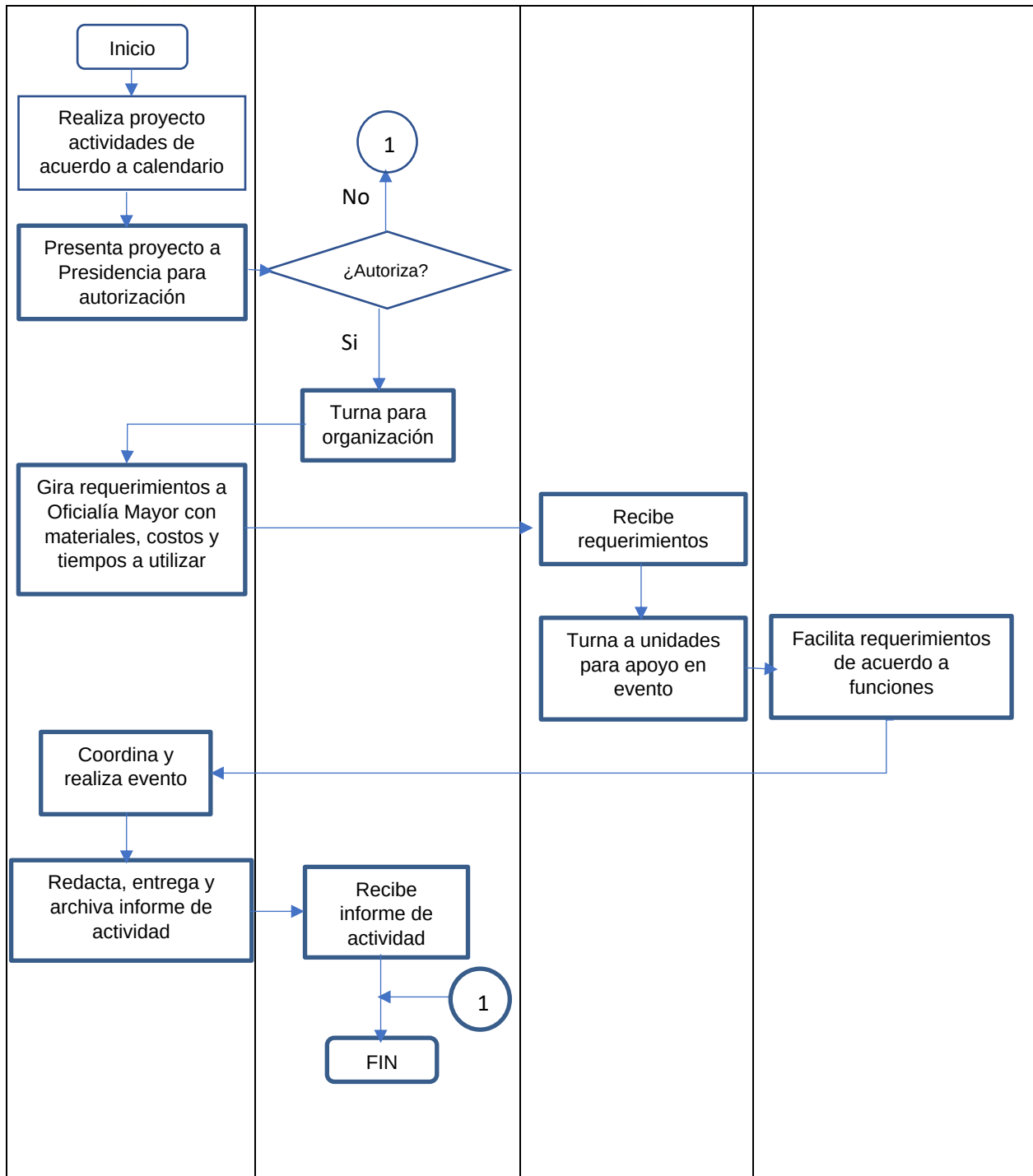
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

3	Directora	y tiempos a utilizar
4	Oficialía Mayor	Recibe requerimientos Turna a unidades correspondientes para su apoyo en evento
5	Directores, encargados de unidades de apoyo	Facilita requerimiento de acuerdo a funciones
6	Directora	Coordina y realiza evento
7	Subdirectora	Redacta, entrega y archiva informe.
8	Presidencia	Recibe informe,
	TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.	

1.7DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad de Eventos Cívico Culturales	Presidencia	Oficialía Mayor	Unidades de apoyo

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



GOBERNACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCION

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobernación, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para los ayuntamientos y presidente municipal en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de los artículos 26,29,61, 72,73, 196 y de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; del artículo 191 de la Constitución Política del Estado de Guerrero; el estado de derecho es de suma importancia porque garantiza la libertad de los ciudadanos, así como la seguridad jurídica; por lo anterior cabe hacer mención que la Unidad de Gobernación busca fortalecer la armonía con los diferentes organismos sociales y la ciudadanía y encausa una política democrática basada en la tolerancia y respeto con sensibilidad, toda vez que la política del gobierno municipal radica en mantener una buena cordialidad con los ciudadanos. Por lo que es importante contar con el manual de procedimientos, instrumento administrativo que permite agilizar los servicios que presta la Unidad de Gobernación en la actual administración a través de la descripción de las actividades. El presente documento es un instrumento en permanente actualización para agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional de la actual administración.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Describir de manera puntual las actividades sustantivas que se realizan en la dependencia como son la recopilación de información sociopolítica del municipio, así como el de vigilar, registrar, coadyuvar e informar, sobre la gobernabilidad, acompañando y dando solución a problemas de origen social, gubernamental y político que se presenten en las 26 comunidades y en la cabecera municipal, en sus barrios y colonias; fomentando en todo momento la concordia entre sus habitantes de manera constante y permanente, para que de esa manera se logren los acuerdos y compromisos interinstitucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, que nos permitan llevar a cabo acciones viables y tangibles, para con ello alcanzar la armonía, la estabilidad y la paz social en el Histórico Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Gro.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

III. PROCEDIMIENTOS

1. ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES EN TIEMPO Y FORMA, PARA ORGANIZAR Y COORDINAR LOS CAMBIOS RESPECTIVOS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES DE LAS 21 COMUNIDADES RESTANTES, EN LAS QUE DEBERÁN SUFRAGARSE EL SEGUNDO DOMINGO DEL MES DE JUNIO, FECHA DEL AÑO EN QUE DEBE RENOVARSE.

1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tener comunicación y relación cordial, estrecha y continua con las autoridades representativas de cada una de las comunidades que conforman el municipio de Tepecoacuilco, con la finalidad de estar al pendiente de la problemática vigente que prevalece en su lugar de pertenencia, de conciliar orientar y/o encausar las gestiones solicitadas donde se les pueda dar pronta solución.

1.2 ALCANCE

- El alcance de aplicación es atender de manera oportuna las 26 comunidades y la cabecera municipal.
- Todas las áreas internas del Ayuntamiento.
- Relaciones externas:
 - Secretaría del Gobierno del Estado.
 - Procuraduría General de Justicia.
 - Derechos Humanos.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.

El ámbito de aplicación es un procedimiento meramente conciliatorio en el que se busca fortalecer y proteger los derechos humanos con el objetivo de reconstruir el tejido social a través de la conciliación, reconociendo el respeto pleno al Estado de Derecho.

La Dirección de Gobernación es un área conciliatoria sin poder ejecutar acciones jurídicas.

1.3 MARCO NORMATIVO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Clasificar y registrar los requerimientos motivados y sustentados en las Leyes reglamentarias establecidas para los municipios del Estado de Guerrero y ser el vínculo para lograr consensos entre el gobierno y ciudadanos.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado de Guerrero
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- ✓ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Gro.

1.4 RESPONSABILIDADES

Unidad Administrativa/Puesto	Responsabilidad
Gobernación/Director	Realizar convocatoria,
	Elaborar convocatoria,
	Llevarla a cabildo para aprobación,
	Distribución convocatoria en comunidades,
Honorable Cabildo	Analizar y Aprobar convocatoria para elección de comisarios,
Comisión del H. Ayuntamiento	Asistir a la elección de comisarios,
	Levantar acta de hechos de la elección de comisarios,
	Entregar acta de hechos del resultado de la elección de comisarios.

1.5 DEFINICIONES

Termino	Definición
Convocatoria	Se utiliza para nombrar al escrito o anuncio con que se convoca. Para comprender este concepto, debemos saber que el verbo convocar refiere a citar o llamar a una o más personas para que asistan a determinado acto o lugar.

1.6 METODO DE TRABAJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Elabora convocatorias y documentos oficiales en tiempo y forma, para organizar y coordinar los cambios respectivos de las autoridades municipales de las 21 comunidades restantes, en las que deberán sufragarse el segundo domingo del mes de Junio, fecha del año en que debe renovarse.

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en sus arts.196, 197, 198 y 199.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Puesto	Actividad
1	Director Gobernación	Realiza convocatoria y documentos oficiales para coordinar la elección de comisarios municipales,
2	H. Cabildo	¿Aprueba convocatoria? Si- continua paso 3 No- Realiza correcciones a convocatoria,
3	H. Cabildo	Firma y sella convocatoria,
4	H. Cabildo	Distribuye a comunidades,
5	Comisión del H. Ayuntamiento.	Asiste a elección de cambio de comisario,
6	Comisión del H. Ayuntamiento.	Levanta acta de hechos,
7	Comisión del H. Ayuntamiento.	Entrega acta de hechos de elección de comisarios,
8	Director Gobernación	Convoca a Comisarios electos para entrega de nombramientos y toma de Ley respectiva,
9	Director Gobernación	Convoca a Comisarios y suplentes a capacitación sobre sus funciones,
10	Director Gobernación	Mantiene contacto permanente para encausar las necesidades de cada comunidad.
TERMINO DEL PROCEDIMIENTO		

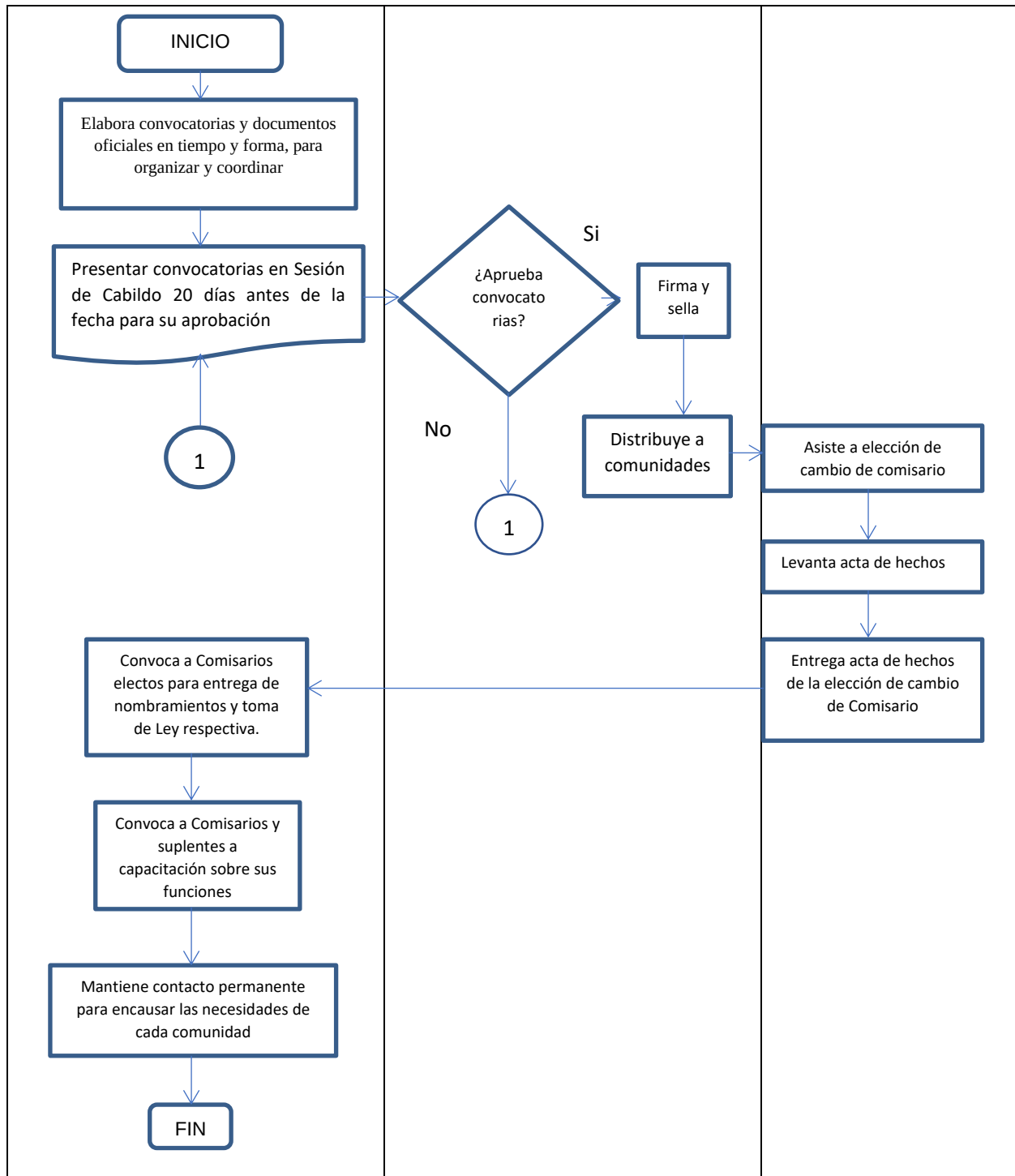
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.7DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Administrativa de Gobernación	H. Cabildo	Comisión del H. Aytto.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



UNIDAD DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

I. INTRODUCCION

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer; en él, se identifican las responsabilidades de las operaciones así como sus procedimientos; lo que permitirá una mayor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

Uno de los objetivos principales del presente Manual, es poner a disposición de las y los profesionales encargados de la atención de la Unidad, los recursos indispensables para la realización y prestación de los servicios de una manera eficaz y eficiente y que permita el acceso de las mujeres a los medios y recursos necesarios para desarrollar sus capacidades, el acceso a la justicia, las redes de apoyo con las que se cuenta así como fomentar y dar a conocer sus derechos con el fin de contribuir con la construcción de una ciudadanía fundamentada en una vida libre de violencia.

La Unidad presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Unidad de la Instancia Municipal de la Mujer, con el principal objetivo de fortalecer y hacer eficiente la respuesta institucional a los servicios y demandas de las mujeres que viven una situación de violencia.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

III. PROCEDIMIENTOS

1.-INFORMACIÓN, RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Que el personal de esta área, tenga los conocimientos plenos de los servicios y las instancias que coordinadamente trabajan para la atención a las mujeres usuarias, brindarles atención de calidad a la población y dotarles de elementos que les permitan conocer las instancias a las que pueden acudir.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al área jurídica y psicológica, así como la vinculación institucional de la Unidad de la Instancia Municipal de la Mujer.

1.3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 2, A, II; 4 párrafo 1 y demás relativos aplicables.
- Ley orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero.
- Ley general para la igualdad entre hombres y mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.

1.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Atención ciudadana/Encargada	Dirigir a la usuaria a la Unidad de la Instancia Municipal de la Mujer.
Unidad de la Instancia Municipal de la Mujer/Directora	Recibir y atender a la usuaria de acuerdo a sus necesidades.
	Analizar y canalizar a la usuaria a la instancia o dependencia correspondiente.
	Dar seguimiento a la problemática de cada usuaria.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Usuaría	Acudir a solicitar apoyo en su problemática.

1.5 DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICION
Ley	Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.
Asesoría	Brindar información a una persona real o jurídica.
Bitácora	Registro escrito de diversas acciones de organización cronológica.

1.6 METODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

La persona que preste sus servicios como Directora de la Instancia Municipal de la Mujer, deberá observar lo siguiente:

- Recibir a las usuarias y focalizar la problemática.
- Realizar entrevista inicial a las usuarias.
- Dar seguimiento a la problemática de las usuarias que egresan del servicio.
- Canalizar a las usuarias a las Instancias competentes.
- Mantenerse actualizada en materia de violencia contra las mujeres.
- Mantener los asuntos y problemáticas de las usuarias con carácter de confidencialidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

SECUENCIA	PUESTO	ACTIVIDADES
1	Usuaría	Acude al H. Ayuntamiento Municipal a solicitar atención.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2	Atención ciudadana	Recibe a la usuaria y la dirige a la Unidad de la Instancia Municipal de la Mujer.
3	Directora	Atiende a toda usuaria que solicite información por primera vez o subsecuente.
4		Registra datos personales, los cuales son registrados en la bitácora de registros de atención a solicitantes.
5		Hace de su conocimiento la privacidad y protección de datos.
7		Realiza entrevista inicial con el objeto de conocer sus necesidades.
8		Analiza el caso para brindar asesoría correcta
9		¿Requiere de otro tipo de atención? (psicológica, jurídica u otra dependencia) Si- Canaliza a Unidad o dependencia de apoyo No- Informa dentro de competencia de la Unidad de la Instancia Municipal de la Mujer
10		Archiva expediente de usuaria.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

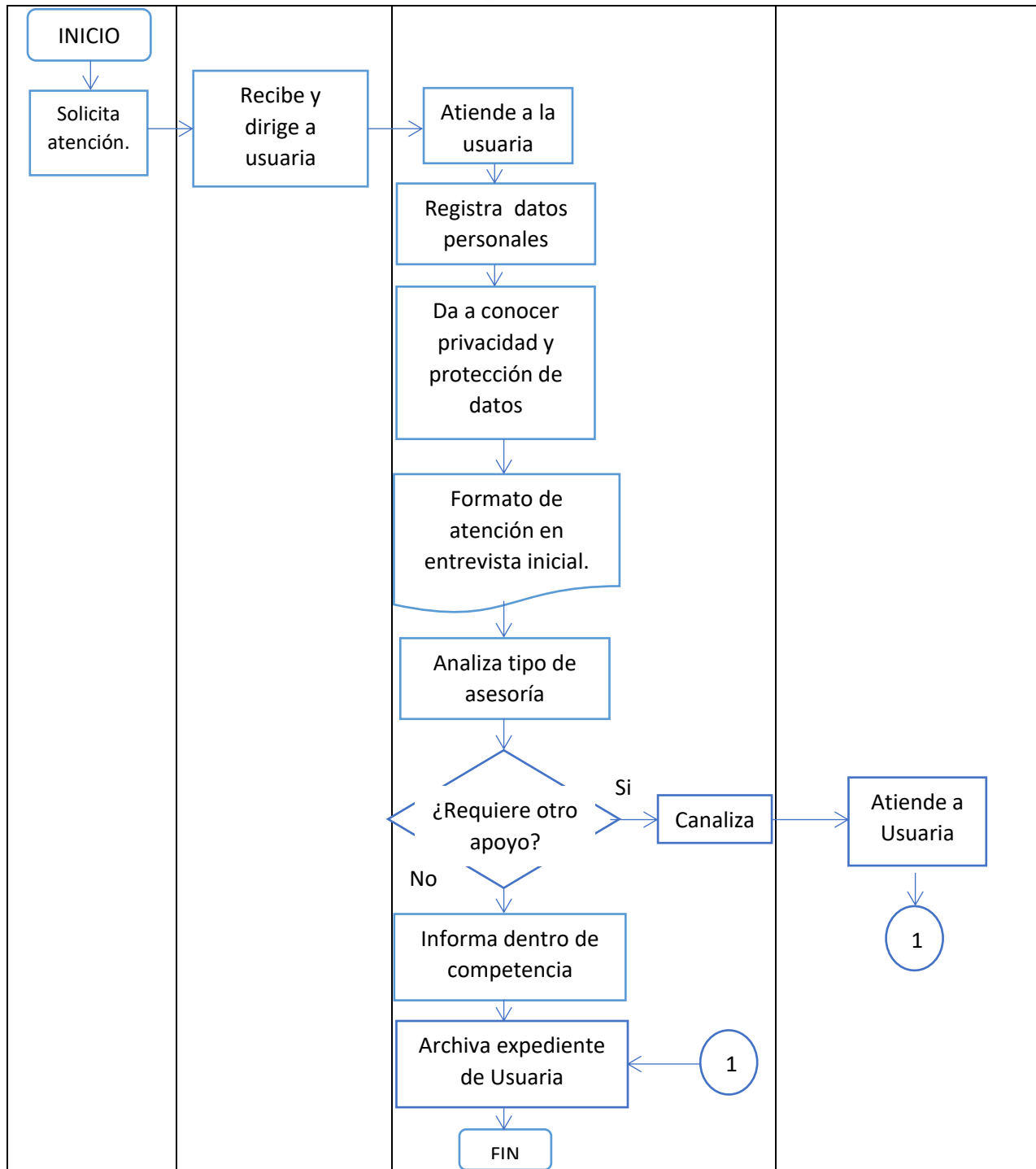
1.7 DIAGRAMA DE FLUJO.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Usuaría	Atención ciudadana	Unidad de la Instancia Municipal de la Mujer	Unidad o dependencia de apoyo

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.8FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

❖ Formato de atención a usuarias

Fecha: _____

a) DATOS PERSONALES

Nombre:
Domicilio:
Localidad:
Teléfono:

Estado civil		Grado de estudios	
Casada	Soltera	Sin estudios	Bachillerato
Unión libre	Separada	Primaria	Universidad
Viuda	Divorciada	Secundaria	C. técnica

OCUPACION	SALARIO:
Labores del hogar	Dependientes económicos:
Estudiante	
Empleada	
Desempleada	
Otra:	
Fecha de nacimiento:	edad:
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad:	

ANALISIS DE LA SITUACION DE VIOLENCIA

Tipo de violencia	Modalidad
Física	Familiar
Psicológica	Laboral
Sexual	Comunidad
Económica	docente
Emocional	Feminicida

TESTIGOS DEL MALTRATO EN CASO DE VIOLENCIA

Hijos mayores de edad	Hijos menores de edad	Familiares
Vecinos	Amigos	otro

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



b) CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE VIVE

Tipo de zona	Zona rural	Zona urbana	Zona mixta
Vivienda	Rentada	Prestada	propia
Construcción techo	Loza	Lamina	otro
Construcción paredes	Tabique	Lamina	Otro
Construcción piso	Concreto	Loseta	Otro

c) DESCRIPCIÓN DEL HOGAR

1 planta	Sala
2 plantas	Comedor
Recamaras	cocina
Baño	Patio
Cochera	otro

d) INTEGRANTES DEL HOGAR

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACION

e) SERVICIOS DE SALUD

Cuenta con:

() IMSS () ISSSTE () SEGURO POPULAR () PARTICULAR () OTRO

f) DIAGNOSTICO SOCIAL

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



g) AREA DE CANALIZACION

AREA PSICOLOGICA	AREA JURIDICA

OTRA:

h) Se verifico la información anterior con visita:

() Oficina () visita domiciliaria

LIC.

NOMBRE Y FIRMA DE LA SOLICITANTE

DIRECTORA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2. ACERCAMIENTO Y GESTION DE CONVENIOS CON DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES.

2.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Crear acercamientos con las diferentes Dependencias, Instituciones, asociaciones, etc., con la única finalidad de brindar la adecuada y oportuna atención de los diferentes asuntos que se presenten dentro de la Unidad de la Instancia Municipal de la Mujer, desde lo relacionado con las usuarias, así como con la Ciudadanía del Municipio, todo en materia de competencia de la Instancia Municipal.

2.2 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al área de la Unidad de la Instancia Municipal de la Mujer en coordinación con diferentes Instancias o dependencias que puedan servir de apoyo a la mujer.

2.3 MARCO NORMATIVO

Ley orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero.

Ley general para la igualdad entre hombres y mujeres.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.

2.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Unidad de la Instancia Municipal de la Mujer	Buscar instancias o dependencias municipales, estatales o federales para poder gestionar convenios o proyectos en beneficio de las mujeres.
	Acordar la formalización de convenios y/o acuerdos de colaboración.
	Dar seguimiento a los convenios o programas que se estén ejecutando.
Presidente Municipal	Revisa y aprueba convenio

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	Firmar convenio

2.5 DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICION
Instancia	Institución, organismo.
Convenio	Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

2.6 METODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

La persona que preste sus servicios como Directora de la Instancia Municipal de la Mujer, deberá observar lo siguiente:

- Desarrollar actividades que eleven la calidad de vida de las mujeres.
- Contribuir con las áreas en fomentar la cultura de la denuncia.
- Facilitar el ingreso, así como acercamiento a las diferentes dependencias, donde sea posible brindar a la usuaria el servicio necesario.
- Celebración de Convenios

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Secuencia	Puesto	Actividades
1	Directora	Busca Instancias y dependencias
2		Solicita autorización a presidencia
3	Presidente Municipal	¿Aprueba? Si-Gestiona convenio o proyecto. No-Busca otro proyecto o convenio
4	Directora	Gestiona convenio o proyecto
5		Acuerda formalización
6	Presidente Municipal	Revisa proyecto

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

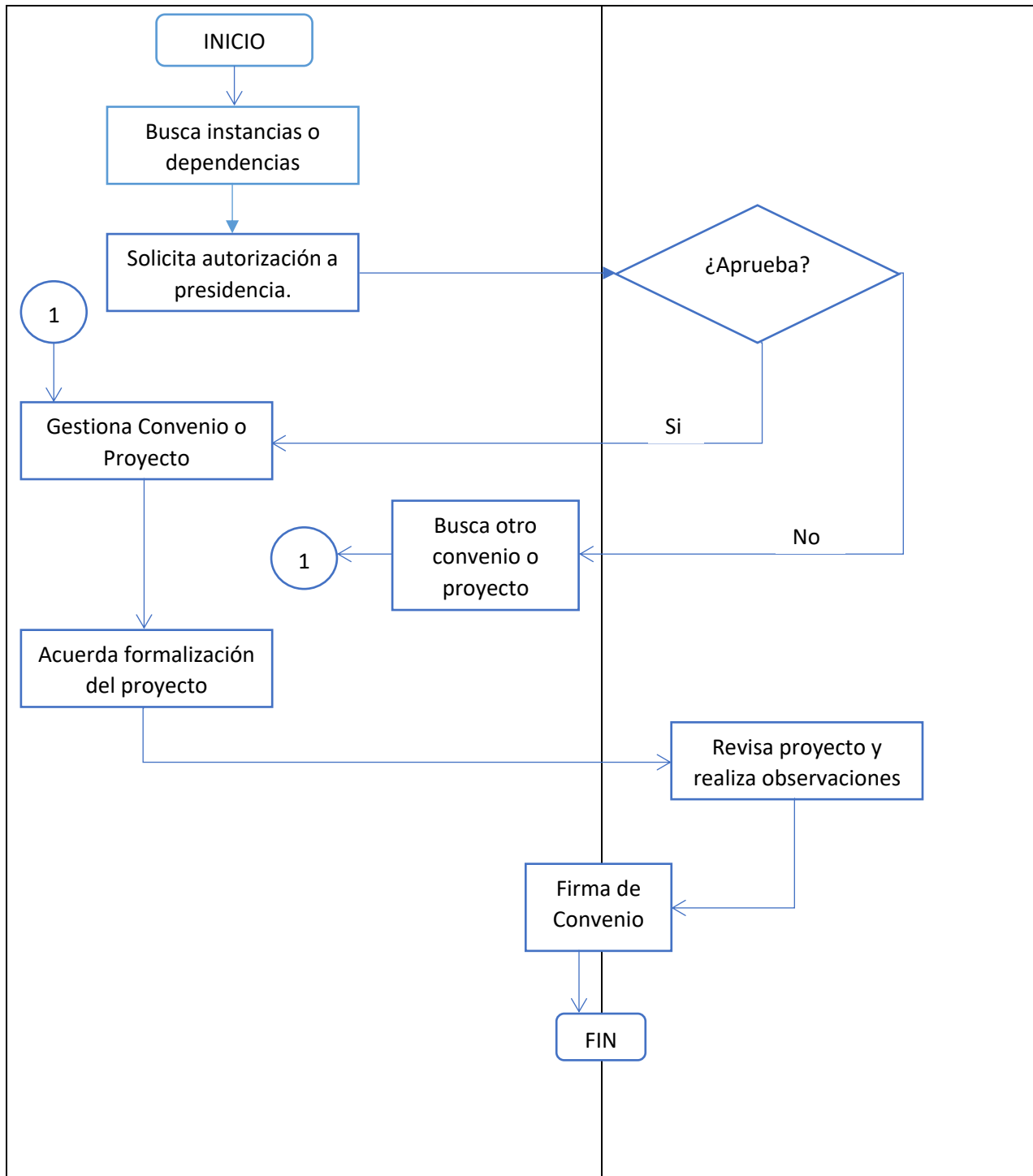


7		¿Realiza observaciones?
8	Directora	Firma de convenio
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección	Presidencia Municipal

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3.PLATICAS, TALLERES Y CURSOS

3.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Promover e impulsar en crecimiento integral de la mujer por medio de cursos y talleres para beneficio de la ciudadanía.

3.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica en las comunidades pertenecientes al Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero a grupos de mujeres con el fin de conseguir una formación integral por medio de pláticas de autoestima, superación personal, derechos de la mujer, perspectiva de género, etc. Así mismo otorgar herramientas por medio de cursos que permitan a las mujeres tener un ingreso económico desde sus hogares.

3.3 MARCO NORMATIVO

- Ley orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero.
- Ley general para la igualdad entre hombres y mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.

3.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Unidad de la Instancia Municipal de la Mujer/ Directora	Buscar instancias o dependencias que puedan realizar campañas de pláticas o talleres que sirvan de apoyo a la formación integral de la mujer.
	Planear cursos destinados a mujeres solteras o en general que quieran generar un ingreso para poder ser autodependientes.
Instancia o Dependencia	Dar respuesta a la petición de la Instancia Municipal de la Mujer, acerca de las pláticas o cursos con los puede apoyar.
Presidente Municipal	Revisar el plan de trabajo y autorizar las pláticas o talleres planeados.
Tesorería	Proporcionar el material requerido para los cursos.

3.5 DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICION
Autoestima	Aprecio o consideración que uno tiene de sí mismo.
Perspectiva de genero	Herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre hombres y mujeres se dan no solo por su determinación biológica, sino también por las diferencias culturales.

3.6 METODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

La persona que preste sus servicios como Directora de la Instancia Municipal de la Mujer, deberá observar lo siguiente:

- Desarrollar actividades que eleven la calidad de vida de las mujeres.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

SECUENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA O RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Directora	Programa actividades donde se contemplan la aplicación de cursos, talleres y pláticas.
2	Presidente Municipal	Revisa y autoriza los cursos planeados NO- Termina procedimiento
3	Directora	Si- Realiza oficios a las diferentes instituciones y personas que serán los encargados de impartir los cursos.
4	Instancia o dependencia	Recibe petición de la Instancia Municipal de la Mujer y da respuesta No-Termina procedimiento
5	Directora	Si- Realiza invitación a la población, ya sea estudiantil o ciudadanía en general que asistirá a los cursos, pláticas o talleres.

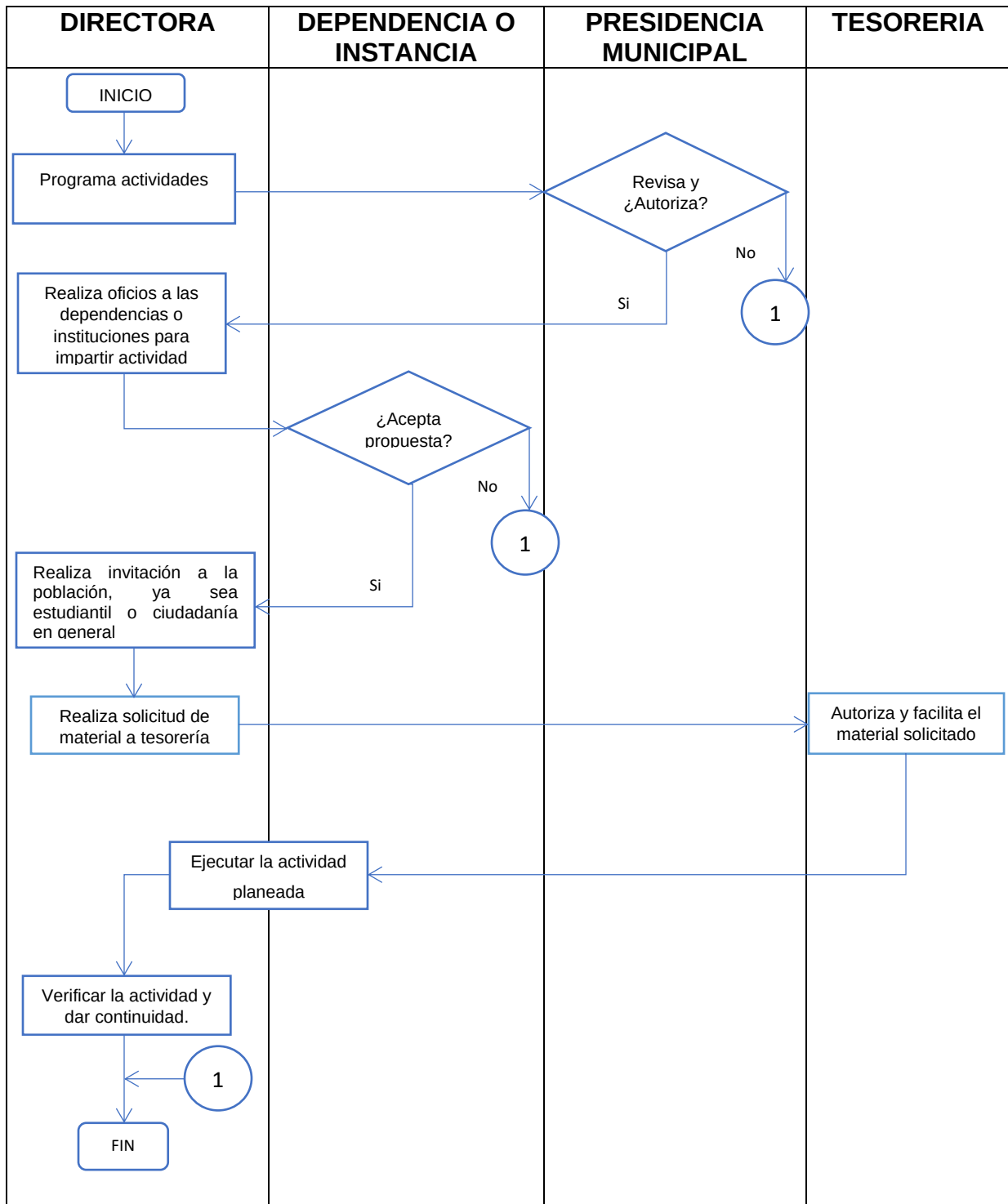
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



6	Directora	Realiza solicitud de material para llevar a cabo los cursos, pláticas o talleres y lo entrega a Tesorería.
7	Tesorero	Autoriza y facilita el material solicitado por la directora.
8	Directora/Instancia o dependencia	Ejecuta la actividad planeada en los lugares asignados, así como dar continuidad a las necesidades que puedan surgir.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

4.PROGRAMAS DE PREVENCION Y ATENCION A LA VIOLENCIA

4.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer por medio de programas informativos la prevención de la violencia familiar, con el fin crear conciencia a la población de esta problemática que viven las familias así como la importancia de su atención y prevención.

4.2 ALCANCE

Este programa se aplica a las comunidades que conforman al Municipio de Tepeacoacuilco de Trujano, Guerrero, para buscar la prevención de violencia familiar a sí mismo buscar la erradicación de esta problemática por medio de acciones concretas en diferentes instancias.

4.3 MARCO NORMATIVO

- Ley orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero.
- Ley general para la igualdad entre hombres y mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.

4.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Unidad de la Instancia Municipal de la Mujer/Directora	Crear programas que sirvan de apoyo a la población para crear conciencia acerca de la problemática que se vive referente a la violencia.
	Buscar instancias correspondientes donde se puedan canalizar casos de violencia en el Municipio para su atención y seguimiento.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Usuaría	Solicitar atención a la problemática de violencia dependiendo el tipo.

4.5 DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICION
Violencia	Uso de la fuerza para conseguir un fin, especialmente para dominar a alguien o imponer algo.

4.6 METODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

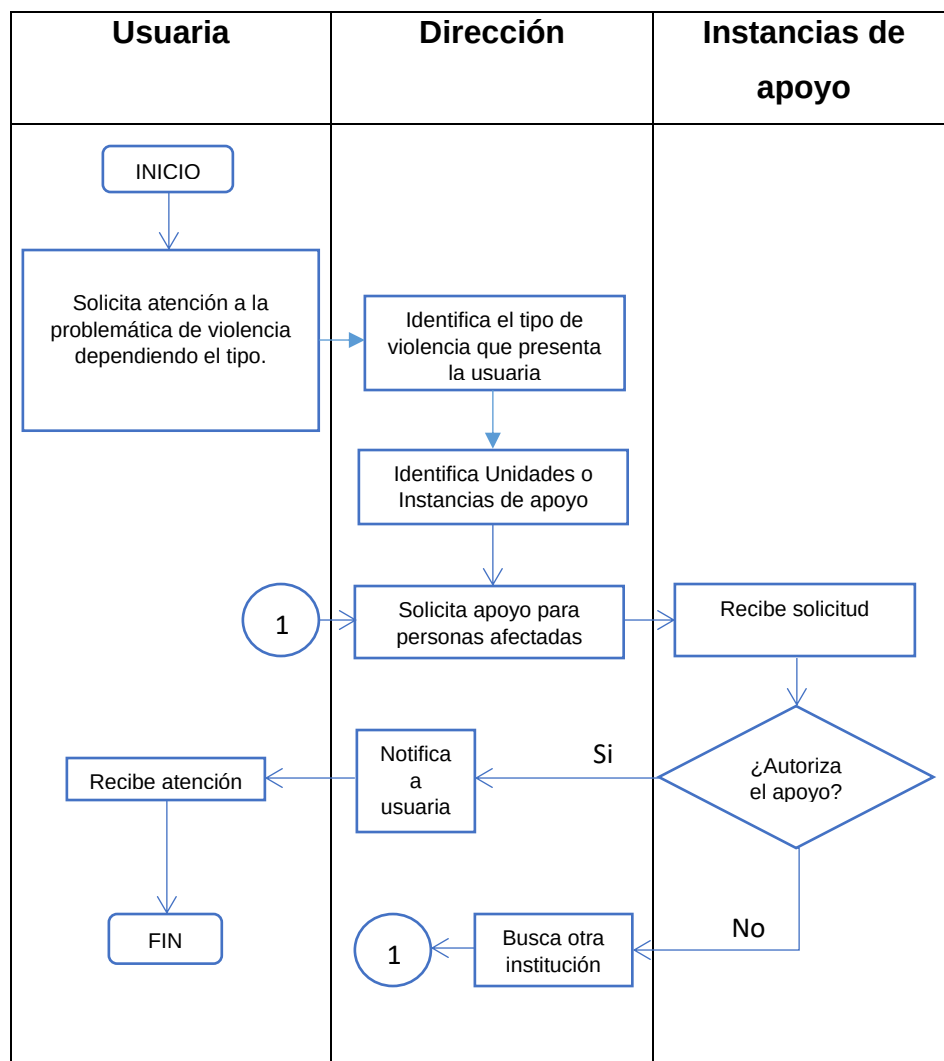
- Garantizar la detección temprana, atención oportuna, así como limitar los daños a la salud, consecuencia de la violencia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Puesto	Actividades
1	Usuaría	Solicita atención a la problemática de violencia.
2	Directora	Identifica el tipo de violencia que presenta la usuaria
3		Identifica unidades y/o instancias de apoyo.
4		Solicita apoyo para las personas afectadas.
5	Instancia de apoyo	Recibe solicitud
6		¿Autoriza ayuda? No- Busca otra institución
7	Directora	Si-Notifica a usuaria
8	Usuaría	Recibe atención.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

4.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



UNIDAD DE MANTENIMIENTO GENERAL DE OFICINAS.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



I. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Mantenimiento General de Oficinas del H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, correspondiente a la Administración 2021-2024, tiene como objetivo primordial sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de ésta dependencia. Así mismo, el Manual de Procedimientos de la Unidad de Mantenimiento General de Oficinas es un documento de carácter público, en el cual se deben registrar las actualizaciones por cambios en organigrama o mejoramiento de procedimientos, para poder llevar un mejor control de esta Unidad Administrativa. Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la Ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Unidad de Mantenimiento General de Oficinas del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero .

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas de manera secuencial y cronológica para realizar las distintas funciones atribuidas a esta Unidad de Mantenimiento General de Oficinas del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



III. PROCEDIMIENTOS

1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

1.1 PROPOSITO

Garantizar la funcionalidad y preservación de la vida útil de los bienes correspondientes al mobiliario y equipo de oficina, efectuando el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los muebles distribuidos en las distintas Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal y otras dependencias que lo soliciten oficialmente.

1.2 ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado en todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco que cuenten con algún tipo de bien y que por su naturaleza este sujeto al control interno; y a las demás dependencias que soliciten algún mantenimiento o materiales oficialmente a Presidencia.

1.3 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

1.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES	
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Unidad Administrativa solicitante.	Solicitar mediante formato de solicitud, mantenimiento del mobiliario.
Unidad de Mantenimiento General de Oficinas,	Recibir solicitud de la Unidad Administrativa Solicitante.
	Identificar el desperfecto a reparar.
	Revisar en bodega si cuenta con los materiales necesarios o cotiza materiales y/o servicios a utilizar.
	Solicitar autorización mediante oficio de solicitud a Presidencia con atención a Tesorería para visto bueno.
	Programar los trabajos pertinentes y entrega a la Unidad Administrativa solicitante unas veces efectuadas.
	Enviar a Tesorería con atención a Presidencia, notas o facturas para pagos correspondientes
Presidencia	Recibir solicitud de mantenimiento.
	Autorizar o declina solicitud.
	Autorizar pago de gastos.
Tesorería	Realiza pagos correspondientes a mantenimiento.

1.5 DEFINICIONES

- Mantenimientos preventivos: Tratamiento o acciones que se tomaran antes de que ocurra una falla o avería en el funcionamiento de un bien el cual provoca costos por reparación o repuestos no presupuestados.
- Mantenimiento correctivo: Tratamiento o acciones que se tomara antes de que ocurra una falla, desperfecto o avería en el bien, permite programar fechas de inicio y finalización de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Mobiliario y equipo de oficina: Bienes muebles que constituyen el equipamiento de oficinas, excluye equipo de aire acondicionado, plantas telefónicas y equipo de cómputo.

1.6 METODO DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

- El personal de mantenimiento deberá tener trato y actitud cortés, respetuoso y amable a cada usuario que requiera de la atención de esta Unidad Administrativa de Mantenimiento General de Oficinas.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- La Unidad de Mantenimiento proporcionara de manera oportuna y eficiente los servicios que se requieran así como cotización de compra de materiales y/o contratación de servicios externos necesarios para llevar a cabo de manera satisfactoria la reparación de un bien mueble.
- El mantenimiento debe realizarse mediante solicitud escrita que contenga especificaciones concisas de lo que se requiere, deberá indicar al responsable de la Unidad Administrativa y al usuario del equipo.
- El mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina estará a disponibilidad de materiales en bodega o en su caso ha Visto Bueno de Presidencia y en consecuencia de los recursos presupuestarios de Tesorería.
- La Unidad de Mantenimiento General de Oficinas realizara la programación de acuerdo al orden de importancia de afectación o utilidad de los muebles.
- Supervisar los servicios de los proveedores, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas o especificaciones requeridas.
- Realizar recorridos de verificación a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas a esta Unidad de Mantenimiento General de Oficinas por parte de Presidencia, Sindicatura y Oficialía Mayor.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita mediante formato de solicitud, mantenimiento del mobiliario.
2	Unidad de Mantenimiento General de Oficinas	Recibe solicitud de la Unidad Administrativa e identifica desperfecto.
3	Unidad de Mantenimiento General de Oficinas	Revisa en bodega ¿cuenta con los materiales necesarios y/o requiere de servicios externos?
4	Unidad de Mantenimiento General de Oficinas	Si- Continúa con mantenimiento.
5	Unidad de Mantenimiento	No- Realiza cotización con proveedores

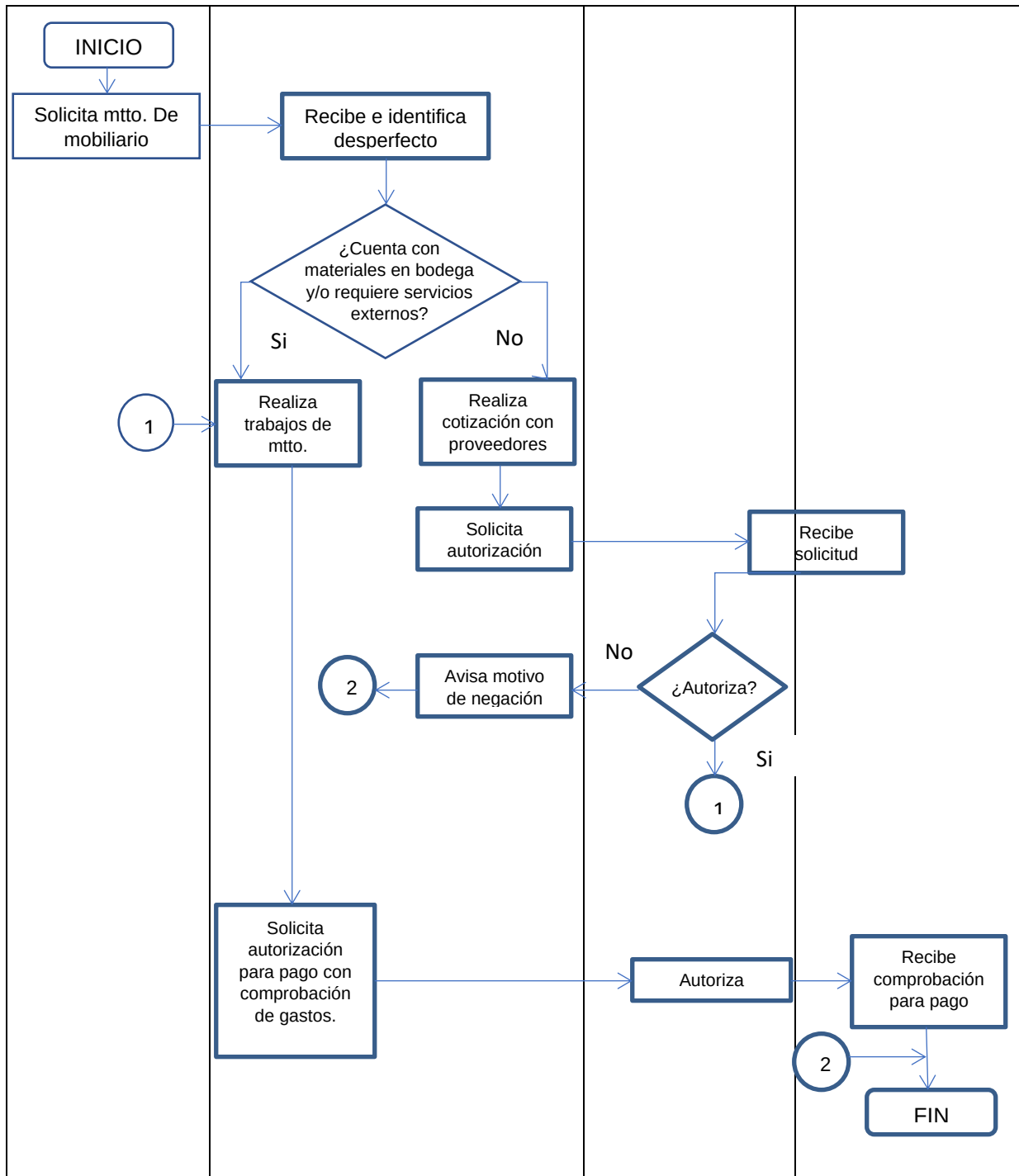
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	General de Oficinas	y solicita autorización para compra de materiales o contratación de servicios para realización de mantenimiento.
6	Presidencia Atn. Tesorería	Recibe solicitud y ¿autoriza mantenimiento?
7	Unidad de Mantenimiento General de Oficinas	Si- Continúa con trabajos de reparación.
8	Unidad de Mantenimiento General de Oficinas	No- Informa a la Unidad Administrativa correspondiente con la justificación de negación.
9	Unidad de Mantenimiento General de Oficinas	Entrega mueble con las reparaciones pertinentes.
10	Tesorería	Realiza pago de gastos efectuados.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Solicitante	Unidad de Mtto. Gral. De Oficinas	Presidencia	Tesorería

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



	Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero 2021-2024	HOJA 1 de 1
	Formato de Solicitud de Mantenimiento Correctivo	

SOLICITUD MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Infraestructura	
Mobiliario y equipo de oficina	
Equipo de computo	

Folio ____

Unidad Administrativa Solicitante:

Nombre y firma del solicitante:
Fecha de elaboración :
Descripción del servicio solicitado o falla a reparar:

C.c.p. Unidad de Mantenimiento General de Oficinas.
C.c.p. Unidad Administrativa solicitante.

	Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero 2021-2024	Hoja 1 de 1

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



	Formato para orden de trabajo de mantenimiento	

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

Numero de control: _____

Mantenimiento:	Interno	Externo	☒
Tipo de servicio:			
Asignado a:			

Fecha de realización:	
Trabajo realizado:	
Verificado y liberado por:	Fecha y firma:
Aprobado por:	Fecha y firma:

C.c.p. Tesorero Municipal.
C.c.p. Unidad solicitante.

	Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero 2021-2024	Hoja 1 de 1

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



	Formato de solicitud de pago	

SOLICITUD DE PAGO

Folio _____

L.C. JAVIER MENDOZA HERNANDEZ
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE,

Por medio del presente, solicito realizar el siguiente pago:

Adquisición	Descripción
Bienes	
Servicio	
No. Factura	
Importe	
Proveedor	

Unidad Administrativa	
Nombre y firma del solicitante	
Fecha de elaboración	

C.c.p. Unidad Administrativa solicitante.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2. PROVISION DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPO DE MANTENIMIENTO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1 PROPOSITO

Mantener en bodega la reserva de materiales que utilizan las unidades administrativas para proveerlas de lo necesario y no retardar sus actividades atribuidas.

2.2 ALCANCE

Se proveerá de materiales a las Unidades administrativas que lo necesiten, Limpia y Jardinería, Alumbrado Público y Servicios Públicos.

2.3 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

2.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Unidad Administrativa solicitante.	Realizar listado de materiales y estimado que utilizan diariamente.
	Recibe mediante registro en bitácora insumos, materiales, equipo de trabajo.
Unidad de Mantenimiento General de Oficinas,	Coordinar la compra de materiales que se utilizan a diario.
	Realizar cotización con proveedores.
	Solicitar autorización de compra.
	Realizar compra.
	Entregar comprobación para pago de gastos
	Resguardar materiales en bodega
Presidencia	Dotar de materiales mediante bitácora diaria
	Asigna unidades administrativas que serán dotadas de insumos, materiales y equipo de trabajo
	Recibir solicitud compra
	Autorizar solicitud de compra.
Tesorería	Autorizar pago de gastos.
	Realiza pagos correspondientes a compra de

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

material es.

2.5 DEFINICIONES

Termino	Definiciones
Reserva	Reserva es la guarda o custodia que se hace de algo con la intención de que sirva a su tiempo . Una reserva es algo que se cuida o se preserva para que pueda ser utilizado en el futuro o en caso de alguna contingencia .
Proveer	Preparar o reunir las cosas necesarias para un fin determinado.
Stock	Conjunto de mercancías o productos que se tienen almacenados en espera de su venta o comercialización

2.6 METODO DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

- El personal de mantenimiento deberá tener trato y actitud cortés, respetuoso y amable a cada usuario que requiera de la atención de esta Unidad Administrativa de Mantenimiento General de Oficinas.
- La Unidad de Mantenimiento se coordinará con las Unidades Administrativas que requieran de constante dotación de materiales para llevar a cabo su operación.
- La adquisición de materiales será únicamente con los proveedores designados por Presidencia y Tesorería.
- La dotación de material se hará previa identificación del servidor público adscrito a alguna de las Unidades Operativas.
- Al realizar la entrega de insumos el servidor público firmará de recibido en bitácora de control de materiales, identificando tipo de material y unidad administrativa a la que pertenece,
- La Unidad de mantenimiento general de oficinas realizará el control de inventario, para mantener en stock los materiales en bodega.
- Supervisará la correcta utilización de materiales, insumos y equipo de trabajo.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Presidente	Asigna unidades que serán dotadas de materiales, insumos y equipo de trabajo,
2	Encargado Mantenimiento general de oficinas	Coordina materiales, insumos y equipo de trabajo a utilizar,
3	Directores, encargados Unidades autorizadas	Realiza y entrega listado de insumos, materiales y equipo de trabajo,
4	Encargado Mantenimiento general de oficinas	Realiza cotización de compra y presenta para autorización,
5	Presidente Atn. Tesorería	Revisa cotización
	Presidente	Autoriza compra
6	Encargado Mantenimiento general de oficinas	Realiza compra,
7	Encargado Mantenimiento general de oficinas	Entrega comprobación para autorización de pago de gastos,
8	Presidencia	Revisa y autoriza pago de gastos,
9	Tesorería	Realiza pago de gastos con comprobación presentada,
10	Encargado Mantenimiento general de oficinas	Resguardo de materiales en bodega,
11	Servidor publico Unidades autorizadas	Solicita insumos materiales y equipo de trabajo,
12	Servidor publico Unidades autorizadas	Registra bitácora de insumos,
13	Secretaria Mantenimiento general de oficinas	Entrega insumos materiales y equipo de trabajo.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

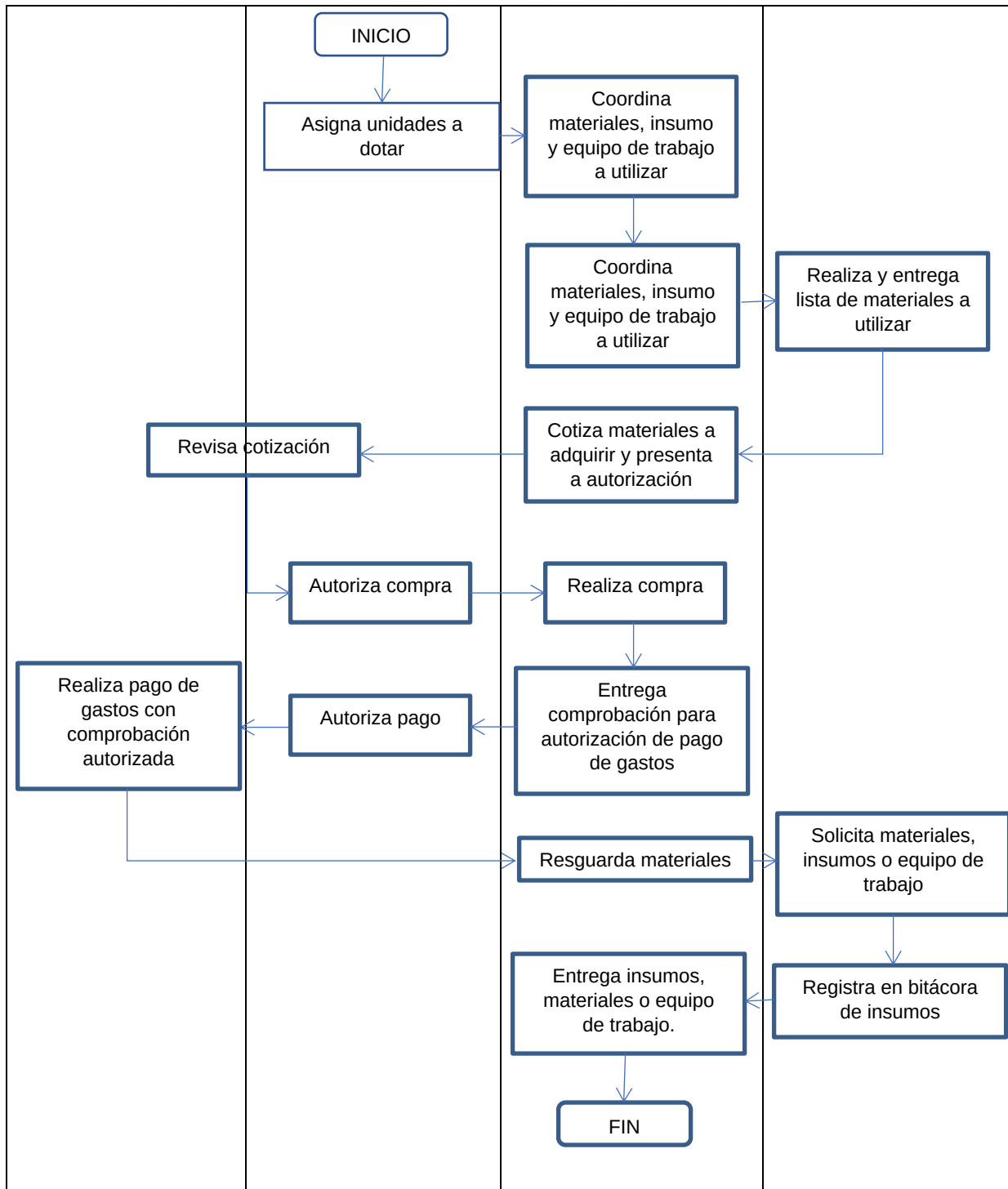


	TERMINO DE PROCEDIMIENTO

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO.

Tesorería	Presidencia	Unidad de Mtto. Gral. De Oficinas	Unidades Autorizadas

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



	Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero 2021-2024	Hoja 1 de 1
	BITACORA DE INSUMOS	

FECHA	UNIDAD	CONCEPTO	ENTREGA	RECIBE

INSTRUCTIVO

1. Indicar fecha de entrega,
2. Colocar unidad administrativa a la que pertenece,
3. Colocar descripción de material entregado,
4. Colocar firma del responsable que entrega,
5. Colocar firma de responsable que recibe

	Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero 2021-2024	Hoja 1 de 1

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



	Formato de requisición de Bienes y Servicios	

FECHA: _____

FOLIO No.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

CLAVE PRESUPUESTAL DEL PROYECTO (P.O.A.)	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL+IVA

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN LA ACCION:

REVISO
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA

ING. DULCE GUADALUPE VADILLO CRUZ
OFICIAL MAYOR

L.C. JAVIER MENDOZA HERNANDEZ
TESORERO MUNICIPAL

L.C. ARACELI VELAZQUEZ JUAREZ
SINDICO PROCURADOR

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



	Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero 2021-2024	Hoja 1 de 1
	ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO	

PROVEEDOR: _____

FECHA: _____

No. DE ORDEN DE COMPRA: _____

No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD SOLICITANTE	No. DE REQUISICION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
SUBTOTAL							
IMPORTE TOTAL							

AUTORIZA

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE
OFICINA DE ADQUISICIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL
MAYOR

NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO
MUNICIPAL

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



OFICIALIA MAYOR

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCION

Cada dependencia tiene que contar con un manual que describa de forma clara, precisa, ordenada y práctica los procedimientos que debe de llevar a cabo, la unidad de Oficialía Mayor, todo esto por escrito y mediante diagramas de flujo, de manera que, cualquier persona que esté a cargo de dicha dirección y su personal adscrito en ella comprenda e interprete correctamente los pasos a seguir en la aplicación de una incidencia en particular.

Por ello es necesario contar con la difusión a los usuarios de dicha información y que conozcan cuales son los requisitos que debe realizar el trabajador para la obtención de sus solicitudes y peticiones creando un manual que nos oriente para establecer los mecanismos de la forma de trabajar correctamente.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad administrativa, así como inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

III. PROCEDIMIENTOS

1. SELECCIÓN, CONTRATACION Y ALTA DE PERSONAL.

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Afirmar que la contratación de personal cuente con los conocimientos, habilidades, experiencia, aptitudes y valores necesarios para cada área.

1.2 ALCANCE

Se aplicará a todos los candidatos interesados a incorporarse como trabajadores del Honorable Ayuntamiento Municipal.

1.3 MARCO NORMATIVO

Ley 51 Del Estatuto De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Los Municipios Y Los Órganos Públicos Coordinados Y Descentralizados Del Estado De Guerrero

1.4 RESPONSABILIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Oficialía Mayor/Jefe de Personal	Recibe documentación del ciudadano.
Oficialía Mayor/Jefe de Personal	Selecciona y ubica la asignación del área.

1.5 DEFINICIONES

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Términos	Definiciones
Ley	Ley 51 Del Estatuto De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Los Municipios Y Los Órganos Públicos Coordinados Y Descentralizados Del Estado De Guerrero.

1.6 MÉTODO DE TRABAJO,

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

La Dirección de Oficialía Mayor es responsable de atender los requerimientos en materia de fuerza de trabajo que planteen las diferentes áreas del Ayuntamiento.

No serán factores determinantes para la selección:

- El Sexo.
 - Estado civil.
 - Religión.
 - Condición social
 - Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar.
- El Titular de Área donde se presente la vacante establece los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente, cuando estos no estén considerados en la descripción de puesto o cuando sea un puesto de nueva creación.
 - Toda vacante se solicita mediante oficio debidamente firmado por el Titular solicitante.
 - La Dirección de Oficialía Mayor asegura que todo el personal administrativo que ingrese al H. Ayuntamiento cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.
 - El reclutamiento se realiza dando prioridad a los candidatos recomendados por el personal del H. Ayuntamiento y posteriormente haciendo uso de la bolsa de trabajo interna o externa.
 - La Unidad de Oficialía Mayor es responsable de mantener actualizada la cartera de candidatos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- La entrega de solicitudes de empleo y curriculum vitae, se hará de manera personal.
- La Unidad de Oficialía Mayor deberá solicitar al interesado para su inclusión en la cartera de candidatos, el currículum vitae, solicitud de empleo, comprobante de domicilio, CURP, RFC, acta de nacimiento, comprobante de vacunación COVID-19 y comprobante que acredite su nivel máximo de estudios, todo actualizados.
- El personal registrado en la cartera de candidatos deberá cubrir el perfil de acuerdo al Organigrama Institucional de Puestos de la Contraloría Municipal y avalado por el presidente Municipal junto con cabildo.
- Los Expedientes de personal que se integran en la cartera de candidatos, deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.
- El reclutamiento de personal para la cartera de candidatos deberá realizarse a través de una entrevista con el interesado y del análisis del Currículum vitae.
- Los expedientes de personal que integran la cartera de candidatos, deberán conservarse como máximo tres años, debiéndose destruir al término de ese lapso.
- Los requisitos de ingreso se integran por los siguientes documentos: copia legible de curriculum vitae o solicitud de empleo actualizado;
- Copia legible de acta de Nacimiento;
- Copia legible de comprobante de grado máximo de estudios;
- Título o Cédula Profesional, Carta de Pasante, Certificado de Estudios o Constancia de estudios.
- La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación.
- La unidad de Oficialía Mayor no procederá al alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa.
- Una vez elegido el candidato idóneo, se le solicitará entregue la siguiente documentación, para solo así proceder a su correspondiente trámite de alta:
 - Registro de personal O. M.
 - Copia del acta de nacimiento.
 - Copia de la Credencial del IFE.
 - Copia del CURP.
 - Comprobante de domicilio.
 - Copia del RFC.
 - Comprobante de Vacunación contra COVID-19
 - Comprobante de estudios de último grado.
 - Currículum vitae o solicitud de empleo.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el presidente Municipal).
- Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo).
- Al momento de informar al candidato elegido que ingresará a laborar a el H. Ayuntamiento Municipal, le deberá ser entregada la lista anterior, en la que se le indicará que cuenta con un plazo no mayor de 5 días para reunir la documentación y entregarla completa y en una sola exhibición, para solo así proceder a su alta, informándole que en caso contrario la documentación no se recibirá y se suspenderá su alta hasta que cumpla con su cabal entrega.
- Toda persona contratada deberá apegarse a las formalidades legales y administrativas dispuestas por el H. Ayuntamiento Municipal.
- El H. Ayuntamiento Municipal de acuerdo a la naturaleza del trabajo puede contratar de manera temporal a un trabajador.
- La contratación de personal procederá si la unidad que solicita cuenta con recursos presupuestales disponibles para efectuar el movimiento de alta.
- El personal propuesto por las unidades administrativas y el registrado en la Bolsa de trabajo deberá cubrir el perfil de acuerdo al Organigrama Institucional de Puestos.
- El personal de nuevo ingreso deberá entregar todos los documentos indicados en las Políticas y Lineamientos Internos Sobre los Recursos Humanos, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del Expediente de Personal.
- La adscripción del personal en el área de trabajo, vigencia y puesto que le corresponda, deberá indicarse en la Carta de presentación y/o nombramiento que elabore la Jefatura de Recursos Humanos.
- Notificar a la contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones, dentro de los cinco días naturales posteriores a la conclusión de cada mes, la relación de servidores públicos que han causado alta, baja o cambiado de puesto en la Dependencia y que están obligados a presentar declaración de situación patrimonial.

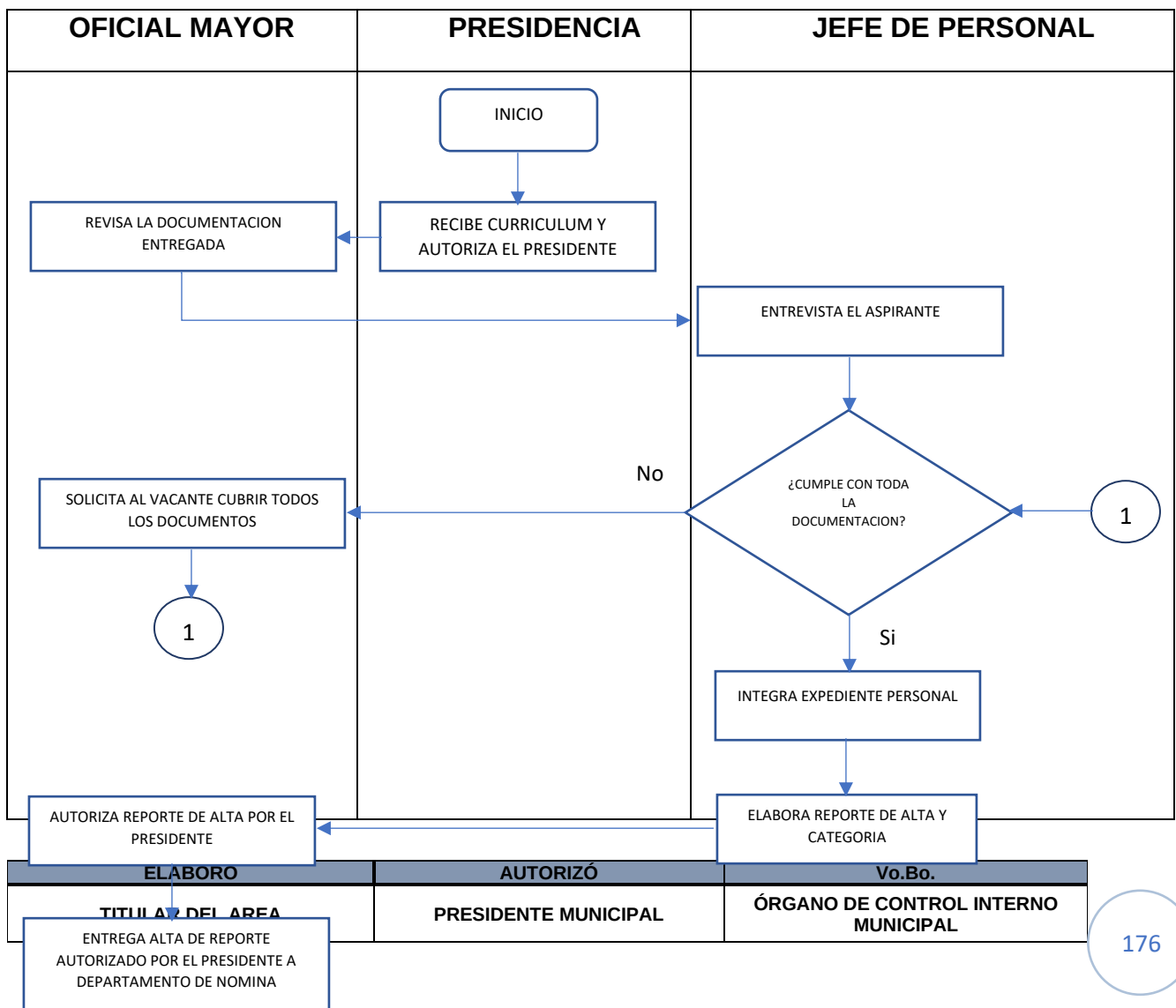
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Presidencia	Entrega curriculum vitae autorizado por el presidente,
2	Oficialía Mayor	Se revisa la documentación entregada,
3	Jefe de	Se entrevista aspirante,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	Personal	
4	Jefe de Personal	¿Cumple con toda la documentación? SI. Ir a siguiente actividad, No. Solicitar cubrir todos los requisitos,
5	Oficialía Mayor	Informa al aspirante que se empezará el trámite de alta para nómina,
6	Jefe de Personal	Integra su documentación para su expediente personal,
7	Jefe de Personal	Elabora reporte de alta asignando categoría,
8	Oficialía Mayor	Envía reporte de alta al presidente para ser autorizado,
9	Oficialía Mayor	Entrega alta al departamento de nómina.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO



2. INCIDENCIAS

2.1 PROPÓSITO

Se recibe Incidencias de las diferentes áreas de este Ayuntamiento como son permisos económicos, vacaciones, faltas, permisos sin goce de sueldo, quinquenios reembolsos, para efecto de elaboración de los memorándums correspondientes para su posterior entrega y aplicación en nómina

2.2 ALCANCE

Está diseñado para solucionar y tener un mejor manejo de la documentación del personal, de igual manera facilita la autosanación de las peticiones que realizan los trabajadores de este Ayuntamiento.

2.3 MARCO NORMATIVO

Ley 51 Del Estatuto De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Los Municipios Y Los Órganos Públicos Coordinados Y Descentralizados Del Estado De Guerrero

2.4 RESPONSABILIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Oficialía Mayor	Recibe solicitud de incidencias del servidor público.
Jefe de Personal	Selecciona y ubica la asignación del área.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Ley	Ley 51 Del Estatuto De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Los Municipios Y Los Órganos Públicos Coordinados Y Descentralizados Del Estado De Guerrero.
Incidencia	Se le llama a todo aquel documento de permiso económico, vacaciones, incapacidades, permisos sin goce de sueldo, faltas, etc, que justifica o no, ausencia en su jornada de trabajo.

2.6 MÉTODO DE TRABAJO,

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. El horario para el personal del H. Ayuntamiento será de 9:00 a 15:00hrs; la semana laboral será de cinco días de lunes a viernes, salvo casos especiales donde así lo requieran los servicios de la unidad de administrativa.
2. La hora de entrada es 9:00 a.m.; el personal cuenta con 15 minutos de tolerancia, del minuto 16 al minuto 30 se considerará como retardo, salvo casos especiales donde así lo requiera la unidad,
3. Cuando el trabajador tenga de 3 retardos en un mes, se le aplicará un descuento equivalente a 1 día del sueldo base diario que perciba.
4. Cuando el trabajador registre su entrada después de las 9:30, o no registré entrada y/o salida será considerado como falta y como tal se le descontará el día completo, salvo casos especiales donde así lo requiera la unidad.
5. Se podrán justificar los retardos, la inasistencia o el no registro de entrada o salida, cuando el trabajador tenga una comisión a desempeñar formato correspondiente oficio de comisión o un oficio dirigido al Oficial Mayor con copia al jefe de Personal Justificando el retardo, la inasistencia o el no checado de la salida debidamente autorizado por su jefe inmediato.
6. Se podrá justificar la inasistencia cuando el trabajador tenga su incapacidad correspondiente.
7. Cuando un trabajador deje de acudir a sus labores sin justificación por más de tres días en un periodo de treinta días naturales, será dado de baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento Municipal.
8. Los Reportes de Incidencias del personal de Confianza deberán validarse con las solicitudes de permisos presentadas en la quincena, para

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

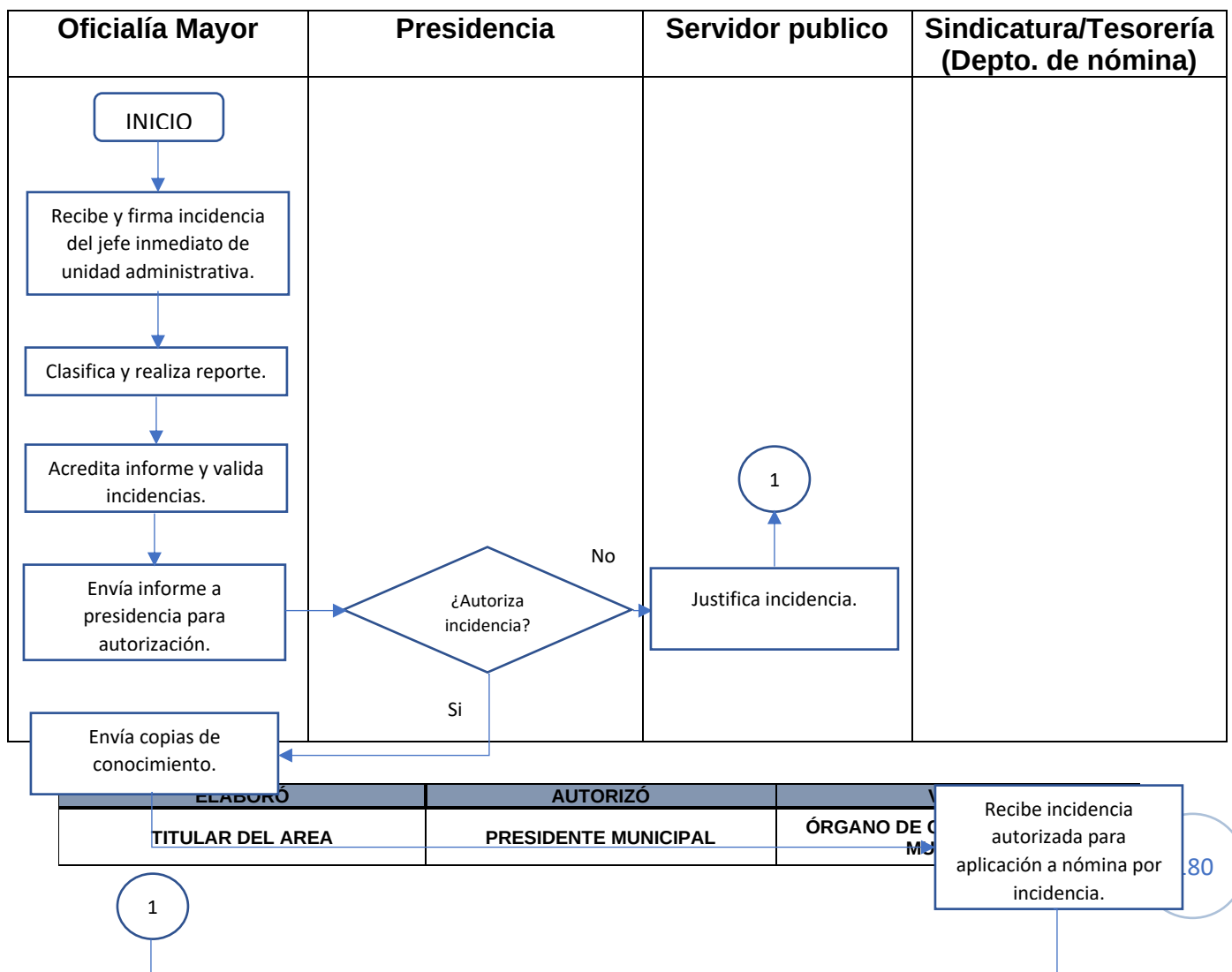
- determinar la aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica.
9. Los descuentos por acumulación de faltas y retardos del personal de confianza, que representen sanción económica, deberán aplicarse en el sistema de Nómina dentro de la quincena posterior a la quincena en que hubieren ocurrido. En caso de que se interponga un período vacacional, el plazo se extiende una quincena más.
 10. El control de las incidencias deberá apegarse a lo estipulado en las Políticas y Lineamientos Internos de Oficialía Mayor.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Jefe de Personal	Recibe incidencia y firma de enterado del jefe inmediato,
2	Jefe de personal	Clasifica y realiza reporte de los permisos, checador, reportes, bajas, altas y faltas,
3	Oficial Mayor	Acredita informe de reporte y valida las incidencias,
4	Oficial Mayor	Envía reporte a presidente para autorización
5	Presidente	¿Autoriza incidencia? Si-Sigue punto 5,
6	Servidor publico	No- Justifica incidencia,
7	Oficial Mayor	Envía copias de autorizado a sindicatura y tesorería, para departamento de nómina,
8	Sindicatura/Tesorería (Depto. De nómina).	Recibe incidencia autorizada para aplicación a nómina por incidencia.
9	Jefe de Personal	Se archiva documentación de las incidencias.
1	TERMINA PROCEDIMIENTO	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO,





2.8 Formatos e Instructivos.

Dependencia: H. Ayuntamiento Mpal. Constitucional.

Sección: _____

Asunto: **Permiso Laboral**

Tepecoacuilco de Trujano Gro. _____ de _____ 202__.

C. _____

Oficial Mayor

Con At`n.

C. _____.

Jefe de Personal

P r e s e n t e:

Por medio de la presente, yo _____,

Del área _____, con cargo de _____. Solicito de la manera más atenta me permita ausentarme de mis actividades, por el siguiente

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



motivo:

Fecha Solicitada	Día Solicitado	Cantidad	Día de Incorporación

Para fines de lo anterior mencionado, comprendo y acepto que para dar validez a mi permiso sin goce de sueldo necesito hacer entrega de un comprobante físico (médico o legal), mismo que brindara formalidad y justificación.

Agradezco el apoyo y me comprometo a retomar mis actividades laborales al concluir el periodo solicitado.

Nombre y firma del director (a).
interesado.

Nombre y firma del

3. CAMBIOS DE AREA.

3.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que el personal sea colocado en el área de acuerdo al perfil que ostenta, cumpliendo con los requisitos solicitados para desempeñar las actividades requeridas, así como el realizar los cambios pertinentes de la categoría que tendrá de acuerdo a las actividades que realizara.

3.2 ALCANCE

Involucra a todo el personal de la dependencia que integran este Ayuntamiento.

3.3 MARCO NORMATIVO

Ley 51 Del Estatuto De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Los Municipios Y Los Órganos Públicos Coordinados Y Descentralizados Del Estado De Guerrero.

3.4 RESPONSABILIDADES.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Oficialía Mayor	Recibe documentación del servidor público.
Jefe de Personal	Selecciona y ubica la asignación del área.

3.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Ley	Ley 51 Del Estatuto De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Los Municipios Y Los Órganos Públicos Coordinados Y Descentralizados Del Estado De Guerrero.

3.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Los cambios de adscripción se realizan siempre y cuando el servidor público sea puesto a disposición de su jefe inmediato, o en su caso, que alguna unidad necesite de los servicios específicos que desempeña el trabajador.

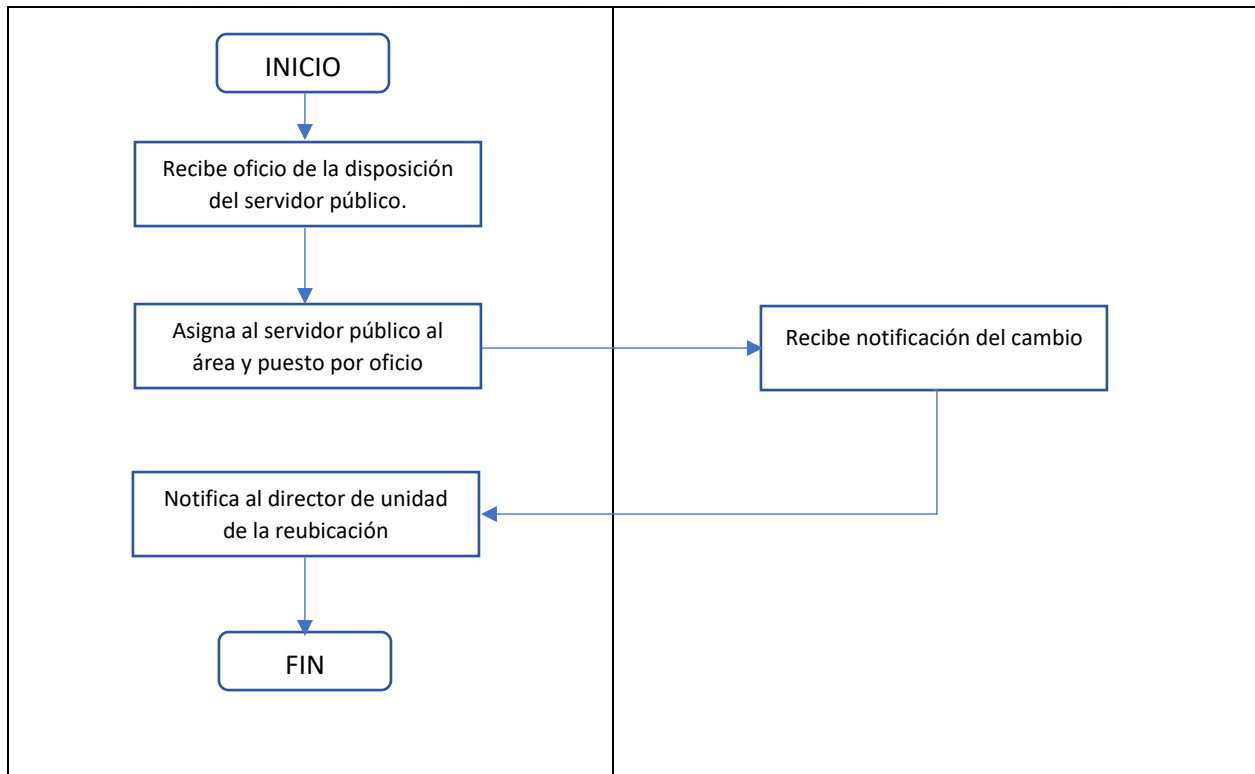
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Jefe de Personal	Recibe documento del encargado o director de unidad de la disposición del servidor, si es por Oficialía solo se le notifica a la nueva área,
2	Oficialía Mayor	Asigna al servidor público al área y puesto por oficio,
3	Servidor Público	Recibe notificación del cambio,
4	Oficialía Mayor	Notifica al director o Encargado de área donde se reubicará.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Oficialía Mayor	Servidor publico

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



4. BAJAS DE PERSONAL

4.1 PROPÓSITO

Establecer de forma clara y precisa los lineamientos, para tramitar la terminación de la relación de trabajo en forma equitativa, imparcial de acuerdo a las leyes a efecto de que el proceso sea ágil y oportuno.

4.2 ALCANCE

Involucra a todo el personal de la dependencia que integran este Ayuntamiento.

4.3 MARCO NORMATIVO

Ley 51 Del Estatuto De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Los Municipios Y Los Órganos Públicos Coordinados Y Descentralizados Del Estado De Guerrero.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Ley Orgánica, Ley 201

4.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Oficialía Mayor	Recibe documentación del ciudadano.
Jefe de Personal	Selecciona y ubica la asignación del área.
Tesorería	Da de baja en nómina.

4.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Ley	Ley 51 Del Estatuto De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Los Municipios Y Los Órganos Públicos Coordinados Y Descentralizados Del Estado De Guerrero.

4.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. El trabajador que decida dar por terminada su relación laboral con este Ayuntamiento Municipal, deberá efectuar los trámites correspondientes a su renuncia, para lo cual contará con el apoyo y asesoría del jefe de personal.
2. Para dar por terminada su relación laboral con el Ayuntamiento, el trabajador deberá presentar su renuncia por escrito.
3. El trabajador podrá causar baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento en los siguientes casos:
 - Conclusión del contrato por tiempo determinado,
 - Rescisión de contrato,
4. Será responsabilidad del titular del área de adscripción del trabajador notificar a la Jefa de Personal, para que este notifique al Trabajador el motivo de su condición laboral y preparar el finiquito o liquidación conforme corresponda jurídicamente,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

5. La Jefa de personal deberá efectuar el trámite para identificar los posibles adeudos con el Ayuntamiento, mismos que serán descontados en su caso del finiquito o liquidación correspondiente.

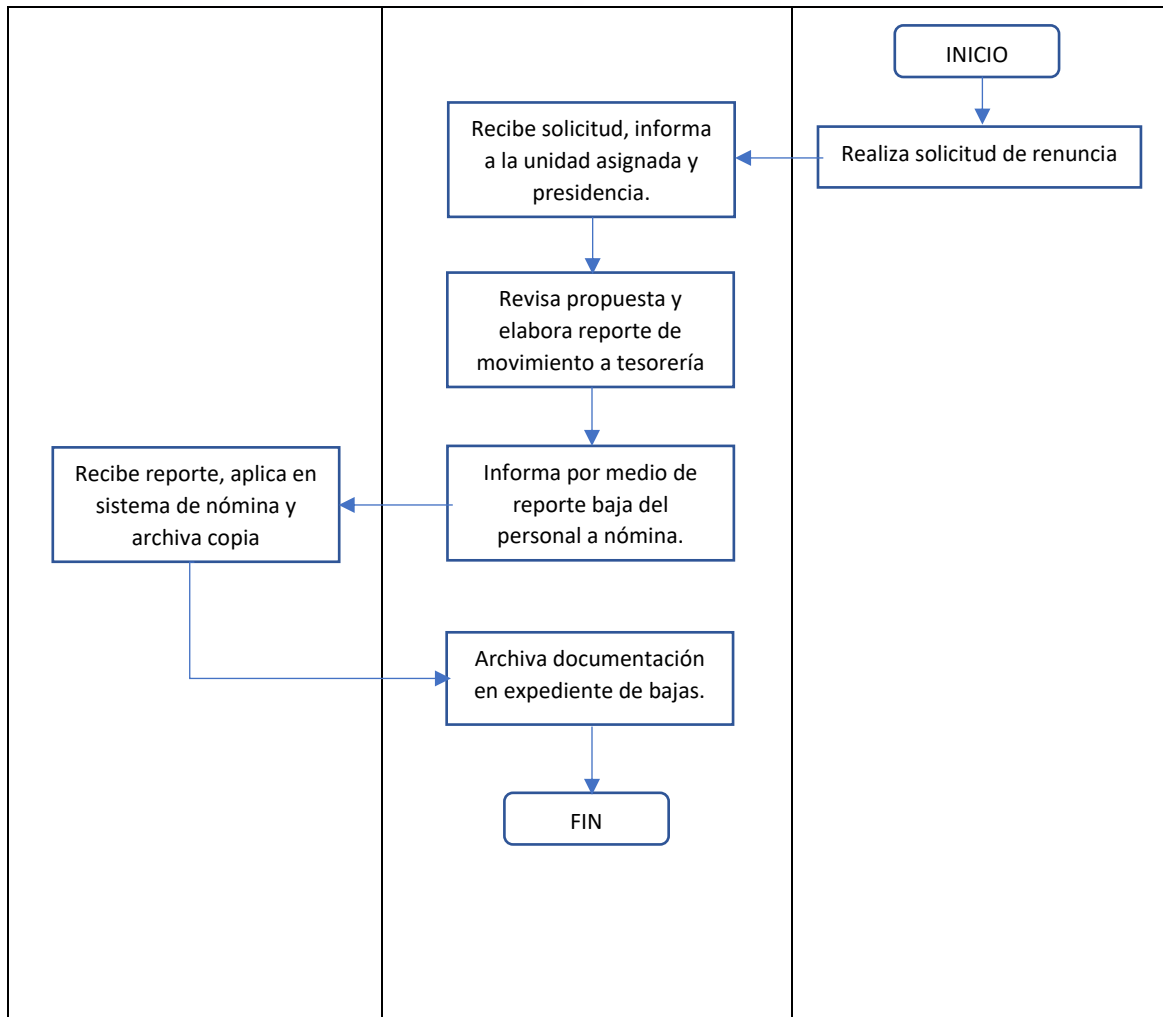
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Servidor publico	Realiza solicitud de renuncia
1	Jefe de personal	Notifica a jefe de personal motivo de condición laboral del servidor público.
2	Jefe de personal	Recibe propuesta y elabora reporte de movimiento a tesorería para validación.
4	Oficial Mayor	Informa por medio de reporte baja del personal a nómina.
5	Tesorería	Recibe reporte, aplica en sistema de nómina y archiva copia en el expediente del servidor público.
6	Jefe de personal	Archiva documentación en carpeta de bajas
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Tesorería	Oficialía Mayor	Servidor publico

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



5. CIRCULARES

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



5.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Se informa a todo el personal que integra este Ayuntamiento, de los días de descanso otorgados, requerimientos de documentación personal y invitación a cursos interesadas.

5.2 ALCANCE

Involucra a todo el personal de la dependencia que integran este Ayuntamiento.

5.3 MARCO NORMATIVO

Ley Federal del Trabajo

5.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Presidente Municipal	Responsable de otorgar la autorización para llevar a cabo la elaboración de la circular.
Oficial Mayor	Otorga el visto bueno de la circular.
Jefe de Personal	Firma de la circular

5.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Circular	Es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



5.6 MÉTODO DE TRABAJO,

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

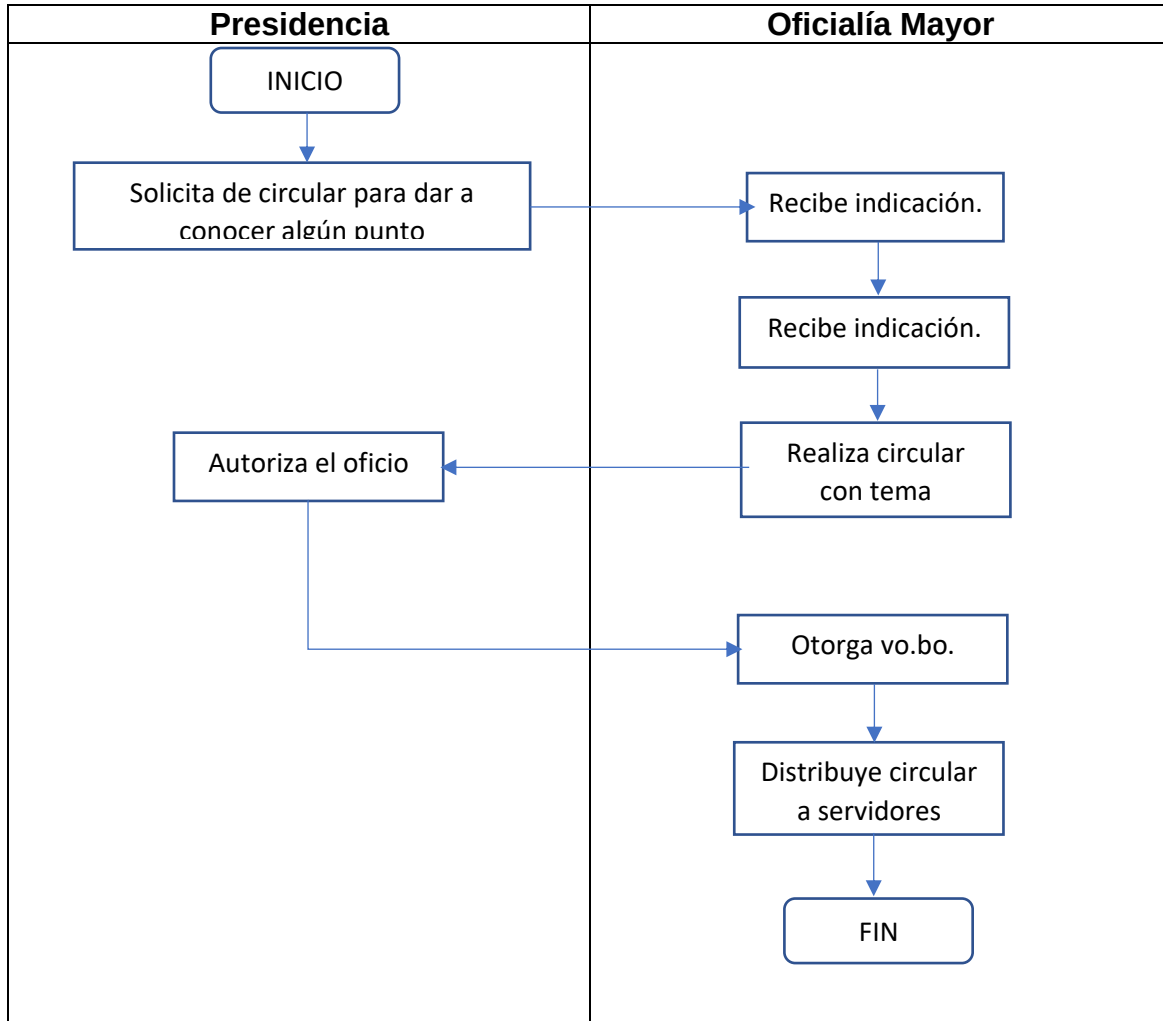
1. Toda circular deberá calar debidamente autorizada por el c. presidente Municipal
2. Deberá ser entregada a todas las áreas que conforman este H. Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Presidente	Solicita de circular para dar a conocer algún punto determinado,
2	Oficial mayor	Recibe indicación,
3	Secretaria	Realiza oficio con tema determinado,
4	Presidente	Autoriza el oficio con los puntos determinados,
5	Oficialía Mayor	Otorga Vo. Bo.,
6	Jefe de personal	Distribuye circular a servidores públicos.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

5.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCION

En cumplimiento del artículo 241 I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la unidad administrativa de Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, en coordinación con el Cabildo, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene. Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica con objeto de mantenerlo actualizado, o en su caso por añadir mejoras a los procedimientos a manera de hacer más óptimo su o sus procesos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad administrativa, así como inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

III. PROCEDIMIENTOS

1. PRESENTACION DE LA DECLARACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar de forma periódica el seguimiento y evolución patrimonial del servidor público, para prevenir y detectar posibles casos de enriquecimiento injustificado.

1.2 ALCANCE

Inicia con la recepción de la declaración y finaliza con vigilar que se cumpla con las disposiciones legales. Aplica a todos los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial y de intereses.

1.3 MARCO NORMATIVO

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, Artículo 32.

1.4 RESPONSABILIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Oficialía Mayor	Informa de la toma de posesión del servidor público.
Órgano de Control Interno Municipal/ Jefe de Control	Recibe información de oficialía mayor.
	Informa obligación al servidor público mediante circular.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Interno	Proporciona asesoría y recibe declaraciones para su revisión.
	Recibe declaración para su revisión.
	Entrega acuse y copia de la declaración al servidor público.
	Archiva y captura de la declaración en el sistema.
Servidor Público Obligado	Recibe asesoría y formato de declaración.
	Realiza declaración.
	Realiza correcciones en caso de que se requieran.

1.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Ley	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
Procedimiento	Conjunto de reglas que determinan las actuaciones que deben seguir en trámites judiciales o administrativos para conseguir un fin determinado.
Declaración patrimonial y de intereses	Este término es prácticamente sinónimo de la terminología empleada para informes, declaraciones o registros de situación financiera personal. Las declaraciones patrimoniales contienen información sobre los intereses personales de un servidor Público.
Servidor público obligado	Sujetos obligados a rendir el informe patrimonial conforme a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.

1.6 MÉTODO DE TRABAJO,

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS,

- Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante la Secretaría o su respectivo órgano interno de control, los servidores públicos, en los términos previstos en la presente Ley.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: a) Ingreso al servicio público por primera vez; y b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición.
- Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición. Y,
- Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. Se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición. En el caso de cambio de secretaría, dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.
- Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los órganos internos de control y la Secretaría verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses.
- Los servidores públicos competentes para recabar las declaraciones patrimoniales deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- La falta de cumplimiento, así como las declaraciones y manifestaciones incompletas, no veraces, con falsedad, dolo o mala fe, darán lugar a sancionar con apercibimiento, amonestación, suspensión, destitución o inhabilitación, y en su caso, sanción económica a las personas servidoras públicas en términos de la Ley, sin menoscabo de dar vista a otras autoridades por la probable comisión de conductas delictivas.

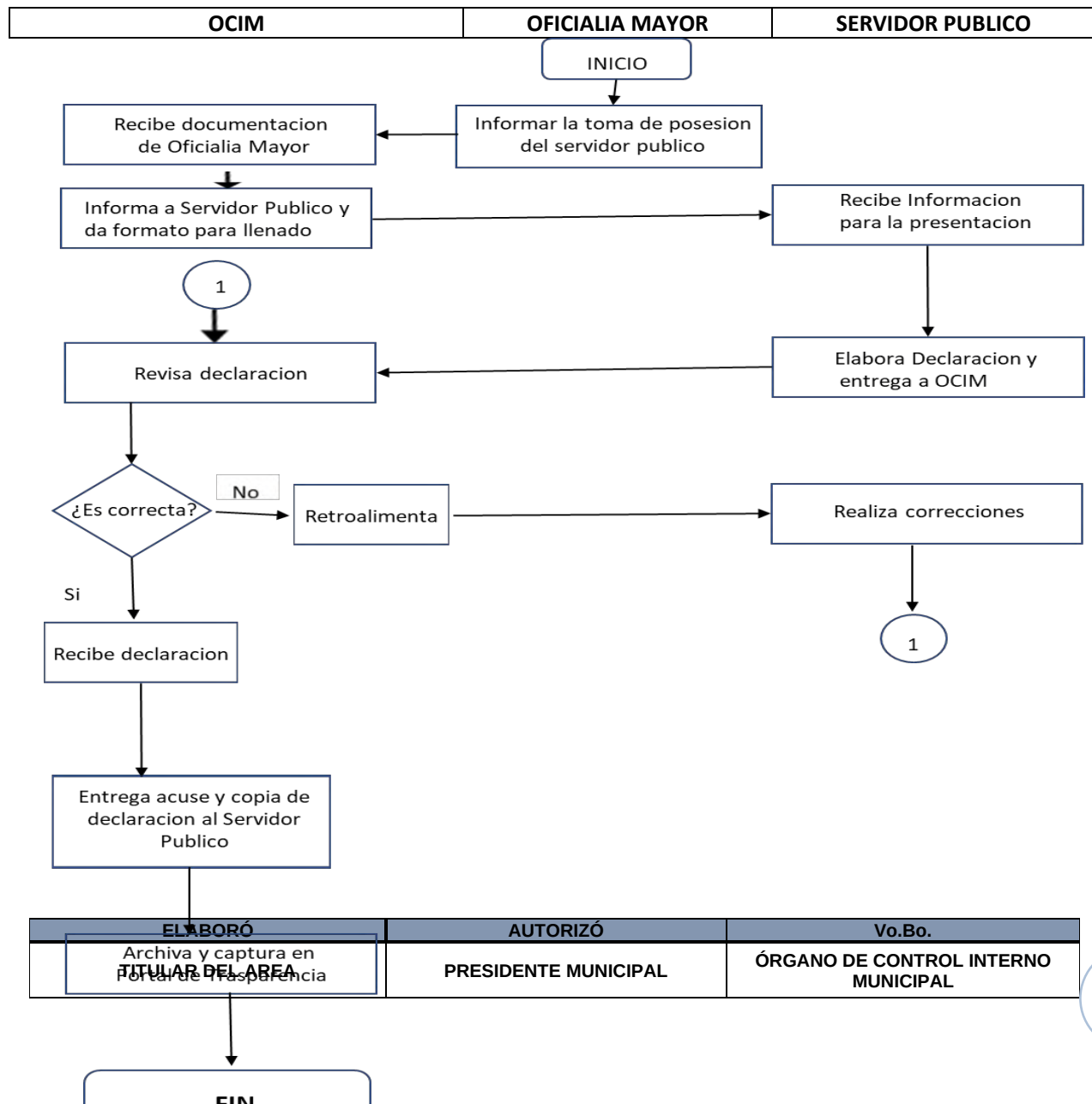
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Oficialía Mayor	Informa de los Servidores Públicos obligados al Órgano de Control Interno Municipal.
2	Órgano de Control Interno.	Informa obligación al servidor y proporciona formato de presentación.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

3	Servidor Publico	Elabora declaración ¿es correcta?
4	Órgano de Control Interno.	SI-Recibe declaración con número de expediente interno
5	Órgano de Control Interno.	No- retroalimenta para correcciones
6	Órgano de Control Interno Municipal.	Archiva y captura declaración en Sistema Nacional de Transparencia.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO,





1.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

NOTA: SIRVASE A REVISAR LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



C.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

LOS DATOS DE TERCEROS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN PERSONAS FÍSICAS, Y LOS DATOS RESALTADOS NO SERÁN PÚBLICOS.

INICIAL									
I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL									
1. DATOS GENERALES									
NOMBRE(S)			PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			
CURP			RFC			HOMOCLAVE			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL			CORRERO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO			NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA			
NUMERO CELULAR PERSONAL			SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL						
			SOLTERO (A)	CASADO (A)	DIVORCIADO (A)	VIUDO (A)	CONCUBINA / CONCUBINARIO / UNIÓN LIBRE	SOCIEDAD DE CONVIVENCIA	
RÉGIMEN MATRIMONIAL			PAÍS DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD			
SOCIEDAD CONYUGAL	SEPARACIÓN DE BIENES	OTRO / ESPECIFIQUE							
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
CALLE		CALLE	
NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR	NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD		CIUDAD /LOCALIDAD	
MUNICIPIO / ALCALDIA		ESTADO / PROVINCIA	
ENTIDAD FEDERATIVA		PAIS	
CÓDIGO POSTAL		CÓDIGO POSTAL	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE									
AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA			
ESCOLARIDAD									
NIVEL									
PRIMARIA		SECUNDARIA		BACHILLERATO		CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL			
LICENCIATURA		ESPECIALIDAD		MAESTRIA		DOCTORADO			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA									
CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO									
ESTATUS									
DOCUMENTO OBTENIDO		BOLETA		CERTIFICADO		CONSTANCIA		TÍTULO	
FECHA DE OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO									
LUGAR DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA									
					EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE INICIA										
			AGREGAR			MODIFICAR			SIN CAMBIO	BAJA
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO										
AMBITO PÚBLICO			EJECUTIVO		FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL / ALCALDIA	
					LEGISLATIVO		JUDICIAL		ORGANO AUTONOMO	
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO										
AREA DE ADSCRIPCIÓN			EMPLEO, CARGO O COMISIÓN							
¿ESTA CONTRATADO POR HONORARIOS?			SI	NO		NIVEL DEL EMPLEO CARGO O COMISIÓN				
ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL										
FECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN										
TELÉFONO DE OFICINA Y EXTENSIÓN										
DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN										
EN MÉXICO					EN EL EXTRANJERO					
CALLE					CALLE					
NÚMERO EXTERIOR		NÚMERO INTERIOR			NÚMERO EXTERIOR		NÚMERO INTERIOR			
COLONIA / LOCALIDAD					CIUDAD / LOCALIDAD					
MUNICIPIO / ALCALDIA					ESTADO / PROVINCIA					
ENTIDAD FEDERATIVA					PAIS					
CÓDIGO POSTAL					CÓDIGO POSTAL					
ACLARACIONES / OBSERVACIONES										

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS 5 EMPLEOS)										
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO										
NINGUNO			AGREGAR			MODIFICAR			SIN CAMBIO	BAJA
AMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE:										
PÚBLICO			PRIVADO		OTRO (ESPECIFIQUE)					
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO										
FEDERAL			ESTATAL		MUNICIPAL / ALCALDIA		EJECUTIVO		LEGISLATIVO	
					JUDICIAL		ÓRGANO AUTÓNOMO			
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN										
RFC			AREA DE ADSCRIPCIÓN / AREA							
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO			ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL							
SECTOR AL QUE PERTENECE			FECHA DE INGRESO							
			FECHA DE EGRESO							
AGRICULTURA			LUGAR DONDE SE UBICA							
MINERIA										
ENERGIA ELÉCTRICA										
CONSTRUCCIÓN										
INDUSTRIA MANUFACTURERA										
COMERCIO AL POR MAYOR										
COMERCIO AL POR MENOR										
TRANSPORTE										
MEDIOS MASIVOS										
SERVICIOS FINANCIEROS										
SEVICIOS INMOBILIARIOS										
SERVICIOS PROFESIONALES										
SERVICIOS CORPORATIVOS										
SERVICIOS DE SALUD										
SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO										
SERVICIOS DE ALOJAMIENTO										
OTRO (ESPECIFIQUE)										
ACLARACIONES / OBSERVACIONES										

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



6. DATOS DE LA PAREJA																																																		
NUNGUÑO			AGREGAR			MODIFICAR			SIN CABIO			BAJA																																						
NOMBRE (S)			¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?																																															
PRIMER APELLIDO			SI			NO																																												
SEGUNDO APELLIDO			CURP																																															
FECHA DE NACIMIENTO			¿ES DEPENDIENTE ECONÓMICO?																																															
RFC			SI			NO																																												
RELACION CON EL DECLARANTE																																																		
CÓNYUGE			CONCUBINA /CONCUBINARIO / UNIÓN LIBRE			SOCIEDAD DE CONVIVENCIA																																												
¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE?			LUGAR DONDE RESIDE																																															
SI			NO			EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO			SE DESCONOCE																																						
DOMICILIO DE LA PAREJA																																																		
EN MÉXICO						EN EL EXTRANJERO																																												
CALLE			NÚMERO EXTERIOR			NÚMERO INTERIOR			CALLE			NÚMERO EXTERIOR			NÚMERO INTERIOR																																			
COLONIA / LOCALIDAD			MUNICIPIO / ALCALDÍA			ENTIDAD FEDERATIVA			CIUDAD / LOCALIDAD			ESTADO / PROVINCIA																																						
CÓDIGO POSTAL			PAÍS			CÓDIGO POSTAL																																												
ACTIVIDAD LABORAL																																																		
PÚBLICO			PRIVADO			OTRO (ESPECIFIQUE)			NINGUNO																																									
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO			FEDERAL			ÁMBITO PÚBLICO			EJECUTIVO			NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO																																						
			ESTATAL						LEGISLATIVO																																									
			MUNICIPAL / ALCALDÍA						JUDICIAL			ÁREA DE ADSCRIPCIÓN																																						
			ORGANO AUTÓNOMO																																															
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN						ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL																																												
SALARIO MENSUAL NETO						FECHA DE INGRESO AL EMPLEO																																												
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN																																																		
EMPLEO O CARGO			RFC																																															
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO			SALARIO MENSUAL NETO																																															
¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO?			SI			NO																																												
SECTOR AL QUE PERTENECE																																																		
AGRICULTURA			MINERÍA			ENERGÍA ELÉCTRICA			CONSTRUCCIÓN			INDUSTRIA MANUFACTURERA			COMERCIO AL POR MAYOR			COMERCIO AL POR MENOR			TRANSPORTE			OTRO (ESPECIFIQUE)			MEDIOS MASIVOS			SERVICIOS FINANCIEROS			SERVICIOS INMOBILIARIOS			SERVICIOS PROFESIONALES			SERVICIOS CORPORATIVOS			SERVICIOS DE SALUD			SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO			SERVICIOS DE ALOJAMIENTO		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES																																																		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO											
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA			
TODOS LOS DATOS RELATIVOS A MENORES DE EDAD NO SERÁN PÚBLICOS											
NOMBRE (S)				PARENTESCO O RELACIÓN CON EL DECLARANTE							
PRIMER APELLIDO				ABUELO (A)		NUERA		HERMANO (A)		MADRE	
SEGUNDO APELLIDO				NIETO (A)		YERNO		PRIMO (A)		PADRE	
FECHA DE NACIMIENTO				TIO (A)		CUNADO (A)		HIJO (A)			
RFC				AHIJADO (A)		SUEGRO (A)		SOBRINO (A)			
CURP				OTRO (ESPECIFIQUE)							
¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?				¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE?							
SI		NO		SI		NO					
LUGAR DONDE RESIDE											
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO		SE DESCONOCE							
DOMICILIO DEL DEPENDIENTE ECONOMICO											
EN MÉXICO				EN EL EXTRANJERO							
CALLE				CALLE							
NUMERO INTERIOR		NUMERO INTERIOR		NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR					
COLONIA /LOCALIDAD				CIUDAD /LOCALIDAD							
MUNICIPIO / ALCALDIA				ESTADO / PROVINCIA							
ENTIDAD FEDERATIVA		CÓDIGO POSTAL		PAÍS		CÓDIGO POSTAL					
ACTIVIDAD LABORAL											
PÚBLICO		PRIVADO		OTRO (ESPECIFIQUE)				NINGUNO			
NIVEL /ORDEN DE GOBIERNO											
FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL / ALCALDIA							
AMBITO PÚBLICO											
EJECUTIVO		LEGISLATIVO		JUDICIAL		ORGANO AUTÓNOMO					
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO				AREA DE ADSCRIPCION							
EMPLEO, CARGO O COMISION				ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL							
SALARIO MENSUAL NETO				FECHA DE INGRESO AL EMPLEO							
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN				RFC							
EMPLEO O CARGO				SALARIO MENSUAL NETO							
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO				¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO?		SI		NO			
SECTOR AL QUE PERTENECE											
AGRICULTURA				SERVICIOS FINANCIEROS							
MINERÍA				SERVICIOS INMOBILIARIOS							
ENERGIA ELÉCTRICA				SERVICIOS PROFESIONALES							
CONSTRUCCION				SERVICIOS CORPORATIVOS							
INDUSTRIA MANUFACTURERA				SERVICIOS DE SALUD							
COMERCIO AL POR MAYOR				SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO							
COMERCIO AL POR MENOR				SERVICIOS DE ALOJAMIENTO							
TRANSPORTE				OTRO (ESPECIFIQUE)							
MEDIOS MASIVOS											
ACLARACIONES / OBSERVACIONES											

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



8.INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL)			
CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA			
I. REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
II. OTROS INGRESOS MENSUALES DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.4)			
II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y / O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
TIPO DE NEGOCIO			
II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA	CAPITAL	SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	
	FONDOS DE INVERSIÓN	VALORES BURSÁTILES	
	ORGANIZACIONES PRIVADAS	BONOS	
	OTROS (ESPECIFIQUE)		
II.3 POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORIAS Y / O ASESORIAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
TIPO DE SERVICIO PRESTADO			
II.4 OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC.)			
A. INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)			
B. INGRESO MENSUAL NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONOMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
C. TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y /O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

9. ¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?			
SI		NO	
FECHA DE INICIO		FECHA DE CONCLUSIÓN	
INGRESOS NETOS RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑO COMO SERVIDOR PUBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR			
I. REMUNERACIÓN NETA DEL DECLARANTE, RECIBIDA DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (POR CONCEPTOS DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
II. OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMAS DEL II.1 AL II.5)			
II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y / O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		TIPO DE NEGOCIO	
II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA	CAPITAL	SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	
	FONDOS DE INVERSIÓN	BONOS	
	ORGANIZACIONES PRIVADAS	OTROS (ESPECIFIQUE)	
	VALORES BURSÁTILES		
II.3 POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORIAS Y / O ASESORIAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
TIPO DE SERVICIO PRESTADO			
II.4 POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
TIPO DE BIEN ENAJENADO	MUEBLE	INMUEBLE	VEHICULO
II.5 OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETC.)			
A. INGRESO NETO DEL DECLARANTE, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL NUMERAL I Y II)			

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



B. INGRESO NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
C. TOTAL DE INGRESOS NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES	

10. BIENES INMUEBLES (SITUACIÓN ACTUAL)									
NING UNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TODOS LOS DATOS DE BIENES DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS									
BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS									
TIPO DEL INMUEBLE									
CASA		EDIFICIO		BODEGA		RANCHO		OTRO (ESPECIFIQUE)	
DEPARTAMENTO		LOCAL COMERCIAL		PALCO		TERRENO			
TITULAR DEL INMUEBLE									
DECLARANTE		CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO							
DECLARANTE Y CONYUGE		CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS							
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		DEPENDIENTE ECONOMICO							
DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO							
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO		DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS							
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS							
CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO							
CONCUBINA O CONCUBINARIO		CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO							
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO							
CONVIVIENTE		CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS							
DECLARANTE Y CONVIVIENTE		CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS							
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS									
PORCENTAJE DE PROPIEDAD DEL DECLARANTE CONFORME A ESCRITURACIÓN O CONTRATO									
SUPERFICIE DEL TERRERO									
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN									
TERCERO									
PERSONA FISICA					PERSONA MORAL				
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS					RFC				
FORMA DE ADQUISICIÓN					FORMA DE PAGO				
COMPRVENTA					CREDITO				
CESIÓN					CONTADO				
DONACIÓN					NO APLICA				
HERENCIA					TRANSMISOR				
PERMUTA					PERSONA FISICA				
RIFA O SORTEO					PERSONA MORAL				
SENTENCIA					NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD				
					RFC				
RELACIÓN DEL TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD CON EL TITULAR									
ABUELO (A)					PADRE				

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



BISABUELO (A)		PRIMO (A)	
BISNIETO (A)		SOBRINO (A)	
CONCUBINA O CONCUBINARIO		SUEGRO (A)	
CONCUNO (A)		TATARABUELO (A)	
CONYUGE		TATARANIETO (A)	
CUNADO (A)		TIO (A)	
HERMANO (A)		NIETO (A)	
HIJO (A)		NINGUNO	
MADRE		OTRO (ESPECIFIQUE)	
VALOR DE ADQUISICIÓN		TIPO DE MONEDA	
FECHA DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE		DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, FOLIO REAL U OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN	
¿EL VALOR DE LA ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE CONFORME A?			
ESCRITURA PÚBLICA		SENTENCIA	
		CONTRATO	
UBICACIÓN DEL INMUEBLE			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
CALLE		CALLE	
NÚM. EXT.		NÚM. EXT.	
NÚMERO INTERIOR		NÚMERO INTERIOR	
COLONIA / LOCALIDAD		CIUDAD / LOCALIDAD	
MUNICIPIO / ALCALDÍA		ESTADO / PROVINCIA	
ENTIDAD FEDERATIVA		PAÍS	
CÓDIGO POSTAL		CÓDIGO POSTAL	
EN CASO DE BAJA DEL INMUEBLE INCLUIR MOTIVO			
VENTA		DONACIÓN	
		SINIESTRO	
		OTRO (ESPECIFIQUE)	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			
11. VEHÍCULOS (SITUACIÓN ACTUAL)			
NINGUNO			
AGREGAR			
MODIFICAR			
SIN CAMBIO			
BAJA			
TODOS LOS DATOS DE VEHÍCULOS DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS			
VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS			
TIPO DE VEHÍCULO			
AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA		AERONAVE	
		BARCO / YATE	
		OTRO (ESPECIFIQUE)	
TITULAR DE VEHÍCULO		TRANSMISOR	
DECLARANTE		PERSONA FÍSICA	
DECLARANTE Y CONYUGE		PERSONA MORAL	
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR	
DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		RFC	
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO		RELACIÓN DEL TRANSMISOR DEL VEHÍCULO CON EL TITULAR	
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		ABUELO (A)	
CONYUGE		PADRE	
CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		BISABUELO (A)	
CONCUBINA O CONCUBINARIO		PRIMO (A)	
		BISNIETO (A)	
		SOBRINO (A)	
		SUEGRO (A)	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	CONYUGE	TATARABUELO (A)
CONVIVIENTE	CONCUBINA O	TATARANIETO (A)
DECLARANTE Y CONVIVIENTE		TIO (A)
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	CUNADO (A)	NIETO (A)
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	HERMANO (A)	NINGUNO
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	HIJO (A)	OTRO (ESPECIFIQUE)
DEPENDIENTE ECONÓMICO	MADRE	
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	MARCA	
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	MODELO	
DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	AÑO	
DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	NÚMERO DE SERIE O REGISTRO	
DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?	
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	EN MÉXICO	EN EL EXTRANJERO
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	ENTIDAD FEDERATIVA	PAÍS
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD	TERCERO	
	PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS		
RFC	FORMA DE ADQUISICIÓN	
VALOR DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO	COMPRVENTA	HERENCIA
TIPO DE MONEDA	CESIÓN	PERMUTA
FECHA DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO	DONACIÓN	RIFA O SORTEO
	SENTENCIA	
EN CASO DE BAJA DEL VEHÍCULO INCLUIR MOTIVO	FORMA DE PAGO	
VENTA	DONACIÓN	CREDITO
SINIESTRO	OTRO (ESPECIFIQUE)	NO APLICA
	CONTADO	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

12. BIENES MUEBLES (SITUACIÓN ACTUAL)			
NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA			
TODOS LOS DATOS DE LOS BIENES DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS			
BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS			
TITULAR DE BIEN		TRANSMISOR	
DECLARANTE	PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL	
DECLARANTE Y CONYUGE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR		
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			
DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	RFC		
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO	RELACIÓN DEL TRANSMISOR DEL MUEBLE CON EL TITULAR		
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	ABUELO (A)	PADRE	
CONYUGE	BISABUELO (A)	PRIMO (A)	
CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	BISNIETO (A)	SOBRINO (A)	
CONCUBINA O CONCUBINARIO	CONCUNO (A)	SUEGRO (A)	
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	CONYUGE	TATARABUELO (A)	
CONVIVIENTE	CONCUBINA O CONCUBINARIO	TATARANIETO (A)	
DECLARANTE Y CONVIVIENTE	CUNADO (A)	TIO (A)	
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	HERMANO (A)	NIETO (A)	
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	HIJO (A)	NINGUNO	
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	MADRE	OTRO (ESPECIFIQUE)	
DEPENDIENTE ECONÓMICO			
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	TIPO DEL BIEN		
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	MENAJE DE CASA (MUEBLES Y ACCESORIOS DE CASA)		
DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			
DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS		
DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO			

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		JOYAS	
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		COLECCIONES	
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		OBRAS DE ARTE	
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		OTRO (ESPECIFIQUE)	
		TERCERO	
		PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS			
RFC			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN		FORMA DE ADQUISICIÓN	
VALOR DE ADQUISICIÓN DEL MUEBLE		COMPRAVENTA	HERENCIA
TIPO DE MONEDA		CESIÓN	PERMUTA
FECHA DE ADQUISICIÓN		DONACIÓN	RIFA O SORTEO
		SENTENCIA	
EN CASO DE BAJA DEL MUEBLE INCLUIR MOTIVO		FORMA DE PAGO	
VENTA	DONACIÓN	CREDITO	NO APLICA
SINIESTRO	OTRO (ESPECIFIQUE)	CONTADO	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			
13. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS (SITUACIÓN ACTUAL)			
NINGUNO ☐ AGREGAR ☐ MODIFICAR ☐ SIN CAMBIO ☐ BAJA ☐			
TODOS LOS DATOS DE LAS INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS			
INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS			
TITULAR DE LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES		BANCARIA	
DECLARANTE		CUENTA DE NOMINA	CUENTA MAESTRA
DECLARANTE Y CONYUGE		CUENTA DE AHORRO	CUENTA EJE
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		CUENTA DE CHEQUES	DEPOSITO A PLAZOS
DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO		TIPO DE INVERSIÓN / ACTIVO	
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		BANCARIA	FONDOS DE INVERSIÓN
CONYUGE		ORGANIZACIONES PRIVADAS Y / O MERCANTILES	POSESIÓN DE MONEDAS Y / O METALES
CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		SEGUROS	VALORES BURSÁTILES
CONCUBINA O CONCUBINARIO		AFORES Y OTROS	
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		FONDOS DE INVERSIÓN	
CONVIVIENTE		SOCIEDADES DE INVERSIÓN	
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO	
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		ORGANIZACIONES PRIVADAS Y / O MERCANTILES	
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		ACCIONES	
DEPENDIENTE ECONÓMICO		CAJAS DE AHORRO	
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		POSESIÓN DE MONEDAS Y / O METALES	
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		CENTENARIOS	
DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		DIVISAS	
DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		MONEDA NACIONAL	
DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		ONZAS TROY	
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		CRIPTOMONEDAS	
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		SEGUROS	
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	
		SEGURO DE INVERSIÓN	
		SEGURO DE VIDA	
TERCERO		VALORES BURSÁTILES	
PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL	ACCIONES Y DERIVADOS	
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS		ACEPTACIONES BANCARIAS	
RFC		BONOS GUBERNAMENTALES	
NÚMERO DE CUENTA, CONTRATO O POLIZA		PAPEL COMERCIAL	
		AFORES Y OTROS	
¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS?		AFORES	
		FIDEICOMISOS	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



EN MEXICO	EN EL EXTRANJERO	CERTIFICADOS DE LA TESORERIA
INSTITUCION O RAZON SOCIAL	INSTITUCION O RAZON SOCIAL	PRESTAMOS A FAVOR DE UN TERCERO
		SALDO A LA FECHA (SITUACION ACTUAL)
RFC	PAIS DONDE SE LOCALIZA	TIPO DE MONEDA
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

14. ADEUDOS / PASIVOS (SITUACIÓN ACTUAL)				
NINGUNO	AGREGAR	MODIFICAR	SIN CAMBIO	BAJA
TODOS LOS DATOS DE LOS ADEUDOS / PASIVOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS				
ADEUDOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS				
TITULAR DEL ADEUDO		TIPO DE ADEUDO		
DECLARANTE		CREDITO HIPOTECARIO		
DECLARANTE Y CÓNYUGE		CREDITO AUTOMOTRIZ		
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		CREDITO PERSONAL		
DECLARANTE Y CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		TARJETA DE CREDITO BANCARIA		
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO		TARJETA DE CREDITO DEPARTAMENTAL		
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		PRESTAMO PERSONAL		
CÓNYUGE		OTRO (ESPECIFIQUE)		
CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO		
CONCUBINA O CONCUBINARIO		FECHA DE ADQUISICIÓN DEL ADEUDO / PASIVO		
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO / PASIVO		
CONVIVIENTE		TIPO DE MONEDA		
DECLARANTE Y CONVIVIENTE		SALDO INSOLUTO (SITUACIÓN ACTUAL)		
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS				
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO				
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS				
DEPENDIENTE ECONÓMICO		TERCERO		
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		PERSONA FISICA	PERSONA MORAL	
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS		
DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		RFC		
DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		OTROGANTE DEL CREDITO		
DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		PERSONA FISICA	PERSONA MORAL	
CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		NOMBRE / INSTITUCION O RAZON SOCIAL		
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO				
CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		RFC		
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS				
¿DONDE SE LOCALIZA EL ADEUDO?				
EN MEXICO		EN EL EXTRANJERO		
		PAIS DONDE SE LOCALIZA		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES				

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



15. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS (SITUACIÓN ACTUAL)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TIPO DE BIEN									
INMUEBLE	CASA		EDIFICIO		LOCAL COMERCIAL		BODEGA		
	DEPARTAMENTO		PALCO		RANCHO		TERRENO		
	OTRO (ESPECIFIQUE)								
UBICACIÓN DEL INMUEBLE									
EN MÉXICO					EN EL EXTRANJERO				
CALLE					CALLE				
NÚMERO EXTERIOR		NÚMERO INTERIOR			NÚMERO EXTERIOR		NÚMERO INTERIOR		
COLONIA / LOCALIDAD					CIUDAD / LOCALIDAD				
MUNICIPIO / ALCALDÍA					ESTADO / PROVINCIA				
ENTIDAD FEDERATIVA					PAÍS				
CODIGO POSTAL					CODIGO POSTAL				
VEHÍCULO									
AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA									
BARCO / YATE									
OTRO (ESPECIFIQUE)									
AERONAVE									
MARCA					MODELO				
AÑO					NÚMERO DE SERIE O REGISTRO				
¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?									
EN MÉXICO					EN EL EXTRANJERO				
ENTIDAD FEDERATIVA					PAÍS				
DUEÑO Y TITULAR					PERSONA FÍSICA				
PERSONA MORAL									
NOMBRE DEL DUEÑO O TITULAR					RFC				
RELACIÓN CON EL DUEÑO O EL TITULAR									
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. DECLARACIÓN DE INTERESES									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)									
TODOS LOS DATOS DE LA PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS									
DECLARANTE			PAREJA			DEPENDIENTE ECONÓMICO			
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN									
RFC				PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A ESCRITURA					
TIPO DE PARTICIPACIÓN									
SOCIO		COMISARIO		APODERADO		BENEFICIARIO			
ACCIONISTA		REPRESENTANTE		COLABORADOR		OTRO (ESPECIFIQUE)			
¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?				SI		NO			
MONTO MENSUAL NETO									
LUGAR DONDE SU UBICA									
EN MÉXICO				EN EL EXTRANJERO					
ENTIDAD FEDERATIVA				PAÍS DONDE SE LOCALIZA					
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE									
AGRICULTURA				SERVICIOS FINANCIEROS					
MINERÍA				SERVICIOS INMOBILIARIOS					
ENERGÍA ELÉCTRICA				SERVICIOS PROFESIONALES					
CONSTRUCCIÓN				SERVICIOS CORPORATIVOS					
INDUSTRIA MANUFACTURERA				SERVICIOS DE SALUD					
COMERCIO AL POR MAYOR				SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO					
COMERCIO AL POR MENOR				SERVICIOS DE ALOJAMIENTO					
TRANSPORTE				OTRO (ESPECIFIQUE)					
MEDIOS MASIVOS									
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

2. ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TODOS LOS DATOS DE LA PARTICIPACIÓN EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS									
DECLARANTE			PAREJA			DEPENDIENTE ECONÓMICO			
TIPO DE INSTITUCIÓN			ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL			PARTIDOS POLÍTICOS			
			ORGANIZACIONES BENÉFICAS			GREMIOS / SINDICATOS			
			OTRO (ESPECIFIQUE)						
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN									

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



RFC				PUESTO / ROL			
FECHA DE INICIO DE PARTICIPACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN							
¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?				SI		NO	
MONTO MENSUAL NETO							
LUGAR DONDE SE UBICA							
EN MÉXICO				EN EL EXTRANJERO			
ENTIDAD FEDERATIVA				PAÍS DONDE SE LOCALIZA			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES							

3. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)							
NINGUNO	AGREGAR	MODIFICAR	SIN CAMBIO	BAJA			
BENEFICIARIO DE ALGÚN PROGRAMA PÚBLICO	DECLARANTE			TIO (A)			
	CONYUGE			PRIMO (A)			
	CONCUBINA O CONCUBINARIO			SOBRINO (A)			
	CONVIVIENTE			AHIJADO (A)			
	HIJO (A)			NUERA			
	HERMANO (A)			YERNO			
	CUNADO (A)			ABUELO (A)			
	MADRE			NIETO (A)			
	PADRE			OTRO (A)			
NOMBRE DEL PROGRAMA							
INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL APOYO							
NIVEL U ORDEN DE GOBIERNO	FEDERAL		TIPO DE APOYO	SUBSIDIO		OTRO (ESPECIFIQUE)	
	ESTATAL			SERVICIO			
	MUNICIPAL / ALCALDÍA			OBRA			
FORMA DE PERCEPCIÓN DEL APOYO			MONETARIO		ESPECIE		
MONTO APROXIMADO DEL APOYO MENSUAL							
ESPECIFIQUE EL APOYO							
ACLARACIONES / OBSERVACIONES							

4. REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)							
NINGUNO	AGREGAR	MODIFICAR	SIN CAMBIO	BAJA			
TODOS LOS DATOS DE REPRESENTACIÓN DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS							
DECLARANTE		PAREJA		DEPENDIENTE ECONÓMICO			
TIPO DE REPRESENTACIÓN		REPRESENTANTE		REPRESENTADO			
FECHA DE INICIO DE LA REPRESENTACIÓN							
REPRESENTANTE / REPRESENTADO		PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTANTE / REPRESENTADO				RFC			
¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU REPRESENTACIÓN?		SI		NO		MONTO MENSUAL NETO DE SU REPRESENTACIÓN	
LUGAR DONDE SE UBICA							
EN MÉXICO				EN EL EXTRANJERO			
ENTIDAD FEDERATIVA				PAÍS DONDE SE LOCALIZA			
				AGRICULTURA		SERVICIOS FINANCIEROS	
				MINERÍA		SERVICIOS INMOBILIARIOS	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	ENERGÍA ELÉCTRICA		SERVICIOS PROFESIONALES	
	CONSTRUCCIÓN		SERVICIOS CORPORATIVOS	
	INDUSTRIA MANUFACTURERA		SERVICIOS DE SALUD	
	COMERCIO AL POR MAYOR		SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO	
	COMERCIO AL POR MENOR		SERVICIOS DE ALOJAMIENTO	
	TRANSPORTE		OTRO (ESPECIFIQUE)	
	MEDIOS MASIVOS			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES				

5. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TODOS LOS DATOS DE CLIENTES PRINCIPALES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS									
SE MANIFESTARÁ EL BENEFICIO O GANANCIA DIRECTA DEL DECLARANTE SI SUPERA MENSUALMENTE 250 UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)									
¿REALIZA ALGUNA ACTIVIDAD LUCRATIVA INDEPENDIENTE AL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN?									
DECLARANTE					PAREJA		DEPENDIENTE ECONÓMICO		
NOMBRE DE LA EMPRESA O SERVICIO QUE PROPORCIONA					RFC				
CLIENTE PRINCIPAL					PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL		
SEÑALE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE PRINCIPAL					RFC				
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	AGRICULTURA				SERVICIOS FINANCIEROS				
	MINERÍA				SERVICIOS INMOBILIARIOS				
	ENERGÍA ELÉCTRICA				SERVICIOS PROFESIONALES				
	CONSTRUCCIÓN				SERVICIOS CORPORATIVOS				
	INDUSTRIA MANUFACTURERA				SERVICIOS DE SALUD				
	COMERCIO AL POR MAYOR				SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO				
	COMERCIO AL POR MENOR				SERVICIOS DE ALOJAMIENTO				
	TRANSPORTE				OTRO (ESPECIFIQUE)				
MEDIOS MASIVOS									
MONTO APROXIMADO DEL BENEFICIO O GANANCIA MENSUAL QUE OBTIENE DEL CLIENTE PRINCIPAL									
LUGAR DONDE SE UBICA									
EN MÉXICO					EN EL EXTRANJERO				
ENTIDAD FEDERATIVA					PAÍS DONDE SE LOCALIZA				
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TIPO DE BENEFICIO		SORTEO		DONACIÓN		OTRO (ESPECIFIQUE)			
		CONCURSO							
BENEFICIARIO	DECLARANTE				TÍO (A)				
	CONYUGE				PRIMO (A)				
	CONCUBINA O CONCUBINARIO				SOBRINO (A)				
	CONVIVIENTE				AHIJADO (A)				
	HIJO (A)				NUERA				
	HERMANO (A)				YERNO				
	CUÑADO (A)				ABUELO (A)				
	MADRE				NIETO (A)				

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



		PADRE		OTRO (A)	
OTORGANTE		PERSONA FISICA		PERSONA MORAL	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OTORGANTE					
RFC		FORMA DE PERCEPCIÓN DEL BENEFICIO		MONETARIO	
ESPECIFIQUE EL BENEFICIO		ESPECIE			
MONTO MENSUAL APROXIMADO DEL BENEFICIO		TIPO DE MONEDA			
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	AGRICULTURA		SERVICIOS FINANCIEROS		
	MINERIA		SERVICIOS INMOBILIARIOS		
	ENERGIA ELÉCTRICA		SERVICIOS PROFESIONALES		
	CONSTRUCCIÓN		SERVICIOS CORPORATIVOS		
	INDUSTRIA MANUFACTURERA		SERVICIOS DE SALUD		
	COMERCIO AL POR MAYOR		SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO		
	COMERCIO AL POR MENOR		SERVICIOS DE ALOJAMIENTO		
	TRANSPORTE		OTRO (ESPECIFIQUE)		
MEDIOS MASIVOS					
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					

7. FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)					
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR	
SIN CAMBIO		BAJA			
TODOS LOS DATOS DE PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS					
PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS					
DECLARANTE		PAREJA		DEPENDIENTE ECONÓMICO	
TIPO DE FIDEICOMISO	PÚBLICO		TIPO DE PARTICIPACIÓN	FIDEICOMITENTE	
	PRIVADO			FIDUCIARIO	
	MIXTO			FIDEICOMISARIO	
				COMITÉ TÉCNICO	
RFC DEL FIDEICOMISO		FIDEICOMITENTE		PERSONA FISICA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMITENTE		RFC		PERSONA MORAL	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDUCIARIO		RFC			
FIDEICOMISARIO		PERSONA FISICA		PERSONA MORAL	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMISARIO		RFC			
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	AGRICULTURA		SERVICIOS FINANCIEROS		
	MINERIA		SERVICIOS INMOBILIARIOS		
	ENERGÍA ELÉCTRICA		SERVICIOS PROFESIONALES		
	CONSTRUCCIÓN		SERVICIOS CORPORATIVOS		
	INDUSTRIA MANUFACTURERA		SERVICIOS DE SALUD		
	COMERCIO AL POR MAYOR		SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO		
	COMERCIO AL POR MENOR		SERVICIOS DE ALOJAMIENTO		
	TRANSPORTE		OTRO (ESPECIFIQUE)		
MEDIOS MASIVOS					
¿DÓNDE SE UBICA EL FIDEICOMISO?					
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					

AVISO DE TRANSPARENCIA

POR DISPOSICIÓN DE LOS ARTICULOS 22 FRACCIÓN XVIII, 73 Y 129 DE LA LEY NUMERO 207 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO, LA INFORMACION CONTENIDA EN LA DECLARACION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CUENTA CON LA GARANTIA DE CONFIDENCIALIDAD POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES QUE SE RELACIONAN

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



CON LA VIDA PRIVADA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS POR LO TANTO NO PUEDE HACERSE PUBLICA DICHA INFORMACION, SALVO QUE SE OTORQUE SU CONSENTIMIENTO EXPRESO. ¿OTORGA SU CONSENTIMIENTO PARA HACER PÚBLICO SU PATRIMONIO RESERVANDO LOS DATOS Estrictamente CONFIDENCIALES? SI ____ NO ____

FIRMA DE LA PERSONA QUE DECLARA _____ -

NOTA: SIRVASE A REVISAR LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES,

C.....

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

LOS DATOS DE TERCEROS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN PERSONAS FÍSICAS, Y LOS DATOS RESALTADOS NO SERÁN PÚBLICOS.

MODIFICACIÓN

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

1. DATOS GENERALES

NOMBRE (S)		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO			
CURP		RFC		HOMOCLAVE			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO		NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA			
NUMERO CELULAR PERSONAL		SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL					
		SOLTERO (A)	CASADO (A)	DIVORCIADO (A)	VIUDO (A)	CONCUBINA / CONCUBINARIO / UNIÓN LIBRE	SOCIEDAD DE CONVIVENCIA
RÉGIMEN MATRIMONIAL		PAÍS DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD			
SOCIEDAD CONYUGAL	SEPARACIÓN DE BIENES	OTRO / ESPECIFIQUE					
ACLARACIONES / OBSERVACIONES							

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE

EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
CALLE		CALLE	
NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR	NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



COLONIA / LOCALIDAD		CIUDAD / LOCALIDAD	
MUNICIPIO / ALCALDIA		ESTADO / PROVINCIA	
ENTIDAD FEDERATIVA		PAIS	
CODIGO POSTAL		CODIGO POSTAL	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE									
AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA			
ESCOLARIDAD									
NIVEL									
PRIMARIA		SECUNDARIA		BACHILLERATO		CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL			
LICENCIATURA		ESPECIALIDAD		MAESTRIA		DOCTORADO			
INSTITUCION EDUCATIVA									
CARRERA O AREA DE CONOCIMIENTO									
ESTATUS									
				CURSANDO		FINALIZADO		TRUNCO	
DOCUMENTO OBTENIDO		BOLETA		CERTIFICADO		CONSTANCIA		TITULO	
FECHA DE OBTENCION DEL DOCUMENTO									
LUGAR DONDE SE UBICA LA INSTITUCION EDUCATIVA						EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ACTUAL									
AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA			
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO									
				FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL / ALCALDIA	
AMBITO PUBLICO		EJECUTIVO		LEGISLATIVO		JUDICIAL		ORGANO AUTONOMO	
NOMBRE DEL ENTE PUBLICO									
AREA DE ADSCRIPCION		EMPLEO, CARGO O COMISION							
¿ESTA CONTRATADO POR HONORARIOS?		SI		NO		NIVEL DEL EMPLEO CARGO O COMISION			
ESPECIFIQUE FUNCION PRINCIPAL									
FECHA DE TOMA DE POSESION DEL EMPLEO, CARGO O COMISION									
TELEFONO DE OFICINA Y EXTENSION									
DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISION									
EN MEXICO					EN EL EXTRANJERO				
CALLE					CALLE				
NUMERO EXTERIOR					NUMERO INTERIOR				
NUMERO EXTERIOR					NUMERO INTERIOR				
COLONIA / LOCALIDAD					CIUDAD / LOCALIDAD				
MUNICIPIO / ALCALDIA					ESTADO / PROVINCIA				
ENTIDAD FEDERATIVA					PAIS				
CODIGO POSTAL					CODIGO POSTAL				
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									
¿CUENTA CON OTRO EMPLEO, CARGO O COMISION EN EL SERVICIO PUBLICO DISTINTO AL DECLARADO?									
								SI	NO
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO									
				FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL / ALCALDIA	
AMBITO PUBLICO		EJECUTIVO		LEGISLATIVO		JUDICIAL		ORGANO AUTONOMO	
NOMBRE DEL ENTE PUBLICO									
AREA DE ADSCRIPCION		EMPLEO, CARGO O COMISION							
¿ESTUVO CONTRATADO POR HONORARIOS?		SI		NO		NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISION			
ESPECIFIQUE FUNCION PRINCIPAL									
FECHA DE TOMA DE POSESION DEL EMPLEO, CARGO O COMISION									
TELEFONO DE OFICINA Y EXTENSION									
EN MEXICO					EN EL EXTRANJERO				
CALLE					CALLE				

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



NUMERO INTERIOR		NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR		NUMERO EXTERIOR	
LOCALIDAD / COLONIA				CIUDAD / LOCALIDAD			
MUNICIPIO / ALCALDIA				ESTADO / PROVINCIA			
ENTIDAD FEDERATIVA				PAIS			
CODIGO POSTAL				CODIGO POSTAL			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES							

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS 5 EMPLEOS)														
NINGUNO			AGREGAR			MODIFICAR			SIN CAMBIO			BAJA		
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO														
AMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE:														
PÚBLICO			PRIVADO			OTRO (ESPECIFIQUE)								
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO						AMBITO PUBLICO								
FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL / ALCALDÍA		EJECUTIVO		LEGISLATIVO		JUDICIAL		ÓRGANO AUTÓNOMO		
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN														
RFC				AREA DE ADSCRIPCION / AREA										
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO						ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL								
SECTOR AL QUE PERTENECE						FECHA DE INGRESO								
AGRICULTURA						FECHA DE EGRESO								
MINERÍA						LUGAR DONDE SE UBICA								
ENERGÍA ELÉCTRICA						EN MÉXICO				EN EL EXTRANJERO				
CONSTRUCCIÓN														
INDUSTRIA MANUFACTURERA														
COMERCIO AL POR MAYOR														
COMERCIO AL POR MENOR														
TRANSPORTE														
MEDIOS MASIVOS														
SERVICIOS FINANCIEROS														
SEVICIOS INMOBILIARIOS														
SERVICIOS PROFESIONALES														
SERVICIOS COORPORATIVOS														
SERVICIOS DE SALUD														
SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO														
SERVICIOS DE ALOJAMIENTO														
OTRO (ESPECIFIQUE)														
ACLARACIONES / OBSERVACIONES														

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



6. DATOS DE LA PAREJA									
NUNGUÑO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CABIO		BAJA	
NOMBRE (S)				¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?					
PRIMER APELLIDO				SI		NO			
SEGUNDO APELLIDO				CURP					
FECHA DE NACIMIENTO				¿ES DEPENDIENTE ECONOMICO?					
RFC				SI		NO			
RELACION CON EL DECLARANTE									
CONYUGE		CONCUBINA / CONCUBINARIO / UNION LIBRE		SOCIEDAD DE CONVIVENCIA					
¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE?				LUGAR DONDE RESIDE					
SI		NO		EN MEXICO		EN EL EXTRANJERO		SE DESCONOCE	
DOMICILIO DE LA PAREJA									
EN MEXICO					EN EL EXTRANJERO				
CALLE					CALLE				
NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR		NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR			
COLONIA / LOCALIDAD					CIUDAD / LOCALIDAD				
MUNICIPIO / ALCALDÍA					ESTADO / PROVINCIA				
ENTIDAD FEDERATIVA					PAIS		CODIGO POSTAL		
ACTIVIDAD LABORAL									
PUBLICO		PRIVADO		OTRO (ESPECIFIQUE)		NINGUNO			
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO		FEDERAL		ÁMBITO PÚBLICO		EJECUTIVO		NOMBRE DEL ENTE PUBLICO	
		ESTATAL				LEGISLATIVO			
		MUNICIPAL / ALCALDÍA				JUDICIAL		AREA DE ADSCRIPCION	
						ORGANO AUTONOMO			
EMPLEO, CARGO O COMISION					ESPECIFIQUE FUNCION PRINCIPAL				
SALARIO MENSUAL NETO					FECHA DE INGRESO AL EMPLEO				
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACION									

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



EMPLEO	O	RFC	
CARGO			
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO		SALARIO MENSUAL NETO	
¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO?	SI		NO
SECTOR AL QUE PERTENECE			
AGRICULTURA		MEDIOS MASIVOS	
MINERIA		SERVICIOS FINANCIEROS	
ENERGIA ELECTRICA		SERVICIOS INMOBILIARIOS	
CONSTRUCCION		SERVICIOS PROFESIONALES	
INDUSTRIA MANUFACTURERA		SERVICIOS CORPORATIVOS	
COMERCIO AL POR MAYOR		SERVICIOS DE SALUD	
COMERCIO AL POR MENOR		SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO	
TRANSPORTE		SERVICIOS DE ALOJAMIENTO	
OTRO (ESPECIFIQUE)			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO											
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA			
TODOS LOS DATOS RELATIVOS A MENORES DE EDAD NO SERÁN PÚBLICOS											
NOMBRE (S)				PARENTESCO O RELACIÓN CON EL DECLARANTE							
PRIMER APELLIDO				ABUELO (A)	HIJO (A)	CUNADO (A)	TIO (A)				
SEGUNDO APELLIDO				NIETO (A)	HERMANO (A)	AHIJADO (A)	PRIMO (A)				
FECHA DE NACIMIENTO				PADRE	YERNO	SUEGRO (A)					
RFC				MADRE	NUERA	SOBRINO (A)					
CURP				OTRO (ESPECIFIQUE)							
¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?				¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE?							
SI				NO				SI		NO	
LUGAR DONDE RESIDE											
EN MEXICO			EN EL EXTRANJERO			SE DESCONOCE					
DOMICILIO DEL DEPENDIENTE ECONOMICO											
EN MEXICO					EN EL EXTRANJERO						
CALLE					CALLE						
NUMERO INTERIOR		NUMERO INTERIOR			NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR				
COLONIA /LOCALIDAD					CIUDAD /LOCALIDAD						
MUNICIPIO / ALCALDIA					ESTADO / PROVINCIA						
ENTIDAD FEDERATIVA		CÓDIGO POSTAL			PAÍS		CÓDIGO POSTAL				
ACTIVIDAD LABORAL											
PÚBLICO		PRIVADO		OTRO (ESPECIFIQUE)			NINGUNO				
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO											
FEDERAL		ESTATAL			MUNICIPAL / ALCALDIA						
ÁMBITO PÚBLICO											

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



EJECUTIVO		LEGISLATIVO		JUDICIAL		ÓRGANO AUTÓNOMO			
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO				ÁREA DE ADSCRIPCIÓN					
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN				ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL					
SALARIO MENSUAL NETO				FECHA DE INGRESO AL EMPLEO					
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN				RFC					
EMPLEO O CARGO				SALARIO MENSUAL NETO					
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO				¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO?		SI		NO	
SECTOR AL QUE PERTENECE									
AGRICULTURA				SERVICIOS FINANCIEROS					
MINERÍA				SERVICIOS INMOBILIARIOS					
ENERGÍA ELÉCTRICA				SERVICIOS PROFESIONALES					
CONSTRUCCIÓN				SERVICIOS CORPORATIVOS					
INDUSTRIA MANUFACTURERA				SERVICIOS DE SALUD					
COMERCIO AL POR MAYOR				SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO					
COMERCIO AL POR MENOR				SERVICIOS DE ALOJAMIENTO					
TRANSPORTE				OTRO (ESPECIFIQUE)					
MEDIOS MASIVOS									
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

8. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA									
I. REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)									
II. OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.5)									
II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y / O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)									
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL									
TIPO DE NEGOCIO									
II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)									
TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA	CAPITAL				SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO				
	FONDOS DE INVERSIÓN				VALORES BURSÁTILES				
	ORGANIZACIONES PRIVADAS				BONOS				
	OTRO (ESPECIFIQUE)								
II.3 POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y / O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)									
TIPO DE SERVICIO PRESTADO									
II.4 POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)									
TIPO DE BIEN ENAJENADO		MUEBLE		INMUEBLE		VEHÍCULO			
II.5 OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE (DESPUÉS DE IMPUESTOS)									
ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC.)									
A. INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)									
B. INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)									

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL ÁREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



C. TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)

ACLARACIONES / OBSERVACIONES

9. BIENES INMUEBLES (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

NINGUNO

AGREGAR

MODIFICAR

SIN CAMBIO

BAJA

TODOS LOS DATOS DE BIENES DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS

BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

TIPO DEL INMUEBLE

CASA

EDIFICIO

BODEGA

RANCHO

OTRO (ESPECIFIQUE)

DEPARTAMENTO

LOCAL COMERCIAL

PALCO

TERRENO

TITULAR DEL INMUEBLE

DECLARANTE

CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO

DECLARANTE Y CONYUGE

CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

DEPENDIENTE ECONOMICO

DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO

DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO

DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

CONYUGE

DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO

CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO

CONCUBINA O CONCUBINARIO

CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO

CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO

CONVIVIENTE

CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

DECLARANTE Y CONVIVIENTE

CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

TITULAR DEL AREA

PRESIDENTE MUNICIPAL

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
MUNICIPAL



PORCENTAJE DE COPROPIEDAD DEL DECLARANTE CONFORME A ESCRITURACION O CONTRATO		
SUPERFICIE DEL TERRERO		
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION		
TERCERO		
PERSONA FISICA		PERSONA MORAL
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS		RFC
FORMA DE ADQUISICION		FORMA DE PAGO
COMPRAVENTA		CREDITO
CESION		CONTADO
DONACION		NO APLICA
HERENCIA		
PERMUTA		TRANSMISOR
RIFA O SORTEO		PERSONA FISICA
SENTENCIA		PERSONA MORAL
		NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD
		RFC
RELACION DEL TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD CON EL TITULAR		
ABUELO (A)		PADRE
BISABUELO (A)		PRIMO (A)
BISNIETO (A)		SOBRINO (A)
CONCUBINA O CONCUBINARIO		SUEGRO (A)
CONCUNO (A)		TATARABUELO (A)
CONYUGE		TATARANIETO (A)
CUNADO (A)		TIO (A)
HERMANO (A)		NIETO (A)
HIJO (A)		NINGUNO
MADRE		
VALOR DE ADQUISICION		TIPO DE MONEDA
FECHA DE ADQUISICION DEL INMUEBLE		DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, FOLIO REAL U OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACION
¿EL VALOR DE LA ADQUISICION DEL INMUEBLE CONFORME A?		
ESCRITURA PUBLICA		SENTENCIA
		CONTRATO
UBICACION DEL INMUEBLE		
EN MEXICO		EN EL EXTRANJERO
CALLE		CALLE
NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	NÚMERO EXTERIOR
		NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD		CIUDAD / LOCALIDAD
MUNICIPIO / ALCALDIA		ESTADO / PROVINCIA
ENTIDAD FEDERATIVA		PAIS
CÓDIGO POSTAL		CÓDIGO POSTAL
EN CASO DE BAJA DEL INMUEBLE INCLUIR MOTIVO		
VENTA	DONACION	SINIESTRO
		OTRO (ESPECIFIQUE)
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

10. VEHÍCULOS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

NINGUNO **AGREGAR** **MODIFICAR** **SIN CAMBIO** **BAJA**

TODOS LOS DATOS DE VEHÍCULOS DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS

VEHICULOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

TIPO DE VEHICULO	
AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA	AERONAVE
BARCO / YATE	OTRO (ESPECIFIQUE)
TITULAR DE VEHICULO	
DECLARANTE	PERSONA FISICA
DECLARANTE Y CONYUGE	PERSONA MORAL
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TRANSMISOR
DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	RFC
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO	RELACION DEL TRANSMISOR DEL VEHICULO CON EL TITULAR
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	ABUELO (A)
CONYUGE	BISABUELO (A)
CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	BISNIETO (A)
	PADRE
	PRIMO (A)
	SOBRINO (A)

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



CONCUBINA O CONCUBINARIO	CONCUNO (A)	SUEGRO (A)
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	CONYUGE	TATARABUELO (A)
CONVIVIENTE	CONCUBINA O CONCUBINARIO	TATARANIETO (A)
DECLARANTE Y CONVIVIENTE		TÍO (A)
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	CUNADO (A)	NIETO (A)
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	HERMANO (A)	NINGUNO
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	HIJO (A)	OTRO (ESPECIFIQUE)
DEPENDIENTE ECONÓMICO	MADRE	
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	MARCA	
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	MODELO	
DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	AÑO	
DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	NUMERO DE SERIE O REGISTRO	
DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?	
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	EN MEXICO	EN EL EXTRANJERO
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	ENTIDAD FEDERATIVA	PAIS
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	TERCERO	
	PERSONA FISICA	PERSONA MORAL
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS		
RFC		
VALOR DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO	FORMA DE ADQUISICIÓN	
TIPO DE MONEDA	COMPRAVENTA	HERENCIA
FECHA DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO	CESIÓN	PERMUTA
	DONACION	RIFA O SORTEO
	SENTENCIA	
EN CASO DE BAJA DEL VEHICULO INCLUIR MOTIVO		
VENTA	DONACIÓN	FORMA DE PAGO
SINIESTRO	OTRO (ESPECIFIQUE)	CRÉDITO
		NO APLICA
	CONTADO	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

11. BIENES MUEBLES (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)			
NINGUNO	AGREGAR	MODIFICAR	SIN CAMBIO
BAJA			
TODOS LOS DATOS DE LOS BIENES DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS			
BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS			
TITULAR DE BIEN		TRANSMISOR	
DECLARANTE	PERSONA FISICA	PERSONA MORAL	
DECLARANTE Y CONYUGE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR		
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			
DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	RFC		
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO	RELACIÓN DEL TRANSMISOR DEL MUEBLE CON EL TITULAR		
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	ABUELO (A)	PADRE	
CONYUGE	BISABUELO (A)	PRIMO (A)	
CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	BISNIETO (A)	SOBRINO (A)	
CONCUBINA O CONCUBINARIO	CONCUNO (A)	SUEGRO (A)	
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	CONYUGE	TATARABUELO (A)	
CONVIVIENTE	CONCUBINA O	TATARANIETO (A)	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



DECLARANTE Y CONVIVIENTE	CONCUBINARIO	TIO (A)
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	CUNADO (A)	NIETO (A)
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO	HERMANO (A)	NINGUNO
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	HIJO (A)	OTRO (ESPECIFIQUE)
DEPENDIENTE ECONOMICO	MADRE	
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO	TIPO DEL BIEN	
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	MENAJE DE CASA (MUEBLES Y ACCESORIOS DE CASA)	
DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	APARATOS ELECTRONICOS Y ELECTRODOMESTICOS	
DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO	JOYAS	
DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO	COLECCIONES	
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO	OBRAS DE ARTE	
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO	OTRO (ESPECIFIQUE)	
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	TERCERO	
	PERSONA FISICA	PERSONA MORAL
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS		
RFC	FORMA DE ADQUISICION	
DESCRIPCION GENERAL DEL BIEN	COMPRAVENTA	HERENCIA
VALOR DE ADQUISICION DEL MUEBLE	CESION	PERMUTA
TIPO DE MONEDA	DONACION	RIFA O SORTEO
FECHA DE ADQUISICION	SENTENCIA	
EN CASO DE BAJA DEL MUEBLE INCLUIR MOTIVO		FORMA DE PAGO
VENTA	DONACION	CREDITO
SINIESTRO	OTRO (ESPECIFIQUE)	NO APLICA
CONTADO		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

12. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

NINGUNO	AGREGAR	MODIFICAR	SIN CAMBIO	BAJA
TODOS LOS DATOS DE LAS INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONOMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERAN PUBLICOS				
INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONOMICOS				
TITULAR DE LA INVERSION, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES		BANCARIA		
DECLARANTE	CUENTA DE NOMINA	CUENTA MAESTRA		
DECLARANTE Y CONYUGE	CUENTA DE AHORRO	CUENTA EJE		
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	CUENTA DE CHEQUES	DEPOSITO A PLAZOS		
DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS				
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO	TIPO DE INVERSION / ACTIVO			
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	BANCARIA	FONDOS DE INVERSION		
CONYUGE	ORGANIZACIONES PRIVADAS Y / O	POSESION DE MONEDAS Y / O		
CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS				

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



CONCUBINA O CONCUBINARIO	MERCANTILES	METALES
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	SEGUROS	VALORES BURSATILES
CONVIVIENTE	AFORES Y OTROS	
DECLARANTE Y CONVIVIENTE	FONDOS DE INVERSIÓN	
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	SOCIEDADES DE INVERSIÓN	
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO	
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	ORGANIZACIONES PRIVADAS Y / O MERCANTILES	
DEPENDIENTE ECONÓMICO	ACCIONES	
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	CAJAS DE AHORRO	
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	POSESION DE MONEDAS Y / O METALES	
DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	CENTENARIOS	
DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	DIVISAS	
DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	MONEDA NACIONAL	
CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	ONZAS TROY	
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	CRIPTOMONEDAS	
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	SEGUROS	
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	
	SEGURO DE INVERSIÓN	
	SEGURO DE VIDA	
TERCERO		
VALORES BURSATILES		
PERSONA FISICA	PERSONA MORAL	ACCIONES Y DERIVADOS
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS		ACEPTACIONES BANCARIAS
RFC		BONOS GUBERNAMENTALES
NUMERO DE CUENTA, CONTRATO O POLIZA		PAPEL COMERCIAL
¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS?	AFORES Y OTROS	
	AFORES	
	FIDEICOMISOS	
EN MÉXICO	EN EL EXTRANJERO	CERTIFICADOS DE LA TESORERIA
INSTITUCION O RAZON SOCIAL	INSTITUCION O RAZON SOCIAL	PRESTAMOS A FAVOR DE UN TERCERO
RFC	PAIS DONDE SE LOCALIZA	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR
		TIPO DE MONEDA
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

13. ADEUDOS / PASIVOS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)			
NINGUNO	AGREGAR	MODIFICAR	SIN CAMBIO
BAJA			
TODOS LOS DATOS DE LOS ADEUDOS / PASIVOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS			
ADEUDOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONOMICOS			
TITULAR DEL ADEUDO		TIPO DE ADEUDO	
DECLARANTE		CRÉDITO HIPOTECARIO	
DECLARANTE Y CONYUGE		CRÉDITO AUTOMOTRIZ	
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		CRÉDITO PERSONAL	
DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA	
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO		TARJETA DE CRÉDITO DEPARTAMENTAL	
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		PRESTAMO PERSONAL	
		OTRO (ESPECIFIQUE)	
CONYUGE		NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	
CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



CONCUBINA O CONCUBINARIO	FECHA DE ADQUISICIÓN DEL ADEUDO / PASIVO	
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO / PASIVO	
CONVIVIENTE	TIPO DE MONEDA	
DECLARANTE Y CONVIVIENTE	SALDO INSOLUTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR	
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO		
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		
DEPENDIENTE ECONÓMICO	TERCERO	
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO	PERSONA FISICA	PERSONA MORAL
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS	
DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		
DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	RFC	
DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	OTROGANTE DEL CRÉDITO	
CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	PERSONA FISICA	PERSONA MORAL
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO	NOMBRE / INSTITUCION O RAZON SOCIAL	
CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	RFC	
¿DONDE SE LOCALIZA EL ADEUDO?		
EN MÉXICO	EN EL EXTRANJERO	
	PAIS DONDE SE LOCALIZA	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

14. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TIPO DE BIEN									
INMUEBLE	CASA		EDIFICIO		LOCAL COMERCIAL		BODEGA		
	DEPARTAMENTO		PALCO		RANCHO		TERRENO		
	OTRO (ESPECIFIQUE)								
UBICACIÓN DEL INMUEBLE									
EN MÉXICO					EN EL EXTRANJERO				
CALLE					CALLE				
NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR			NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR		
COLONIA / LOCALIDAD					CIUDAD / LOCALIDAD				
MUNICIPIO / ALCALDÍA									

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ENTIDAD FEDERATIVA		ESTADO / PROVINCIA	
CÓDIGO POSTAL		PAÍS	CÓDIGO POSTAL
VEHÍCULO		AERONAVE	
AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA		OTRO (ESPECIFIQUE)	
MARCA	MODELO		
AÑO	NÚMERO DE SERIE O REGISTRO		
¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?		EN MÉXICO	EN EL EXTRANJERO
ENTIDAD FEDERATIVA		PAÍS	
DUEÑO Y TITULAR		PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
NOMBRE DEL DUEÑO O TITULAR		RFC	
RELACIÓN CON EL DUEÑO O EL TITULAR			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

II. DECLARACIÓN DE INTERESES			
NINGUNO	AGREGAR	MODIFICAR	SIN CAMBIO
BAJA			
1. PARTICIPACIONES EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)			
TODOS LOS DATOS DE LA PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS			
DECLARANTE	PAREJA	DEPENDIENTE ECONOMICO	
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN			
RFC	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A ESCRITURA		
TIPO DE PARTICIPACIÓN			
SOCIO	COMISARIO	APODERADO	BENEFICIARIO
ACCIONISTA	REPRESENTANTE	COLABORADOR	OTRO (ESPECIFIQUE)

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?		SI	NO
MONTO MENSUAL NETO			
LUGAR DONDE SU UBICA			
EN MEXICO		EN EL EXTRANJERO	
ENTIDAD FEDERATIVA	PAIS DONDE SE LOCALIZA		
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE			
AGRICULTURA		SEVICIOS FINANCIEROS	
MINERIA		SEVICIOS INMOBILIARIOS	
ENERGÍA ELÉCTRICA		SERVICIOS PROFESIONALES	
CONSTRUCCIÓN		SERVICIOS CORPORATIVOS	
INDUSTRIA MANUFACTURERA		SERVICIOS DE SALUD	
COMERCIO AL POR MAYOR		SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO	
COMERCIO AL POR MENOR		SERVICIOS DE ALOJAMIENTO	
TRANSPORTE		OTRO (ESPECIFIQUE)	
MEDIOS MASIVOS			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

2. ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DESICIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TODOS LOS DATOS DE LA PARTICIPACIÓN EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONOMICOS NO SERAN PUBLICOS									
DECLARANTE		PAREJA		DEPENDIENTE ECONOMICO					
TIPO DE INSTITUCIÓN	ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL			PARTIDOS POLITICOS					
	ORGANIZACIONES BENEFICAS			GREMIOS / SINDICATOS					
	OTRO (ESPECIFIQUE)								
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN									
RFC									
PUESTO / ROL									
FECHA DE INICIO DE PARTICIPACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN									
¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?		SI		NO					
MONTO MENSUAL NETO									
LUGAR DONDE SE UBICA									
EN MEXICO		EN EL EXTRANJERO							
ENTIDAD FEDERATIVA	PAIS DONDE SE LOCALIZA								
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

3. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
BENEFICIARIO DE ALGÚN PROGRAMA PÚBLICO	DECLARANTE			TIO (A)					
	CONYUGE			PRIMO (A)					
	CONCUBINA O CONCUBINARIO			SOBRINO (A)					
	CONVIVIENTE			AHIJADO (A)					
	HIJO (A)			NUERA					
	HERMANO (A)			YERNO					
	CUNADO (A)			ABUELO (A)					
	MADRE			NIETO (A)					

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



		PADRE		OTRO (A)	
NOMBRE DEL PROGRAMA					
INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL APOYO					
NIVEL U ORDEN DE GOBIERNO	FEDERAL		TIPO DE APOYO	SUBSIDIO	
	ESTATAL			SERVICIO	
	MUNICIPAL / ALCALDÍA			OBRA	
				OTRO (ESPECIFIQUE)	
FORMA DE PERCEPCIÓN DEL APOYO			MONETARIO		ESPECIE
MONTO APROXIMADO DEL APOYO MENSUAL					
ESPECIFIQUE EL APOYO					
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					

4. REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TODOS LOS DATOS DE REPRESENTACIÓN DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS									
DECLARANTE		PAREJA		DEPENDIENTE ECONÓMICO					
TIPO DE REPRESENTACIÓN		REPRESENTANTE		REPRESENTADO					
FECHA DE INICIO DE LA REPRESENTACIÓN									
REPRESENTANTE / REPRESENTADO		PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTANTE / REPRESENTADO				RFC					
¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU REPRESENTACIÓN?		SI	NO	MONTO MENSUAL NETO DE SU REPRESENTACIÓN					
LUGAR DONDE SE UBICA									
EN MÉXICO					EN EL EXTRANJERO				
ENTIDAD FEDERATIVA					PAÍS DONDE SE LOCALIZA				
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	AGRICULTURA				SERVICIOS FINANCIEROS				
	MINERÍA				SERVICIOS INMOBILIARIOS				
	ENERGÍA ELÉCTRICA				SERVICIOS PROFESIONALES				
	CONSTRUCCIÓN				SERVICIOS CORPORATIVOS				
	INDUSTRIA MANUFACTURERA				SERVICIOS DE SALUD				
	COMERCIO AL POR MAYOR				SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO				
	COMERCIO AL POR MENOR				SERVICIOS DE ALOJAMIENTO				
	TRANSPORTE				OTRO (ESPECIFIQUE)				
MEDIOS MASIVOS									
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

5. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TODOS LOS DATOS DE CLIENTES PRINCIPALES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS									
SE MANIFESTARÁ EL BENEFICIO O GANANCIA DIRECTA DEL DECLARANTE SI SUPERA MENSUALMENTE 250 UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)									
¿REALIZA ALGUNA ACTIVIDAD LUCRATIVA INDEPENDIENTE AL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN?									
DECLARANTE		PAREJA		DEPENDIENTE ECONÓMICO					
NOMBRE DE LA EMPRESA O SERVICIO QUE PROPORCIONA				RFC					
CLIENTE PRINCIPAL		PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL					

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



SEÑALE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE PRINCIPAL		RFC	
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	AGRICULTURA		SERVICIOS FINANCIEROS
	MINERIA		SERVICIOS INMOBILIARIOS
	ENERGÍA ELÉCTRICA		SERVICIOS PROFESIONALES
	CONSTRUCCIÓN		SERVICIOS CORPORATIVOS
	INDUSTRIA MANUFACTURERA		SERVICIOS DE SALUD
	COMERCIO AL POR MAYOR		SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO
	COMERCIO AL POR MENOR		SERVICIOS DE ALOJAMIENTO
	TRANSPORTE		OTRO (ESPECIFIQUE)
MEDIOS MASIVOS			
MONTO APROXIMADO DEL BENEFICIO O GANANCIA MENSUAL QUE OBTIENE DEL CLIENTE PRINCIPAL			
LUGAR DONDE SE UBICA			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
ENTIDAD FEDERATIVA		PAÍS DONDE SE LOCALIZA	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS)			
NINGUNO	AGREGAR	MODIFICAR	SIN CAMBIO
BAJA			
TIPO DE BENEFICIO	SORTEO CONCURSO	DONACION	OTRO (ESPECIFIQUE)
BENEFICIARIO	DECLARANTE		TÍO (A)
	CONYUGE		PRIMO (A)
	CONCUBINA O CONCUBINARIO		SOBRINO (A)
	CONVIVIENTE		AHIJADO (A)
	HIJO (A)		NUERA
	HERMANO (A)		YERNO
	CUNADO (A)		ABUELO (A)
	MADRE		NIETO (A)
PADRE		OTRO (A)	
OTORGANTE	PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OTORGANTE			
RFC	FORMA DE PERCEPCIÓN DEL BENEFICIO		MONETARIO
ESPECIFIQUE EL BENEFICIO			
MONTO MENSUAL APROXIMADO DEL BENEFICIO	TIPO DE MONEDA		
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	AGRICULTURA		SERVICIOS FINANCIEROS
	MINERIA		SERVICIOS INMOBILIARIOS
	ENERGÍA ELÉCTRICA		SERVICIOS PROFESIONALES
	CONSTRUCCIÓN		SERVICIOS CORPORATIVOS
	INDUSTRIA MANUFACTURERA		SERVICIOS DE SALUD
	COMERCIO AL POR MAYOR		SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO
	COMERCIO AL POR MENOR		SERVICIOS DE ALOJAMIENTO
	TRANSPORTE		OTRO (ESPECIFIQUE)
MEDIOS MASIVOS			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

7. FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)			
NINGUNO	AGREGAR	MODIFICAR	SIN CAMBIO
BAJA			
TODOS LOS DATOS DE PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS			
PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS			

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



DECLARANTE		PAREJA		DEPENDIENTE ECONÓMICO	
TIPO DE FIDEICOMISO	PUBLICO		TIPO DE PARTICIPACIÓN	FIDEICOMITENTE	
	PRIVADO			FIDUCIARIO	
	MIXTO			FIDEICOMISARIO	
				COMITÉ TÉCNICO	
RFC DEL FIDEICOMISO		FIDEICOMITENTE		PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMITENTE				RFC	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDUCIARIO				RFC	
FIDEICOMISARIO		PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMISARIO				RFC	
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	AGRICULTURA		SERVICIOS FINANCIEROS		
	MINERÍA		SERVICIOS INMOBILIARIOS		
	ENERGÍA ELÉCTRICA		SERVICIOS PROFESIONALES		
	CONSTRUCCIÓN		SERVICIOS CORPORATIVOS		
	INDUSTRIA MANUFACTURERA		SERVICIOS DE SALUD		
	COMERCIO AL POR MAYOR		SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO		
	COMERCIO AL POR MENOR		SERVICIOS DE ALOJAMIENTO		
	TRANSPORTE		OTRO (ESPECIFIQUE)		
	MEDIOS MASIVOS				
¿DÓNDE SE LOCALIZA EL FIDEICOMISO?					
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					

AVISO DE TRANSPARENCIA

POR DISPOSICIÓN DE LOS ARTICULOS 22 FRACCIÓN XVIII, 73 Y 129 DE LA LEY NUMERO 207 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO, LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CUENTA CON LA GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES QUE SE RELACIONAN CON LA VIDA PRIVADA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR LO TANTO NO PUEDE HACERSE PÚBLICA DICHA INFORMACIÓN, SALVO QUE SE OTORQUE SU CONSENTIMIENTO EXPRESO. ¿OTORGA SU CONSENTIMIENTO PARA HACER PÚBLICO SU PATRIMONIO RESERVANDO LOS DATOS Estrictamente CONFIDENCIALES? SI ____ NO ____

FIRMA DE LA PERSONA QUE DECLARA _____

NOTA: SIRVASE A REVISAR LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES,

C. MA. JUANA MIRNA VALLE MORALES.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

LOS DATOS DE TERCEROS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN PERSONAS FÍSICAS, Y LOS DATOS RESALTADOS NO SERÁN PÚBLICOS.

CONCLUSION

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1. DATOS GENERALES									
NOMBRE (S)			PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			
CURP			RFC			HOMOCLAVE			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL			CORRERO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO			NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA			
NÚMERO CELULAR PERSONAL			SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL						
			SOLTERO (A)	CASADO (A)	DIVORCIADO (A)	VIUDO (A)	CONCUBINA / CONCUBINARIO / UNIÓN LIBRE	SOCIEDAD DE CONVIVENCIA	
RÉGIMEN MATRIMONIAL			PAÍS DE NACIMIENTO			NACIONALIDAD			
SOCIEDAD CONYUGAL	SEPARACIÓN DE BIENES	OTRO / ESPECIFIQUE							
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
CALLE		CALLE	
NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR	NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD		CIUDAD / LOCALIDAD	
MUNICIPIO / ALCALDIA		ESTADO / PROVINCIA	
ENTIDAD FEDERATIVA		PAÍS	
CÓDIGO POSTAL		CÓDIGO POSTAL	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE									
AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA			
ESCOLARIDAD									
NIVEL									
PRIMARIA		SECUNDARIA		BACHILLERATO		CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL			
LICENCIATURA		ESPECIALIDAD		MAESTRIA		DOCTORADO			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA									
CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO									
ESTATUS									
DOCUMENTO OBTENIDO		BOLETA		CURSANDO		FINALIZADO		TRUNCO	
FECHA DE OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO				CERTIFICADO		CONSTANCIA		TÍTULO	
LUGAR DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA									
						EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE CONCLUYE									
AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA			
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO									
AMBITO PÚBLICO		EJECUTIVO		FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL / ALCALDIA	
				LEGISLATIVO		JUDICIAL		ÓRGANO AUTÓNOMO	
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO									
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		EMPLEO, CARGO O COMISIÓN							
¿ESTA CONTRATADO POR HONORARIOS?		SI		NO		NIVEL DEL EMPLEO CARGO O COMISIÓN			
ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL									
FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN									

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



TELÉFONO DE OFICINA Y EXTENSIÓN		DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN	
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
CALLE		CALLE	
NUMERO EXTERIOR		NUMERO EXTERIOR	
NUMERO INTERIOR		NUMERO INTERIOR	
COLONIA / LOCALIDAD		CIUDAD / LOCALIDAD	
MUNICIPIO / ALCALDÍA		ESTADO / PROVINCIA	
ENTIDAD FEDERATIVA		PAIS	
CÓDIGO POSTAL		CÓDIGO POSTAL	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS 5 EMPLEOS)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO									
AMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE:									
PÚBLICO		PRIVADO		OTRO (ESPECIFIQUE)					
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO				AMBITO PÚBLICO					
FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL / ALCALDÍA		EJECUTIVO		LEGISLATIVO	
						JUDICIAL		ÓRGANO AUTÓNOMO	
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN									
RFC		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN / ÁREA							
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO				ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL					
SECTOR AL QUE PERTENECE				FECHA DE INGRESO					
AGRICULTURA				FECHA DE EGRESO					
MINERÍA				LUGAR DONDE SE UBICA					
ENERGÍA ELÉCTRICA				EN MÉXICO				EN EL EXTRANJERO	
CONSTRUCCIÓN									
INDUSTRIA MANUFACTURERA									
COMERCIO AL POR MAYOR									
COMERCIO AL POR MENOR									
TRANSPORTE									
MEDIOS MASIVOS									
SERVICIOS FINANCIEROS									
SEVICIOS INMOBILIARIOS									
SERVICIOS PROFESIONALES									
SERVICIOS COORPORATIVOS									
SERVICIOS DE SALUD									
SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO									
SERVICIOS DE ALOJAMIENTO									
OTRO (ESPECIFIQUE)									
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

6. DATOS DE LA PAREJA									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CABIO		BAJA	
NOMBRE (S)		¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?							

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



PRIMER APELLIDO			SI			NO		
SEGUNDO APELLIDO			CURP					
FECHA DE NACIMIENTO			¿ES DEPENDIENTE ECONOMICO?					
RFC			SI			NO		
RELACION CON EL DECLARANTE								
CONYUGE			CONCUBINA / CONCUBINARIO / UNIÓN LIBRE			SOCIEDAD DE CONVIVENCIA		
¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE?			LUGAR DONDE RESIDE					
SI			NO		EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
DOMICILIO DE LA PAREJA								
EN MÉXICO				EN EL EXTRANJERO				
CALLE				CALLE				
NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR		NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR		
COLONIA / LOCALIDAD				CIUDAD / LOCALIDAD				
MUNICIPIO / ALCALDIA				ESTADO / PROVINCIA				
ENTIDAD FEDERATIVA				PAIS		CÓDIGO POSTAL		
CÓDIGO POSTAL								
ACTIVIDAD LABORAL								
PÚBLICO			PRIVADO			OTRO (ESPECIFIQUE)	NINGUNO	
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO	FEDERAL				EJECUTIVO		NOMBRE DEL ENTE PUBLICO	
	ESTATAL				LEGISLATIVO			
	MUNICIPAL / ALCALDÍA				JUDICIAL		AREA DE ADSCRIPCION	
					ORGANO AUTONOMO			
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN				ESPECIFIQUE FUNCION PRINCIPAL				
SALARIO MENSUAL NETO				FECHA DE INGRESO AL EMPLEO				
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN								
EMPLEO O CARGO				RFC				
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO				SALARIO MENSUAL NETO				
¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO?			SI				NO	
SECTOR AL QUE PERTENECE								
AGRICULTURA				MEDIOS MASIVOS				
MINERIA				SERVICIOS FINANCIEROS				
ENERGIA ELECTRICA				SERVICIOS INMOBILIARIOS				
CONSTRUCCION				SERVICIOS PROFESIONALES				
INDUSTRIA MANUFACTURERA				SERVICIOS CORPORATIVOS				
COMERCIO AL POR MAYOR				SERVICIOS DE SALUD				
COMERCIO AL POR MENOR				SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO				
TRANSPORTE				SERVICIOS DE ALOJAMIENTO				
OTRO (ESPECIFIQUE)								
ACLARACIONES / OBSERVACIONES								

7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONOMICO

NINGUNO ☐ AGREGAR ☐ MODIFICAR ☐ SIN CAMBIO ☐ BAJA ☐

TODOS LOS DATOS RELATIVOS A MENORES DE EDAD NO SERÁN PÚBLICOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



NOMBRE (S)		PARENTESCO O RELACION CON EL DECLARANTE							
PRIMER APELLIDO		ABUELO (A)		HIJO (A)		CUNADO (A)		TIO (A)	
SEGUNDO APELLIDO		NIETO (A)		HERMANO (A)		AHIJADO (A)		PRIMO (A)	
FECHA DE NACIMIENTO		PADRE		YERNO		SUEGRO (A)			
RFC		MADRE		NUERA		SOBRINO (A)			
CURP		OTRO (ESPECIFIQUE)							
¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?		¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE?							
SI		NO		SI		NO			
LUGAR DONDE RESIDE									
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO		SE DESCONOCE					
DOMICILIO DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO									
EN MÉXICO					EN EL EXTRANJERO				
CALLE		CALLE							
NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR		NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR			
COLONIA /LOCALIDAD		CIUDAD /LOCALIDAD							
MUNICIPIO / ALCALDIA		ESTADO / PROVINCIA							
ENTIDAD FEDERATIVA		CÓDIGO POSTAL		PAÍS		CÓDIGO POSTAL			
ACTIVIDAD LABORAL									
PÚBLICO		PRIVADO		OTRO (ESPECIFIQUE)		NINGUNO			
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO									
FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL / ALCALDIA					
AMBITO PUBLICO									
EJECUTIVO		LEGISLATIVO		JUDICIAL		ORGANO AUTONOMO			
NOMBRE DEL ENTE PUBLICO		AREA DE ADSCRIPCION							
EMPLEO, CARGO O COMISION		ESPECIFIQUE FUNCION PRINCIPAL							
SALARIO MENSUAL NETO		FECHA DE INGRESO AL EMPLEO							
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN		RFC							
EMPLEO O CARGO		SALARIO MENSUAL NETO							
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO		¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO?		SI		NO			
SECTOR AL QUE PERTENECE									
AGRICULTURA		SERVICIOS FINANCIEROS							
MINERIA		SERVICIOS INMOBILIARIOS							
ENERGIA ELECTRICA		SERVICIOS PROFESIONALES							
CONSTRUCCIÓN		SERVICIOS CORPORATIVOS							
INDUSTRIA MANUFACTURERA		SERVICIOS DE SALUD							
COMERCIO AL POR MAYOR		SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO							
COMERCIO AL POR MENOR		SERVICIOS DE ALOJAMIENTO							
TRANSPORTE		OTRO (ESPECIFIQUE)							
MEDIOS MASIVOS									
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



8. INGRESOS NETOS DEL AÑO EN CURSO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO CARGO O COMISIÓN DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA

I. REMUNERACIÓN NETA DEL AÑO EN CURSO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
II. OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.5)		
II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y / O EMPRESARIAL (DESPUES DE IMPUESTOS)		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
TIPO DE NEGOCIO		
II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUES DE IMPUESTOS)		
TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA	CAPITAL	SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO
	FONDOS DE INVERSIÓN	VALORES BURSÁTILES
	ORGANIZACIONES PRIVADAS	BONOS
	OTROS (ESPECIFIQUE)	
II.3 POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORIAS Y / O ASESORIAS (DESPUES DE IMPUESTOS)		
TIPO DE SERVICIO PRESTADO		
II.4 POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUES DE IMPUESTOS)		
TIPO DE BIEN ENAJENADO	MUEBLE	INMUEBLE
II.5 OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUES DE IMPUESTOS)		
ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC.)		
A. INGRESOS DEL DECLARANTE DEL AÑO EN CURSO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN (SUMA DEL NUMERAL I Y II)		
B. INGRESOS DEL AÑO EN CURSO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUES DE IMPUESTOS)		
C. TOTAL DE INGRESOS NETOS DEL AÑO EN CURSO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

9. ¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR

SI

NO

FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	
INGRESOS NETOS, RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑO COMO SERVIDOR PUBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR		
I. REMUNERACIÓN NETA DEL DECLARANTE, RECIBIDA DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑO COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (POR CONCEPTOS DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
II. OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑO COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMAS DEL II.1 AL II.5)		
II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y / O EMPRESARIAL (DESPUES DE IMPUESTOS)		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO DE NEGOCIO	
II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUES DE IMPUESTOS)		
TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA	CAPITAL	SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO
	FONDOS DE INVERSIÓN	BONOS
	ORGANIZACIONES PRIVADAS	OTROS (ESPECIFIQUE)
	VALORES BURSÁTILES	
II.3 POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORIAS Y / O ASESORIAS (DESPUES DE IMPUESTOS)		
TIPO DE SERVICIO PRESTADO		
II.4 POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUES DE IMPUESTOS)		
TIPO DE BIEN ENAJENADO	MUEBLE	INMUEBLE
II.5 OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUES DE IMPUESTOS)		
ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETC.)		
A. INGRESO NETO DEL DECLARANTE, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL NUMERAL I Y II)		
B. INGRESO NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUES DE IMPUESTOS)		
C. TOTAL DE INGRESOS NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



10. BIENES INMUEBLES (SITUACIÓN ACTUAL)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TODOS LOS DATOS DE BIENES DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS									
BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS									
TIPO DEL INMUEBLE									
CASA		EDIFICIO		BODEGA		RANCHO		OTRO (ESPECIFIQUE)	
DEPARTAMENTO		LOCAL COMERCIAL		PALCO		TERRENO			
TITULAR DEL INMUEBLE									
DECLARANTE		CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO							
DECLARANTE Y CONYUGE		CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS							
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		DEPENDIENTE ECONOMICO							
DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO							
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO		DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS							
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS							
CONYUGE		DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO							
CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO							
CONCUBINA O CONCUBINARIO		CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO							
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO							
CONVIVIENTE		CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS							
DECLARANTE Y CONVIVIENTE		CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS							
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS									
PORCENTAJE DE PROPIEDAD DEL DECLARANTE CONFORME A ESCRITURACIÓN O CONTRATO									
SUPERFICIE DEL TERRERO									
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN									
TERCERO									
PERSONA FISICA				PERSONA MORAL					
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS				RFC					
FORMA DE ADQUISICIÓN				FORMA DE PAGO					
COMPRAVENTA				CREDITO					
CESIÓN				CONTADO					
DONACIÓN				NO APLICA					
HERENCIA				TRANSMISOR					
PERMUTA				PERSONA FISICA					
RIFA O SORTEO				PERSONA MORAL					
SENTENCIA				NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD					
				RFC					
RELACION DEL TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD CON EL TITULAR									
ABUELO (A)				PADRE					
BISABUELO (A)				PRIMO (A)					
BISNIETO (A)				SOBRINO (A)					
CONCUBINA O CONCUBINARIO				SUEGRO (A)					
CONCUNO (A)				TATARABUELO (A)					
CONYUGE				TATARANIETO (A)					
CUNADO (A)				TIO (A)					
HERMANO (A)				NIETO (A)					
HIJO (A)				NINGUNO					
MADRE				OTRO (ESPECIFIQUE)					
VALOR DE ADQUISICIÓN				TIPO DE MONEDA					
FECHA DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE				DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, FOLIO REAL U OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN					
¿EL VALOR DE LA ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE CONFORME A?									
ESCRITURA PUBLICA				SENTENCIA		CONTRATO			
UBICACIÓN DEL INMUEBLE									
EN MÉXICO					EN EL EXTRANJERO				
CALLE					CALLE				
NÚMERO EXTERIOR		NÚMERO INTERIOR			NÚMERO EXTERIOR		NÚMERO INTERIOR		
COLONIA / LOCALIDAD					CIUDAD /LOCALIDAD				

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



MUNICIPIO / ALCALDIA		ESTADO / PROVINCIA	
ENTIDAD FEDERATIVA		PAIS	
CODIGO POSTAL		CODIGO POSTAL	
EN CASO DE BAJA DEL INMUEBLE INCLUIR MOTIVO			
VENTA	DONACIÓN	SINIESTRO	OTRO (ESPECIFIQUE)
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

11. VEHÍCULOS (SITUACIÓN ACTUAL)			
NINGUNO ☐ AGREGAR ☐ MODIFICAR ☐ SIN CAMBIO ☐ BAJA ☐			
TODOS LOS DATOS DE VEHÍCULOS DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS			
VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS			
TIPO DE VEHICULO			
AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA ☐ AERONAVE ☐ BARCO / YATE ☐ OTRO (ESPECIFIQUE) ☐			
TITULAR DE VEHICULO		TRANSMISOR	
DECLARANTE		PERSONA FISICA ☐	PERSONA MORAL ☐
DECLARANTE Y CONYUGE		NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TRANSMISOR	
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			
DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		RFC	
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO		RELACION DEL TRANSMISOR DEL VEHICULO CON EL TITULAR	
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		ABUELO (A) ☐	PADRE ☐
CONYUGE		BISABUELO (A) ☐	PRIMO (A) ☐
CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		BISNIETO (A) ☐	SOBRINO (A) ☐
CONCUBINA O CONCUBINARIO		CONCUÑO (A) ☐	SUEGRO (A) ☐
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		CONYUGE ☐	TATARABUELO (A) ☐
CONVIVIENTE		CONCUBINA O CONCUBINARIO ☐	TATARANIETO (A) ☐
DECLARANTE Y CONVIVIENTE		CUNADO (A) ☐	TIO (A) ☐
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		HERMANO (A) ☐	NIETO (A) ☐
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		HIJO (A) ☐	NINGUNO ☐
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		MADRE ☐	OTRO (ESPECIFIQUE) ☐
DEPENDIENTE ECONÓMICO			
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		MARCA	
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		MODELO	
DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		AÑO	
DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		NUMERO DE SERIE O REGISTRO	
DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		¿DONDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?	
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		EN MEXICO ☐	EN EL EXTRANJERO ☐
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO		ENTIDAD FEDERATIVA ☐	PAIS ☐
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		TERCERO	
		PERSONA FISICA ☐	PERSONA MORAL ☐
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS			
RFC		FORMA DE ADQUISICIÓN	
VALOR DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO		COMPRAVENTA ☐	HERENCIA ☐
TIPO DE MONEDA		CESIÓN ☐	PERMUTA ☐
FECHA DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO		DONACIÓN ☐	RIFA O SORTEO ☐
		SENTENCIA ☐	
EN CASO DE BAJA DEL VEHÍCULO INCLUIR MOTIVO		FORMA DE PAGO	
VENTA ☐	DONACION ☐	CREDITO ☐	NO APLICA ☐
SINIESTRO ☐	OTRO (ESPECIFIQUE) ☐	CONTADO ☐	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



12. BIENES MUEBLES									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TODOS LOS DATOS DE LOS BIENES DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS									
BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS									
TITULAR DE BIEN					TRANSMISOR				
DECLARANTE					PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL		
DECLARANTE Y CONYUGE					NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR				
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS									
DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					RFC				
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO					RELACIÓN DEL TRANSMISOR DEL MUEBLE CON EL TITULAR				
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					ABUELO (A)		PADRE		
CONYUGE					BISABUELO (A)		PRIMO (A)		
CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					BISNIETO (A)		SOBRINO (A)		
CONCUBINA O CONCUBINARIO					CONCUÑO (A)		SUEGRO (A)		
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					CONYUGE		TATARABUELO (A)		
CONVIVIENTE					CONCUBINA O CONCUBINARIO		TATARANIETO (A)		
DECLARANTE Y CONVIVIENTE					CUNADO (A)		TIO (A)		
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					HERMANO (A)		NIETO (A)		
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO					HIJO (A)		NINGUNO		
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					MADRE		OTRO (ESPECIFIQUE)		
DEPENDIENTE ECONÓMICO									
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO					TIPO DEL BIEN				
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					MENAJE DE CASA (MUEBLES Y ACCESORIOS DE CASA)				
DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS				
DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO					JOYAS				
DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO					COLECCIONES				
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO					OBRAS DE ARTE				
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO					OTRO (ESPECIFIQUE)				
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					TERCERO				
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL		
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS					FORMA DE ADQUISICIÓN				
RFC					COMPRAVENTA				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN					HERENCIA				
VALOR DE ADQUISICIÓN DEL MUEBLE					CESIÓN				
TIPO DE MONEDA					PERMUTA				
FECHA DE ADQUISICIÓN					DONACIÓN				
					SENTENCIA				
RIFA O SORTEO									
EN CASO DE BAJA DEL MUEBLE INCLUIR MOTIVO					FORMA DE PAGO				
VENTA					CRÉDITO		NO APLICA		
SINIESTRO					CONTADO				
OTRO (ESPECIFIQUE)									
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



13. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS (SITUACIÓN ACTUAL)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TODOS LOS DATOS DE LAS INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS									
INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONOMICOS									
TITULAR DE LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES					BANCARIA				
DECLARANTE					CUENTA DE NÓMINA		CUENTA MAESTRA		
DECLARANTE Y CONYUGE					CUENTA DE AHORRO		CUENTA EJE		
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					CUENTA DE CHEQUES		DEPOSITO A PLAZOS		
DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS									
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO					TIPO DE INVERSIÓN / ACTIVO				
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					BANCARIA		FONDOS DE INVERSIÓN		
CONYUGE					ORGANIZACIONES PRIVADAS Y / O MERCANTILES		POSESIÓN DE MONEDAS Y / O METALES		
CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS									
CONCUBINA O CONCUBINARIO									
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					SEGUROS		VALORES BURSATILES		
CONVIVIENTE					AFORES Y OTROS				
DECLARANTE Y CONVIVIENTE					FONDOS DE INVERSIÓN				
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					SOCIEDADES DE INVERSIÓN				
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO					INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO				
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					ORGANIZACIONES PRIVADAS Y / O MERCANTILES				
DEPENDIENTE ECONOMICO					ACCIONES				
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO					CAJAS DE AHORRO				
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					POSESIÓN DE MONEDAS Y / O METALES				
DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					CENTENARIOS				
DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO					DIVISAS				
DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO					MONEDA NACIONAL				
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO					ONZAS TROY				
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO					CRIPTOMONEDAS				
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					SEGUROS				
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONOMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO				
					SEGURO DE INVERSIÓN				
					SEGURO DE VIDA				
TERCERO					VALORES BURSATILES				
PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL			ACCIONES Y DERIVADOS				
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS					ACEPTACIONES BANCARIAS				
RFC					BONOS GUBERNAMENTALES				
NÚMERO DE CUENTA, CONTRATO O POLIZA					PAPEL COMERCIAL				
					AFORES Y OTROS				
¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS?					AFORES				
					FIDEICOMISOS				
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO			CERTIFICADOS DE LA TESORERIA				
INSTITUCION O RAZÓN SOCIAL					PRESTAMOS A FAVOR DE UN TERCERO				
					SALDO A LA FECHA (SITUACIÓN ACTUAL)				
RFC		PAIS DONDE SE LOCALIZA							
					TIPO DE MONEDA				
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



14. ADEUDOS / PASIVOS (SITUACIÓN ACTUAL)					
NINGUNO		AGREGAR	MODIFICAR	SIN CAMBIO	BAJA
TODOS LOS DATOS DE LOS ADEUDOS / PASIVOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS					
ADEUDOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS					
TITULAR DEL ADEUDO			TIPO DE ADEUDO		
DECLARANTE			CRÉDITO HIPOTECARIO		
DECLARANTE Y CONYUGE			CRÉDITO AUTOMOTRIZ		
DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			CRÉDITO PERSONAL		
DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA		
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO			TARJETA DE CRÉDITO DEPARTAMENTAL		
DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			PRESTAMO PERSONAL		
			OTRO (ESPECIFIQUE)		
CONYUGE			NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO		
CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			FECHA DE ADQUISICIÓN DEL ADEUDO / PASIVO		
CONCUBINA O CONCUBINARIO			MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO / PASIVO		
CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			TIPO DE MONEDA		
CONVIVIENTE			SALDO INSOLUTO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO		
DECLARANTE Y CONVIVIENTE			TERCERO		
DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO			PERSONA FÍSICA		
CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			PERSONA MORAL		
DEPENDIENTE ECONÓMICO			NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS		
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO			RFC		
DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			OTROGANTE DEL CRÉDITO		
DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS			PERSONA FÍSICA		
DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO			PERSONA MORAL		
DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO			NOMBRE / INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL		
CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO			RFC		
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO					
CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS					
¿DÓNDE SE LOCALIZA EL ADEUDO?					
EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO		
			PAÍS DONDE SE LOCALIZA		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



15. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS (SITUACIÓN ACTUAL)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TIPO DEL BIEN									
INMUEBLE	CASA		EDIFICIO		LOCAL COMERCIAL		BODEGA		
	DEPARTAMENTO		PALCO		RANCHO		TERRENO		
	OTRO (ESPECIFIQUE)								
UBICACIÓN DEL INMUEBLE									
EN MEXICO					EN EL EXTRANJERO				
CALLE					CALLE				
NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR			NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR		
COLONIA / LOCALIDAD					CIUDAD / LOCALIDAD				
MUNICIPIO / ALCALDÍA									
ENTIDAD FEDERATIVA					ESTADO / PROVINCIA				
CODIGO POSTAL					PAIS		CODIGO POSTAL		
VEHÍCULO		AUTOMOVIL /MOTOCICLETA			AERONAVE				
MARCA		BARCO / YATE			OTRO (ESPECIFIQUE)				
AÑO					MODELO				
					NUMERO DE SERIE O REGISTRO				
¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?				ENTIDAD FEDERATIVA			EN EL EXTRANJETO		
							PAÍS		
DUEÑO Y TITULAR		PERSONA FÍSICA			PERSONA MORAL				
NOMBRE DEL DUEÑO O TITULAR					RFC				
RELACIÓN CON EL DUEÑO O EL TITULAR									
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. DECLARACIÓN DE INTERESES																			
NINGUNO				AGREGAR				MODIFICAR				SIN CAMBIO				BAJA			
1. PARTICIPACIONES EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)																			
TODOS LOS DATOS DE LA PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS																			
DECLARANTE				PAREJA				DEPENDIENTE ECONÓMICO											
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACION																			
RFC				PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A ESCRITURA															
TIPO DE PARTICIPACIÓN																			
SOCIO				COMISARIO				APODERADO				BENEFICIARIO							
ACCIONISTA				REPRESENTANTE				COLABORADOR				OTRO (ESPECIFIQUE)							
¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?								SI				NO							
MONTO MENSUAL NETO																			
LUGAR DONDE SU UBICA																			
EN MÉXICO					EN EL EXTRANJERO														
ENTIDAD FEDERATIVA					PAÍS DONDE SE LOCALIZA														
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE																			
AGRICULTURA										SERVICIOS FINANCIEROS									
MINERÍA										SERVICIOS INMOBILIARIOS									
ENERGÍA ELÉCTRICA										SERVICIOS PROFESIONALES									
CONSTRUCCION										SERVICIOS CORPORATIVOS									
INDUSTRIA MANUFACTURERA										SERVICIOS DE SALUD									
COMERCIO AL POR MAYOR										SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO									
COMERCIO AL POR MENOR										SERVICIOS DE ALOJAMIENTO									
TRANSPORTE										OTRO (ESPECIFIQUE)									
MEDIOS MASIVOS																			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES																			

2. ¿PARTICIPA EN LA TOMA DE DESICIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)																			
NINGUNO				AGREGAR				MODIFICAR				SIN CAMBIO				BAJA			
TODOS LOS DATOS DE LA PARTICIPACION EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONOMICOS NO SERAN PUBLICOS																			
DECLARANTE				PAREJA				DEPENDIENTE ECONÓMICO											
TIPO DE INSTITUCIÓN		ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL						PARTIDOS POLITICOS											
		ORGANIZACIONES BENEFICAS						GREMIOS / SINDICATOS											
		OTRO (ESPECIFIQUE)																	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN																			
RFC						PUESTO / ROL													
FECHA DE INICIO DE PARTICIPACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN																			
¿RECIBE REMUNERACION POR SU PARTICIPACION?								SI				NO							
MONTO MENSUAL NETO																			
LUGAR DONDE SE UBICA																			
EN MÉXICO					EN EL EXTRANJERO														

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ENTIDAD FEDERATIVA		PAIS DONDE SE LOCALIZA	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

3. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)										
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA		
BENEFICIARIO DE ALGÚN PROGRAMA PÚBLICO	DECLARANTE				TIO (A)					
	CONYUGE				PRIMO (A)					
	CONCUBINA O CONCUBINARIO				SOBRINO (A)					
	CONVIVIENTE				AHIJADO (A)					
	HIJO (A)				NUERA					
	HERMANO (A)				YERNO					
	CUÑADO (A)				ABUELO (A)					
	MADRE				NIETO (A)					
PADRE				OTRO (A)						
NOMBRE DEL PROGRAMA										
INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL APOYO										
NIVEL U ORDEN DE GOBIERNO	FEDERAL				TIPO DE APOYO	SUBSIDIO				OTRO (ESPECIFIQUE)
	ESTATAL					SERVICIO				
	MUNICIPAL / ALCALDÍA					OBRA				
FORMA DE RECEPCIÓN DEL APOYO					MONETARIO		ESPECIE			
MONTO APROXIMADO DEL APOYO MENSUAL										
ESPECIFIQUE EL APOYO										
ACLARACIONES / OBSERVACIONES										

4. REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TODOS LOS DATOS DE REPRESENTACIÓN DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS									
DECLARANTE		PAREJA		DEPENDIENTE ECONÓMICO					
TIPO DE REPRESENTACIÓN		REPRESENTANTE		REPRESENTADO					
FECHA DE INICIO DE LA REPRESENTACIÓN									
REPRESENTANTE / REPRESENTADO		PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTANTE / REPRESENTADO				RFC					
¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU REPRESENTACIÓN?		SI		NO		MONTO MENSUAL NETO DE SU REPRESENTACIÓN			
LUGAR DONDE SE UBICA									
EN MÉXICO					EN EL EXTRANJERO				
ENTIDAD FEDERATIVA				PAIS DONDE SE LOCALIZA					
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	AGRICULTURA				SERVICIOS FINANCIEROS				
	MINERÍA				SERVICIOS INMOBILIARIOS				
	ENERGÍA ELÉCTRICA				SERVICIOS PROFESIONALES				
	CONSTRUCCIÓN				SERVICIOS CORPORATIVOS				
	INDUSTRIA MANUFACTURERA				SERVICIOS DE SALUD				
	COMERCIO AL POR MAYOR				SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO				
	COMERCIO AL POR MENOR				SERVICIOS DE ALOJAMIENTO				
	TRANSPORTE				OTRO (ESPECIFIQUE)				
MEDIOS MASIVOS									
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



5. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TODOS LOS DATOS DE CLIENTES PRINCIPALES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS									
SE MANIFESTARÁ EL BENEFICIO O GANANCIA DIRECTA DEL DECLARANTE SI SUPERA MENSUALMENTE 250 UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)									
¿REALIZA ALGUNA ACTIVIDAD LUCRATIVA INDEPENDIENTE AL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN?									
DECLARANTE				PAREJA		DEPENDIENTE ECONÓMICO		SI NO	
NOMBRE DE LA EMPRESA O SERVICIO QUE PROPORCIONA						RFC			
CLIENTE PRINCIPAL				PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL			
SEÑALE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE PRINCIPAL						RFC			
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	AGRICULTURA						SERVICIOS FINANCIEROS		
	MINERÍA						SERVICIOS INMOBILIARIOS		
	ENERGÍA ELÉCTRICA						SERVICIOS PROFESIONALES		
	CONSTRUCCIÓN						SERVICIOS CORPORATIVOS		
	INDUSTRIA MANUFACTURERA						SERVICIOS DE SALUD		
	COMERCIO AL POR MAYOR						SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO		
	COMERCIO AL POR MENOR						SERVICIOS DE ALOJAMIENTO		
	TRANSPORTE						OTRO (ESPECIFIQUE)		
MEDIOS MASIVOS									
MONTO APROXIMADO DEL BENEFICIO O GANANCIA MENSUAL QUE OBTIENE DEL CLIENTE PRINCIPAL									
LUGAR DONDE SE UBICA									
EN MÉXICO					EN EL EXTRANJERO				
ENTIDAD FEDERATIVA					PAÍS DONDE SE LOCALIZA				
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TIPO DE BENEFICIO		SORTEO		DONACIÓN		OTRO (ESPECIFIQUE)			
		CONCURSO							
BENEFICIARIO	DECLARANTE						TIO (A)		
	CONYUGE						PRIMO (A)		
	CONCUBINA O CONCUBINARIO						SOBRINO (A)		
	CONVIVIENTE						AHIJADO (A)		
	HIJO (A)						NUERA		
	HERMANO (A)						YERNO		
	CUNADO (A)						ABUELO (A)		
	MADRE						NIETO (A)		
PADRE						OTRO (A)			
OTORGANTE		PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OTORGANTE									
RFC				FORMA DE RECEPCIÓN DEL BENEFICIO		MONETARIO		ESPECIE	
ESPECIFIQUE EL BENEFICIO									
MONTO MENSUAL APROXIMADO DEL BENEFICIO				TIPO DE MONEDA					
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	AGRICULTURA						SERVICIOS FINANCIEROS		
	MINERÍA						SERVICIOS INMOBILIARIOS		
	ENERGÍA ELÉCTRICA						SERVICIOS PROFESIONALES		
	CONSTRUCCIÓN						SERVICIOS CORPORATIVOS		
	INDUSTRIA MANUFACTURERA						SERVICIOS DE SALUD		
	COMERCIO AL POR MAYOR						SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



	COMERCIO AL POR MENOR		SERVICIOS DE ALOJAMIENTO	
	TRANSPORTE		OTRO (ESPECIFIQUE)	
	MEDIOS MASIVOS			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES				

7. FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)									
NINGUNO		AGREGAR		MODIFICAR		SIN CAMBIO		BAJA	
TODOS LOS DATOS DE PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS									
PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS									
DECLARANTE		PAREJA		DEPENDIENTE ECONÓMICO					
TIPO DE FIDEICOMISO		PÚBLICO		TIPO DE PARTICIPACIÓN		FIDEICOMITENTE			
		PRIVADO				FIDUCIARIO			
		MIXTO				FIDEICOMISARIO			
						COMITÉ TÉCNICO			
RFC DEL FIDEICOMISO				FIDEICOMITENTE		PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMITENTE						RFC			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDUCIARIO						RFC			
FIDEICOMISARIO		PERSONA FÍSICA		PERSONA MORAL					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMISARIO						RFC			
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE		AGRICULTURA		SERVICIOS FINANCIEROS					
		MINERÍA		SERVICIOS INMOBILIARIOS					
		ENERGÍA ELÉCTRICA		SERVICIOS PROFESIONALES					
		CONSTRUCCIÓN		SERVICIOS CORPORATIVOS					
		INDUSTRIA MANUFACTURERA		SERVICIOS DE SALUD					
		COMERCIO AL POR MAYOR		SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO					
		COMERCIO AL POR MENOR		SERVICIOS DE ALOJAMIENTO					
		TRANSPORTE		OTRO (ESPECIFIQUE)					
		MEDIOS MASIVOS							
¿DÓNDE SE UBICA EL FIDEICOMISO?									
		EN MÉXICO				EN EL EXTRANJERO			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES									

AVISO DE TRANSPARENCIA

POR DISPOSICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 22 FRACCIÓN XVIII, 73 Y 129 DE LA LEY NÚMERO 207 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO, LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CUENTA CON LA GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD POR TRATARSE DE DATOS PERSONALES QUE SE RELACIONAN CON LA VIDA PRIVADA DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR LO TANTO NO PUEDE HACERSE PÚBLICA DICHA INFORMACIÓN, SALVO QUE SE OTORQUE SU CONSENTIMIENTO EXPRESO. ¿OTORGA SU CONSENTIMIENTO PARA HACER PÚBLICO SU PATRIMONIO RESERVANDO LOS DATOS Estrictamente CONFIDENCIALES? SI
___ NO ___

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



FIRMA DE LA PERSONA QUE DECLARA _____

**NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE
DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES**

**CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

Primera. Del objeto.

El presente documento tiene por objeto establecer las normas e instrucciones a seguir por los Servidores Públicos y las Secretarías, así como los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y homólogos, según corresponda, de los Entes Públicos, para el llenado y presentación del Formato de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a las que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Segunda. De las definiciones.

Para efectos de la presente Norma, y conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se entenderá por:

I. Comité Coordinador: Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.

II. Declaraciones: De situación patrimonial y de intereses, aviso por cambio de dependencia y notas aclaratorias.

III. Declarante: El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.

IV. Ente Público: Los Poderes Legislativos y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, la Fiscalía General de la República, y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

V. 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 refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus correlativas en las entidades federativas y municipios.

VI. FIEL: Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

VII. Ley: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VIII. Normas: El presente documento.

IX. Órganos Internos de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de control interno en los Entes Públicos y Entidades, así como en 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.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



X. Pareja: Se entenderá a la persona con la que se tiene vida en común, tal como el cónyuge, concubina/concubinario, con quien se tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otra similar a los anteriores.

XI. Plataforma Digital Nacional: La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y que contará con los sistemas establecidos por dicha ley, así como los contenidos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XII. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



XIII. Secretarías: La Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal y sus homólogos en las entidades federativas.

XIV. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos y Entidades, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XV. Sistema: Es la herramienta tecnológica a través de la cual se reciben las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

Tercera. De la integración del padrón de Servidores Públicos.

Las áreas de recursos humanos u homólogas de los Entes Públicos serán responsables de identificar a los Servidores Públicos que les sea exigible la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses o del aviso por cambio de dependencia, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 32, 33 y 46 de la Ley.

Cuarta. De los plazos de presentación de las Declaraciones.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, la presentación de las Declaraciones materia del presente documento, se hará de conformidad con los siguientes plazos:

- **Inicial:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - Ingreso al servicio público por primera vez.
 - Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- **Modificación:** Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.
- **Conclusión del encargo:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

En el caso de cambio de Ente Público en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo, y no será necesario presentar la declaración inicial, ni la de conclusión. Para ello se establecerá un mecanismo de aviso a través de los medios electrónicos para la presentación de las Declaraciones, el aviso incluirá la información sobre los datos generales del servidor público y los datos del nuevo encargo.

Quinta. De los medios de presentación.

De conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, las Declaraciones deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose FIEL o usuario y contraseña.

Los Órganos Internos de Control y las Secretarías establecerán y administrarán los medios magnéticos y electrónicos a través de los cuales se presentarán las Declaraciones, para lo cual podrán de manera directa o con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, establecer mecanismos de cooperación y colaboración para el desarrollo, uso, actualización y generación de capacidades tecnológicas de los sistemas necesarios para la presentación de las Declaraciones y su conexión con la Plataforma Digital Nacional.

Sexta. Del periodo que se reporta.

La información concerniente a la declaración patrimonial y de intereses previstas en los artículos 33 y 46 de la Ley, se reportará sobre las modificaciones que haya sufrido el patrimonio del servidor público, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior. Las declaraciones de inicio y conclusión deberán reportarse con la situación a la fecha del alta o baja del empleo, cargo o comisión en el servicio público, según corresponda.

Séptima. Criterios para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.

I. No se presentará declaración inicial:

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



a) Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



b) Cuando el servidor público reingrese o sea contratado y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.

c) Cuando el servidor público tenga un cambio de Ente Público dentro del mismo orden de gobierno, y no transcurran más de sesenta días naturales entre la conclusión e inicio del empleo, cargo o comisión, debiendo cumplir con el aviso correspondiente.

d) Cuando el servidor público reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como servidor público mediante resolución ejecutoriada firme, expedida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.

II. No se presentará declaración de modificación:

a) Cuando durante los primeros cinco meses del año los Servidores Públicos tomen posesión del empleo, cargo o comisión y presenten su declaración patrimonial de inicio en el mismo período.

b) Cuando el servidor público concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.

III. No se presentará declaración de conclusión:

a) Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.

b) Cuando el servidor público, concluya e inicie en Entes Públicos, dentro del mismo orden de gobierno y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.

c) Cuando al servidor público le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido dado de baja de manera definitiva del Ente Público o derive de una suspensión en sueldo y/o funciones.

Octava. Presentación y actualización del conflicto de intereses.

La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de la Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de tales plazos. También deberá presentarse la declaración en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses, para lo cual estará habilitada una casilla para llevar a cabo la mencionada actualización a través del sistema.

Los miembros del Poder Judicial de la Federación que realizan actividades jurisdiccionales deberán observar las disposiciones relativas al régimen específico de impedimentos al que están sujetos conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley de Amparo, el Código Federal de Procedimientos Civiles y demás leyes aplicables, cuyos supuestos no están previstos en este formato. Por tanto, para ellos aplicará el formato que autorice su Órgano Interno de Control.

Novena. Mecanismo de firmado y envío de las Declaraciones.

Para el envío de las Declaraciones se tendrán las siguientes opciones:

a) Utilizando la FIEL y/o

b) Utilizando usuario y contraseña.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES CONFORME A SU NIVEL

Décima. En el presente capítulo se establecen los criterios para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, respecto de la información que será presentada en atención a la relación laboral del servidor público con los Entes Públicos, con el objeto de mantener un manejo útil y eficiente de la información.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Decimoprimera. Presentarán declaración patrimonial y de intereses en su totalidad, aquellos Servidores Públicos que tengan nivel igual a Jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo en cada Ente Público y sus homólogos en las entidades federativas, municipios y alcaldías.

Decimosegunda. Aquellos Servidores Públicos que tengan nivel menor a Jefe de departamento u homólogo en los Entes Públicos y sus homólogos en las entidades federativas, presentarán declaración patrimonial y de intereses, reportando los siguientes rubros:

Para efecto de la declaración patrimonial, se reportarán los siguientes rubros:

1. Datos Generales.
2. Domicilio del Declarante.
3. Datos Curriculares.
4. Datos del empleo, cargo o comisión.
5. Experiencia laboral.
6. Ingresos netos del Declarante.
7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).

CAPÍTULO TERCERO

DEL LLENADO DE LAS DECLARACIONES

Decimotercera. Generalidades sobre el llenado.

El presente capítulo tiene por objeto establecer las normas que deben tomar en cuenta los Servidores Públicos para el llenado de las Declaraciones.

Las Secretarías, así como los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos, según corresponda, establecerán los mecanismos de difusión, capacitación, asesoría y apoyo para que los Servidores Públicos conozcan las presentes reglas.

Decimocuarta. Documentación sugerida para el llenado de la declaración.

Para agilizar el llenado de la declaración es conveniente que, en el momento de la captura, se disponga de la siguiente documentación, entre otra, sin que sea necesaria su entrega:

a) **Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.**

b) **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).**

c) **Acta de matrimonio.**

d) **Comprobante de domicilio.**

e) **Currículo vite.**

f) **Recibo de nómina y/o declaración fiscal.**

g) **Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.**

h) **Factura de vehículos y bienes muebles.**

i) **Contratos y estados de cuenta bancarios.**

j) **Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.**

k) **Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.**

l) **Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.**

m) **Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.**

Decimoquinta. De las secciones del formato de la declaración.

I. Declaración de Situación Patrimonial.

1. Datos generales.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2. Domicilio del Declarante.
3. Datos curriculares del Declarante.
4. Datos del empleo, cargo o comisión.
5. Experiencia laboral.
6. Datos de la Pareja.
7. Datos del dependiente económico.
8. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.
9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo declaración de inicio y conclusión).
10. Bienes inmuebles.
11. Vehículos.
12. Bienes muebles.
13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
14. Adeudos/pasivos.
15. Préstamo o comodato por terceros.

II. Declaración de intereses.

1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
2. ¿Participa en alguna de estas instituciones?
3. Apoyos o beneficios públicos.
4. Representación.
5. Clientes principales.
6. Beneficios privados.
7. Fideicomisos.

Decimosexta. Declaración de situación patrimonial.

I. Datos generales.

1. Nombre(s), primer y segundo apellidos. Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP). Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave. Escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
4. Correo electrónico institucional (si aplica). Escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora.
5. Correo electrónico personal/alternativo. Escribir la dirección de correo electrónico que el Declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta.

Es importante considerar que en la cuenta que proporcione le será enviada la declaración patrimonial y de intereses que haya presentado y el acuse, asimismo será el medio de recuperación de contraseña en caso de haberla olvidado.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



6. Número telefónico de casa. Escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.
7. **Número celular personal. Escribir los diez dígitos de su número celular.**
8. Situación personal/estado civil. Es la condición del Declarante en función de si tiene o no Pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El Declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia.
9. Régimen matrimonial. En su caso, especificar: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique.
10. País de nacimiento. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde nació.
11. **Nacionalidad. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir su nacionalidad.**
12. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? Elegir sí o no. (Solo en declaración de modificación).

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

II. Domicilio del Declarante.

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia/localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

III. Datos curriculares del Declarante.

ESCOLARIDAD

1. **Nivel (último grado de estudios).** Señalar el nivel máximo de estudios. El Declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones: primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica o comercial, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
2. **Institución educativa.** Escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
3. **Carrera o área de conocimiento (Si aplica).** Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
4. **Estatus.** Seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
5. **Documento obtenido.** Señalar la opción que corresponda: boleta, certificado, constancia o título.
6. **Fecha de obtención del documento.** Señalar la fecha que indica el documento obtenido.
7. **Lugar donde se ubica la institución educativa.** Señalar si se ubica en México o en el extranjero.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Podrá llenar la información relativa a las instituciones educativas hasta los cinco últimos grados de escolaridad, iniciando con la más reciente.

IV. Datos del empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de inicio, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que inicie.

Para la declaración de modificación, deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual.

Para la declaración de conclusión, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.

1. Nivel/orden de gobierno. Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.

2. Ámbito público. Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

3. Nombre del Ente Público. Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.

4. Área de adscripción. Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata de su adscripción. (Superior jerárquico).

5. Empleo, cargo o comisión. Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

6. ¿Está contratado por honorarios? Indicar sí o no.

7. Nivel del empleo, cargo o comisión. Elegir conforme a lo que señala su recibo de pago, en caso de no encontrarse en la lista desplegable, señalar otro y especificar.

8. Especifique función principal. Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión.

9. Fecha de toma de posesión/conclusión del empleo, cargo o comisión. Señalar la fecha en que inició/concluyó el encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta/baja en el área de recursos humanos del Ente Público correspondiente, ya que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión.

10. Teléfono de oficina y extensión (si aplica). Proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.

11. Domicilio del empleo, cargo o comisión.

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que labora actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), localidad o colonia, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

¿Cuenta con otro empleo cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado?

Este rubro solo se encuentra en la declaración de modificación y deberá contestar sí o no.

En caso de tener otro u otros empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado, llenar los mismos rubros que se describen en el rubro anterior.

V. Experiencia Laboral.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Proporcionar información correspondiente a los últimos cinco empleos de experiencia laboral. Se llenará la información relativa a todos los encargos, empleos o comisiones públicos o privados que haya tenido.

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN/PUESTO.

1. Ámbito/sector en el que laboraste. Señalar si el empleo que reporta corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberá especificar el sector en el que laboró.

A. Sector público.

a) Nivel/orden de gobierno. Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.

b) Ámbito público. Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

c) Nombre del Ente Público. Señalar el Ente Público al cual se encontró adscrita la plaza.

d) Área de adscripción. Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).

e) Empleo, cargo o comisión. Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

f) Especifique función principal. Señalar cual es la función o actividad principal que desempeñó.

g) Fecha de ingreso. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

h) Fecha de egreso. Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.

i) Lugar donde se ubica. Señalar en México o en el extranjero.

B. Sector privado/otro.

a) Nombre de la empresa, sociedad o asociación. Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.

b) RFC. Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró.

c) Área. Proporcionar el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).

d) Puesto. Proporcionar el nombre del puesto que desempeñó.

e) Sector al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.

f) Fecha de ingreso al empleo. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

g) Fecha de egreso. Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.

h) Lugar donde se ubica. Señalar en México o en el extranjero.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

VI. Datos de la Pareja.

Proporcionar los datos del cónyuge, concubina/concubinario, con quien tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otro similar a los anteriores.

Para llenar este rubro es necesario tener a la vista acta de nacimiento del cónyuge o Pareja, concubina/concubinario o sociedad de convivencia o cualquier otro documento donde se incluya la información.

1. Nombre(s), primer y segundo apellidos. Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.

2. Fecha de nacimiento. Señalar la fecha de nacimiento de la Pareja en el formato de día, mes y año.

3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.

4. Relación con el Declarante. Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.

5. ¿Es ciudadano extranjero? Deberá indicar sí o no, según el caso.

6. Clave Única de Registro de Población (CURP). Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.

7. ¿Es dependiente económico? Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.

8. Habita en el domicilio del Declarante. Indicar sí o no, la Pareja vive en el domicilio del Declarante.

9. Lugar donde reside. En caso de que la Pareja, no viva en el domicilio del Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.

10. Domicilio de la Pareja. Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.

11. Actividad laboral. Indicar si el cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

A. Sector público.

a) Nivel/orden de gobierno. Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.

b) Ámbito público. Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

c) Nombre del Ente Público. Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.

d) Área de adscripción. Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).

e) Empleo, cargo o comisión. Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

f) Especifique función principal. Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su Pareja.

g) Salario mensual neto. Deberá especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el cónyuge o Pareja.

h) Fecha de ingreso al empleo. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

B. Sector privado/otro.

a) Nombre de la empresa, sociedad o asociación. Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.

b) Empleo, cargo o comisión. Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.

c) RFC. Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora su cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- d) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- e) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- f) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe la Pareja.
- g) **¿Es proveedor o contratista del gobierno?** Señalar sí o no, la Pareja vende o presta algún servicio al gobierno.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

VII. Datos del dependiente económico.

Proporcionar los datos de los dependientes económicos, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del Declarante.

Llenar toda la información por cada una de las personas que dependan económicamente del Declarante.

1. Nombre(s), primer y segundo apellidos. Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.

2. Fecha de nacimiento. Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato de día, mes y año.

3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.

4. Parentesco o relación con el Declarante. Seleccionar de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el Declarante.

5. ¿Es ciudadano extranjero? Deberá indicar sí o no, según el caso.

6. Clave Única de Registro de Población (CURP). Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.

7. Habita en el domicilio del Declarante. Indicar sí o no, el dependiente económico vive en el domicilio del Declarante.

8. Lugar donde reside. En caso de que el dependiente económico, no viva en el domicilio del Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.

9. Domicilio del dependiente económico. En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.

10. Actividad laboral. Indicar si el dependiente económico, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

A. Sector público.

a) Nivel/orden de gobierno. Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.

b) Ámbito público. Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- c) **Nombre del Ente Público.** Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- d) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).
- e) **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- f) **Especifique función principal.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su dependiente económico.
- g) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.
- h) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- B. Sector privado/otro.**
- a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.
- b) **Empleo o cargo.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- c) **RFC de la empresa.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora el dependiente económico.
- d) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- e) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- f) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.
- g) **¿Es proveedor o contratista del gobierno?** Señalar sí o no, el dependiente económico vende o presta algún servicio al gobierno.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

VIII. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.

Para la declaración de inicio los ingresos a reportar son mensuales.

Para la declaración de modificación los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior. (Como se señala en el título del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior).

Para la declaración de conclusión los ingresos a reportar son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Es necesario capturar cantidades después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

1. Remuneración neta del Declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos). Es el ingreso neto que recibe el Declarante incluyendo bonos, compensaciones u otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en su recibo de nómina.

Si se trata de declaración de modificación deberá reportar el monto recibido por aguinaldo.

2. Otros ingresos del Declarante. Este rubro se llenará automáticamente.

a) **Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos).** Señalar el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Nombre o razón social. Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se genera el ingreso.

Tipo de negocio. Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

b) Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos). Señalar el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia. Deberá seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).

c) Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos). Señalar el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

Tipo de servicio prestado. Indicar el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.

d) Por enajenación de bienes (después de impuestos). Señalar el monto neto que obtenga por la venta de bienes. Este rubro solo será llenado en la declaración de modificación y conclusión.

Tipo de bien enajenado. Seleccionar el tipo de bien vendido, mueble, inmueble o vehículo. Esta información sólo deberá ser llenada en las declaraciones de modificación y conclusión.

e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos). Señalar el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden. Especificar tipo de ingreso. Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.

3. Ingreso neto del Declarante. Este rubro se llenará automáticamente.

4. Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos). Este rubro se llena automáticamente.

5. Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos. Este rubro se llenará automáticamente.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

IX. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?

Únicamente aplica para la declaración de inicio y conclusión y no para la de modificación, en razón de que esta última refiere la situación del año inmediato anterior.

En el caso de que el Declarante señale sí, proporcionará la siguiente información.

1. Fecha de inicio. Señalar la fecha en que ingresó al cargo.

2. Fecha de conclusión. Señalar la fecha en que concluyó el encargo.

3. Remuneración neta del Declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior. (Por conceptos de sueldos, honorarios,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones). (Cantidades netas después de impuestos). Declarar el monto neto que obtuvo durante el tiempo que se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior. Este monto deberá incluir sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.

4. Otros ingresos del Declarante recibidos durante el año inmediato anterior. Este rubro se llena automáticamente.

a) Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas.

Nombre o razón social. Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se generó el ingreso.

Tipo de negocio. Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

b) Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia. Seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).

c) Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, que obtuvo derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

Tipo de servicio prestado. Indicar el tipo de servicio que prestó, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.

d) Por enajenación de bienes (después de impuestos). Proporcionar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por la venta de algún bien inmueble, vehículo y/o mueble.

Tipo de bien enajenado. Señalar el tipo de bien vendido inmueble, vehículo o mueble.

e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

Especificar tipo de ingreso. Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteo, concurso, donación, seguro de vida o alguno distinto no considerado en los rubros anteriores.

5. Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior. Este rubro se llenará automáticamente.

6. Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos recibidos durante el año inmediato anterior (después de impuestos). Proporcionar el monto o los montos recibidos por la Pareja y/o dependientes económicos, durante el año inmediato anterior.

7. Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos el año inmediato anterior. Este rubro se llenará automáticamente.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



X. Bienes inmuebles.

Reportar aquellos bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran inmuebles.

Para la declaración de inicio reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de los bienes inmuebles del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

1. Tipo de inmueble. Seleccionar el tipo de bien inmueble que se declara: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno y otro, especifique.

2. Titular del inmueble. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.

3. Tercero. En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.

4. Nombre del tercero o terceros. En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

5. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En el caso de personas morales establecer los doce dígitos.

6. Porcentaje de propiedad del Declarante conforme a escrituración o contrato. En caso de que el Declarante sea el único dueño deberá poner el cien por ciento, de no ser así señalará el porcentaje que le corresponda, de acuerdo a la escritura o contrato.

7. Superficie del terreno. Señalar en metros cuadrados la superficie total del terreno.

8. Superficie de construcción. Señalar en metros cuadrados la superficie total de construcción.

9. Forma de adquisición. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.

10. Forma de pago. Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el inmueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.

11. Transmisor de la propiedad. Seleccionar si es persona física o persona moral.

12. Nombre o razón social del transmisor de la propiedad. Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

13. RFC. En caso de personas físicas señalar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

14. Relación del transmisor de la propiedad con el titular. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable y en caso de seleccionar otro especificar.

15. Valor de adquisición. Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.

16. El valor de adquisición del inmueble es conforme a: Seleccionar si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.

17. Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

18. Fecha de adquisición del inmueble. Señalar la fecha de adquisición del inmueble, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

19. Datos del registro público de la propiedad, folio real u otro dato que permita su identificación. Señalar el número de escritura pública, folio real o cualquier dato que lo identifique.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



20. Ubicación del inmueble. Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

21. En caso de baja del inmueble incluir motivo. Elegir la razón por la cual se da de baja venta, donación, siniestro u otro. Especifique.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

XI. Vehículos.

Para la declaración de inicio reportar la situación de los vehículos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de los vehículos del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de los vehículos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

1. Tipo de vehículo. Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.

2. Titular del vehículo. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.

3. Tercero. En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.

4. Nombre del tercero o terceros. En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

5. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

6. Transmisor de la propiedad. Seleccionar si es persona física o persona moral.

7. Nombre o razón social del transmisor. Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

8. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

9. Relación del transmisor del vehículo con el titular. Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.

10. Marca. Elegir la marca del catálogo desplegable.

11. Modelo. Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).

12. Año. Indicar el año del vehículo.

13. Número de serie o registro. Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



14. Donde se encuentra registrado. Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.

15. Forma de adquisición. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.

16. Forma de pago. Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el vehículo, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.

17. Valor de adquisición del vehículo. Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

18. Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

19. Fecha de adquisición del vehículo. Señalar la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

20. En caso de baja del vehículo incluir motivo. Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

XII. Bienes muebles.

Para la declaración de inicio reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de los bienes muebles del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

Se refiere a la información que el Declarante reportará sobre bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran muebles, que por su naturaleza de manera individual o en conjunto representan una parte considerable del patrimonio del servidor público de acuerdo con su situación socioeconómica y que para efectos de referencia el monto de su valor comercial sea mayor a 1200 Unidades de Medida y Actualización (UMA) por lo que se refiere al conjunto de menaje. En el caso de los demás bienes dicho valor será en lo individual.

BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

1. Titular del bien. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar copropiedad deberá indicar el nombre del tercero o terceros.

2. Tercero. En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.

3. Nombre del tercero o terceros. En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

4. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

5. Tipo del bien. Seleccionar de la lista desplegable: menaje de casa (muebles y accesorios de casa), aparatos electrónicos y electrodomésticos, joyas, colecciones, obras de arte y otros, especifique.

6. Transmisor de la propiedad. Seleccionar si es persona física o persona moral.

7. Nombre o razón social del transmisor. Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales, como se encuentra en el documento con el que se acredita la propiedad.

8. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



9. Relación del transmisor del mueble con el titular. Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del mueble con el transmisor.

10. Descripción general del bien. Referir brevemente el bien reportado.

11. Forma de adquisición. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.

12. Forma de pago. Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el bien mueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.

13. Valor de adquisición del mueble. Proporcionar el monto de adquisición.

14. Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

15. Fecha de adquisición. Señalar la fecha de adquisición del mueble.

16. En caso de baja del mueble incluir motivo. Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.

Para la declaración de inicio reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

El Declarante reportará toda la información relacionada con sus inversiones, cuentas bancarias o algún otro tipo de valor que forme parte de sus activos.

INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

1. Tipo de inversión/activo. Elegir del catálogo la inversión, la cuenta o el valor a reportar, dependiendo la elección deberá señalar número de cuenta, número de contrato o número de póliza.

a) Bancaria. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos.

b) Fondos de inversión. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: sociedades de inversión, inversiones financieras en el extranjero.

c) Organizaciones privadas y/o mercantiles. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones o cajas de ahorro.

d) Posesión de monedas y/o metales. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: centenarios, divisas, moneda nacional, onzas troy, criptomonedas.

e) Seguros. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: seguro de separación individualizado, seguro de inversión y seguro de vida.

f) Valores bursátiles. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones y derivados, aceptaciones bancarias, bonos gubernamentales, papel comercial.

g) Afores y otros. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: afores, fideicomisos, certificados de la tesorería, préstamos a favor de un tercero.

2. Titular de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.

3. Tercero. En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



4. Nombre del tercero o terceros. En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

5. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

6. Dónde se localiza la inversión. Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

7. Institución o razón social. Señalar el nombre de la institución donde se encuentran registradas las inversiones cuentas o valores.

8. RFC. Señalar los doce dígitos correspondientes. (Si aplica).

9. Número de cuenta, contrato o póliza. Señalar el número de cuenta, contrato, póliza o cualquier dato que permita su identificación.

10. Saldo. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

11. Tipo de moneda. Deberá seleccionar la moneda relativa a la cuenta.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

XIV. Adeudos/Pasivos.

Para la declaración de inicio reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de adeudos/pasivos del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

El Declarante reportará la información sobre cualquier tipo de deuda y por cada una de ellas.

ADEUDOS/PASIVOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

1. Titular del adeudo. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar codeudor deberá indicar el nombre del tercero o terceros.

2. Tercero. En caso de ser codeudor con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.

3. Nombre del tercero o terceros. En caso de señalar codeudor, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.

4. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

5. Tipo de adeudo. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: crédito hipotecario, crédito automotriz, crédito personal, tarjeta de crédito bancaria, tarjeta de crédito departamental y préstamo personal, otros.

Se entenderá por crédito personal, aquel obtenido ante una institución de crédito o bancaria.

Se entenderá por préstamo personal, aquel obtenido a través de un familiar, amigo y/o conocido del Declarante.

6. Número de cuenta o contrato. Señalar el número de contrato, cuenta o cualquier dato que permita su identificación, en caso de préstamo personal se indicará no aplica.

7. Fecha de adquisición del adeudo/pasivo. Indicar la fecha en que adquirió el adeudo.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



8. Monto original del adeudo/pasivo. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. El monto a reportar será el inicial al adeudo.

9. Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al adeudo.

10. Saldo insoluto. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

11. Otorgante del crédito. Seleccionar si es persona física o persona moral.

12. Nombre, Institución o razón social (si aplica). Señalar el nombre de la institución donde contrajo la deuda.

13. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

14. Dónde se localiza el adeudo. Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

XV. Préstamo o comodato por terceros.

Para la declaración de inicio reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de préstamo o comodato por terceros del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

En este apartado se deberá indicar si existe algún bien (inmueble, vehículo) prestado por un tercero y que el Declarante use.

Tipo de bien. Indicar el bien que le haya sido prestado.

1. Inmueble. Elegir alguna de las siguientes opciones: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno, otro (especifique).

a) Ubicación del inmueble. Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

2. Vehículo. Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.

a) Marca. Elegir la marca del catálogo desplegable.

b) Modelo. Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).

c) Año. Indicar el año del vehículo.

d) Número de serie o registro. Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.

e) Donde se encuentra registrado. Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.

f) Dueño o titular. Seleccionar si es persona física o persona moral.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



g) **Nombre del dueño o el titular.** Deberá proporcionar el nombre completo y/o razón social del propietario del bien prestado y usado por el Declarante.

h) **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.

i) **Relación con el dueño o el titular.** Indicar que tipo de relación existe entre el dueño del bien prestado y el Declarante.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Decimoséptima. Declaración de Intereses.

Para la declaración de inicio reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

I. Participación en empresas, sociedades, asociaciones.

El Declarante deberá señalar si tiene o no participación en empresas, sociedades o asociaciones, tales como socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. Declarante, Pareja, dependiente económico. Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.

2. Nombre de la empresa, sociedad o asociación. Señalar el nombre o razón social completo de la empresa, sociedad o asociación, tal y como aparece en el documento legal en el que participe.

3. RFC. Proporcionar los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participa.

4. Porcentaje de participación de acuerdo a escritura. Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.

5. Tipo de participación. Seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique.

6. ¿Recibe remuneración por su participación? Señalar sí o no.

7. Monto mensual neto. Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.

8. Lugar donde se ubica. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

9. Sector productivo al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otro, especifique.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

II. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?

Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. Declarante, Pareja, dependiente económico. Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2. Tipo de institución. Señalar del catálogo, alguna de las siguientes: organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifique.

3. Nombre de la institución. Proporcionar la denominación o razón social de la institución, tal y como se encuentra registrada formalmente.

4. RFC. Proporcionar los 12 dígitos del registro de la institución.

5. Puesto/rol. Indicar el cargo o función que ejerce el Declarante.

6. Fecha de inicio de participación dentro de la institución. Señalar la fecha en que inicio funciones en la institución u organización.

7. Recibe remuneración por su participación. Indicar sí o no.

8. Monto mensual neto. Especificar el monto mensual neto, sin centavos que percibe por su participación.

9. Lugar donde se ubica. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

III. Apoyos o beneficios públicos.

Es la contribución monetaria o en especie que otorga un Ente Público al Declarante, cónyuge o Pareja y/o dependiente económico. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes, servicios o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. Beneficiario de algún programa público. Son las personas que reciben el apoyo o beneficio público. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.

2. Nombre del programa. Proporcionar el nombre del programa por el cual recibe el apoyo o beneficio público.

3. Institución que otorga el apoyo. Señalar el nombre de la institución que le esté dando el apoyo.

4. Nivel u orden de gobierno. Seleccionar el orden de gobierno por medio del cual recibe el apoyo o beneficio público: federal, estatal o municipal/alcaldía.

5. Tipo de apoyo. Seleccionar del listado desplegable: subsidio (Ayuda económica que una persona recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada), servicio (Actividad o asistencia de un Ente Público, en favor del Declarante), Obra (materiales o servicios a favor del Declarante para construcción), otro, especifique.

6. Forma de recepción del apoyo. Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.

7. Monto aproximado del apoyo mensual. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. Indicar cantidad mensual del apoyo, si este no fuera mensual, realizar la operación aritmética a efecto de establecer la cantidad como lo solicita el formato.

8. Especifique el apoyo. En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en qué consiste el apoyo o beneficio.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

IV. Representación.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Es cuando el Declarante actúa a nombre de otra persona física o moral (representante) o cuando una persona actúa a nombre del Declarante (representado). Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. Declarante, Pareja, dependiente económico. Señalar quien tiene la representación (representante o representado).

2. Tipo de representación. Indicar si es representante o representado.

3. Fecha de inicio de la representación. Indicar la fecha en que comenzó la representación.

4. Representante/representado. Seleccionar si es persona física o persona moral.

5. Nombre o razón social del representante/representado. Indicar el nombre o razón social completos de su representante o representado.

6. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del representante/representado.

7. Recibe remuneración por su representación. Indicar sí o no le pagan por representar a alguien.

8. Monto mensual neto de su representación. Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su representación.

9. Lugar donde se ubica. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

10. Sector productivo al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

V. Clientes principales.

En caso de tener alguna empresa, negocio o actividad lucrativa deberá señalar a sus clientes principales, siempre y cuando el beneficio o ganancia directa al Declarante supere mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA), refiriéndose al valor diario de ésta. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión. Seleccionar sí o no.

Señalar si es del Declarante, Pareja o dependiente económico.

2. Nombre de la empresa o servicio que proporciona. Señalar nombre o razón social completos de la empresa o en su caso el servicio que proporciona.

3. RFC. Establecer los doce dígitos de la empresa.

4. Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.

5. Cliente principal. Seleccionar si es persona física o persona moral.

6. Señale el nombre o razón social del cliente principal. Indicar el nombre o razón social completos del cliente principal.

7. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del cliente principal.

8. Sector productivo al que pertenece. Seleccionar alguno de la lista desplegable.

9. Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal. Deberá señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que le genera el cliente principal.

10. Lugar donde se ubica. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



VI. Beneficios privados.

Es la contribución monetaria o en especie que otorga una persona física o moral con recursos privados al Declarante o alguna de las personas señaladas en el catálogo. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. Tipo de Beneficio. Seleccionar del listado el tipo de beneficio sorteo, concurso, donación u otro (especifique).

2. Beneficiario. Son las personas que reciben el apoyo o beneficio privado. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.

3. Otorgante. Seleccionar si es persona física o moral.

4. Nombre o razón social del otorgante. Proporcionar el nombre o razón social completos de quien otorga el beneficio.

5. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del otorgante del beneficio.

6. Forma de recepción del beneficio. Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.

7. Especifique el beneficio. En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en que consiste el beneficio.

8. Monto mensual aproximado del beneficio. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

9. Tipo de moneda. Señalar tipo de moneda en que se recibe el beneficio.

10. Sector productivo al que pertenece. Seleccionar alguno de la lista desplegable.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

VII. Fideicomisos.

Este apartado solo lo llenaran las personas servidoras públicas que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. Participación en fideicomisos. Elegir quien es el participante en el fideicomiso, el Declarante, Pareja o dependiente económico.

2. Tipo de fideicomiso. Seleccionar si es público, privado o mixto.

3. Tipo de participación. Seleccionar su participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Comité Técnico.

4. RFC del fideicomiso. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomiso.

5. Fideicomitente. Seleccionar si es persona física o persona moral.

6. Nombre o razón social del fideicomitente. Proporcionar nombre completo.

7. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomitente.

8. Nombre o razón social del fiduciario. Proporcionar nombre completo.

9. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fiduciario.

10. Fideicomisario. Seleccionar si es persona física o persona moral.

11. Nombre o razón social del fideicomisario. Proporcionar nombre completo.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



12. RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomisario.

13. Sector productivo al que pertenece. Seleccionar alguno de la lista desplegable.

14. ¿Dónde se localiza el fideicomiso? Seleccionar en México o en el extranjero.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

CAPÍTULO CUARTO

SOBRE LA TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

Decimoctava. Del tratamiento de la información de las Declaraciones.

El presente capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones que deben tomar en cuenta las Secretarías, así como los Órganos Internos de Control, en los Entes Públicos, la Secretaría Ejecutiva y los Servidores Públicos, sobre la publicidad de la información contenida en las Declaraciones que se presentarán en el Sistema.

Las Secretarías, así como los Órganos Internos de Control en los Entes Públicos, según correspondan, se coordinarán con la Secretaría Ejecutiva para establecer los mecanismos de integración y conexión de la información contenida en los sistemas electrónicos, a través de los cuales los Servidores Públicos presentan las Declaraciones, de tal manera que se atienda lo dispuesto en este capítulo y la normatividad aplicable.

Decimonovena. Toda la información contenida en las Declaraciones será visible a través del Sistema; sin embargo, no será susceptible de publicidad y se considerará como información clasificada, los datos contenidos en las siguientes secciones de la declaración patrimonial y de intereses:

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

1. Datos generales.

- Clave Única de Registro de Población CURP.
- Registro Federal de Contribuyentes y homoclave RFC.
- Correo electrónico personal/alterno.
- Número telefónico de casa.
- Número celular personal
- Situación personal/estado civil.
- Régimen matrimonial.
- País de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Aclaraciones/observaciones.

2. Domicilio del Declarante.

- Todos los datos relativos a este rubro.

3. Datos curriculares del Declarante.

- Aclaraciones/observaciones.

4. Datos del empleo cargo o comisión (que inicia, actual o que concluye, según sea el caso.

- Aclaraciones/observaciones.

¿Cuenta con otro empleo, cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado? (declaración de situación patrimonial modificación).

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



· Aclaraciones/observaciones.

5. Experiencia laboral.

· Aclaraciones/observaciones.

6. Datos de la Pareja.

· Todos los datos relativos a este rubro.

7. Datos del dependiente económico.

· Todos los datos relativos a este rubro.

8. Ingresos netos del Declarante, cónyuge o Pareja y/o dependientes económicos.

· Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos.

· Aclaraciones/observaciones.

9. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? (sólo declaración de inicio y conclusión).

· Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos.

· Aclaraciones/observaciones.

10. Bienes inmuebles.

· Bienes declarados a nombre de la Pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el Declarante.

Si el propietario es el Declarante.

· Nombre del transmisor de la propiedad si es persona física.

· RFC del transmisor si es persona física.

· Relación del transmisor de la propiedad con el titular.

· Datos del Registro Público de la propiedad o dato que permita su identificación.

· Ubicación del inmueble.

· Aclaraciones/observaciones.

11. Vehículos.

· Vehículos declarados a nombre de la Pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el Declarante.

Si el propietario es el Declarante.

· Nombre del transmisor del vehículo si es persona física.

· RFC del transmisor del vehículo si es persona física.

· Relación del transmisor de la propiedad con el titular.

· Número de serie o registro.

· Lugar donde se encuentra registrado.

· Aclaraciones/observaciones.

12. Bienes muebles.

· Bienes muebles declarados a nombre de la Pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el Declarante.

Si el propietario es el Declarante.

· Nombre del transmisor del bien si es persona física.

· RFC del transmisor si es persona física.

· Relación del transmisor de la propiedad con el titular.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



· Aclaraciones/observaciones.

13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.

· Inversiones, cuentas y otro tipo de valores/activos a nombre de la Pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el Declarante.

Si el propietario es el Declarante.

· Número de cuenta contrato o póliza.

· El saldo en la declaración de modificación y conclusión (sólo aparecerán los porcentajes de incremento o decremento).

· Aclaraciones/observaciones.

14. Adeudos/pasivos.

· Adeudos a nombre de la Pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sea en copropiedad con el Declarante.

Si el propietario es el Declarante.

· Número de cuenta o contrato.

· El saldo insoluto en la declaración de modificación y conclusión (sólo aparecerán los porcentajes de incremento o decremento).

· Nombre de quien otorgó el crédito si es persona física.

· RFC de quien otorgó el crédito, si es persona física.

· Aclaraciones/observaciones.

15. Préstamo o comodato por terceros.

· Nombre del dueño o titular del bien, si es persona física.

· RFC del dueño o titular del bien, si es persona física.

· Ubicación del inmueble.

· Número o registro del vehículo.

· Lugar donde se encuentra registrado.

· La relación con el dueño o titular si es persona física.

· Aclaraciones/observaciones.

II. DECLARACIÓN DE INTERESES.

1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.

· Participación de la Pareja o dependiente económico.

· Aclaraciones/observaciones.

2. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?

· Participación de la Pareja o dependiente económico.

· Nombre de la institución.

· RFC.

· Aclaraciones/observaciones.

3. Apoyos o beneficios públicos.

· Beneficiario si es persona física.

· Aclaraciones/observaciones.

4. Representación.

· Representación de la Pareja o dependiente económico.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- Nombre del representante o representado si es persona física.
- RFC del representante o representado si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

5. Clientes principales.

- Clientes principales de la Pareja o dependiente económico.
- Nombre del cliente principal si es persona física.
- RFC del cliente principal si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

6. Beneficios privados.

- Beneficiario si es persona física.
- Nombre del otorgante si es persona física.
- RFC del otorgante si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

7. Fideicomisos.

- Participación en fideicomisos de la Pareja o dependiente económico.
- Nombre del fideicomitente si es persona física, salvo que se trate del Declarante.
- RFC del fideicomitente si es persona física, salvo que se trate del Declarante.
- Nombre del fideicomisario si es persona física, salvo que se trate del Declarante.
- RFC del fideicomisario si es persona física, salvo que se trate del Declarante.
- Aclaraciones/observaciones.

En el caso de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones legales aplicables. Por tanto, todos sus datos personales no serán susceptibles de publicidad.

Con la finalidad de que las personas servidoras públicas identifiquen los datos que no serán públicos, en el sistema de declaración aparecerán resaltados.

Vigésima. De la información clasificada de las Declaraciones.

Los Comités de Transparencia o equivalente de cada Ente Público serán los responsables de clasificar la información de las Declaraciones como reservada, cuando su publicidad ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona, en términos de lo que establezca la normatividad en materia de acceso a la información y transparencia aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA INTERPRETACIÓN

Vigesimoprimera. Interpretación.

La interpretación administrativa del formato de Declaraciones y las normas, así como su aplicación, corresponde a la Secretaría de la Función Pública y sus homólogos en las entidades federativas a través del área encargada de la administración del sistema de recepción de Declaraciones.

Por lo que respecta al Poder Legislativo y los órganos autónomos, la interpretación administrativa del formato de Declaraciones y las normas y su aplicación, corresponde a los Órganos Internos de Control y sus homólogos en las entidades federativas.

Por otra parte, la interpretación de los formatos de declaración patrimonial y de intereses respecto del Poder Judicial de la Federación corresponde al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y su aplicación a las autoridades encargadas del seguimiento de la evolución patrimonial de los Servidores Públicos de dicho poder.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



PARQUE VEHICULAR

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCION

El parque vehicular muestra el número de unidades vehiculares registradas por los gobiernos estatales o municipales, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.

Al hablar de las actividades realizadas en la Unidad de parque vehicular es un gran trabajo hecho de manera constante para el H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco, ya que se trabaja para mantener en perfectas condiciones las unidades vehiculares pertenecientes a esta organización pública.

Este manual se realiza con la finalidad de establecer una dirección de los pasos que se siguen en esta área para identificar la problemática de las unidades vehiculares propiedad del Ayuntamiento y el óptimo funcionamiento y desempeño de las mismas.

Es importante plasmar que este documento va a ser revisado de forma periódica por las autoridades correspondientes y si la situación lo amerita se realizaran modificaciones debido a implementaciones de nuevos procesos o adiciones a los procedimientos establecidos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Brindar a los ciudadanos del municipio un servicio de calidad ya sea de manera directa o indirecta con el uso de los vehículos pertenecientes al municipio. Además de poder disponer de procedimientos aplicables al uso y control de los vehículos que son propiedad del H. Ayuntamiento y los asignados en calidad de comodato, con el propósito de resguardar y proteger los bienes patrimoniales directa e indirectamente del Municipio.

Este manual sirve un instrumento guía de calidad administrativa que facilita el conocimiento de información de los servicios ofrecidos y pone de manifiesto la descripción de actividades y procedimientos que se llevan a cabo en esta dirección; el marco normativo que lo regula, los objetivos planteados para su cumplimiento, los responsables de realizar cada actividad y el diagrama de flujo que sintetiza el camino a seguir para cada proceder.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

III. PROCEDIMIENTOS

1. REPARACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES.

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener el estado de las Unidades Vehiculares Oficiales de las diferentes áreas que tienen bajo resguardo, en óptimas condiciones para el buen funcionamiento.

1.2 ALCANCE:

Aplica a todas las unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento adscritas a las diferentes áreas que integran el Gobierno Municipal.

1.3 MARCO NORMATIVO:

Capítulo Octavo de los lineamientos para la asignación, uso y control de vehículos (De los servicios que requiere el parque vehicular).

1.4 RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Presidencia Municipal	Aprobar las solicitudes emitidas por las diferentes unidades con asignación de vehículo.
Unidad de Parque vehicular	Cotizar donde, como y cuando reparar vehículo.
Tesorería Municipal	Solventar gastos correspondientes a reparaciones.
Unidad administrativa con vehículo asignado	Solicitar reparación o mantenimiento de vehículo.
Taller mecánico o eléctrico.	Realizar trabajos de reparación o mantenimiento

1.5 DEFINICIONES:

Términos	Definiciones
Lineamientos para la	Instrumento normativo que establece las

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

asignación, uso y control de vehículos	acciones, límites y control de información que deben observarse en la administración del parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.
Unidades vehiculares	Máquina que permite desplazarse de un sitio a otro.
Parque Vehicular	El parque vehicular muestra el número de unidades vehiculares registradas por los gobiernos estatales o municipales, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.

1.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Los vehículos serán utilizados brindar para servicios de carácter público de acuerdo a sus funciones.

Los vehículos oficiales deberán mantenerse en buenas condiciones, por lo que el personal solicitante o asignado para su manejo es responsable de recibir y entregar en buenas condiciones los vehículos asignados.

Cualquier servicio de reparación de vehículos oficiales deberá ser debidamente respaldada con una solicitud autorizada por Presidencia Municipal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Director o Encargado de vehículo asignado.	Solicita a la Unidad de parque vehicular la reparación de un vehículo dañado,
2	Director de Parque Vehicular	Recibe solicitud y analiza,
3	Director de Parque Vehicular	Turna a presidencia para autorización,
4	Presidencia Municipal	¿Autoriza solicitud? No- Termina procedimiento, Si-Canaliza a Unidad de parque vehicular para reparación,
5	Director de Parque Vehicular	Contacta a taller para reparación o mantenimiento,
6	Taller	Brinda diagnóstico y materiales o refacciones a utilizar,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

7	Subdirector Unidad de Parque Vehicular	Adquiere materiales o refacciones,
8	Subdirector Unidad de Parque Vehicular	Entrega refacciones o materiales a utilizar,
9	Taller	Lleva a cabo la reparación o mantenimiento,
10	Subdirector Unidad de Parque Vehicular	Toma evidencias de reparación,
11	Taller	Entrega vehículo y comprobantes de gastos para pago,
12	Subdirector Unidad de Parque Vehicular	Verifica trabajos realizados y entrega vehículo a Unidad administrativa asignada,
13	Subdirector Unidad de Parque Vehicular	Entrega comprobantes de pago a Tesorería,
14	Auxiliar	Archiva en bitácora de reparaciones y mantenimientos realizados,
15	Tesorería	Realiza pagos al proveedor de servicio y materiales o refacciones,
16	Auxiliar Unidad de parque vehicular	Archiva expediente de reparación en bitácora de reparaciones.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

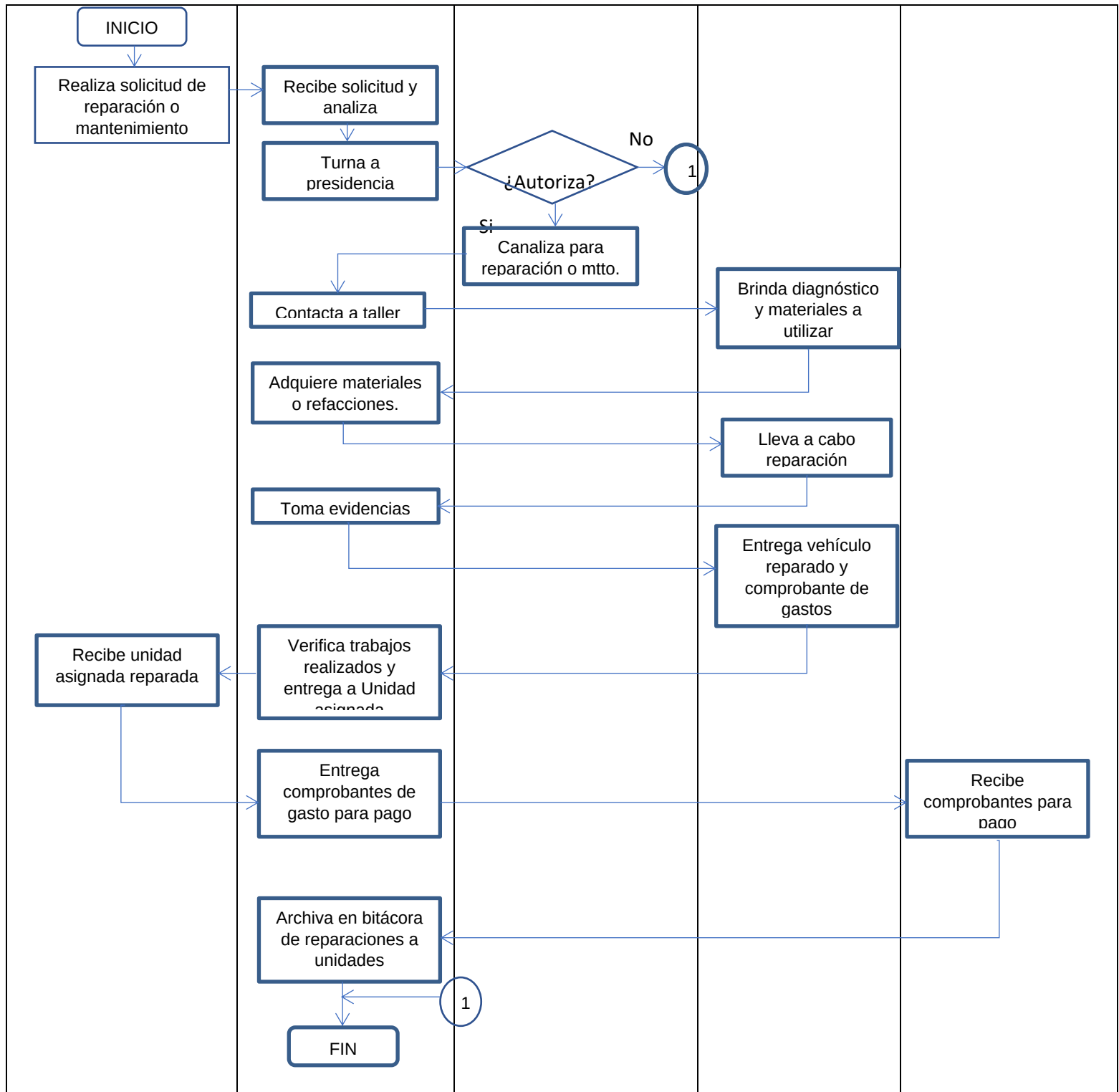
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.7 DIAGRAMA DE FLUJO.

Unidad administrativa con vehículo asignado	Unidad de parque vehicular	Presidencia	Taller	Tesorería

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.8FORMATOS E INSTRUCTIVOS



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tepecoacuilco de Trujano, Gro.

No. De expediente:

Sección: Parque Vehicular

Asunto: Solicitud de pago

Tepecoacuilco de Trujano Gro, a ____ de _____ de 202__

C. L. C. JAVIER MENDOZA HERNANDEZ
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

La dirección de parque vehicular del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano del Estado de Guerrero, solicita el pago de mano de obra de:

ANEXO DATOS DE FACTURA:

No. de factura	Importe

Nombre:

Sin mas por el momento reciba un cordial saludo.

Atentamente

Prof. Eduardo Lopez Nava.
Director del Parque Vehicular.

Palacio Municipal, Miguel Hidalgo Núm. 1 Centro, Tepecoacuilco de Trujano, Gro. C.P. 40161
Tel: 733 676 00 85 y 733 6761354, e-mail ayuntamientotepecoa2124@outlook.com

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

2.1 PROPÓSITO

Mantener y salvaguardar la seguridad de los trabajadores y la población en general al tener la seguridad de que se cuenta con vehículos en buenas condiciones de uso.

2.2 ALCANCE:

Aplica a todas las unidades vehiculares que son propiedad del H. Ayuntamiento Municipal adscritas a las diferentes áreas que integran el Gobierno Municipal.

2.3 MARCO NORMATIVO:

Capítulo Octavo de los lineamientos para la asignación, uso y control de vehículos (De los servicios que requiere el parque vehicular).

2.4 RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Presidencia Municipal	Aprobar programa en tiempo y forma,
Unidad de Parque Vehicular	Elaborar programa,
Tesorería Municipal	Pagar servicios realizado,
Taller	Revisar y mantener vehículos en buen estado.

2.5 DEFINICIONES:

Términos	Definiciones
Lineamientos para la asignación, uso y control de vehículos	Instrumento normativo que establece las acciones, límites y control de información que deben observarse en la administración del parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.
Mantenimiento preventivo	Es el destinado a la conservación de algo mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Mantenimiento correctivo	Mantenimiento que corrige los defectos observados en los vehículos.

2.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Este programa aplica para todos los vehículos pertenecientes al H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco sin excepción alguna.

Es importante mencionar que el director de Parque Vehicular debe estar presente en la revisión de los vehículos.

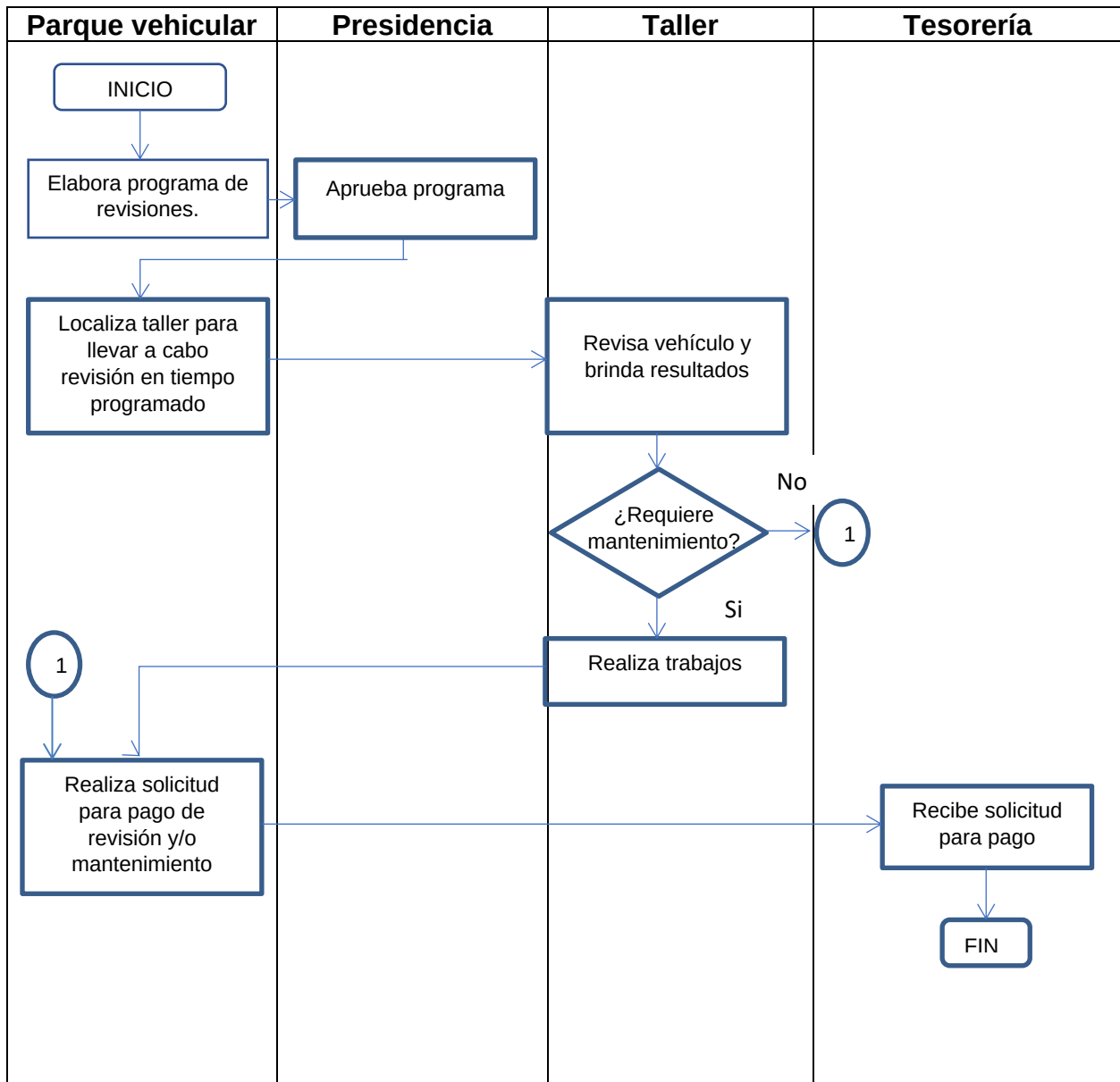
Solo la persona asignada por la Unidad de Parque Vehicular puede llevar a cabo la revisión de los vehículos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Director Parque Vehicular	Elabora programa para ser aprobado,
2	Presidencia Municipal	Aprueba la solicitud de programa,
3	Director Parque Vehicular	Localiza a taller para llevar a cabo mantenimiento de acuerdo a programa,
4	Taller contratado	Realiza la revisión y brinda los resultados a parque vehicular. ¿Es necesario brindar mantenimiento? Si- Realiza trabajos. No- Continúa paso 5
5	Director de Parque Vehicular	Elabora una solicitud dirigida a Tesorería Municipal para realizar el pago de la inspección y/o mantenimiento,
6	Tesorería	Recibe solicitud para pago.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

3. ELABORACIÓN DE BITÁCORA SEMANAL DE LAS REPARACIONES REALIZADAS.

3.1 PROPÓSITO

Tener un control a través de una bitácora que permita conocer que vehículos han sido reparados, el costo que tuvo la reparación y de que fueron reparados.

3.2 ALCANCE:

Aplica a todas las unidades vehiculares que son propiedad del H. Ayuntamiento Municipal adscritas a las diferentes áreas que integran el Gobierno Municipal y que fueron reparadas en un periodo semanal.

3.3 MARCO NORMATIVO:

Capítulo Octavo de los lineamientos para la asignación, uso y control de vehículos (De los servicios que requiere el parque vehicular). Artículo 8 de la Ley General de Educación (El Estado está obligado a prestar servicios educativos con equidad y excelencia).

3.4 RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Órgano de Control Interno Municipal	Recibir bitácora realizada por parque vehicular.
Subdirector de Parque Vehicular	Solicitar a secretaria de Parque Vehicular la realización de la bitácora.
Secretaria de Parque Vehicular	Realizar la bitácora semanal.
Dirección de Parque Vehicular	Llevar a cabo la revisión final y la firma de la bitácora.

3.5 DEFINICIONES:

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Términos	Definiciones
Lineamientos para la asignación, uso y control de vehículos	Instrumento normativo que establece las acciones, límites y control de información que deben observarse en la administración del parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.
Bitácora	Es un cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones.
Parque Vehicular	El parque vehicular muestra el número de unidades vehiculares registradas por los gobiernos estatales o municipales, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.

3.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

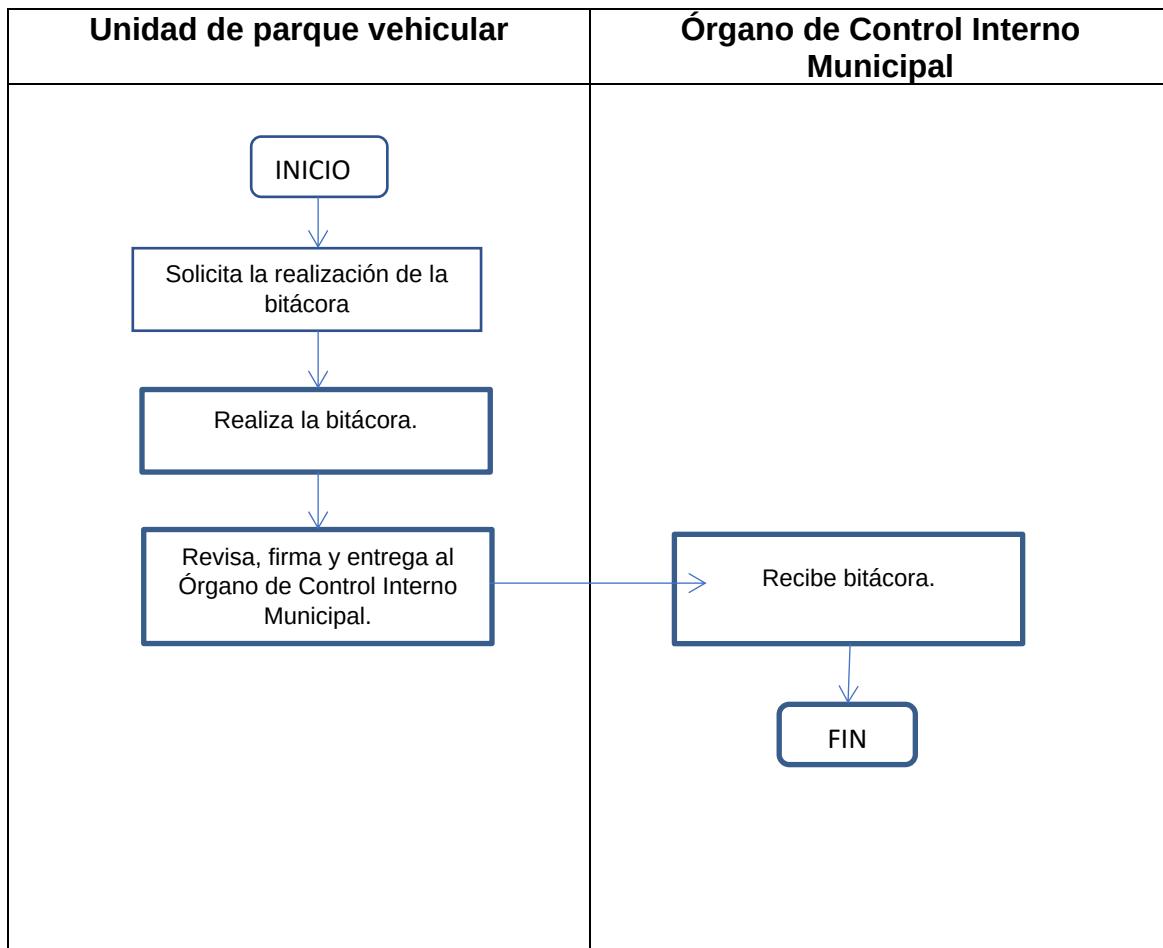
- Al realizar esta bitácora es importante no alterar las cantidades de los costos de reparación.
- Queda estrictamente prohibido omitir alguna reparación realizada.
- Esta bitácora debe ir siempre firmada por el Director de Parque Vehicular.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Subdirector Parque Vehicular	Solicita a la secretaria la realización de la bitácora,
2	Secretaria Parque Vehicular.	Realiza la Bitácora solicitada,
3	Director Parque vehicular	Revisa, firma y entrega a contraloría la bitácora realizada,
4	Titular Órgano de Control Interno Municipal.	Recibe bitácora.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



JUNTA DE RECLUTAMIENTO PRECARTILLAS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I.- INTRODUCCION

El presente manual de organización constituye un instrumento de apoyo administrativo ya que su consulta permite que los servidores públicos que presten sus servicios en esta área de reclutamiento tengan las bases sustentables para llevar a cabo el trámite de Pre cartillas.

Tiene como finalidad llevar un adecuado control de las actividades que se realizan dentro de la Unidad de Junta Municipal de Reclutamiento adscrita a este Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, y dar a conocer los procedimientos sistematizados de cada una de las tareas asignadas.

Al ser un documento de consulta deberá ser actualizado periódicamente y modificado al existir algún cambio en la estructura organizacional o por realizar adiciones o mejoras a los procedimientos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II.- OBJETIVO

Apoyar en el quehacer cotidiano de esta Unidad, y dar a conocer información metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de este departamento:

- Es la coordinación entre la 35/a militar, el 27/a batallón de infantería y el municipio para dar una orientación y servicio a todos los jóvenes ciudadanos de clase y remisos para dar cumplimiento a la ley del servicio militar nacional (SMN) tramitándoles la pre cartilla del servicio militar nacional.
- Servir como enlace total entre la 35/a zona militar, el 27/a batallón de infantería y el ayuntamiento.
- Emitir y concentrar en esta oficina de la junta municipal de reclutamiento la documentación para realizar su trámite de pre cartilla del servicio militar nacional.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



III.- PROCEDIMIENTOS

1. TRAMITE DE PRE CARTILLA

1.1 PROPOSITO DE PROCEDIMIENTO

Realizar todo tramite referente a las pre cartillas que sean solicitadas y requeridas a la junta de reclutamiento, así como también que el trámite de las precartillas que hayan sido solicitadas se entreguen lo más rápido posible con el fin de hacer más eficiente el servicio a la ciudadanía (jóvenes) y como enlace municipal entregar en tiempo y en forma toda la información al 27/o batallón de infantería y a la 35/a zona Militar.

1.2 ALCANCE

Apoyar a los hombres mexicanos de 18 y hasta 39 años de edad de nuestro Municipio de Tepecoacuilco de Trujano y a sus 26 comunidades a realizar su trámite de la Pre-cartilla del servicio militar nacional (S.M.N) para lo cual se requiere concientizar a los jóvenes que es un deber como ciudadano obtener su Pre-cartilla, ya que este documento es oficial e indispensable para diversos trámites.

1.3 MARCO NORMATIVO

A.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

B.-Reglamento de la ley del servicio militar

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

C.-Instructivo para el servicio militar nacional.

D.-Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

E.-Ley del servicio militar nacional art. 11/o; art. 22/o; art. 38/o; art. 40/o; y art. 42/o. (aprobada mediante decreto presidencial y publicada en el diario oficial de la federación de fecha de 31 de agosto de 1942).

F.- Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

1.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Junta de Reclutamiento Precartillas/Operadora	Sirve como enlace municipal entre la 35/a zona militar, 27/o batallón de Infantería para brindar la información para trámite.
	Recepción de documentos.
	Llenado de precartillas
	Informa el inicio del trámite de pre cartilla a todos los jóvenes de la cabecera municipal y sus comunidades.
	Informar a los jóvenes para su liberación de pre cartilla.
Solicitante	Solicita trámite de precartillas
	Recabar los requisitos.

1.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Ley	La ley del servicio militar y el reglamento de la ley del servicio militar comunica que el trámite de pre cartilla es importante realizarlo ya que puede servir para presentarla en ciertos trámites, por ejemplo, obtención de visa, pasaporte, empleos.
Procedimiento	Es recepcionar la documentación adecuada que entregue

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	el interesado y el llenado de pre cartilla y elaboración de constancias de no reclutamiento.
Pree cartilla	La Pre cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional (SMN) es un documento de identificación oficial y su trámite es un requisito para todos los hombres mexicanos entre los 18 y 39 años de edad. La cartilla es liberada por la Secretaría de la Defensa Nacional después de un año de servicio a disponibilidad.
27/o Batallón de Infantería	Es la unidad donde están clasificados por batallón, zona y región que es para cumplir misiones del ejército, salvaguardar la soberanía, garantizar la seguridad, apoyar a la población del país y aplicar el plan D-III-E.

1.6 METODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. La pre cartilla del servicio militar nacional (SMN) se expedí una sola vez y el tramite es gratuito para los hombres mexicanos que tengan la edad de 18 a 39 años y que vivan en la cabecera y sus comunidades, dentro del periodo comprendido del 3 de enero al 07 de octubre de cada año.
2. La pre cartilla del servicio militar se entrega en un plazo máximo de 8 días en la oficina de la junta municipal de reclutamiento de Tepecoacuilco de Trujano.
3. Toda persona que acuda a realizar el trámite de la pre cartilla del servicio militar nacional deberá de llenar de manera oficial con sus datos y firma del interesado.
4. Todos los documentos deberán ser completos, legibles conforme a los requisitos solicitados.

Traer una carpeta color azul tamaño carta.

Requisitos que deberá traer para solicitar la cartilla de identidad del servicio militar nacional (Original y 1 copia de todos los documentos):

- ❖ Acta de nacimiento (formato nuevo de registro civil)
- ❖ C.U.R.P. (formato nuevo).
- ❖ Credencial de elector (INE)
- ❖ Comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono).
- ❖ Ultimo certificado de estudios, primaria, secundaria, preparatoria o universidad (ultimo nivel terminado).
- ❖ 4 fotos en cuadro blanco y negro o a color, fondo blanco de 35 x 45mm.
 - de frente

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- sin retoque
- sin barba
- sin bigote
- sin lentes
- sin aretes o gorra
- pelo corto tipo militar
- con camisa blanca sin letras

Nota: Fotos instantáneas no se aceptan.

- El joven deberá practicar una firma.
5. Para todos los jóvenes que van a solicitar cartillas del servicio militar, la cartilla se obtiene solo una vez en la vida, por lo que deberá memorizar su
 6. No. de matrícula y resguardar en fotocopia un tanto de la misma, a fin de facilitar el trámite de (renovación) en caso de extravió o robo.
 7. La documentación deberá ser presentada por el interesado entre originales y copias.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Solicitante	Solicita los requisitos.
2	Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa sobre los requisitos explicándole como deben de traer documentación completa.
3	Ciudadano	Entrega su documentación.
4	Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe y revisa la documentación que venga completa, se le solicita un número telefónico para llamar y agendar cita para recoger su pre cartilla.
5	Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento	Agenda cita para entrega.
6	Ciudadano	Asiste a cita.
7	Operadora de la Junta Municipal de	Captura la información y verifica datos de solicitante.

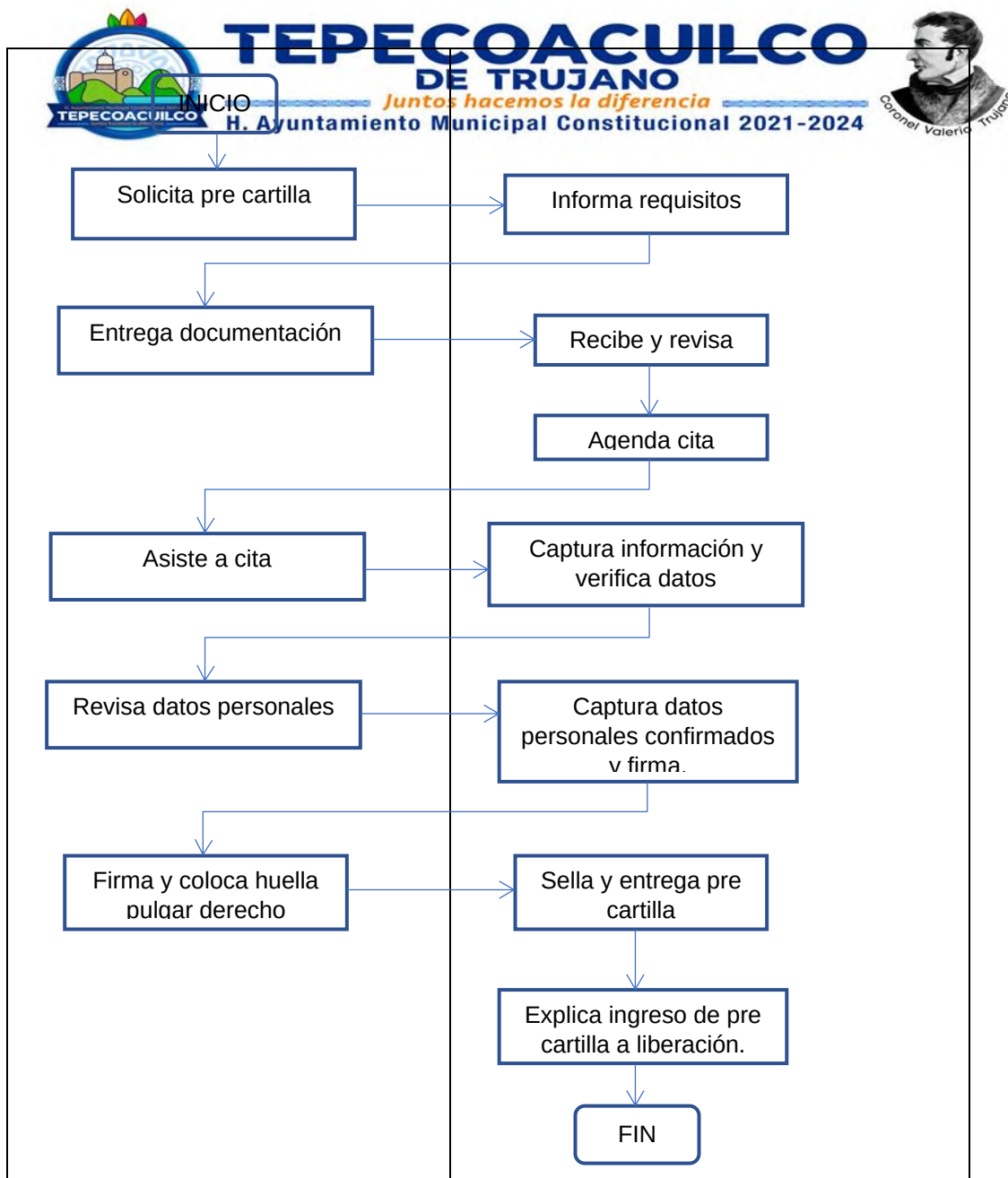
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



	Reclutamiento	
8	Ciudadano	Revisa datos personales.
9	Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento	Captura datos confirmados y firma.
10	Ciudadano	Firma y coloca huella del dedo pulgar de mano derecha.
11	Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento	Sella, entrega explica cuándo debe de ingresar documentación para liberación de pre cartilla.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

SOLICITANTE	JUNTA MUNICIPAL	1.7
AGRAMA DE FLUJO		DI

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado de formato de Pre cartilla, con los datos correspondientes al joven:

- Nombre completo del interesado,
- Fecha de nacimientos del interesado,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- Lugar de nacimiento del interesado,
- Lugar de nacimiento,
- Nombre de los padres,
- Estado civil,
- Escolaridad,
- CURP,
- Grado máximo de estudios y domicilio,
- Firma y huellas dactilares del pulgar derecho del interesado,
- El presidente de la junta municipal, firma todos los formatos de los jóvenes.

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

SERVICIO MILITAR NACIONAL

"CLASE"

Nombre

Fecha de Nacimiento.....

Nació en.....

Hijo de.....

Y de

Estado Civil.....

Ocupación.....

¿Sabe leer y escribir?... CURP.....

Grado máximo de estudios.....

Domicilio.....

Firma del Interesado

El Presidente de la J. M. de R.

Firma del Operador

El Coronel de Artillería,
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento.

[Firma]

Juan Gerardo Flores Altamirano
(10561801)

Fotografía de frente

Foto cuadrangular
de 35 x 45 milime-
tros, comprendiendo
la cabeza y el cuello,
entre el nacimiento
normal del cabello y
el borde inferior de
la barbilla tendrá
21 milímetros, tonado
en fondo blanco y
sin retoque.

Lugar y Fecha

MATRÍCULA Núm.

D-7454204

ESTA CARTILLA NO
DEBE TENER
RASPADURAS

Huella digital

2. TRAMITE DE CONSTANCIA DE NO RECLUTAMIENTO

2.1 PROPOSITO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bó.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Realizar en tiempo y en forma las constancias de no reclutamiento al interesado siempre y cuando no se encuentre en el libro de registro.

2.2. ALCANCE

Apoyar a los hombres mexicanos (remisos) en su trámite de la constancia; que diga en su acta de nacimiento que nació en otro municipio o estado que tengan más de 19 años y que actualmente vivan en Tepecoacuilco.

2.3 MARCO NORMATIVO

A.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

B.-Reglamento de la ley del servicio militar

C.-Instructivo para el servicio militar nacional.

D.-Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

E.-Ley del servicio militar nacional art. 11/o; art. 22/o; art. 38/o; art. 40/o; y art. 42/o. (aprobada mediante decreto presidencial y publicada en el diario oficial de la federación de fecha de 31 de agosto de 1942).

F.- Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

2.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Presidencia/ Presidente	Firmar constancia de no reclutamiento.
Junta de Reclutamiento Pre cartillas/Operadora	Recepciona y revisa documentos
	Buscar la información del joven en el libro o en la base de datos.
	Elaborar la Constancia de no reclutamiento.
	Turnar a presidencia para firma
	Entregar constancia de no reclutamiento.
Interesado	Archiva copia y expediente
	Solicitar la constancia de no reclutamiento con requisitos.
	Recibe constancia de no reclutamiento.

2.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Ley	Reglamento de la ley del servicio militar comunica que

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	el trámite de la constancia de no reclutamiento es necesario para demostrar que el solicitante no ha iniciado el trámite de obtención de la cartilla del servicio militar nacional en su localidad de nacimiento, por lo que puede hacerlo en una localidad distinta (en donde se encuentre domiciliado actualmente).
Procedimiento	Es recepcionar la documentación adecuada que entregue el interesado, buscar en la base de datos o en libro los datos de dicho interesado y si no se encuentra la información se elabora la constancia de no reclutamiento se pasa a firma con el presidente se le saca una copia se archiva junto con los documentos que entrego y se le hace entrega de su constancia de no reclutamiento al interesado.
Constancia de no reclutamiento	Es el documento con el que se comprueba que el solicitante no está inscrito al registro militar nacional o más que nada el documento que abala que no posee la cartilla militar.
27/o Batallón de Infantería	Es la unidad donde están clasificados por batallón, zona y región que es para cumplir misiones del ejército, salvaguardar la soberanía, garantizar la seguridad, apoya a la población del país y aplicar el plan D-III-E.

2.6 METODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1.- La constancia de no reclutamiento es para los hombres mexicanos que son remisos, que nacieron en otro municipio o estado que tengan entre 18 y 39 años y que actualmente vivan en el municipio de Tepecoacuilco de Trujano

2.- La constancia se entrega el mismo día que la solicita el interesado siempre y cuando entregue los requisitos.

3.- Requisitos para trámite de la constancia de no reclutamiento:

- Copia del Acta de Nacimiento
- Copia del INE
- Copia de la CURP

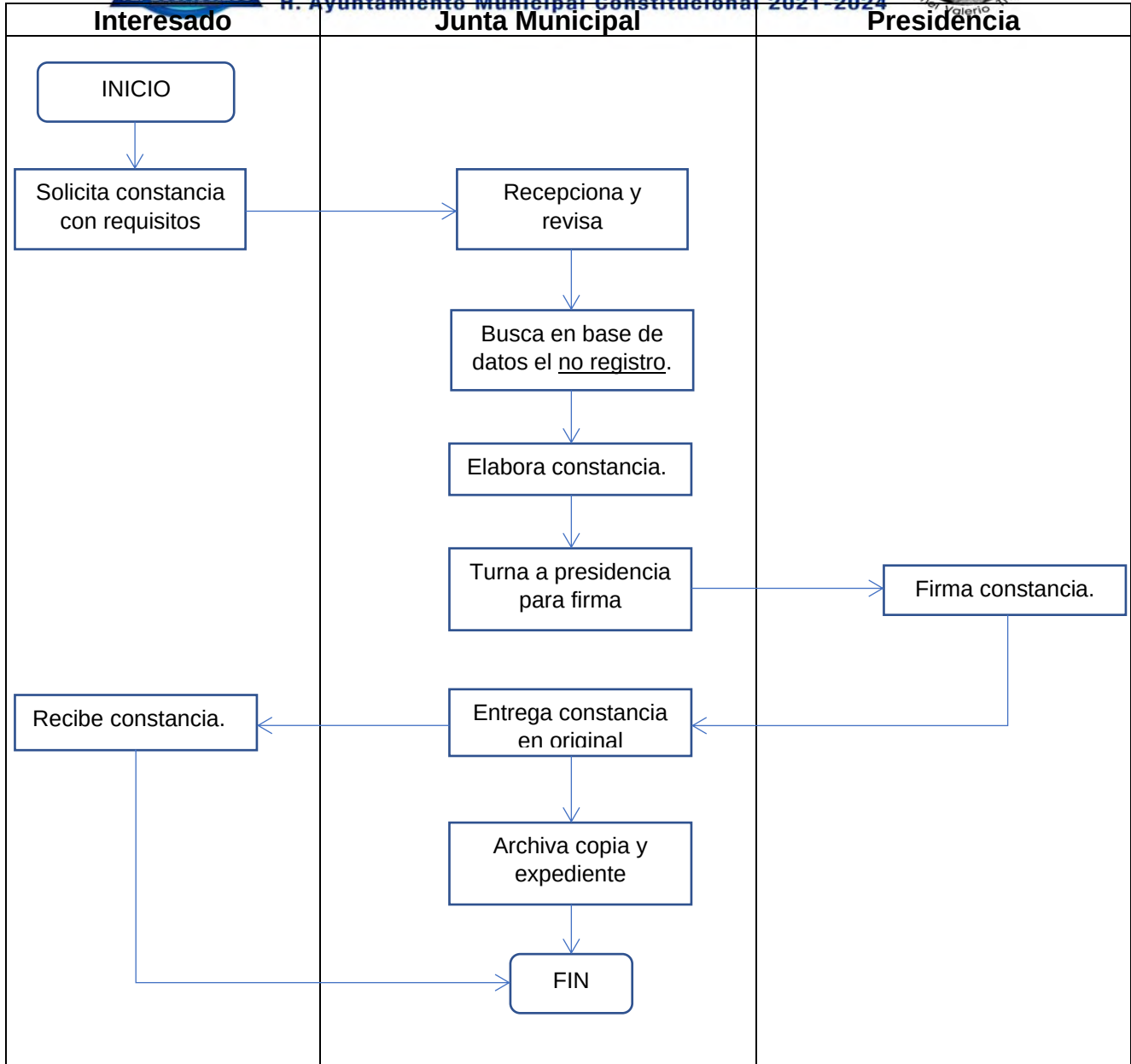
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Secuencia	Responsable	Actividades
1	Interesado	Solicita la constancia de no reclutamiento con requisitos.
2	Operadora	Recepciona y revisa documentos
3	Operadora	Busca minuciosa en la base de datos y en el libro de la junta municipal de reclutamiento <u>el no registro.</u>
4	Operadora	Elabora la constancia de no reclutamiento.
5	Operadora	Turna a presidencia para firma.
6	Presidente	Firma constancia.
7	Operadora	Entrega constancia de no reclutamiento al interesado en original.
8	Interesado	Recibe constancia de no reclutamiento.
9	Operadora	Archiva copia y expediente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2.8FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- 1.- Nombre del interesado,
- 2.- Clase es el año de nacimiento del interesado,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- 3.- Se busca en el libro para revisar si el interesado no ha realizado su trámite de pre cartilla,
- 4.- El periodo de alistamiento es el año en el que correspondía hacer su trámite de pre cartilla.

DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTL.
AREA: PRECARTILLAS
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
NO. DE OFICIO: J.M.R/0053/ 2022.

A QUIEN CORRESPONDA:
LA QUE SUSCRIBE LA LIC. _____ OPERADORA DE LA
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPECOACUILCO DE
TRUJANO, DEL ESTADO DE GUERRERO DE LA CUAL EL PRESIDENTE EL
CIUDADANO _____.

HACE CONSTAR
QUE EL CIUDADANO _____ CLASE _____, DURANTE EL
PERIODO DE ALISTAMIENTO EN EL AÑO _____ HASTA LA FECHA NO EXISTEN
ANTECEDENTES EN ESTA JUNTA MUNICIPAL, DESPUES DE HABER HECHO UNA
BUSQUEDA MINUCIOSA DE QUE HAYA REALIZADO SU TRAMITE PARA LA
OBTENCIÓN DE SU CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

A PETICION DEL INTERESADO SE EXTIENDE LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, DEL ESTADO DE GUERRERO, A LOS
_____.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

3. ELABORACION DE INFORMES MENSUALES

3.1 PROPOSITO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Informar los días 20 de cada mes en número de pre cartillas expedidas a la 35 Zona Militar y al 27 batallón de infantería.

3.2 ALCANCE

Entregar por medio de los informes mensuales en tiempo y en forma a la 35 zona militar y al 27 batallón de infantería.

3.3 MARCO NORMATIVO

- A.-Reglamento de la ley del servicio militar
- B.-Instructivo para el servicio militar nacional.
- C.-Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- D.-Ley del servicio militar nacional art. 11/o; art. 22/o; art. 38/o; art. 40/o; y art. 42/o. (aprobada mediante decreto presidencial y publicada en el diario oficial de la federación de fecha de 31 de agosto de 1942).

3.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Presidencia/Presidente	Firma informes y balances.
Junta de Reclutamiento Pre cartillas/Operadora	Elaborar los informes de cada mes (listas y balances).
	Turnar a firma con Presidencia
	Entregar informes y balances días 20 de cada mes al 27/o batallón de Infantería
Solicitante 35/a zona militar y 27/o batallón de infantería.	Solicitar los informes de cada mes
	Recibir informes y balances

3.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Ley	Reglamento de la ley del servicio militar comunica que es mi responsabilidad llevar los informes de cada mes al 27/o batallón de infantería.
Informe	Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.
27/o Batallón de Infantería	Es la unidad donde están clasificados por batallón, zona y

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	región que es para cumplir misiones del ejército, salvaguardar la soberanía, garantizar la seguridad, apoya a la población del país y aplicar el plan D-III-E.

3.6 METODO DE TRABAJO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1.- Llevar la información al 27/o batallón de infantería presentándola por medio de listas y balances.

2.- Las listas se capturan para verificar cuantas precartillas se expiden por mes con la información personal de los jóvenes los cuales son:

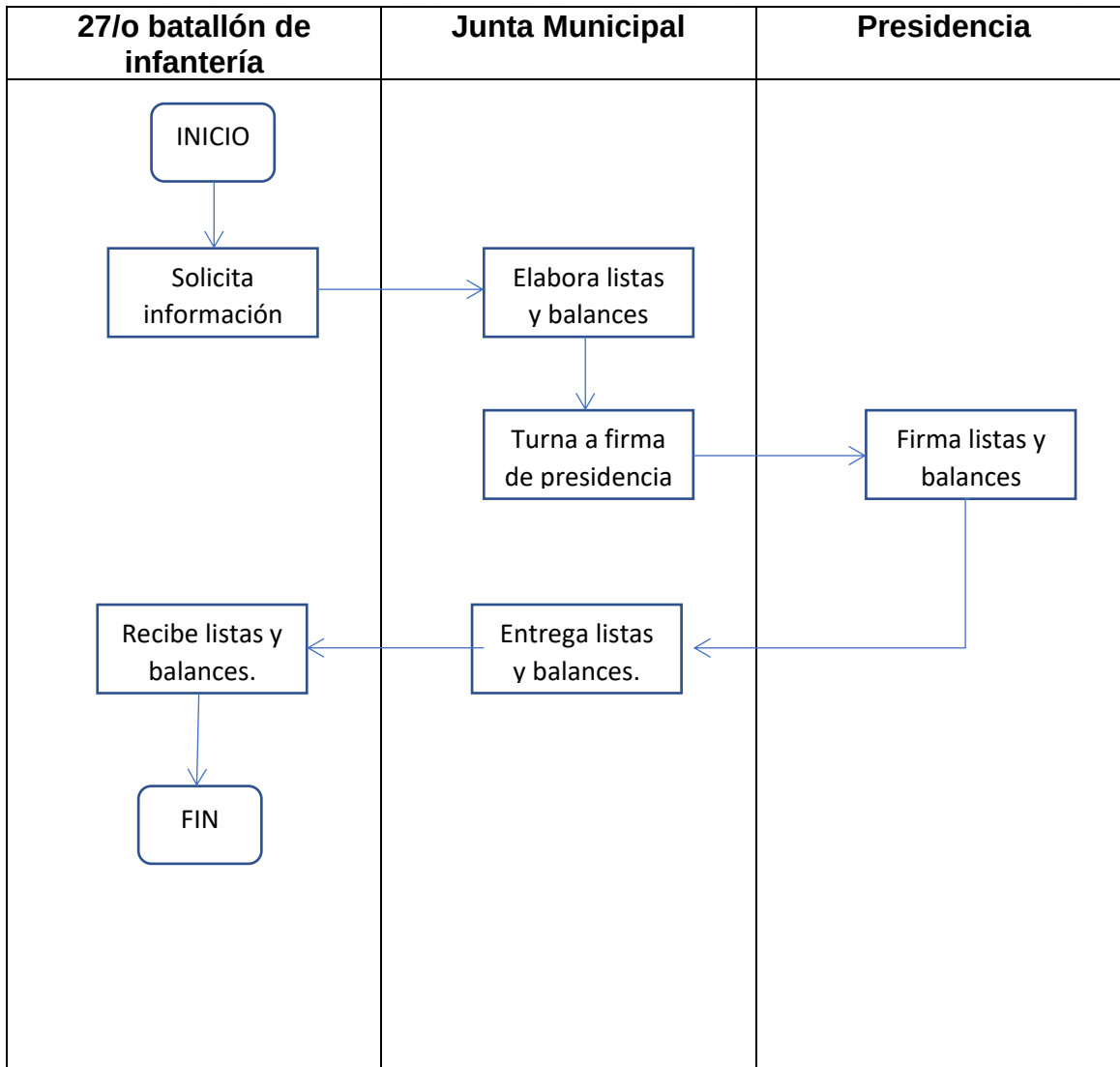
- Matricula,
- Nombre,
- Clase,
- Domicilio,
- Grado de estudios

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	El 35/a Zona Militar y el 27/o batallón de Infantería	Solicita información cada mes.
2	Operadora	Elabora listas y balances de cada mes para cumplir con la entrega de la información mensual.
3	Operadora	Turna a firma de Presidencia.
4	Presidente	Firma listas y balances.
5	Operadora	Entrega listas y balances.
6	El 35/a Zona Militar y el 27/o batallón de Infantería	Recibe listas y balances
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- Requisar información personal del interesado en la lista general: matricula, nombre, clase, domicilio, grado de estudios, fecha y firma del presidente municipal.
- Requisar la información del interesado en el balance: Matricula, nombre, expedida inutilizadas, extraviadas, total de cartillas ministradas, expedidas de la clase y remisos, extraviadas, sobrantes y el total, fecha y firma del Presidente Municipal.

BALANCE GENERAL DE LAS CARTILLAS EXPEDIDAS.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.

BALANCE GENERAL DE LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, QUE FUERON MINISTRADAS A ESTE MUNICIPIO POR LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LA 36ta. ZONA MILITAR, PARA SER EXPEDIDAS AL PERSONAL DE SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, CLASE 2004 Y REMISOS.

N/P	MATRICULA	NOMBRE	EXPEDIDAS	INUTILIZADAS	EXTRAVIADAS

TOTAL DE CARTILLAS MINISTRADAS _____

EXPEDIDAS PNAL. DE LA CLASE Y REMISO... _____

EXTRAVIADAS _____

SOBRANTES _____

TOTAL _____

TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GUERRERO A _____

PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

C. _____

LISTA GENERAL DE LAS CARTILLAS EXPEDIDAS.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO.

LISTA GENERAL DE LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, QUE FUERON MINISTRADAS A ESTE MUNICIPIO POR LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LA 36ta. ZONA MILITAR, PARA SER EXPEDIDAS AL PERSONAL DE SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, CLASE 2004 Y REMISOS.

N/P	MATRICULA	NOMBRE(S)	CLASE	DOMICILIO	GRADO DE ESTUDIOS

TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GUERRERO A _____

PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

C. _____

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



PROTECCIÓN CIVIL

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCION

La Dirección de Protección Civil, Municipal, tiene como atribuciones y facultades fundamentales; Planear, Coordinar, Operar y Supervisar en general los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento en el municipio.

Para lograr estos objetivos es importante contar con este manual de procedimientos, instrumento administrativo que permite agilizar las tareas y eficientar las actividades de la actual administración, a través de la descripción de las actividades secuenciales.

Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, es un instrumento en permanente actualización dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional de la actual administración.

La Dirección de Protección Civil, es una de las estructuras orgánicas del Municipio, cuyo objetivo principal es Salvaguardar la vida, los bienes del municipio.

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Dirección de Protección Civil.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Difundir los objetivos y metas de la protección civil para crear una cultura de autoprotección en la sociedad, así como temas diversos sobre distintos riesgos del municipio.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

III. PROCEDIMIENTO

1. SIMULACROS

1.1 PROPÓSITO

Verificar la capacidad de respuesta de los elementos de protección civil, así como la ciudadanía, en las escuelas, comunidades.

1.2 ALCANCE

Protección civil se coordinará con la población en general y con las entidades económicas del territorio municipal, para llevar a cabo la evaluación de los simulacros que programen.

1.3 MARCO NORMATIVO.

Ley estatal de protección civil.

1.4 RESPONSABILIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Presidencia/Sindicatura	Recibe solicitud de apoyo para realizar simulacro. Autoriza y canaliza a Protección Civil.
Protección civil / Director	Recibe solicitud por parte Sindicatura y/o Presidencia. Planifica Simulacro. Supervisa la ejecución del simulacro. Llena formulario de evaluación
Protección Civil/Auxiliar administrativo	Agenda simulacro. de Archiva formulario evaluación.
Protección Civil/Paramédicos y elementos	Llevar a cabo el protocolo de emergencia
Solicitante	Solicita apoyo para llevar a cabo simulacro

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1.5 DEFINICIONES.

Términos	Definiciones
Simulacros	Representación mediante una simulación de respuesta previamente planeada con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones de emergencia o desastres.
Vulnerabilidad	Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.
Zona de riesgo	Espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.

1.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Protocolos de emergencia

- 1.- Conserve la Calma
- 2.- Apague inmediatamente cigarros o cualquier fuente de incendios
- 3.- Aléjese de ventanas
- 4.- Retírese de lámparas, objetos o muebles que puedan caer.
- 5.- Aléjese de cosas calientes tales como cafetera, ollas etc.
- 6.- No se recargue en paredes
- 7.- Colóquese junto a una Columna o debajo de un escritorio, mesa o trabe.
- 8.- No use escaleras o elevador durante el sismo.
- 9.- Al terminar el sismo, si es necesario diríjase a la salida más cercana en forma serena

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Responsable	Actividad
Solicitante	Solicita apoyo para llevar acabo un simulacro.
Presidencia/ Sindicatura	Recibe la solicitud para llevar acabo el simulacro.
Presidencia/ Sindicatura	Autoriza y canaliza a Protección civil.
Protección Civil/Director	Recibe la solicitud por parte de sindicatura o presidencia.
Protección Civil/Director	Planifica el simulacro
Protección Civil/ Auxiliar	Agenda el simulacro
Protección Civil/ Paramédicos	Ejecuta simulacro
Protección Civil/Director	Supervisa la ejecución del simulacro
Protección Civil/Director	Llena el formulario de evaluación
Protección Civil/ Auxiliar	Archiva el formulario de evaluación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

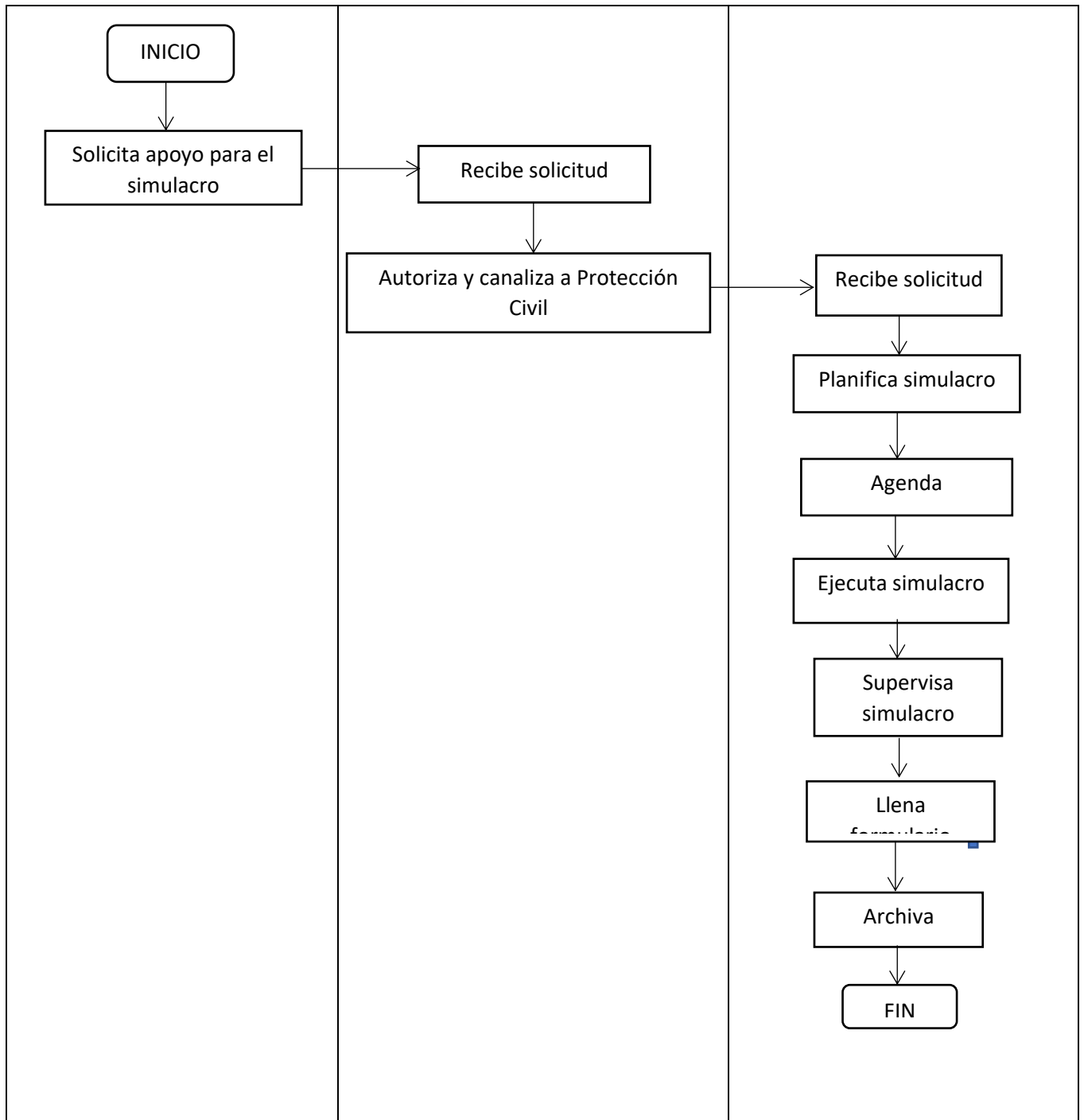
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



1.7 DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE	PRESIDENCIA/SINDICATURA	PROTECCIÓN CIVIL

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2. INSPECCION A NEGOCIOS, ESCUELAS E INDUSTRIAS.

2.1 PROPÓSITO

Atender oportunamente las solicitudes de revisión de medidas de seguridad en establecimientos comerciales, industriales, y de servicios a fin de verificar el correcto ejercicio de sus actividades.

2.2 ALCANCE

Ordenara la revisión de medidas de seguridad, así como cuando se presente un riesgo que ponga en peligro a los habitantes y a quienes transiten por el municipio.

2.3 MARCO NORMATIVO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección civil.
- Ley Estatal de Protección civil.

2.4 RESPONSABILIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Unidad de Protección Civil/Director	Recibe solicitud
	Turna al personal a su cargo para la inspección
Unidad de Protección Civil Paramédicos-Elementos	Acuden a la verificación
	Inspeccionan que cuenten con las medidas requeridas
Protección Civil/Auxiliar	Recibe solicitud y la turna al director del área
	Archiva el dictamen de la verificación
Solicitante	Solicita la verificación

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Ley	Ley estatal de protección civil
Inspección	Implica realizar la constatación ocular o la comprobación de un producto, proceso, servicio o instalación o su diseño para evaluar su conformidad con unos requisitos en un momento determinado.
Dictamen de factibilidad	Documento que se emite en la Dirección de protección civil, mediante el cual se verifica que los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, cuenten con las medidas de seguridad que garanticen su correcto funcionamiento.

2.6 MÉTODO DE TRABAJO.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Señalamientos de puertas de emergencias en cuanto a un temblor o incendio
- Contar con extintores en diferentes puntos
- Cada institución contara con un área de seguridad para cualquier siniestro y emergencia.
- Todo trabajador deberá contar con equipo de seguridad personal (casco, goggles, guantes y un equipo reflector de trabajo).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

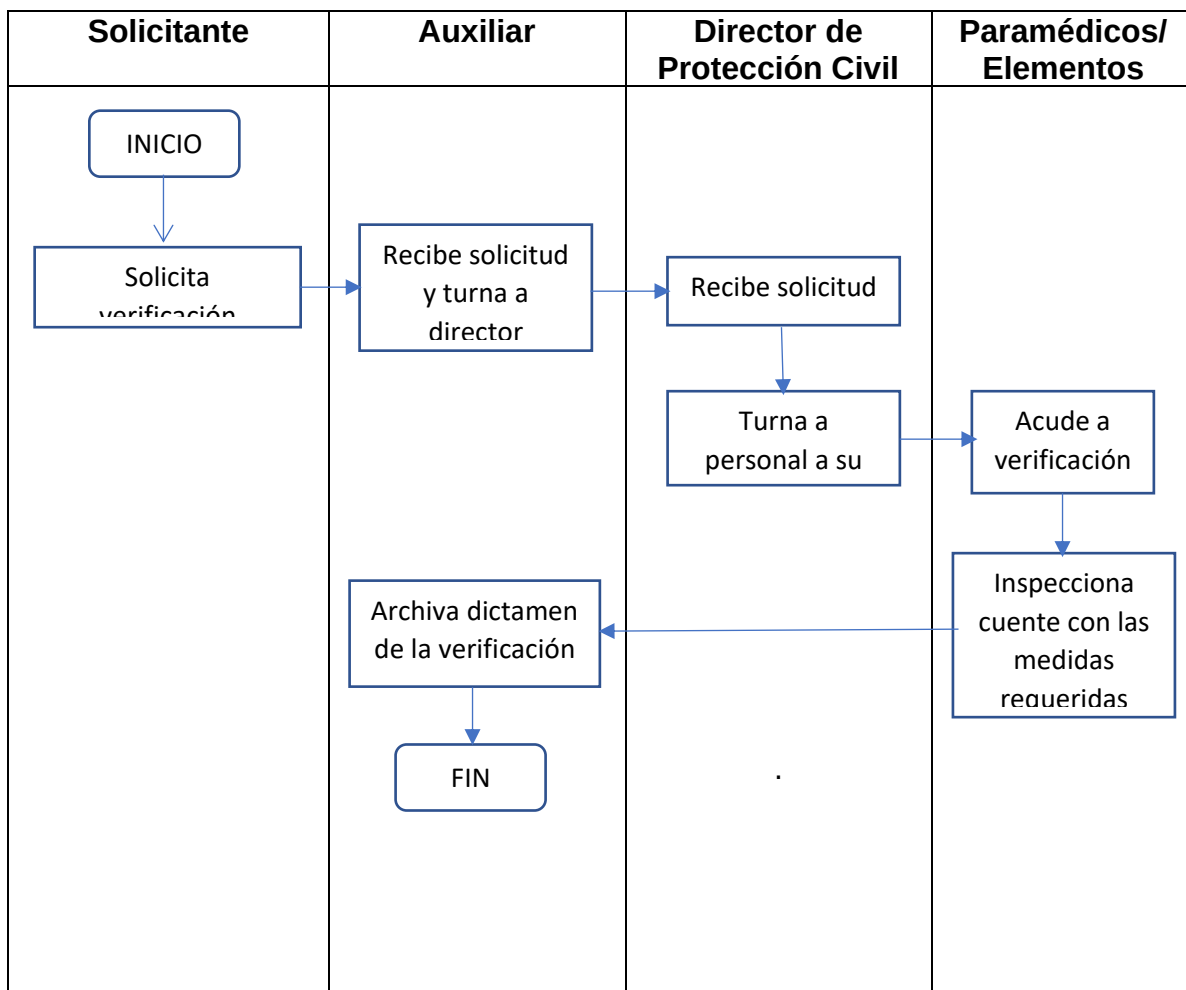
inspección a negocios, Escuelas e Industrias

Responsable	Actividad
Solicitante	Solicita la verificación.
Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud y la turna al director del área
Director	Recibe solicitud

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Director	Turna al personal a su cargo para la inspección
Paramédicos/Elementos	Acuden a la verificación.
Paramédicos/Elementos	Inspeccionan que cuenten con las medidas requeridas
Auxiliar Administrativo	Archiva el dictamen de la verificación

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

3. EVENTOS MASIVOS

3.1 PROPÓSITO

Aplicar medidas de seguridad y protección para reducir los peligros a los que puede estar expuesta la población en caso de contingencia.

3.2 ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud hasta la elaboración de la tarjeta informativa.

3.3 MARCO NORMATIVO

Ley general de protección civil.
Ley estatal de protección civil.
Ley del sistema de protección civil.
Programa interno de protección civil.

3.4 RESPONSABILIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Presidencia/ Sindicatura	Recibe oficio de solicitud del evento.
	Turna al Director para su revisión.
Protección Civil/ Director	Recibe oficio de solicitud autorizada.
	Verifica que el evento reúna todos los requisitos.
	Turna al personal a su cargo para atender el servicio.
Paramédicos y elementos de protección civil	Acuden en la fecha indicada a cubrir el evento.
	Al término elaboran una tarjeta informativa.
Auxiliar	Archiva la tarjeta informativa.
Solicitante	Envía oficio para el evento.

3.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Ley	Ley Del estado de protección civil
Visto Bueno	Aprobación que se consigna en un documento, ante una solicitud determinada, y la cual señala que se han cumplido los requisitos pedidos, que no hay impedimentos para permitir lo solicitado y que se cuenta con el permiso necesario.

3.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Realizar solicitud por escrito,
- Elaborar un programa de seguridad,
- El personal deberá estar uniformado al cubrir el evento

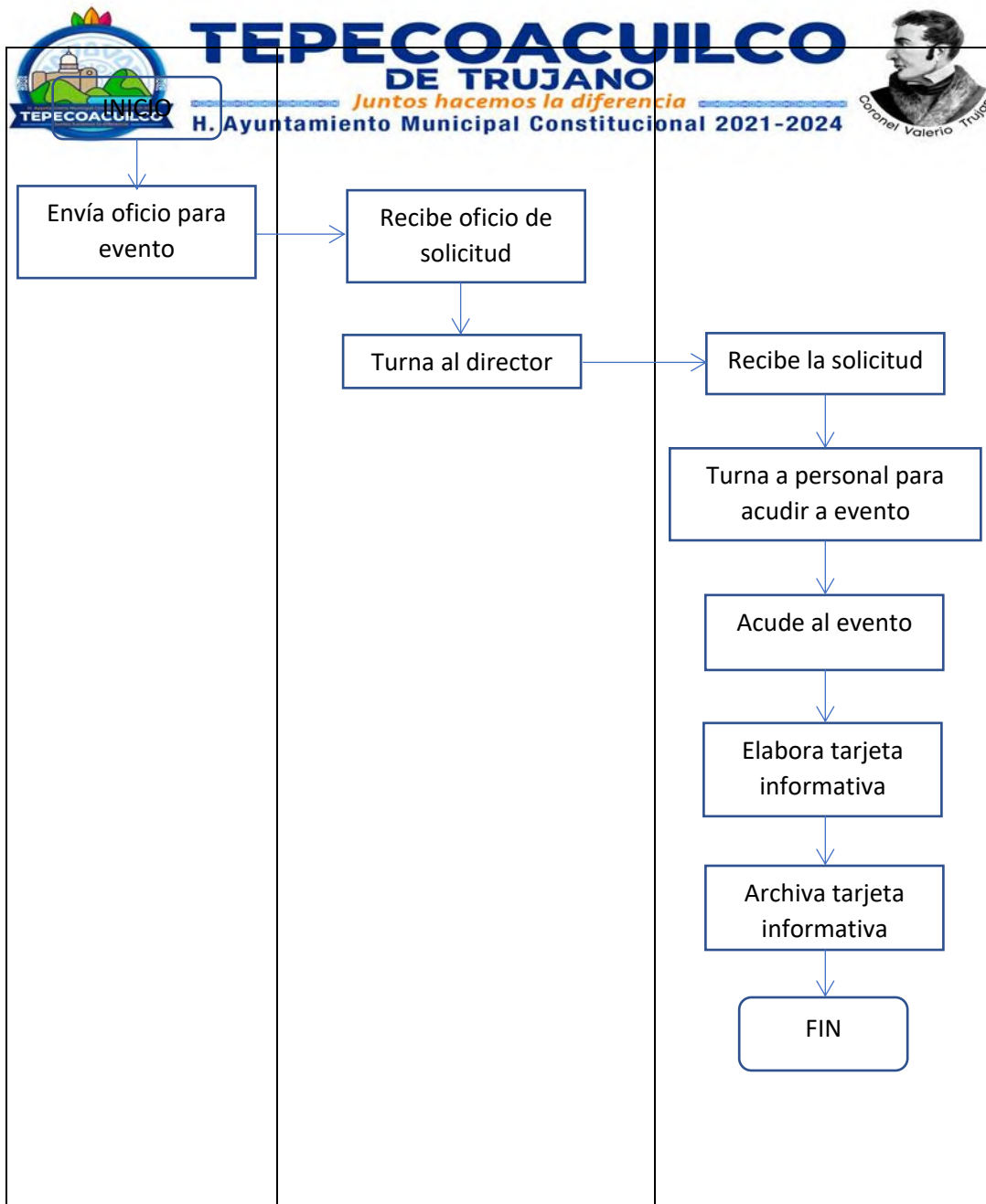
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

 TEPECOACUILCO DE TRUJANO <i>Juntos hacemos la diferencia</i> 	
Responsable	Actividades
Solicitante	Envía el oficio para el evento
Presidencia/Sindicatura	Recibe oficio de solicitud del evento
Presidencia/Sindicatura	Turna al director del área para su revisión.
Presidencia/Sindicatura	Autoriza evento
SOLICITANTE	PRESIDENCIA/ PROTECCIÓN CIVIL
Protección Civil/Director del área	SINDICATURA Recibe oficio de solicitud
Protección del Civil/Director área	Verifica que el evento cumpla con todos los requisitos
Protección del Civil/Director área	Turna al personal a su cargo para atender el servicio
Paramédicos/Elementos de protección civil	Acuden en la fecha indicada a cubrir el evento
Paramédicos/Elementos de protección civil	Al termino elaboran una tarjeta informativa
Auxiliar administrativo	Archiva la tarjeta informativa

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



4. ATENCION A LA CIUDADANIA

4.1 PROPÓSITO

Supervisar que se cumplan las medidas mínimas de seguridad requeridas para la prevención de accidentes.

4.2 ALCANCE

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

A través del radio operador coordinara la atención de las emergencias que se presenten en el municipio, designando las unidades necesarias de acuerdo a la magnitud del suceso.

4.3 MARCO NORMATIVO

Ley estatal de protección civil.

4.4 RESPONSABILIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Protección civil/ Auxiliar	Recibe llamada de emergencia
	Solicita datos de ubicación de la emergencia
	Turna al Director del área
Director	Recibe información de la emergencia
	Turna indicaciones a su personal para que acuda a brindar el apoyo
Paramédicos / Elementos	Toman conocimiento de la emergencia
	Atienden la emergencia
	Informa al operador en cuanto concluya el servicio
Ciudadano(a)	Realiza la llamada telefónica, solicitando apoyo para atender una emergencia

4.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Emergencia	Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general
Desastre	Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos o extremos

4.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Las llamadas de emergencia se reciben las 24 horas durante los 365 días del año,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- Atender de manera pronta y oportuna a los llamados de emergencia,
- Identificar tipo de emergencia para acudir con material necesario y brindar

Víctima o Ciudadano	Unidad de Protección Civil

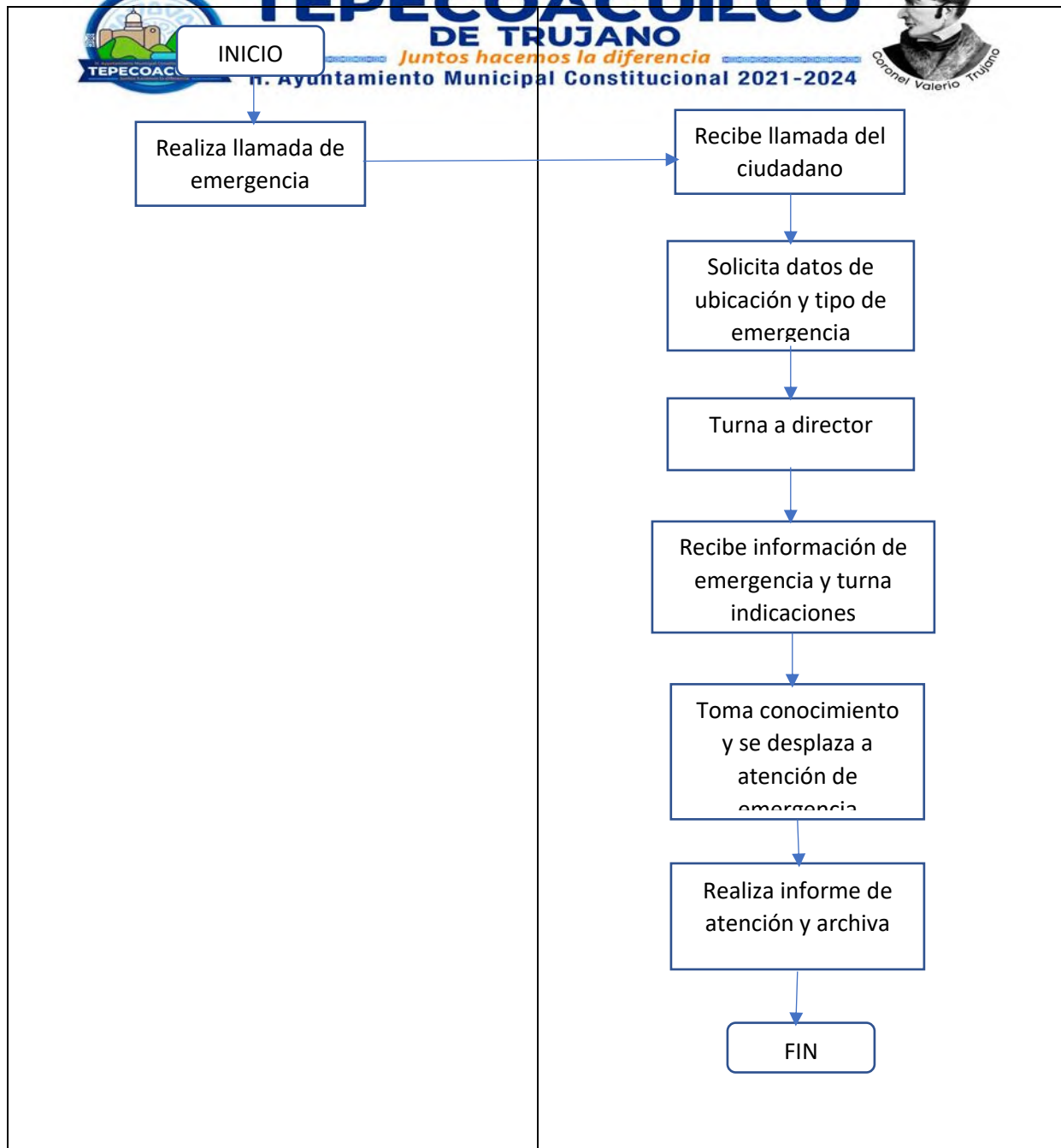
atención oportuna.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano(a)	Hace llamada solicitando apoyo o reportando alguna emergencia o accidente.
2	Protección civil/ Auxiliar	Recibe la llamada telefónica del ciudadano
3	Protección civil/ Auxiliar	Solicita datos de ubicación de la emergencia
4	Protección civil/ Auxiliar	Turna al Director de protección civil
5	Director	Recibe información de la emergencia y turna indicaciones
6	Paramédicos / Elementos	Toman conocimiento se desplazan a atender emergencia
7	Protección civil/ Auxiliar	Realiza informe de atención y archiva

4.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



SECRETARIA GENERAL

I. INTRODUCCION

Con la intención de dar a conocer los procedimientos que se realizan en la Secretaria General se ha elaborado el presente manual de procedimientos. Contempla la descripción del procedimiento, su objetivo, las normas y políticas de operación que rigen para su elaboración, así como la diagramación del

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



proceso. Dicho manual se ha elaborado con el objetivo de que el personal tenga conocimiento de la acción institucional, así como medio de consulta y de transparencia de las actividades de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



que intervienen en cada una de las partes del proceso Administrativo. En la elaboración del presente manual se identificarán las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza de la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

III. PROCEDIMIENTOS

1. CUIDAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO.

1.1 PROPOSITO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Hacer un correcto y cuidadoso resguardo de los documentos. Ya sea canalizarlos a otras áreas, guardando una copia con acuse en nuestro archivo.

1.2 ALCANCE

El resguardo de documentos administrativos, así como correspondencia dirigida al Presidente Municipal o al Ayuntamiento es una actividad exclusiva de la Secretaría General.

1.3 MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Artículo 98.

1.4 RESPONSABILIDADES

Unidad administrativa/ Puesto.	Responsabilidades.
Secretaría General	Recepción de documentos,
	Turna a la Unidad correspondiente para dar atención y se recaba acuse,
	Elabora contestación y archiva copia.
Presidencia	Realiza el registro de la documentación,
	Recibe original para conocimiento.
Unidad competente	Elabora contestación y se archiva copia.

1.5 DEFINICIONES

Termino	Definiciones
Resguardo	Documento que acredita a su poseedor de una entrega u otro tipo de gestión.
Canalizar	Dirigir y orientar eficazmente una cosa hacia un objetivo.

1.6 METODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

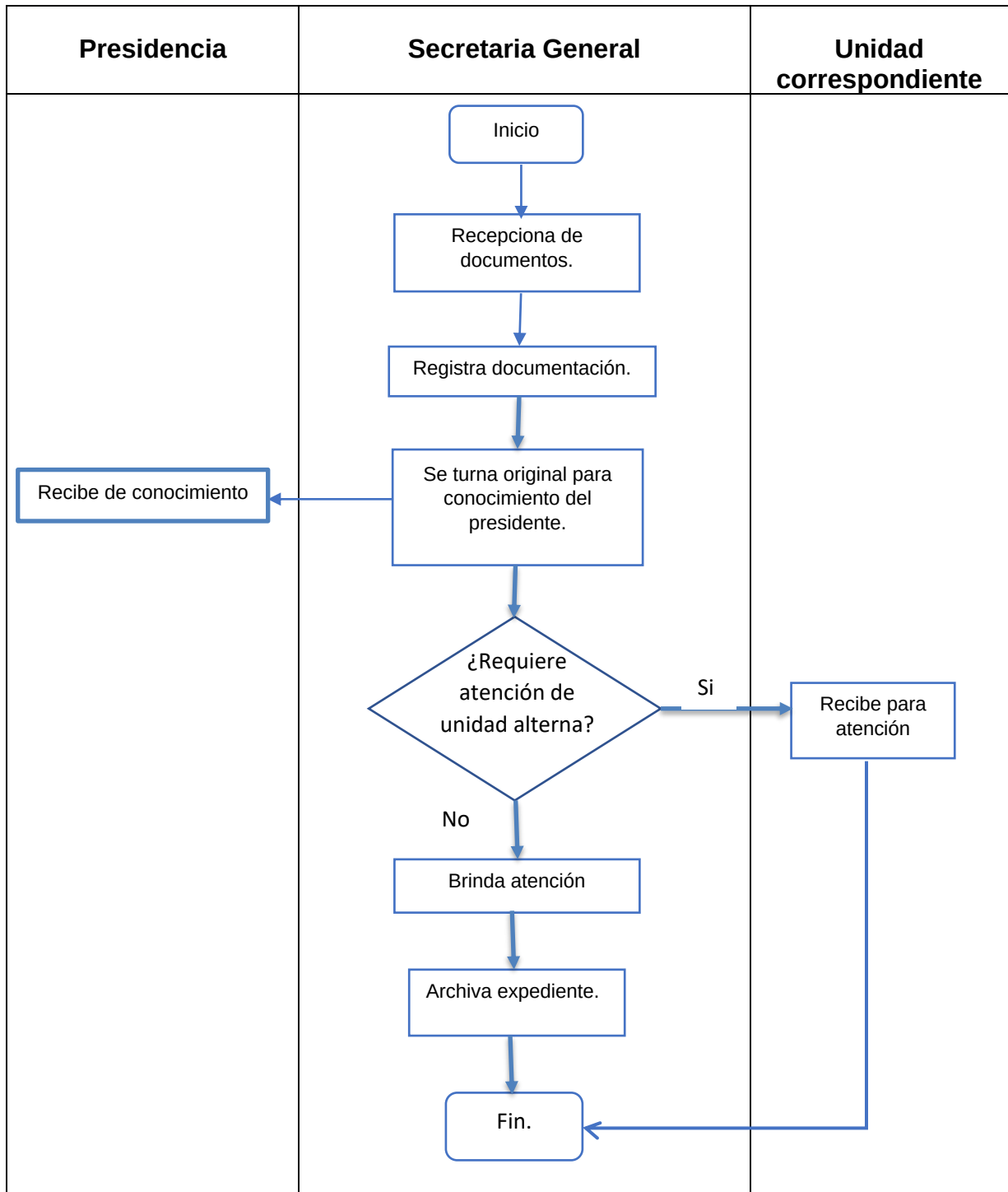
- Para remitirse un oficio o documento y hacer su correcta recepción, este debe contar con datos verídicos y específicos (quien firma, a quien va dirigido, fecha, fecha límite de contestación de ser necesaria).
- La persona que entrega el oficio deberá proporcionar datos por cualquier aclaración que surja en el proceso de canalización del documento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Secretaría general	Recepciona documentos.
2	Secretaria general	Registra documentos.
3	Secretaria General	Turna original para conocimiento de Presidencia.
4	Presidencia	Recibe de conocimiento
5	Secretaria general	¿Requiere atención de unidad alterna? No- da atención.
6	Unidad correspondiente.	Si-Recibe documentación para atención.
7	Secretaría general	Archiva expediente.
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.

2.1 PROPOSITO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Elaboración de Constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

2.2 ALCANCE

La elaboración de constancias es una actividad que implica únicamente la Secretaría General del Ayuntamiento.

2.3 MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Artículo 98.

2.4 RESPONSABILIDADES

Unidad administrativa/ Puesto.	Responsabilidades.
Secretaría General	Recibe y analiza la solicitud para la elaboración de la constancia.
	Requiere de requisitos para elaboración.
	Elabora la constancia original y copia, sella y firma.
	Entrega original y copia para firma de acuse.
	Archiva acuse-copia.
Solicitante	Solicita constancia.
	Proporciona requisitos.
	Firma acuse de recibido en copia.
	Recibe original con firma, fecha y sello y entrega acuse.

2.5 DEFINICIONES

Termino	Definiciones
Constancia	Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente.

2.6 METODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

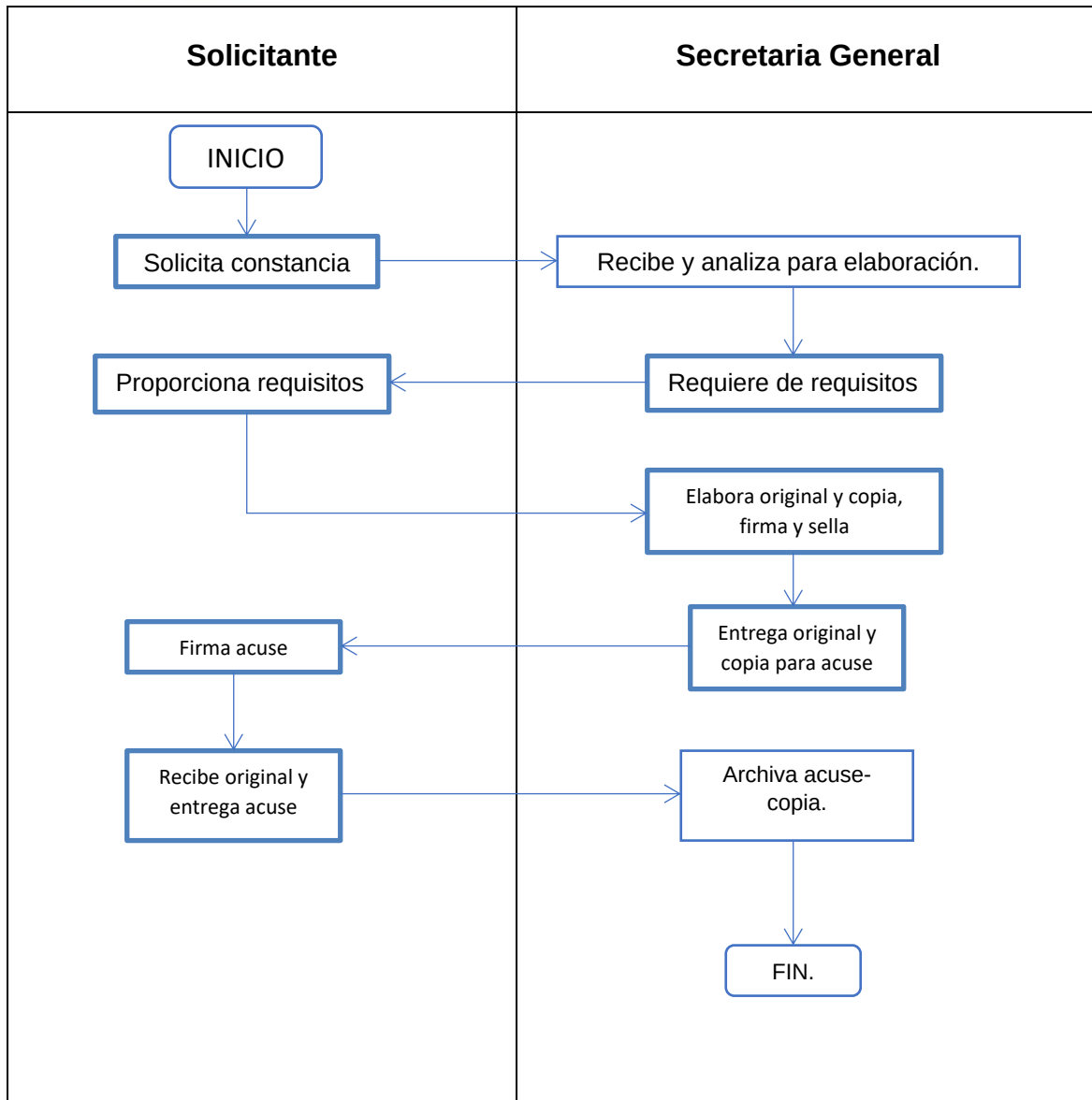
- Para la elaboración de constancias el ciudadano que solicite dicho documento, debe especificar cual el uso que le dará, para cerciorar que no se utilizara para fines ilícitos.
- El solicitante deberá traer consigo la documentación requerida para la elaboración de dicha constancia pues esto quedara como fundamento de que su expedición fue totalmente transparente.
- Al concluir la expedición y llevar a cabo la firma y sellado. El solicitante deberá firmar de recibida una copia de la constancia para la comprobación de documentación expedida por la Secretaria General.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Solicitante	Solicita constancia.
2	Secretaría general	Recibe solicitud y analiza para elaboración.
3	Secretaria general	Requiere de requisitos.
4	Solicitante	Proporciona requisitos.
5	Secretaria general	Elabora original y copia con firma y sello.
6	Secretaria general	Entrega original y copia para firma acuse
7	Solicitante	Firma copia-acuse de recibido
8	Solicitante	Recibe original y entrega acuse.
9	Secretaria general	Archiva acuse-copia
Término del procedimiento		

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CONSTANCIA DE EXTREMA POBREZA

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal
Área: Secretaría General
Asunto: Constancia de Extrema Pobreza

Tepecoacuilco de
Trujano Gro., a D/M/A.

A QUIEN CORRESPONDA P R E S E N T E.

La que suscribe el (la) (Nombre del servidor público a cargo), Secretaria General del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Gro. Por este conducto:

HAGO CONSTAR

Que la **C.** (Nombre del solicitante), con domicilio en (Domicilio del solicitante) de la localidad de (localidad a que pertenece el solicitante), perteneciente al Municipio de Tepecoacuilco de Trujano del Estado de Guerrero. **Presenta discapacidad y condición socioeconómica de extrema pobreza.**

Para los efectos legales que a la parte interesada convengan, se extiende la presente en Tepecoacuilco de Trujano, Gro. a D/M/A.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del servidor público a cargo)
Secretaria General.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



CONSTANCIA DE
IDENTIDAD

Dependencia: H. Ayuntamiento Mpal. Const.

Área: Secretaría General

Asunto: Constancia de Identidad

Tepecoacuilco de Trujano, Gro; a D/M/A.

A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E

Quien suscribe la el (la) (Nombre del servidor público a cargo), con cargo de Secretaria General, del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, del Estado de Guerrero.

HACE CONSTAR

Que la presente fotografía que aparece al margen izquierdo es la misma persona con el nombre de (Nombre del solicitante), con domicilio en (Domicilio del solicitante) localidad (localidad a que pertenece el solicitante), perteneciente al Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Gro.

Para los efectos legales que a la parte interesada convengan, se extiende la presente en Tepecoacuilco de Trujano, Gro. a D/M/A.

Atentamente

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



(Nombre y firma del servidor público a cargo)

Secretaria General.

**CONSTANCIA DE
IDENTIDAD
(EXTRANJERAS)**

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal
Área: Secretaria General
Asunto: Constancia de Identidad

Tepecoacuilco de Trujano, Gro; a D/M/A.

A Quien Corresponda.

P r e s e n t e

Quien suscribe la el (la) (Nombre del servidor público a cargo) con cargo de Secretaria General, del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, del Estado de Guerrero.

HACE CONSTAR

Que la presente fotografía que aparece al margen izquierdo es la misma persona con el nombre de (Nombre del solicitante).

Estando presentes los ciudadanos (Nombre de los testigos del solicitante), quienes comparecen para hacer constar a través de dicho acto, que el motivo de su presencia ante la Autoridad Municipal, es con el objetivo de manifestar que conocen a:

Nombre:	<u>(Nombre del solicitante).</u>
Lugar y fecha de nacimiento:	<u>(Del solicitante)</u>
Nombre del padre y madre:	<u>(Del solicitante)</u>
Domicilio actual en el extranjero:	<u>(Del solicitante)</u>

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal
Área: Secretaría Municipal
Asunto: Constancia de Ingresos
Económicos.

Tiempo de residencia en estados unidos:	(Del solicitante)

A petición del interesado y para los efectos legales que le convengan, se
extiende la presente constancia a D/M/A.

(Nombre y firma del servidor público a cargo)

Secretaria General.

Testigo

(Nombre del testigo 1)

Testigo

(Nombre del testigo 2)

CONSTANCIA DE INGRESOS ECONÓMICOS.

Tepecoacuilco de Trujano Gro., a D/M/A.

A QUIEN CORRESPONDA

P R E S E N T E

La que suscribe el (la) (Nombre del servidor público a cargo), Secretaria
General del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Gro. por este
conducto:

HAGO CONSTAR

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Del **C.** (Nombre del solicitante) de ocupación (del solicitante), con domicilio en (del solicitante), de la localidad de (del solicitante) C.P. (del solicitante), del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano del Estado de Guerrero. Que los ingresos económicos que percibe en su hogar son de **\$(del solicitante) pesos mensuales.**

A petición del interesado y para los efectos legales que le convenga, se extiende la presente a D/M/A.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del servidor público a cargo)

Secretaria General.

CONSTANCIA
MODO HONESTO
DE VIVIR

Dependencia: **H. Ayuntamiento Mpal. Const.**

Área: **Secretaría General**

Asunto: **Constancia.**

Tepecoacuilco de Trujano Gro., a D/M/A.

**A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E**

La que suscribe el (la) (Nombre del servidor público a cargo), Secretaria General del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Gro. Por este conducto.

HAGO CONSTAR

Que el Ciudadano (Nombre del solicitante), es una persona habitante de este municipio, con domicilio en (del solicitante) C.P. (del solicitante) Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero siendo una persona responsable, educada y de buenas costumbres, el cual cuenta con un modo honesto de vivir.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



A petición de la parte interesada y para los efectos legales que le convengan, se extiende la presente en Tepecoacuilco de Trujano, Gro. a D/M/A.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del servidor público a cargo)
Secretaria General.

CONSTANCIA DE RADICACIÓN

Dependencia: H. Ayuntamiento Mpal. Const.

Área: Secretaría General

Asunto: Constancia de Radicación

Tepecoacuilco de Trujano Gro., a D/M/A.

**A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E**

La que suscribe el (la) (Nombre del servidor público a cargo), Secretaria General del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Gro. Por este conducto.

HAGO CONSTAR

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Que el Ciudadano (Nombre del solicitante), radica en calle (del solicitante), en la localidad de (del solicitante), C.P. (del solicitante), Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero desde hace ---- años.

A petición de la parte interesada y para los efectos legales que le convengan, se extiende la presente en

Tepecoacuilco de Trujano,
Gro. a D/M/A.

Dependencia: H. Ayuntamiento Mpal. Const.

Área: Secretaría General

Asunto: Constancia de Dependencia
Económica

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del servidor público a cargo)

Secretaria General.

Constancia de Dependencia Económica

Tepecoacuilco de Trujano Gro., a D/M/A

**A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E**

La que suscribe el (la) (Nombre del servidor público a cargo), Secretaria General del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Gro. por este conducto:

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



HAGO CONSTAR

Que la C. (Nombre del solicitante), con domicilio en Calle (del solicitante) C.P. (del solicitante) perteneciente a esta Municipalidad, depende económicamente de (parentesco con el solicitante) el C. (nombre del tutor del solicitante).

A petición de la parte interesada y para los efectos legales que le convenga, se extiende la presente a **D/M/A**.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del servidor público a cargo)
Secretaria General.

3. CONVOCAR A SESIONES CABILDO

3.1 PROPOSITO

Dar atención a los asuntos derivados por el Presidente Municipal, Unidades y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar ante los integrantes del Honorable cabildo.

3.2 ALCANCE

Las decisiones que se tomen en cabildo son únicas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, la Secretaría General desempeña el papel de Fedatario Municipal, notificador, responsable de elaborar las actas de las sesiones de ayuntamiento asentando los asuntos tratados y los acuerdos tomados y salvaguardar las actas y expedientes generados en las mismas.

3.3 MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Artículo 98.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

3.4 RESPONSABILIDADES

Unidad administrativa/ Puesto.	Responsabilidades.
Presidencia	Analizar puntos a tratar.
	Convocar a sesión al H. Cabildo Municipal.
	Desahogar sesiones de Ayuntamiento.
Secretaria General	Analiza puntos a tratar.
	Realizar el análisis de los puntos a tratar.
	Enviar convocatoria de sesiones a la Síndica y Regidores con el orden del día propuesto.
	Girar oficios y certificaciones correspondientes a los acuerdos tomados en el Ayuntamiento.
	Elaborar actas de sesión, pasar a firma del H. cabildo.
Honorable cabildo	Resguardar actas y expedientes generados por la misma.
	Firmar acta de Cabildo con los acuerdos tomados.

3.5 DEFINICIONES

Termino	Definiciones
Resguardo	Documento que acredita a su poseedor de una entrega u otro tipo de gestión.
Desahogo	Exponer, dar a conocer algo.
Fedatario	Notario o funcionario que tiene autoridad y competencia para aprobar o confirmar la autenticidad de un documento, un hecho, etc.
Notificador	<u>Persona</u> que notifica, avisa, entera, comunica, previene, informa, participa, entera, transmite, denuncia o avisa, así mismo el que da alguna noticia o suceso para <u>divulgar</u> en cualquier medio. Esta expresión se puede usar como sustantivo.

3.6 METODO DE TRABAJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Para convocar a sesiones de cabildo, antes deben estar definidos específicamente los puntos a tratar.
- El presidente deberá convocar a la sesión al Honorable Cabildo Municipal, para tomar acuerdos y asentarlos en las actas.
- Se elaboran las convocatorias y se entregan junto con el orden del día.
- Al finalizar deberán recabar las firmas del H. Cabildo para quedar asentadas en las actas que se deberán resguardar en el archivo de Secretaria General.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Presidencia y Secretaria General	Analiza puntos a tratar en Ayuntamiento.
2	Presidencia	Convoca a sesión al H. Cabildo Municipal.
3	Secretaria General	Envía Convocatoria de Sesiones a la Síndica y Regidores con el Orden del día propuesto.
4	Presidencia	Desahoga de las sesiones de Ayuntamiento.
5	Secretaria general	Elabora Actas de Ayuntamiento con el contenido fiel de la sesión.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

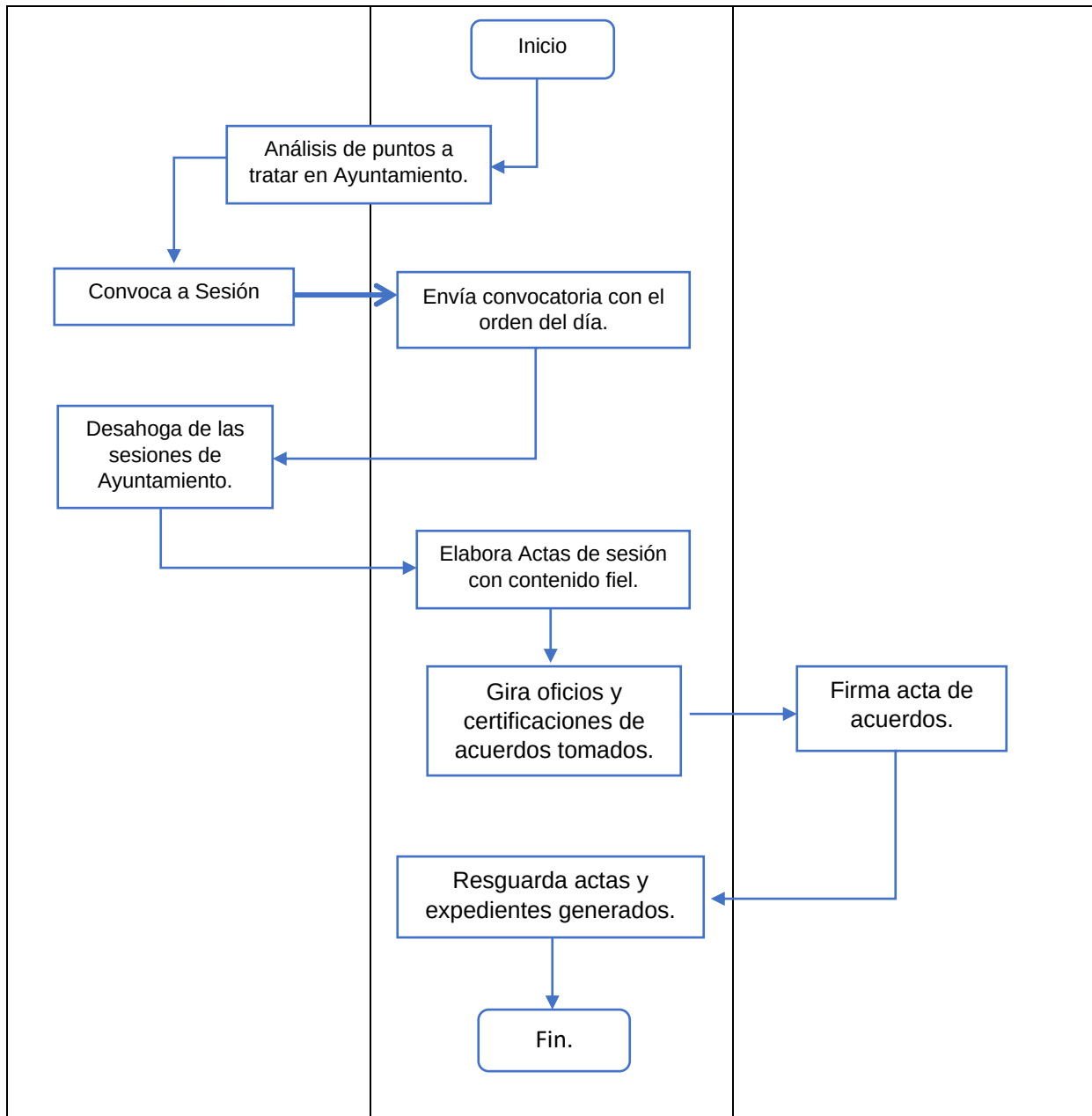


6	Secretaria general	Gira oficios y certificaciones correspondientes a los acuerdos tomados en el Ayuntamiento.
7	H. Cabildo	Firma acta de Cabildo con los acuerdos tomados.
8	Secretaría general	Resguarda actas y expedientes generados por la misma.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Presidencia	Secretaria General	H. Cabildo

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Convocatoria para sesiones de cabildo.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Membrete

Dependencia:

Área:

Asunto:

Fecha: D/M/A

A quien va dirigido.

P R E S E N T E

Fundamento legal.

Orden del día:

1.-

2.-

3.-

Atentamente

Firma

Dependencia:

Área:

Asunto:

Actas de Cabildo

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Fecha: D/M/A

A quien va dirigido.
P R E S E N T E

Fundamento legal.

Desarrollo del orden del día.

1.-

2.-

Puntos de acuerdo



Asuntos generales:

Firmas de los integrantes del Honorable Cabildo:

Firma

Firma

**4. RUBRICACION Y COMPILACION DE DOCUMENTOS
OFICIALES EMANADOS POR EL AYUNTAMIENTO O
PRESIDENCIA**

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

4.1 PROPOSITO

Revisar los documentos emanados por el Ayuntamiento a fin de mantener un control de información.

4.2 ALCANCE

La Secretaria General tiene a su cargo revisar todos los documentos emanados por el Ayuntamiento, por lo que es responsabilidad única de esta área.

4.3 MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Artículo 98.

4.4 RESPONSABILIDADES

Unidad administrativa/ Puesto.	Responsabilidades.
Secretaria	Recepcionar, analizar y revisar los documentos.
	Realizar observaciones
	Rubricar para su firma.
	Devolver a Unidad Responsable
	Archivar copia
Presidencia	Firmar del documento.
	Enviar documento
Oficialía Mayor	Realizar correcciones
	Recibir documento firmado

4.5 DEFINICIONES

Termino	Definiciones
Rubricación	Firma manuscrita o firma ológrafa, es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identificatorios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.
Compilación	Compilar es reunir o juntar en una misma obra o volumen un conjunto de informaciones.

4.6 METODO DE TRABAJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

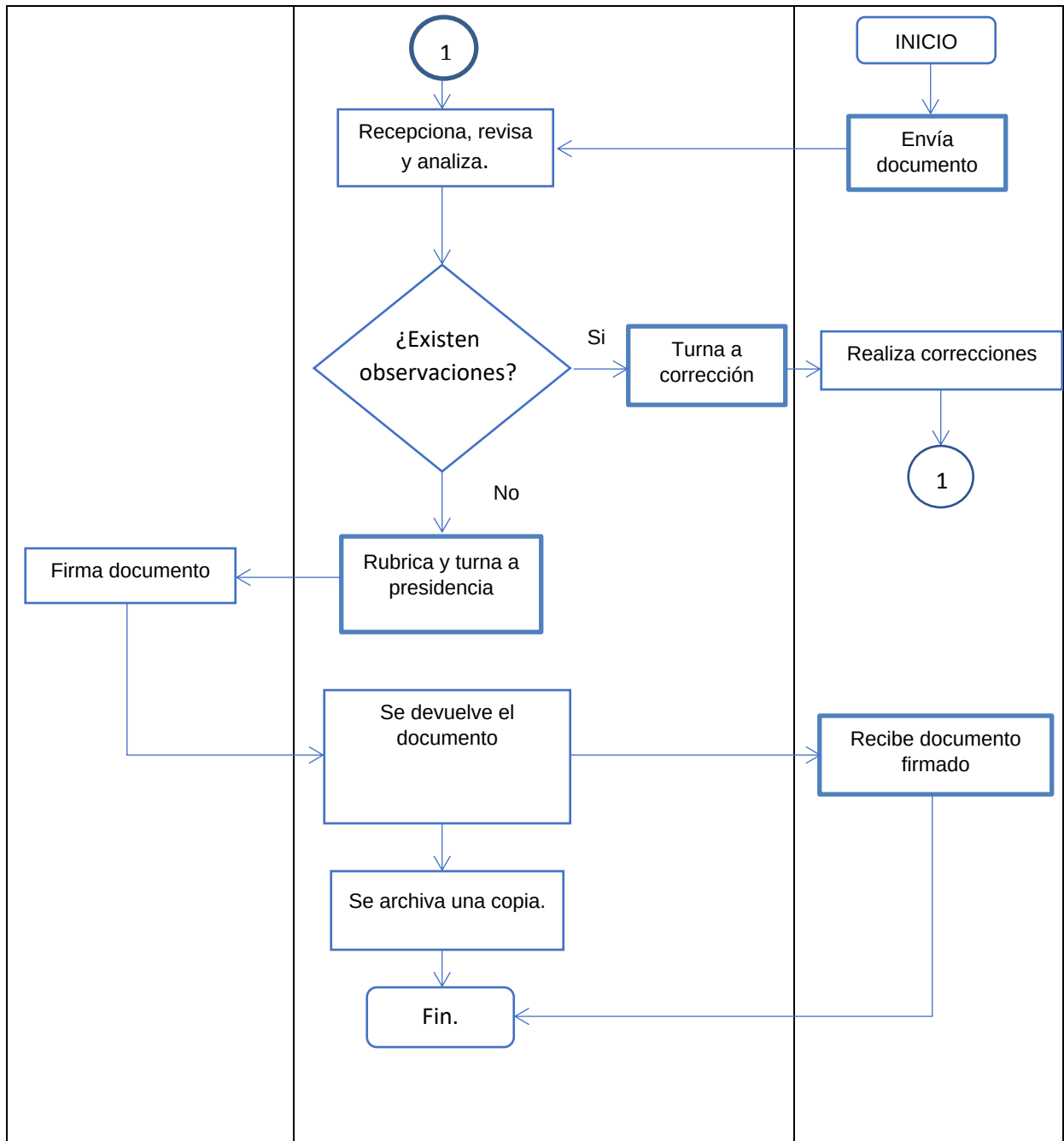
- Los documentos deberán venir correctamente elaborados (membrete, fecha, a quien va dirigido, cuerpo y firma).
- Todo documento que se recepcione deberá contener información contundente y específica sobre el tema a tratar.
- Debe estar previamente revisado para evitar faltas de ortografía o malas redacciones.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Oficialía Mayor	Envía documento
2	Secretaría General	Recepciona, revisa y analiza documentos.
3	Secretaria General	¿Existen observaciones? No- Rubrica y turna a presidencia Si- Turna a Unidad Responsable para correcciones.
4	Oficialía Mayor	Realiza correcciones. (regresa a punto 3)
5	Presidencia	Firma documento
6	Secretaria general	Devuelve a unidad responsable
7	Oficialía Mayor	Recibe documento firmado
8	Secretaria General	Archiva una copia.
TERMINO DEL PROCEDIMIENTO		

4.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Presidencia	Secretaria General	Área Responsable
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



4.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Fecha	Nombre de quien entregó el documento	Número de Teléfono	Asunto del documento	Comunidad
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

5. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE COMITES Y ASISTENCIA TECNICA

5.1 PROPOSITO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Colaborar con las Unidades que solicitan la integración de un comité ciudadano, llevar a cabo el proceso. Fortalecer la democracia participativa y ser enlaces entre las autoridades y su propia comunidad que permita evaluar las obras, servicios programas y proyectos del gobierno municipal; diagnosticar e informar de las necesidades de su localidad y proponer alternativas de solución a sus problemas.

5.2 ALCANCE

Involucra a la Secretaria General, Áreas y dependencias estatales o federales.

5.3 MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero Artículo 98.

5.4 RESPONSABILIDADES

Unidad administrativa/ Puesto.	Responsabilidades.
Unidad interesada	Elaborar petición para la integración de comités ciudadanos o consejo consultivo.
Secretaria General	Solicitar la aprobación del H. cabildo.
	Lanzar convocatorias para recibir propuestas y analizarlas.
	Llevar a cabo la integración de un consejo consultivo o comité.
	Dar seguimiento puntual y oportuno de todo el procedimiento.

5.5 DEFINICIONES

Termino	Definiciones
Comité	Órgano dirigente de un partido político o de una de sus secciones.
Consejo consultivo	Una junta asesora es un organismo que brinda asesoramiento estratégico no vinculante a la administración de una corporación, organización o fundación. La naturaleza informal de un consejo asesor da una mayor flexibilidad en la estructura y la gestión en comparación con el consejo de administración.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

5.6 METODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- La Unidad responsable deberá elaborar su solicitud, especificando el motivo por el que se está solicitando la integración del comité de ciudadano.
- Para llevar a cabo la integración de dicho comité se tiene que pasar a aprobación por el Honorable Cabildo Municipal para extender la convocatoria y poder lograr acertadamente el objetivo.

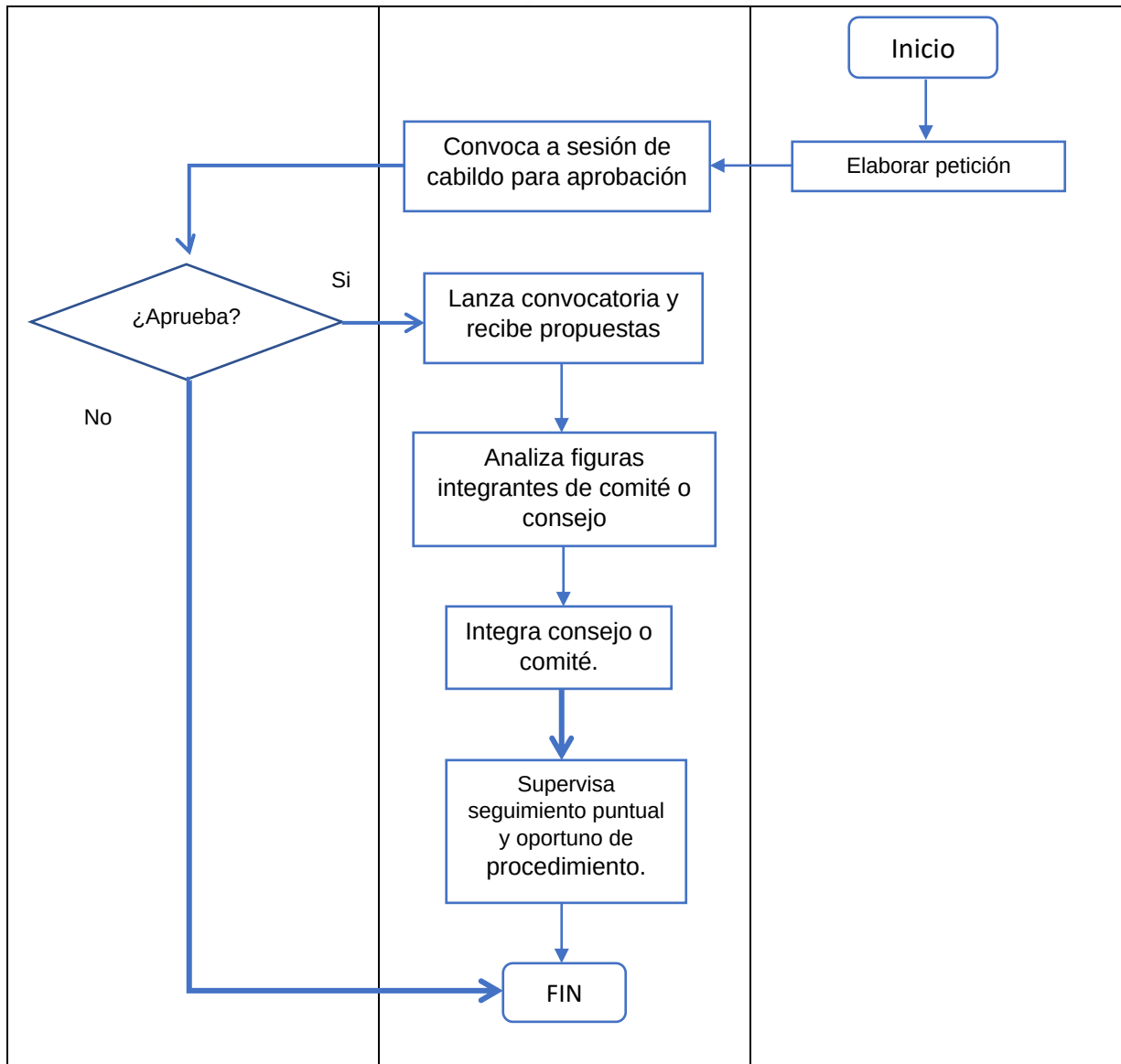
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Unidad interesada	Elaborar petición para la integración de comités ciudadanos o consejo consultivo.
2	Secretaria General	Convocar a sesión de cabildo para aprobación.
	Secretaria General	¿Aprueba Cabildo? Si- lanza convocatoria y recibe propuestas. No-Termina procedimiento.
4	Secretaria general	Analiza figuras públicas y ciudadanos que son propuestas para la integración del comité.
5	Secretaria General	Integración consejo consultivo o comité de participación.
6	Secretaría general	Supervisa seguimiento puntual y oportuno de todo el procedimiento.
		TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO

5.7 DIAGRAMA DE FLUJO

H. Cabildo Municipal	Secretaria General	Área Interesada

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



5.8 FORMATOS E INTRUCTIVOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Membrete

Dependencia:

Área:

Asunto:

Fecha: D/M/A

A quien va dirigido.

P R E S E N T E

Fundamento legal.

Orden del día:

1.-

2.-

3.-

Atentamente

Firma

Actas de Cabildo

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Dependencia:

Area:

Asunto:

Fecha: D/M/A

A quien va dirigido.

P R E S E N T E

Fundamento legal.

Desarrollo del orden del día.

1.-

2.-

Puntos de acuerdo



Asuntos generales:

Firmas de los integrantes del Honorable Cabildo:

Firma

Firma

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



TESORERIA MUNICIPAL

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCION

De conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos establecidos y contribuya orientar al personal adscrito a esta área y a los usuarios de la misma sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así en una guía de la forma en que opera.

Es importante mencionar que este manual deberá revisarse anualmente una vez autorizado, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autoriza por el Cabildo, con el objeto de mantenerlo actualizado.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos se ha elaborado con la finalidad de contar con una herramienta de apoyo y consulta que coadyuve a sustentar el buen funcionamiento de los servicios asignados a la Tesorería Municipal.

En este documento se desarrollan de manera metódica las actividades que deben realizarse para cumplir con las obligaciones y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Aunado al cumplimiento normativo, este manual contribuye a determinar la secuencia e interacción de los procesos en los que interviene la Tesorería Municipal, identifica a los responsables de cada una de las actividades desarrolladas y promueve la simplificación administrativa.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

III. PROCEDIMIENTOS

1. DE COBRO DE CONTRIBUCIONES LOCALES.

1.1 PROPÓSITO

Establecer de manera clara el procedimiento a seguir para realizar de manera expedita el cobro de los diferentes servicios que ofrece el H. Ayuntamiento Constitucional de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, de conformidad con los tasas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos vigente del municipio.

1.2 ALCANCE

Inicia con la expedición del recibo provisional de cobro por parte de la Dirección que presta el servicio y finaliza con la entrega del recibo oficial al contribuyente. Aplica para cobro de Impuestos, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos.

1.3 MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

Ley Número 64 de Ingresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2022.

Bando de Policía y Gobierno.

Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429.

1.4 RESPONSABILIDADES

Unidad Administrativa/Puesto	Responsabilidades
Unidad Recaudadora	Expide Recibo Provisional con monto a pagar
Contribuyente	Se presenta en ventanilla de Caja de Tesorería Municipal para realizar el pago
Tesorería / Cajero (a)	Recepciona recibo provisional, captura en sistema de caja, realiza el cobro y entrega comprobante oficial de pago.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Unidad Recaudadora	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero facultada para gestionar el cobro por los servicios brindados al contribuyente.
Ley de Ingresos	Ley Número 64 de Ingresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2022.
LOMLEG	Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
Procedimiento	Conjunto de reglas que determinan las actuaciones que deben seguir en trámites judiciales o administrativos para conseguir un fin determinado.
Recibo de Cobro	Recibo Oficial para cobro de contribuciones locales del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.
Recibo Provisional	Recibo de imprenta para control interno de las áreas recaudadoras, mediante el cual se gestiona el cobro de los servicios brindados.
SISCAJA	Sistema de Caja.- Programa informático para el registro y control de los ingresos propios del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

1.6 MÉTODO DE TRABAJO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Las áreas recaudadoras deberán gestionar el cobro de los servicios brindados conforme a las tasas y tarifas establecidas en la ley de Ingresos del Municipio que se encuentre vigente y conforme a las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
2. El Contribuyente deberá realizar su pago en efectivo o mediante cheque certificado, previa consulta del importe a pagar.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



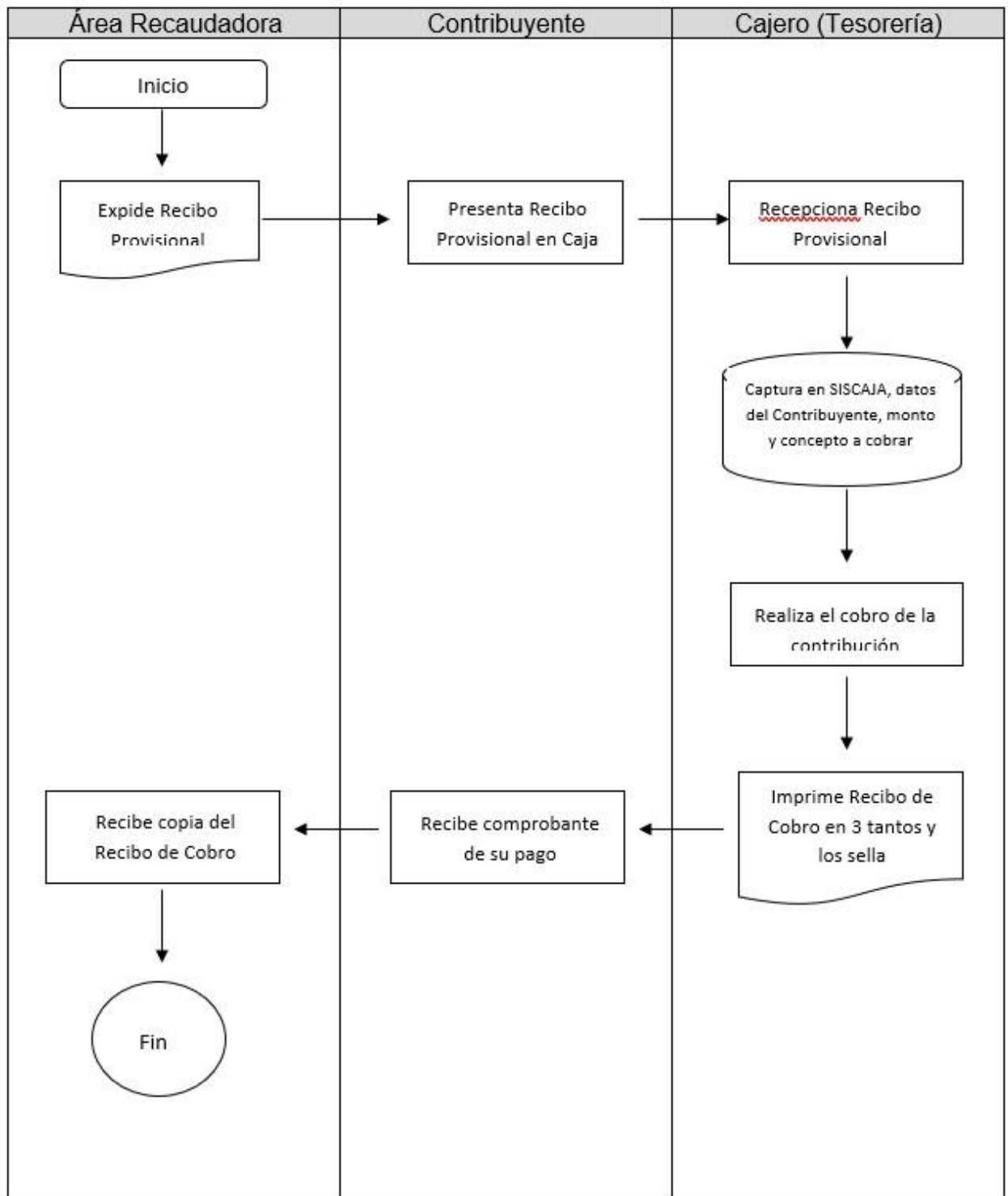
3. El Cajero (a) deberá capturar o seleccionar en el Sistema de Caja, según sea el caso, el tipo de contribución a recaudar, el monto, y nombre del contribuyente.
4. El Cajero (a) imprimirá en tres tantos el Recibo de Cobro cuyos destinatarios son: Archivo, Área Recaudadora y Contribuyente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Área Recaudadora	Expide Recibo Provisional de cobro.
2	Contribuyente	Se presenta en ventanilla de Caja recaudadora de la Tesorería Municipal.
3	Cajero (a)	Recepciona el Recibo Provisional por parte del Contribuyente.
4	Cajero (a)	Captura en el Sistema de Caja, según sea el caso, el tipo de contribución a recaudar, el monto, y nombre del contribuyente.
5	Cajero (a)	Cobra el importe de la contribución.
6	Cajero (a)	Imprime en tres tantos el Recibo de Cobro, sella y entrega dos tantos al Contribuyente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Recibo Provisional expedido por el área recaudadora.

TEPECOACUILCO DE TRUJANO
Juntos hacemos la diferencia
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
2021 - 2024

TRANSITO
RECIBO PROVISIONAL
SERIE "B"

C. TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

Nº 0701
TEPECOACUILCO, GRO.
DÍA MES AÑO
1

SIRVASE USTED RECIBIR DEL C. _____
2

POR CONCEPTO DE: _____
3

LA CANTIDAD DE \$ _____
4

MUNICIPIO \$ _____

15% IMPUESTO \$ _____

TOTAL \$ _____
5

TOTAL CON LETRA: _____
6

ATENTAMENTE:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
EL SECRETARIO
7

PROFR. FÉLIX LÓPEZ OLIVARES • LIC. ARACELI ROMERO ROMERO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Instructivo de llenado del recibo Provisional:

1. Fecha de expedición del recibo.
2. Nombre del Contribuyente.
3. Concepto de la contribución a recaudar.
4. Importe de la contribución (es) e impuestos adicionales de ser el caso.
5. Importe total de las contribuciones a pagar.
6. Importe con letra del total de las contribuciones a pagar.
7. Nombre y firma del titular de la unidad administrativa recaudadora.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

2.1 PROPÓSITO

Establecer de manera clara el procedimiento a seguir para realizar de manera expedita y conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera el pago a los proveedores por la adquisición de insumos o contratación de servicios, previamente autorizados

2.2 ALCANCE

Inicia con la recepción del oficio de solicitud de pago por parte de la Unidad Administrativa que requiere los insumos o servicios del proveedor y concluye con el pago efectuado al proveedor.

2.3 MARCO NORMATIVO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.

Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2022.

2.4 RESPONSABILIDADES

Unidad Administrativa/Puesto	Responsabilidades
Unidad Administrativa requirente	Presenta solicitud de pago a proveedor
Tesorería/Secretaría	Recibe solicitud de pago, Verifica autorización Turna a Tesorero Municipal.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Tesorería/Tesorero Municipal	Verifica disponibilidad financiera y presupuestal Turna a Jefe de Departamento. Verifica método y forma de pago Autoriza liberación de pago y turna a Coordinador de Tesorería.
Tesorería/Jefe de Departamento	Verifica soporte documental Codifica, Elabora póliza de egresos Devuelve a Tesorero Municipal.
Tesorería/Coordinador	Verifica información de proveedor Efectúa el pago.
Proveedor	Emite CFDI

2.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet que cumple los requisitos establecidos por el Sistema de Administración Tributaria (SAT)
Liberación de pago	Etapas del proceso de pago a proveedores mediante la cual el Tesorero gira la instrucción para realizar el pago respectivo.
Oficio de autorización	Oficio mediante el cual, la Unidad Administrativa solicitó la adquisición de insumos o contratación de servicios, y que cuenta con el sello y firma de autorizado de Presidencia Municipal y/o Sindicatura.
Presupuesto de Egresos	El Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2022 aprobado por Cabildo.
Procedimiento	Conjunto de reglas que determinan las actuaciones que deben seguir en trámites judiciales o administrativos para conseguir un fin determinado.
Soporte documental	Documentación que comprueba la autorización de la adquisición de los insumos o contratación de servicios conforme al marco normativo.
Unidad Administrativa requirente	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero que solicitó los servicios del proveedor y generó el compromiso de pago.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero que previamente haya requerido la adquisición de insumos o contratación de servicios para la realización de sus actividades, deberán solicitar el pago respectivo a los proveedores con la anticipación suficiente conforme a las condiciones acordadas. En su solicitud deberán adjuntar oficio de autorización del gasto realizado o a realizar, procedimiento de contratación, factura (CFDI), evidencia fotográfica de ser el caso.
2. Oficialía Mayor deberá proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación e información del proveedor para la programación del pago respectivo, como son copia del acta constitutiva si fuera persona moral, constancia de situación fiscal, identificación del proveedor, comprobante de domicilio, catálogo de productos, datos de la cuenta bancaria, entre otros.
3. La Tesorería Municipal deberá asegurarse que la solicitud del pago provenga de un gasto previamente autorizado y que se disponga de suficiencia presupuestal y financiera.
4. La Tesorería Municipal deberá verificar que los datos contenidos en el CFDI correspondan al método y forma de pago.
5. La Tesorería Municipal realiza el pago al proveedor.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Unidad Administrativa requerente	Presenta solicitud de pago en Tesorería Municipal, anexando documentos justificativos.
2	Tesorería/Secretaria	Recepciona solicitud de pago, revisa documentación soporte y verifica autorización del gasto.
3	Tesorería/Tesorero Municipal	Verifica disponibilidad financiera y presupuestal.
4	Tesorería/Jefe de Departamento	Codifica y elabora póliza de egresos.
5	Tesorería/Tesorero Municipal	Verifica método y forma de pago, autoriza liberación de pago.
6	Tesorería/Coordinador	Efectúa el pago al proveedor.
7	Proveedor	Elabora complemento fiscal, en su caso.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

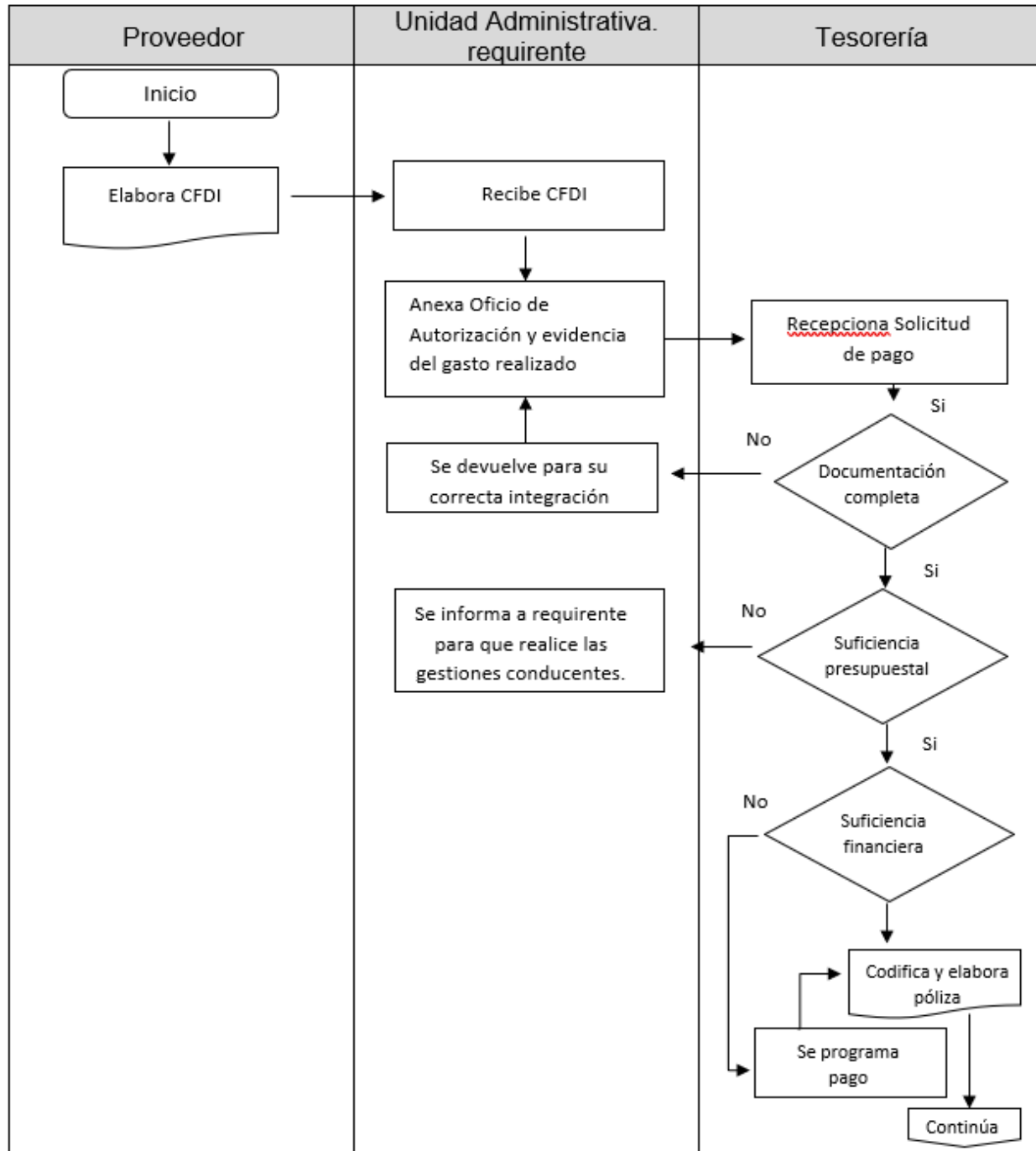
Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024

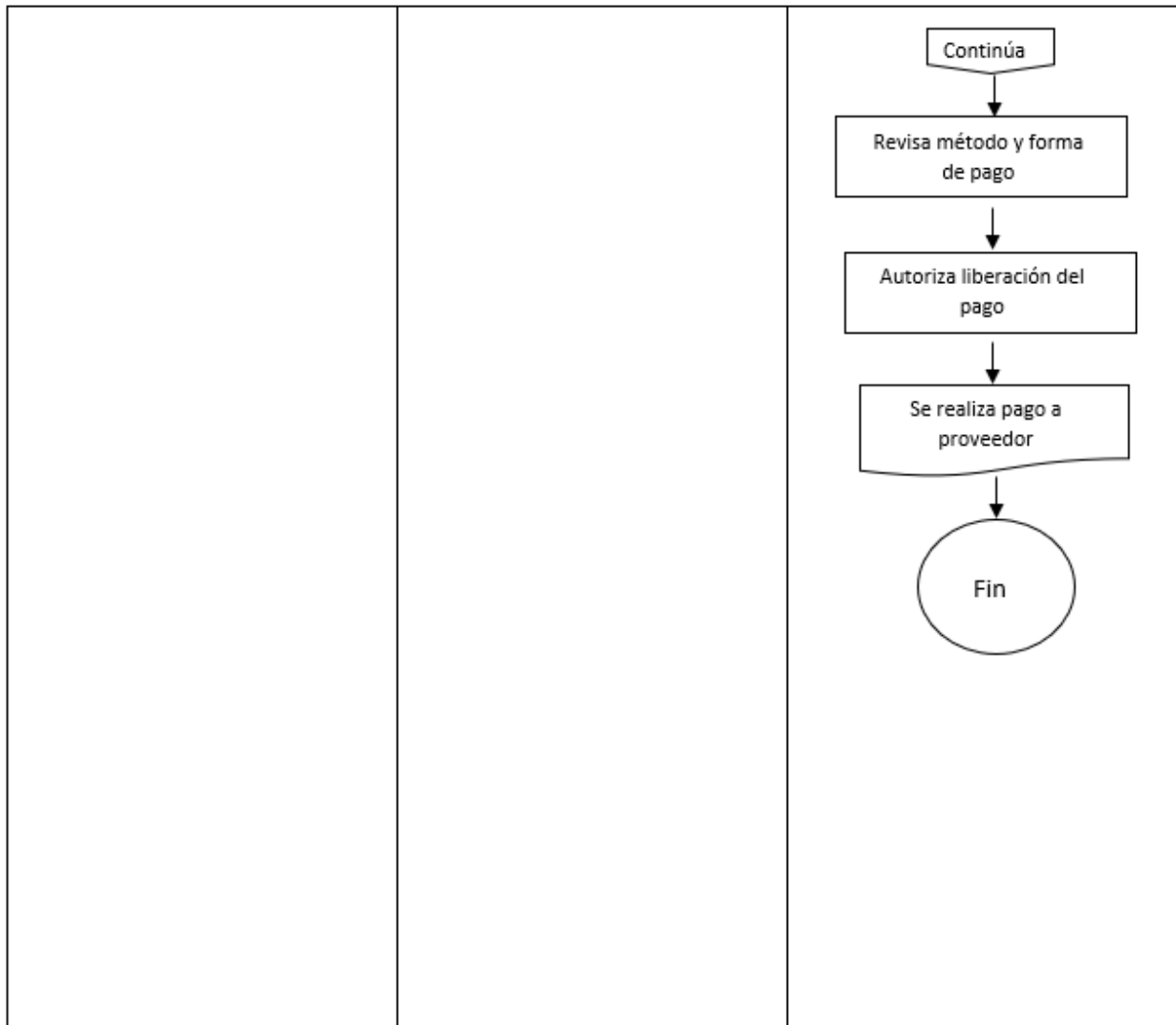


ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

27 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2.8FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Requerimiento

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero
2021 - 2024



Requerimiento de Material o Servicio

Fecha: _____ 1 _____

Unidad Administrativa: _____ 2 _____

Proyecto: _____ 3 _____

Cant.	U. de M.	Concepto	Características
4	5	6	7

Justificación de la solicitud
8

Solicita	Vo. Bo.	Autoriza
Director (a) de Área	Oficial/a Mayor	Sindicatura
9	10	11

Instructivo de llenado del Requerimiento de Material o Servicio:

1. Fecha del requerimiento
2. Nombre de la Unidad Administrativa requirente
3. Nombre del proyecto o programa presupuestario en donde se utilizará el material o servicio solicitado.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



4. Cantidad del material o servicio solicitado.
5. Unidad de medida del material o servicio solicitado, por ejemplo: Kg. Litros, Piezas, Galón, Metros, etc.
6. Descripción del material o servicio solicitado.
7. Información adicional del material o servicio solicitado.
8. Explicación de la necesidad o importancia para solicitar el material o servicio.
9. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa requirente.
10. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor.
11. Nombre y firma de la Síndica Procuradora.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



**TEPECOACUILCO
DE TRUJANO**
Juntos hacemos la diferencia
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



Coronel Valerio Trujano

SOLICITUD DE PAGO

Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, a __ de _____ de 2022.

L.C. Javier Mendoza Hernández
Tesorero Municipal.
Presente

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más atenta, para solicitarle el pago de la(s) siguiente(s) factura(s):

Fecha	No. Factura	Nombre del proveedor	Importe
		Total	

Misma(s) que corresponde(n) a la adquisición de _____ para _____.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente:

Titular de la Unidad Administrativa

c.c.p. Archivo

Miguel Hidalgo No. 1 Col. Centro C.P. 40160 Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Instructivo de llenado de la solicitud de pago:

Se presenta en escrito libre, debiendo contener:

1. Fecha de expedición
2. Relación de factura(s) que solicita el pago, señalando:
 - a) Fecha de expedición de la(s) factura(s).
 - b) No. de factura o folio fiscal.
 - c) Nombre de la persona física o moral que expide la(s) factura(s).
 - d) Importe de cada una de las facturas relacionadas.
3. Justificación o uso de los materiales adquiridos o servicios contratados.
4. Nombre y firma del titular de la unidad administrativa requirente.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

3.1 PROPÓSITO

Establecer de manera clara el procedimiento a seguir para realizar de manera expedita y aplicar de una manera más eficaz y racional los recursos públicos municipales en base a los principios de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria, la solicitud de viáticos para el desempeño de las actividades de las distintas unidades administrativas y su comprobación respectiva.

3.2 ALCANCE

Inicia con el Oficio de Comisión asignada al servidor público del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero y concluye con la comprobación de los recursos asignados para el desempeño de la comisión oficial.

3.3 MARCO NORMATIVO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.

Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.

Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2022.

Lineamientos para Viáticos del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

3.4 RESPONSABILIDADES

Unidad Administrativa/Puesto	Responsabilidades
Servidor Público comisionado	-Presenta Oficio de solicitud de viáticos a Tesorería Municipal. - Entrega documentación comprobatoria de la comisión realizada.
Tesorería/Secretaria	-Recibe solicitud de viáticos y corrobora fecha de comisión. - Elabora recibo de gastos a comprobar, recaba firma de servidor público comisionado y anexa copia de credencial para votar. - Recibe documentación comprobatoria de la comisión realizada.
Tesorería/Tesorero Municipal	-Autoriza entrega de recursos a comprobar de acuerdo a las tarifas autorizadas. - Requiere por escrito al servidor público comisionado y turna al Órgano de Control Interno en caso de incumplimiento de comprobación.
Tesorería/Jefa de Ingresos	-Entrega recursos a servidor público comisionado. -Revisa comprobación recibida y elabora póliza de diario.

3.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Documentación comprobatoria	Documentación mediante la cual se comprueban los recursos ejercidos en el desarrollo de la comisión asignada, consistentes en Oficio de comisión, facturas de los gastos realizados, informe de actividades y evidencia fotográfica de la comisión realizada.
Oficio de comisión	Oficio mediante el cual un servidor público del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, recibe la instrucción del Titular de la Unidad Administrativa o superior jerárquico, para desempeñar una actividad fuera del municipio en una distancia igual o superior a los 50 kilómetros.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Oficio de solicitud de viáticos	Oficio mediante el cual el servidor público comisionado solicita a la Tesorería Municipal, recursos a comprobar para el desempeño de la comisión asignada.
Procedimiento	Conjunto de reglas que determinan las actuaciones que deben seguir en trámites judiciales o administrativos para conseguir un fin determinado.
Recibo de gastos a comprobar	Recibo elaborado en la Tesorería Municipal para entregar recursos al servidor público comisionado, que deberán ser comprobados en un término de 3 días hábiles.
Servidor público comisionado	Servidor público adscrito al H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, que recibe la indicación de desempeñar alguna actividad fuera del municipio de Tepecoacuilco en una distancia igual o superior a los 50 kilómetros.

3.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Los servidores públicos que soliciten viáticos deberán sujetarse a los tabuladores de las Tarifas Nacionales, establecidos por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.
2. Cuando el número de servidores públicos enviados a una misma comisión sea en grupos de dos o más personas, únicamente a uno de ellos se le podrá otorgar la cantidad destinada a cubrir los gastos de traslados dentro del destino de la comisión (taxis) u otro medio de transporte urbano.
3. No se autorizarán viáticos para una comisión a la persona que tenga pendiente alguna comprobación.
4. El personal comisionado deberá comprobar ante la Tesorería Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la comisión mediante los formatos implementados para tal efecto.
5. Si pasado el término de los tres días hábiles la persona comisionada no presenta la documentación comprobatoria, el Tesorero Municipal

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

procederá a requerirlo por escrito, marcando copia a su superior jerárquico.

6. Si transcurridos seis días hábiles de que concluyó la comisión motivo del viático, no se ha realizado la comprobación o el reintegro de los recursos, se remitirá la documentación al Órgano de Control de Interno para que inicie el procedimiento correspondiente conforme al marco normativo.
7. En caso de que existiera remanente de los recursos otorgados a los ejercidos, se deberá realizar el reintegro en la caja recaudadora del municipio o en la cuenta bancaria que indique la Tesorería Municipal.
8. En el supuesto de que la comisión sea cancelada, se deberán reintegrar los recursos en la caja recaudadora del municipio y se expedirá el recibo correspondiente o en la cuenta bancaria que indique la Tesorería Municipal.
9. No se aceptarán gastos por consumos en bares, servicio de lavandería, tintorería, bebidas alcohólicas en el consumo de alimentos, artículos de uso personal, propinas u otro gasto que no esté relacionado directamente con el desempeño de la comisión.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Servidor público comisionado	Elabora y entrega Oficio de solicitud de viáticos.
2	Secretaria	Recibe y revisa solicitud.
3	Tesorero	Autoriza entrega de recursos a comprobar de acuerdo a las tarifas autorizadas.
4	Secretaria	Elabora recibo de gastos a comprobar y recaba firma de servidor público comisionado
5	Jefe de Ingresos	Entrega recursos a servidor público comisionado.
6	Servidor público comisionado	Entrega documentación comprobatoria de la comisión realizada.
7	Jefe de Ingresos	Revisa comprobación y elabora póliza.
8	Tesorero	Requiere comprobación al servidor público comisionado en caso de incumplimiento.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

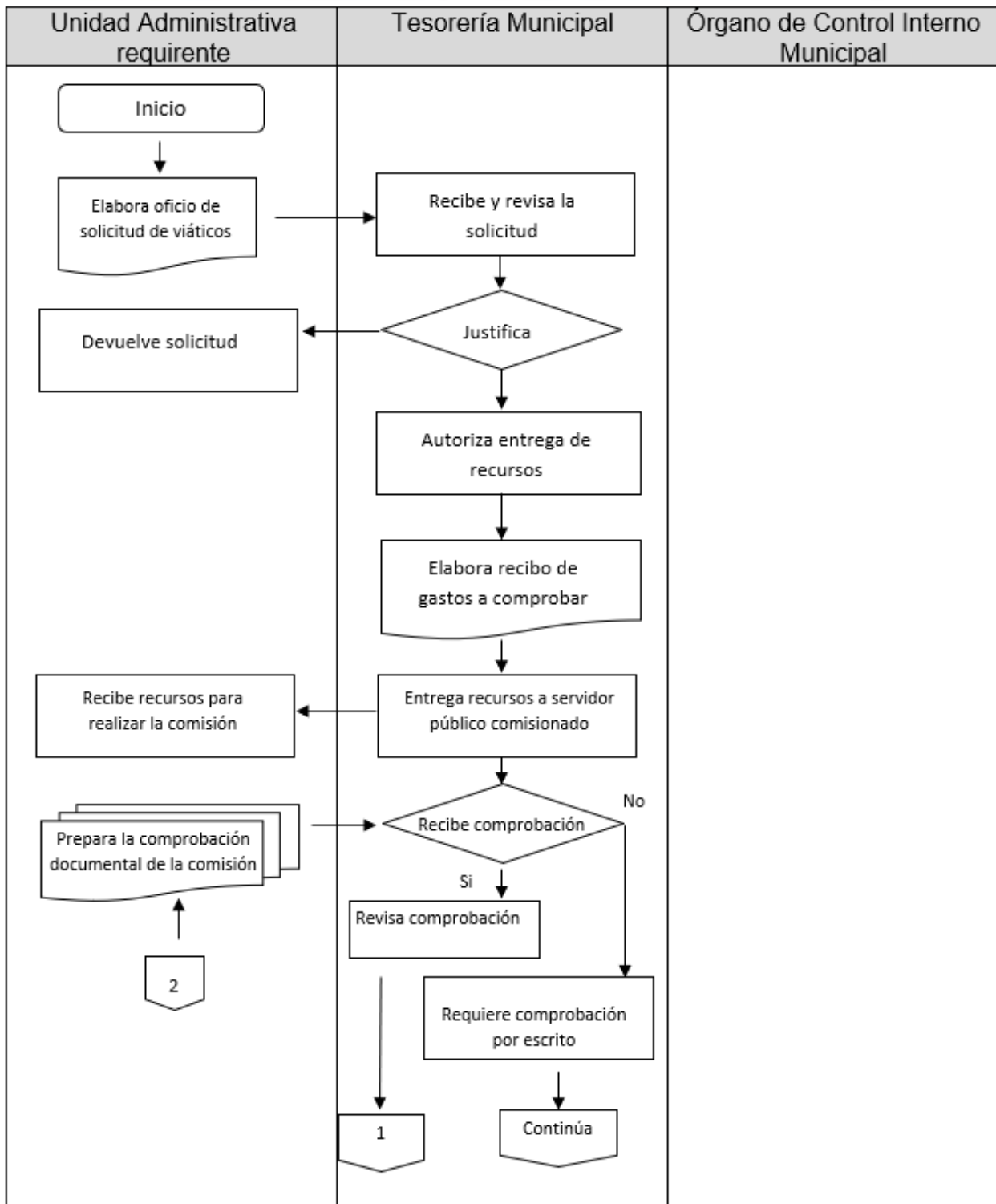
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



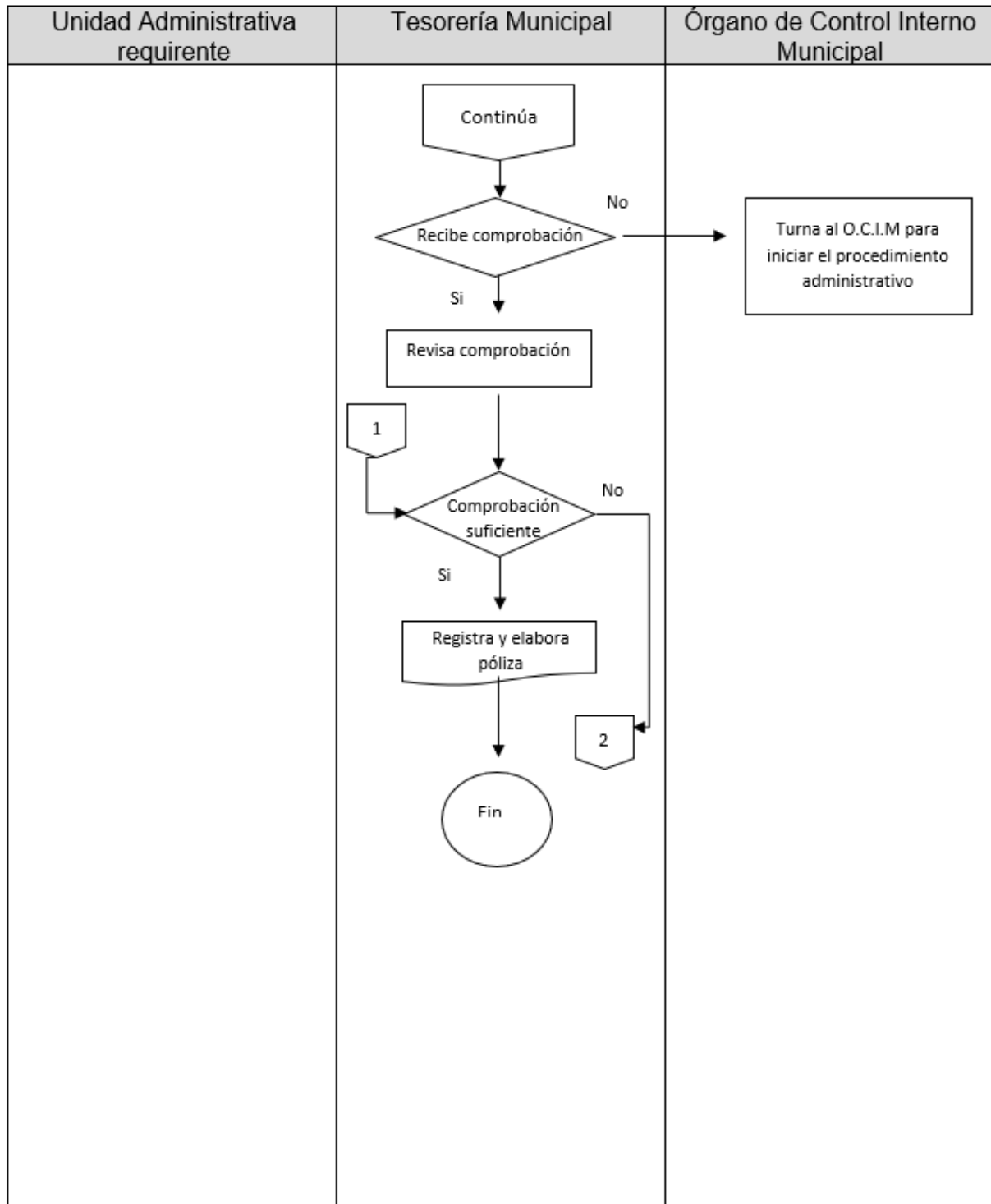
	Termina procedimiento.

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3.8 FORMATOS E INSTRUCTIVO

Solicitud de viáticos



Formato de solicitud de viáticos a comprobar

			Importe Autorizado:	1
Area de Adscripción:	2			
Nombre del servidor público:	3			
Cargo y Número Empleado	4	5		
Descripción de la Comisión:	6			
Destino:	Ciudad de México	Peaje	11	
Percnota:	7 SI () NO ()	Hospedaje	12	
Fecha de salida:	8	Alimentos	13	
Fecha de regreso:	9	Combustible:	14	
Medio de transporte:	10	Total	15	
Observaciones				
16				

Nota: El presente formato tendrá que ser solicitado con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión para su autorización. La comprobación de los gastos deberá realizarse en los siguientes tres días siguientes de la conclusión de la comisión.

Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero a:

17

Atentamente:

Autoriza:

18

Servidor Público Comisionado

L.C. Javier Mendoza Hernández
Tesorero Municipal

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Instructivo de llenado de la solicitud de viáticos:

1. Importe de los gastos autorizados para la comisión oficial.
2. Unidad Administrativa a la que está adscrita el servidor público comisionado.
3. Nombre completo del servidor público comisionado.
4. Puesto o Cargo del servidor público comisionado.
5. Número de empleado del servidor público comisionado.
6. Finalidad de realizar la comisión oficial.
7. Indicar si la comisión oficial requiere de pernoctar en el lugar de la comisión asignada.
8. Fecha de salida al lugar comisionado.
9. Fecha de regreso al Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.
10. Indicar medio de transporte para asistir a la comisión oficial: vehículo utilitario, vehículo particular, autobús, etc.
11. Importe estimado a erogar por servicio de peaje.
12. Importe estimado a erogar por servicio de hospedaje.
13. Importe estimado a erogar por consumo de alimentos.
14. Importe estimado a erogar por carga de combustible.
15. Importe total estimado de las erogaciones por la comisión oficial.
16. Información adicional relevante para el desarrollo de la comisión oficial.
17. Fecha de solicitud de los viáticos.
18. Nombre y firma del servidor público comisionado.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

4 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO Ó EN ESPECIE.

4.1 PROPÓSITO

Establecer de manera clara el procedimiento a seguir para realizar de manera expedita y conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera el pago a los proveedores por la adquisición de insumos o contratación de servicios, previamente autorizados

4.2 ALCANCE

Inicia con la recepción del oficio de solicitud de apoyo económico o en especie por parte del ciudadano beneficiario o representante de alguna institución y concluye con la entrega del apoyo económico, bienes o servicios solicitados.

4.3 MARCO NORMATIVO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.

Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2022.

4.4 RESPONSABILIDADES

Unidad Administrativa/Puesto	Responsabilidades
Beneficiario	Presenta solicitud de apoyo monetario, servicios o insumos, previamente autorizado por Presidencia.
Tesorería/Secretaria.	Recibe solicitud de apoyo, verificando si cuenta con la autorización de Presidencia. Elabora Recibo de Egresos.
Tesorería/Tesorero Municipal.	Verifica fecha de compromiso de entrega del apoyo y disponibilidad financiera.
Tesorería/Jefe de Departamento	Elabora CFDI por el monto de los recursos financieros entregados como apoyo económico. Elabora cheque o recurso económico en efectivo, contrata servicios o adquiere insumos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

4.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet que cumple los requisitos establecidos por el Sistema de Administración Tributaria (SAT)
Evidencia fotográfica	Comprobación mediante fotografía impresa de la entrega de los apoyos solicitados por el beneficiario.
Procedimiento	Conjunto de reglas que determinan las actuaciones que deben seguir en trámites judiciales o administrativos para conseguir un fin determinado.
Recibo de Egresos	Documento oficial autorizado por las autoridades fiscales mediante el cual se comprueba la salida de los recursos financieros del Ayuntamiento para cubrir el apoyo económico solicitado.
Solicitud de apoyo	Oficio mediante el cual, el beneficiario se dirige al Ayuntamiento para solicitar algún apoyo económico o en especie, dada su condición económica o de representación de alguna institución no lucrativa.
Soporte documental	Documentación que comprueba la autorización de la adquisición de los insumos o contratación de servicios conforme al marco normativo.

4.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Los beneficiarios que deseen obtener un apoyo económico o en especie por parte del H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, deberán presentar su solicitud en Presidencia Municipal para su autorización.
2. Una vez autorizada la solicitud de apoyo, el beneficiario deberá presentarse en la oficina de Tesorería Municipal, adjuntando a la solicitud, la copia de una identificación oficial, comprobante de domicilio y algún documento como evidencia hacia la cual va dirigida el apoyo, que puede ser receta médica, estudio o diagnóstico médico, convocatoria de evento deportivo o cultural, etc.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

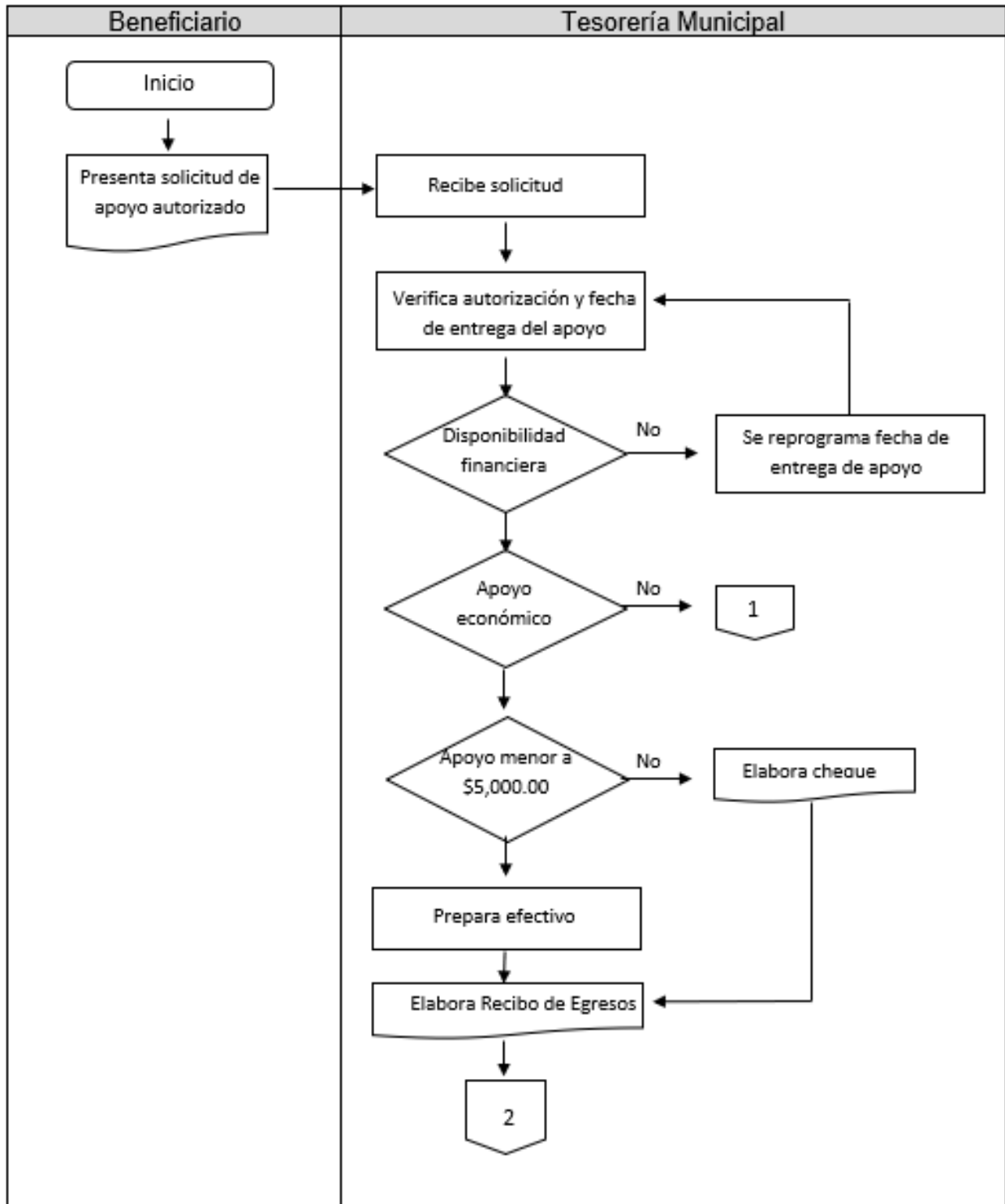
3. La entrega del apoyo económico o en especie, se sujetará a la disponibilidad presupuestal y financiera, que programará la Tesorería Municipal.
4. Si el apoyo es en especie, se deberá obtener evidencia fotográfica de los bienes o insumos adquiridos o en su caso del servicio brindado.
5. Si el apoyo es económico por la cantidad de \$5,000.00 o mayor, se elaborará cheque nominativo a favor del beneficiario.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

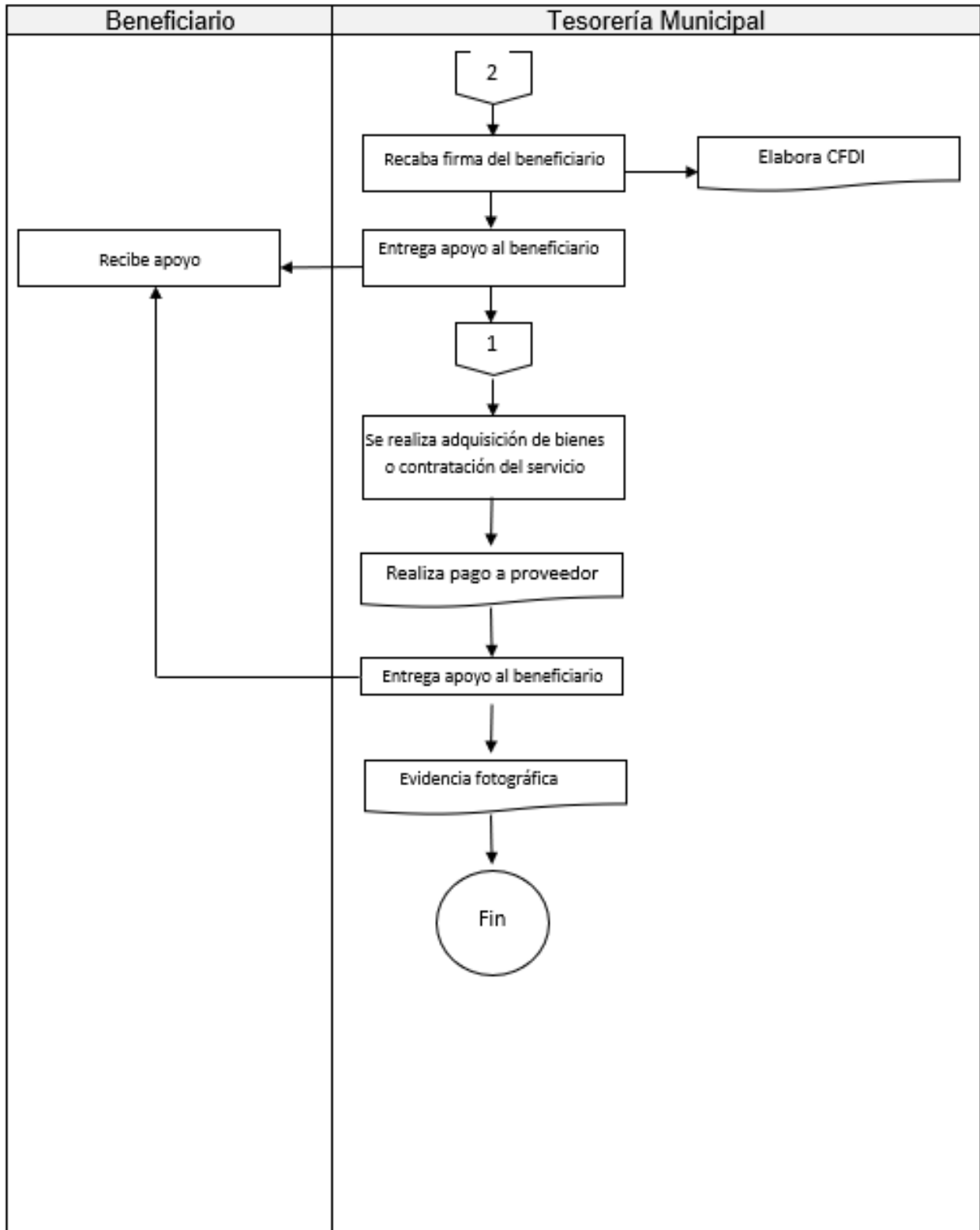
Secuencia	Responsable	Actividades
1	Beneficiario	Presenta solicitud de apoyo autorizado en Tesorería Municipal.
2	Secretaria	Recibe y revisa solicitud.
3	Tesorero	Verifica fecha de compromiso para entrega del apoyo y disponibilidad financiera.
4	Secretaria	Elabora Recibo de Egresos y recaba firma del beneficiario
5	Jefe de Departamento	Elabora CFDI por el apoyo entregado, contrata servicios o adquiere insumos solicitados.
6	Jefe de Departamento	De ser el caso, realiza la adquisición de los bienes o contratación de los servicios.
7	Secretaria	De ser el caso, recaba evidencia fotográfica de la entrega del apoyo.
8	Secretaria	Entrega el apoyo al beneficiario.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

4.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



4.8 FORMATOS E INSTRUCTIVO

Centro Integrador del Desarrollo del Bienestar

A 17 DE ENERO DEL 2022

ASUNTO: SOLICITUD

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2021 - 2024

TESORERÍA

PROF. FELIX LOPEZ OLIVARES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2021 - 2024

PRESIDENCIA

CON LA FINALIDAD DE

RECIBA UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO.

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2021 - 2024

SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2021 - 2024

PRESIDENCIA

RECIBIDO

FECHA 22 de 2022

RECIBO

Calle: Avenida Insurgentes, S/N Tonalapa del Sur, Tepecoacuilco de Trujano, Gro.
Teléfono: 735534745

2022 Flores Magón

Solicitud de apoyo

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Instructivo de llenado del Oficio de Solicitud de apoyo:

Deberá presentar escrito en formato libre, dirigido al Presidente Municipal, debiendo contener por lo menos:

1. Fecha de expedición de la solicitud.
2. Descripción del apoyo que solicita.
3. En caso de tratarse de un evento, indicar la fecha de realización del mismo.
4. Nombre y firma del solicitante.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



TRÁNSITO MUNICIPAL

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCION

La unidad administrativa de Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Tepeacoacuilco de Trujano, Guerrero, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene. Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica con objeto de mantenerlo actualizado, o en su caso por añadir mejoras a los procedimientos a manera de hacer más óptimo sus procesos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación, y que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Administrativa de Tránsito Municipal, así como inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que en esta unidad se desarrollan.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

III. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRÁNSITO MUNICIPAL

1. CONTROL DE LA VIALIDAD.

1.1 PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito controlar y vigilar la circulación vehicular en horas de tráfico intenso o en aquellas zonas de gran afluencia vehicular y peatonal o con un alto índice de incidencias de tránsito. Así mismo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento vigente.

1.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los agentes de tránsito y todos aquellos conductores, tanto de servicio público como particular, que transitan en la vía pública.

1.3 MARCO NORMATIVO

Reglamento de la Ley de Transporte y Vialidad del estado de Guerrero. Artículo 142

1.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	RESPONSABILIDADES
Agente de Tránsito	Estar atento a la circulación vehicular en el lugar asignado Aplicar las posiciones y toques de silbato correspondientes Estar debidamente uniformado e identificado Dirigirse a la ciudadanía con respeto

1.5 DEFINICIONES

TÉRMINOS	DEFINICIONES
Conductor	Persona que maneja un vehículo automotor.
Peatón	Persona que va a pie por una vía pública.
Agente de Tránsito	Servidor público investido de autoridad que regula la circulación vehicular y peatonal, adscrito a la Unidad Administrativa de

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	Tránsito Municipal.
Posición preventiva	Cuando el agente se encuentre en posición de siga y levante un brazo horizontalmente con la mano extendida del lado donde procede la circulación o ambos si ésta se verifica en dos sentidos.
Posición de siga	Cuando algunos de los costados del agente estén orientado hacia los vehículos de alguna vía. En este caso los conductores podrán seguir de frente o dar vuelta a la derecha, siempre y cuando no exista prohibición. Se realiza dos toques cortos de silbato.
Posición de alto	El frente o la espalda del agente esté hacia los vehículos de alguna vía. En este caso los conductores deberán detener la marcha en la línea de alto marcada sobre el pavimento; en ausencia de ésta, deberán hacerlo antes de entrar al crucero. Se realiza un toque corto de silbato.
Alto general	El agente levanta el brazo derecho en posición vertical con un toque largo de silbato.

1.6 MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y lineamientos

El agente de tránsito debe dirigirse a la ciudadanía con respeto.

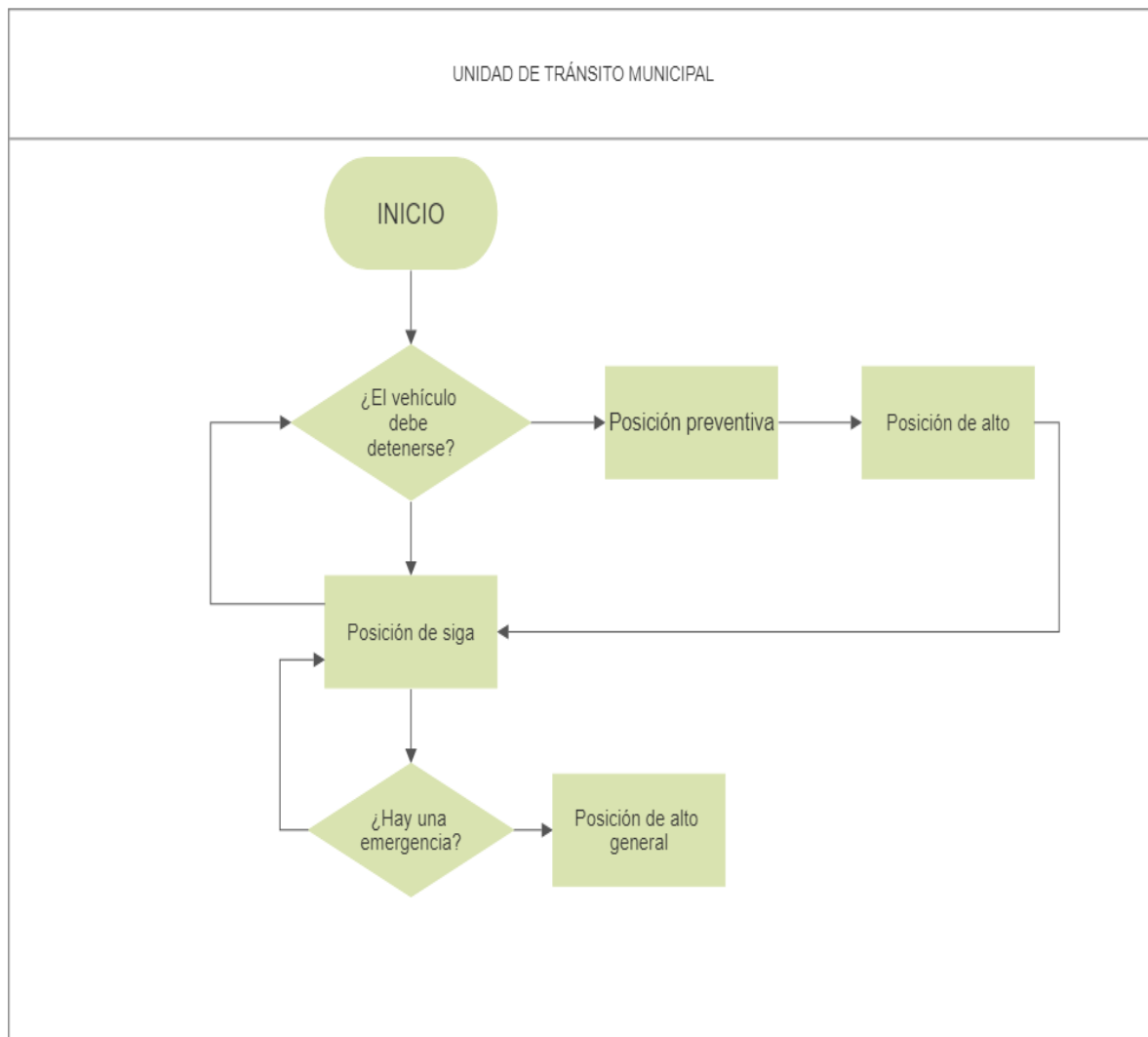
Cuando los agentes dirijan el tránsito lo harán debidamente uniformados e identificados; lo harán desde un lugar fácilmente visible y a base de posiciones y combinados con toques reglamentarios de silbato.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Agente de tránsito	Colocarse en un lugar fácilmente visible
2	Agente de tránsito	Si el vehículo debe detenerse: Posición de alto: Dirigir la espalda o el frente al vehículo y dar un toque corto de silbato
3	Agente de tránsito	Si el vehículo debe continuar la marcha: Posición de siga: Orientar el costado hacia los vehículos y dar dos toques cortos de silbato
4	Agente de tránsito	Posición preventiva: El agente se encuentra en posición de siga y levanta un

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

		brazo horizontalmente y con la mano extendida indicado el sentido de la circulación
5	Agente de tránsito	Alto general: El agente levanta el brazo derecho en posición vertical y dar un toque de silbato largo.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		



1.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2. LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

2.1 PROPÓSITO

El propósito de levantar una infracción de tránsito es sancionar a los conductores que infrinjan el reglamento de tránsito.

2.2 ALCANCE

El presente inicia con el llenado de la boleta de infracción y finaliza con la entrega del objeto infraccionado.

2.3 MARCO NORMATIVO

Reglamento de la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.
Artículos del 285 al 296.

Ley de Ingresos del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Gro.

2.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	RESPONSABILIDADES
Unidad de Tránsito Municipal /Agente de Tránsito	Informar al conductor la infracción que ha cometido Levantar la boleta de infracción Retener, tarjeta de circulación, licencia de conducir, placa o vehículo según sea el caso. Entregar el objeto retenido a la Dirección de Tránsito
Unidad de Tránsito Municipal/ Director	Asignar el monto total de la infracción Realizar el recibo de pago Entregar el objeto retenido después del pago de la multa
Unidad de Seguridad Pública	Detener al infractor

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2.5 DEFINICIONES

TÉRMINOS	DEFINICIONES
Multa	Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una ley o haber cometido ciertas faltas o delitos
Infracción	Incumplimiento de la normativa de circulación de vehículos que acarrea una multa.

2.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

En el ejercicio de sus funciones, los agentes de tránsito están facultados para levantar las boletas de infracción por violación a los ordenamientos de tránsito y demás disposiciones de observancia general, absteniéndose de amedrentar, extorsionar, injuriar, amenazar o denigrar al infractor, haciéndole entrega con respeto y de buen modo, de dichas boletas (Artículo 61, Reglamento de la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero).

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Agente de Tránsito	Si el vehículo se encuentra en marcha: Indicar al conductor, en forma ostensible, que debe detener la marcha del vehículo y estacionarlo en algún lugar en donde no obstaculice el tránsito,
2	Agente de Tránsito	Identificarse con nombre y número de clave,
3	Agente de Tránsito	Señalar al conductor la infracción que ha cometido, mostrando el artículo infringido en la Ley de Transporte y Vialidad y del presente reglamento, así como la sanción a que se hace acreedor,
4	Agente de Tránsito	Indicar al conductor que muestre su licencia, tarjeta de circulación, y en su caso, permiso de ruta de transporte de carga riesgosa,
5	Agente de Tránsito	Una vez mostrados los documentos, levantar la boleta de infracción y entregar al infractor el ejemplar que corresponda,
6	Agente de Tránsito	Se retendrá la tarjeta de circulación del vehículo con el que cometa una infracción, para garantizar el pago de la sanción respectiva. A falta de este documento, se podrá retener la licencia del conductor y a falta de ambos una placa del vehículo,
7	Agente de Tránsito	Una vez elaborada la boleta de infracción, ésta se remite junto al objeto retenido a la Dirección de Tránsito Municipal,
8	Agente de Tránsito	Si no está presente el conductor, está bajo el influjo de estupefacientes y/o bebidas alcohólicas y/o es menor de edad: Retirar el vehículo de la vía pública y remitir al depósito más cercano,
9	Director de Tránsito	Calificar la boleta de infracción de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio,
10	Director de Tránsito	Elaborar el recibo de pago,
11	Director de Tránsito	Entregar al conductor el objeto retenido y el comprobante de pago de la multa.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

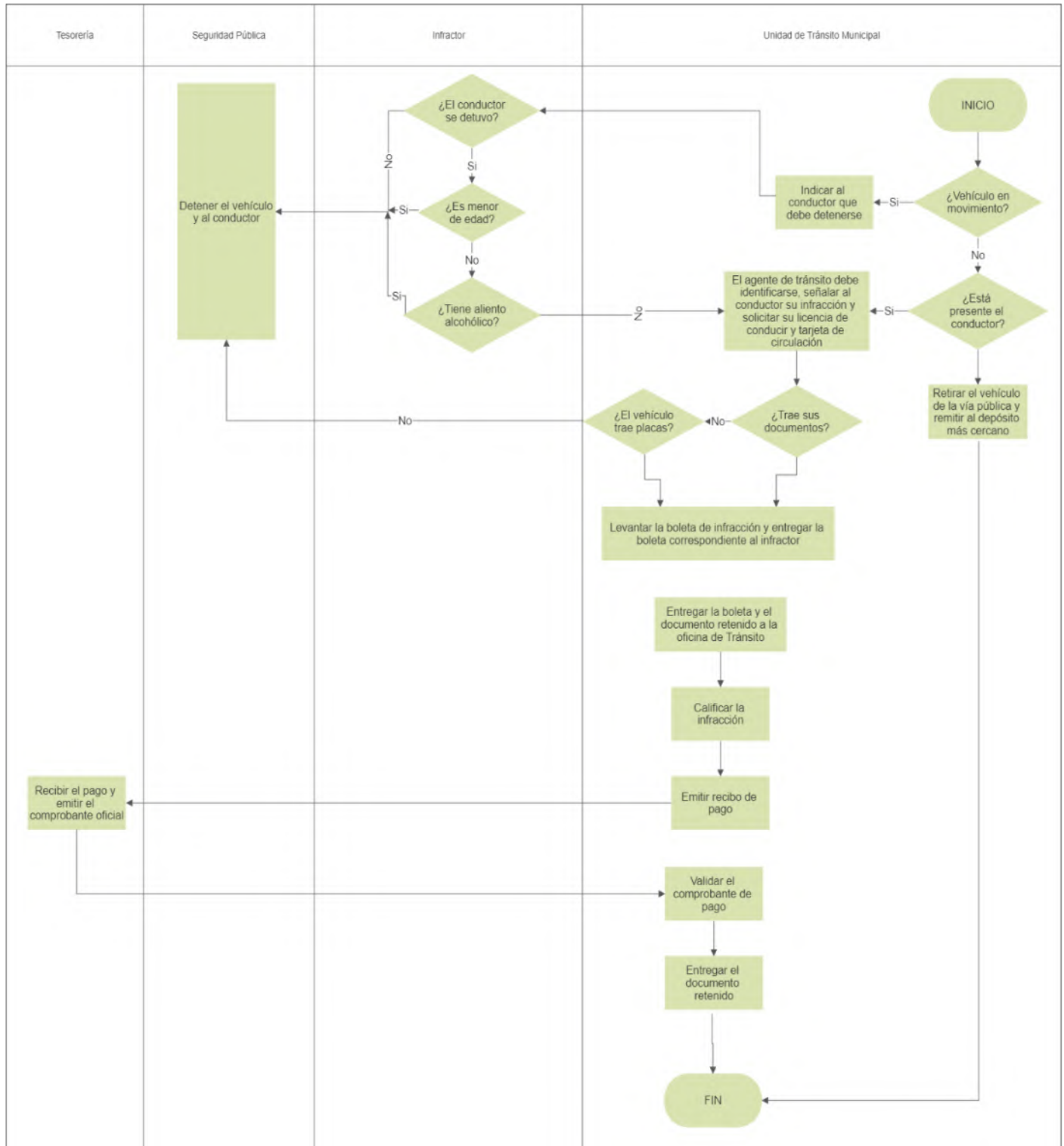
Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



2.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

BOLETA DE INFRACCION

TEPECOACUILCO DE TRUJANO
Juntos hacemos la diferencia
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
2021 - 2024

DIRECCIÓN DE TRANSITO
INFRACCIÓN Nº 0202

NOMBRE DEL INFRACTOR:

LUGAR: SIENDO LAS HRS.

DEL DÍA DE DE 20

EN LA CALLE

INFRACCIÓN AL CONDUCTOR DEL VEHICULO

AUTO	CAMION	TRACTOR	MOTO	BICICLETA	PARTICULAR	ALQUILER
MARCA		SERVICIO		NUMERO DE PLACAS		
NUMERO DE MOTOR						

RECOMIENDO COMO GARANTÍA DEL PAGO DE LA INFRACCIÓN CORRESPONDIENTE LA

PLACAS	LICENCIA	TARJETA DE CIRCULACIÓN	VEHICULO	NUMERO

MOTIVO DE LA INFRACCIÓN

FIRMA DEL AGENTE

NUMERO AGENTE

CALIFICADA POR

IMPORTE DE LA INFRACCIÓN \$

NOTA: ESTA BOLETA PROTEGE AL INFRACTOR DURANTE EL TERMINO DE 5 DIAS. POR LA FALTA DE PLACA DE CIRCULACIÓN DEL VEHICULO O DOCUMENTOS RECOGIDOS.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- I. **NOMBRE DEL INFRACTOR.** Nombre de la persona
- II. **LUGAR.** Nombre de la localidad donde sucedió el hecho
- III. **SIENDO LAS:** Hora que se levanta la boleta de infracción
- IV. **DEL DÍA:** Fecha que se levanta la boleta de infracción
- V. **EN LA CALLE:** Nombre de la calle donde sucedió el hecho.
- VI. **INFRACCIONE AL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO:** Se describe el vehículo del conductor infraccionado, señalando si se trata de un auto, camión, tractor, moto o bicicleta; la marca del vehículo, número de placas y de motor; así como si se trata de un vehículo de servicio público o particular
- VII. **RECOMIENDO COMO GARANTÍA DEL PAGO DE LA INFRACCIÓN CORESPONDIENTE LA:** Indicar cual objeto se retiene para garantizar el pago de la multa: placa, licencia, tarjeta de circulación o vehículo. Si se trata de la placa o licencia, señalar el número correspondiente.
- VIII. **MOTIVO DE LA INFRACCIÓN:** Se expone el motivo de la infracción y el respectivo artículo del Reglamento de la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero
- IX. **FIRMA DEL AGENTE:** Firma del agente que elabora la infracción
- X. **NÚMERO DE AGENTE:** Número asignado del agente que elabora la infracción
- XI. **CALIFICADA POR:** Firma de la persona que asigna el monto de la multa
- XII. **IMPORTE DE LA INFRACCIÓN:** Cantidad expresada en pesos mexicanos correspondiente a la multa

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



RECIBO DE PAGO

TEPECOACUILCO DE TRUJANO
Juntos hacemos la diferencia
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
2021 - 2024

TRANSITO
RECIBO PROVISIONAL
SERIE "B"

C. TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

No 0601
TEPECOACUILCO, GRO.
DIA MES AÑO
I

SIRVASE USTED RECIBIR DEL C. II

POR CONCEPTO DE: III

LA CANTIDAD DE \$
MUNICIPIO \$
15% IMPUESTO \$
TOTAL \$ IV

TOTAL CON LETRA: V

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ATENTAMENTE:
EL SECRETARIO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- I. Registrar la fecha de emisión del recibo provisional en formato dd/mm/aaaa,
- II. Anotar el nombre completo del contribuyente,
- III. Registrar el concepto que se cobra,
- IV. Anotar la cantidad expresada en número y en pesos mexicanos del concepto que se cobra,
- V. Registrar con letra la cantidad del concepto que se cobra.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

3. ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

3.1 PROPÓSITO

El propósito de atender un accidente de tránsito es la de brindar asistencia vial para minimizar los daños derivados de un accidente de tránsito, y en caso de ser necesario, la aplicación de las multas correspondientes.

3.2 ALCANCE

El presente inicia cuando se llega al lugar de los hechos y finaliza cuando se retiran los vehículos de la vía pública

3.3 MARCO NORMATIVO

Reglamento de la ley de transporte y vialidad del estado de Guerrero. Artículos del 281 al 284

3.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	RESPONSABILIDADES
Director	Conminar a los afectados para que lleguen a un acuerdo, Retener los vehículos en caso necesario, Consignar a Seguridad Pública en caso necesario.
Agente de Tránsito	Colocar los señalamientos preventivos, Levantar la boleta de infracción de ser necesario, Llenar el reporte de accidentes, Retirar los vehículos de la vía pública.
Unidad de Protección Civil	Brindar atención a los heridos.
Ministerio Público	Realizar las diligencias y levantamiento cadavérico.
Unidad de Seguridad Pública	Detención de conductor (es) y retención de vehículos.

3.5 DEFINICIONES

TÉRMINOS	DEFINICIONES
Accidente de Tránsito	Suceso que ocasiona un daño involuntario que se produce en la vía pública y que involucra a uno o más vehículos.
Infracción	Incumplimiento de la normativa de circulación de

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	vehículos que acarrea una multa.

3.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

En el ejercicio de sus funciones, los agentes de tránsito están facultados para que, en los accidentes de tránsito en los que únicamente se produzcan daños materiales a los vehículos, los agentes tendrán la obligación de conminar a los afectados, a fin de que lleguen éstos a un arreglo inmediato para evitar el entorpecimiento de la circulación.

En caso de que las partes no acepten tal sugerencia, deberán remitirlos a seguridad pública para efectos de la intervención legal que corresponda. En todo caso, el agente de tránsito levantará la infracción correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Director de Tránsito	Recibir el reporte del accidente
2	Director de Tránsito	Trasladarse al lugar del hecho
3	Agente de Tránsito	Colocar señalamiento preventivo
4	Director de Tránsito	Examinar la escena del accidente. Si hay lesionados es necesario solicitar apoyo a Protección civil. En caso de fallecidos es necesario llamar al Ministerio Público
5	Director de Tránsito	Conminar a los afectados a llegar a un acuerdo. En caso de negativa, consignar a seguridad Pública
6	Agente de Tránsito	Levantar la infracción de tránsito en caso necesario
7	Agente de Tránsito	Solicitar licencia de conducir y tarjeta de circulación. Si los documentos son apócrifos se consigna a seguridad pública.
8	Agente de Tránsito	Llenar el reporte de accidentes
9	Agente de Tránsito	Retirar los vehículos de la vía pública
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

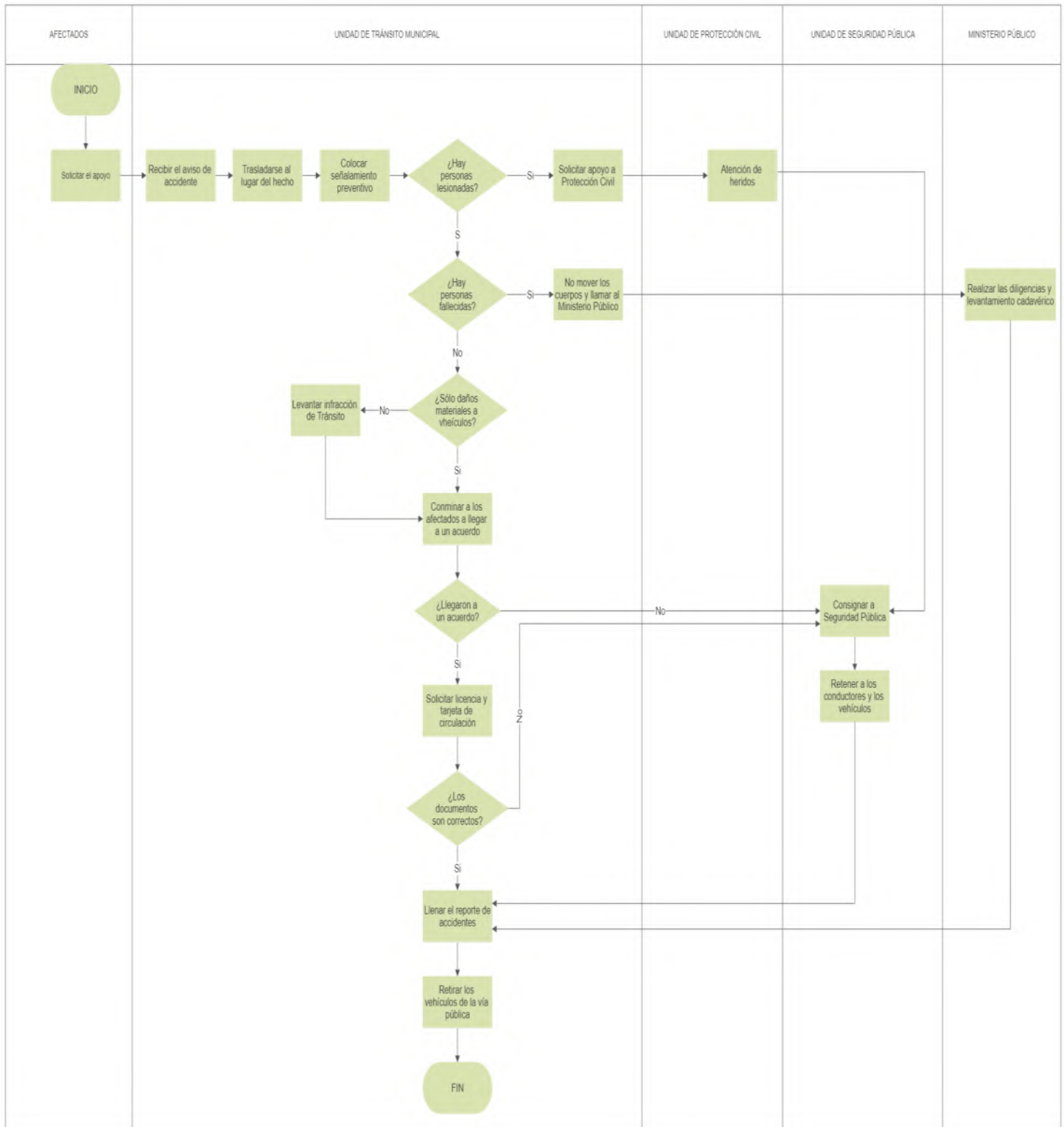
Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



3.8 FORMATO E INSTRUCTIVO

 **TEPECOACUILCO**
DE TRUJANO
Juntos hacemos la diferencia
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024 

Tepecoacuilco de Trujano, Gro. _____ de _____ de 2021.

ASUNTO: REPORTE DE ACCIDENTE

BENIGNO HERNANDEZ TABOADA
DIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL
PRESENTE

Por medio del presente me permito informar a usted que se registró un accidente de tránsito el presente día sobre la _____ en la localidad de _____ del municipio de _____ siendo las _____ hrs.

TIPO DE ACCIDENTE _____ TIPO DE VEHÍCULO: _____
CAUSA DEL ACCIDENTE _____ ESTIMADO DE DAÑOS: \$ _____

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO 1

MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ COLOR: _____
PLACAS: _____ DEL ESTADO DE _____ LESIONADOS: _____ MUERTOS: _____
PROPIETARIO: _____

CONDUCTOR DEL VEHÍCULO 1

NOMBRE: _____
EDAD: _____ SEXO _____ CINTURÓN DE SEGURIDAD _____ ESTADO DE EBRIEDAD: _____

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO 2

MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ COLOR: _____
PLACAS: _____ DEL ESTADO DE _____ LESIONADOS: _____ MUERTOS: _____
PROPIETARIO: _____

CONDUCTOR DEL VEHÍCULO 2

NOMBRE: _____
EDAD: _____ SEXO _____ CINTURÓN DE SEGURIDAD _____ ESTADO DE EBRIEDAD: _____

Miguel Hidalgo No. 1 Col. Centro C.P. 40160 Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- I. Fecha en que ocurre el accidente
- II. Lugar donde ocurrió el accidente: nombre de la calle, intersección o carretera
- III. Nombre de la localidad donde ocurrió el accidente
- IV. Nombre del municipio
- V. Hora en que se recibe la notificación del accidente
- VI. Anotar el tipo de accidente: colisión con vehículo, colisión con objeto, salida del camino, atropellamiento, derrape
- VII. Especificar el tipo de vehículo (s) que participan en el accidente: Automóvil, Camioneta de carga, camión de pasajeros, motocicleta
- VIII. Especificar cual es la causa del accidente
- IX. Anotar un estimado de daños a los vehículos y expresarlo en pesos mexicanos
- X. Anotar los datos del vehículo 1, mismos que se encuentran en la tarjeta de circulación; así como la cantidad de lesionados o muertos
- XI. Anotar los datos del conductor del vehículo 1: nombre, edad, sexo, si usaba el cinturón de seguridad y si se encuentra en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes.
- XII. Anotar los datos del vehículo 2 (en caso necesario), mismos que se encuentran en la tarjeta de circulación; así como la cantidad de lesionados o muertos
- XIII. Anotar los datos del conductor del vehículo 2 (en caso necesario): nombre, edad, sexo, si usaba el cinturón de seguridad y si se encuentra en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes
- XIV. Anotar cómo sucedieron los hechos y especificar si los involucrados llegaron o no a un acuerdo.
- XV. Nombre y firma del agente de tránsito que realiza el reporte, y de ser necesario, los conductores involucrados.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

4. EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

4.1 PROPÓSITO

El propósito de la expedición de una licencia para conducir es la de otorgar un permiso al conductor de un vehículo automotor, misma que le acredita que posee la pericia al conducir y el conocimiento del reglamento de tránsito.

4.2 ALCANCE

El presente inicia desde que se recibe la documentación requerida al conductor hasta que se le expide la licencia de conducir.

4.3 MARCO NORMATIVO

Reglamento de la ley de transporte y vialidad del estado de Guerrero. Artículos del 123 al 129

Ley de ingresos del municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Gro.

4.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	RESPONSABILIDADES
Director, subdirector o secretaria	Verificar que la documentación requerida esté completa, Que se acredite el pago de derechos, Que la licencia emitida esté correcta.
Interesado	Solicitar la licencia de conducir con la documentación necesaria, Realizar pago de derechos.
Tesorería/Cajera	Realizar cobro de derechos.

4.5 DEFINICIONES

TÉRMINOS	DEFINICIONES
Licencia de conducir	Documento que contiene la autorización administrativa para la conducción de cierto tipo de vehículos en la vía pública.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

4.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

La Dirección de Tránsito Municipal tiene la facultad para otorgar licencias para conducir vehículos en cualquiera de sus diferentes clases: motociclista, automovilista y chofer, mismas con una vigencia de 3 o 5 años.

Es preciso acreditar la mayoría de edad con una identificación oficial vigente o en su defecto con acta de nacimiento; comprobar el domicilio actual, presentar la Clave única de Registro de Población (CURP) y realizar el pago de derechos.

A ninguna persona se le expedirá o reexpedirá una licencia, cuando se encuentre en cualquiera de los siguientes casos:

Cuando una licencia esté suspendida o cancelada, Cuando la autoridad compruebe que el solicitante es adicto a las bebidas alcohólicas o a los estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias tóxicas, Cuando la autoridad correspondiente compruebe que el solicitante ha sido previamente calificado de cualquier incapacidad mental o física que le impida conducir vehículos de motor y no demuestre mediante certificado médico que se ha rehabilitado,

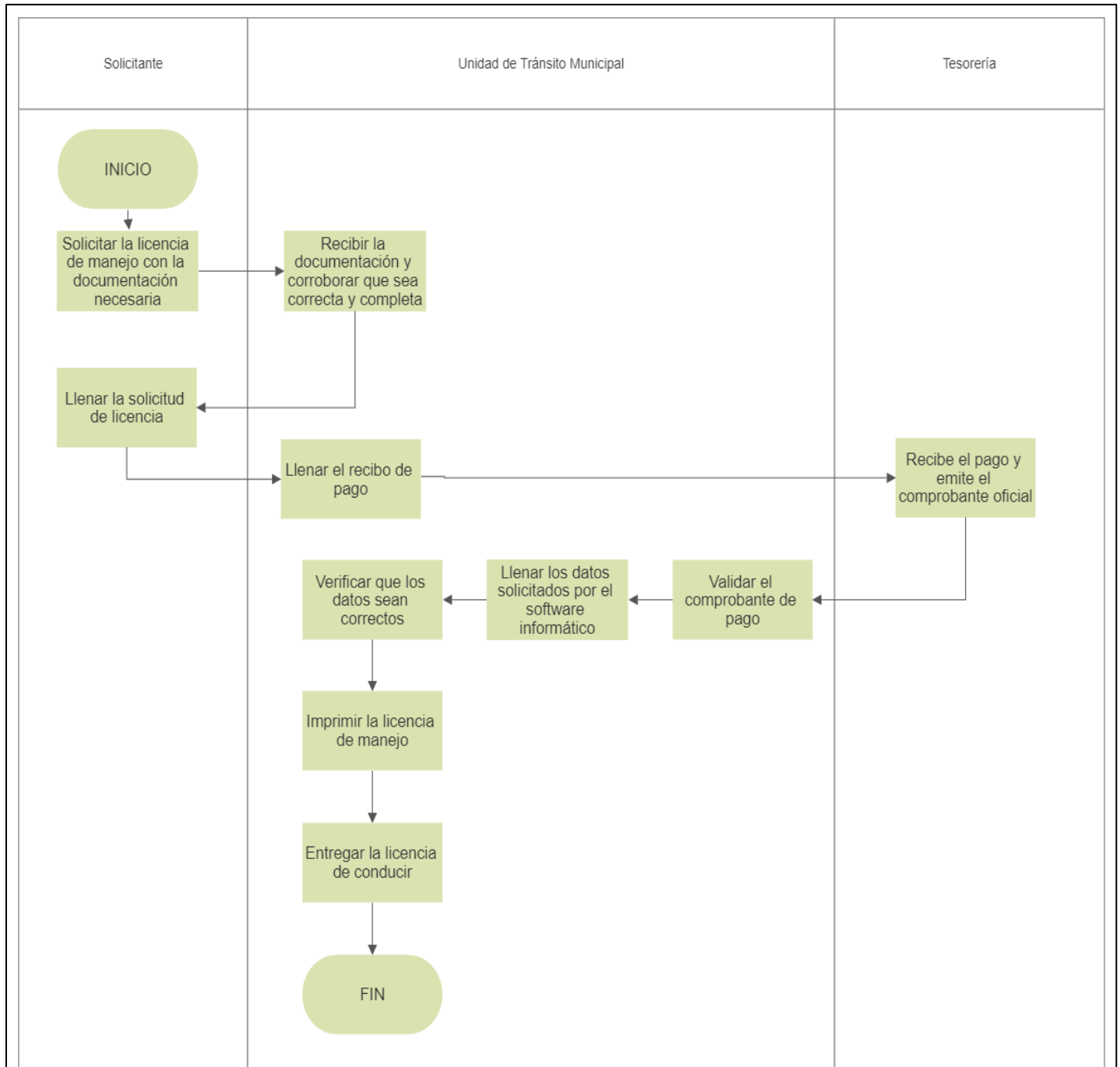
Cuando la documentación exhibida sea falsa.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Solicitante	Solicitar la licencia de conducir con la documentación necesaria,
1	Secretaria	Recibir la documentación y corroborar que la misma sea correcta y esté completa,
2	Solicitante	Llenar la solicitud de licencia con los datos respectivos,
3	Secretaria	Llenar el recibo de pago de derechos,
	Solicitante	Efectuar el pago en caja municipal,
	Tesorería / Cajero	Recibir el pago y emitir el comprobante oficial,
	Secretaria	Validar el comprobante de pago,
4	Secretaria	Llenar los campos solicitados por el software informático,
5	Secretaria	Verificar que la información plasmada sea correcta,
6	Secretaria	Imprimir la licencia de conducir,
7	Secretaria	Entregar la licencia al solicitante.
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

4.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



4.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE LICENCIA

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



SOLICITUD DE LICENCIA

I TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. _____ DE _____ DEL 2022.

DATOS PERSONALES

II NOMBRE: _____

III CURP: _____

IV DIRECCIÓN: _____

V TELÉFONO: _____ VI TIPO DE SANGRE: _____

ALERGIAS: _____

VII TIPO DE LICENCIA

CHOFER: _____ MOTOCICLISTA: _____ AUTOMOVILISTA: _____

VIII 3 AÑOS _____ 5 AÑOS _____

CONTACTO EN CASO DE ACCIDENTE

IX NOMBRE: _____

X TELÉFONO: _____

XI FIRMA

HUELLA DACTILAR

AUTORIZA

Miguel Hidalgo No. 1 Col. Centro C.P. 40160 Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- I. Anotar la fecha de solicitud de la licencia,
- II. Anotar el nombre del solicitante,
- III. Anotar la clave única de registro de población (CURP),
- IV. Registrar el domicilio actual,
- V. Registrar el número de teléfono persona, sea móvil o casa,
- VI. Anotar el tipo de sangre del solicitante,
- VII. Anotar las alergias a medicamentos que presente el solicitante,
- VIII. Marcar el tipo de licencia que se solicita,
- IX. Marca la vigencia de la licencia que se solicita,
- X. Registrar el nombre y número de teléfono de un familiar o conocido al que se pueda contactar en caso de accidente,
- XI. El solicitante firmará la solicitud y colocará la huella dactilar de su pulgar derecho en el espacio destinado.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



RECIBO DE PAGO

TEPECOACUILCO DE TRUJANO
Juntos hacemos la diferencia
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
2021 - 2024

TRANSITO
RECIBO PROVISIONAL
SERIE "B"

C. TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

No 0601
TEPECOACUILCO, GRO.
DIA MES AÑO
I

SIRVASE USTED RECIBIR DEL C. II

POR CONCEPTO DE: III

LA CANTIDAD DE \$
MUNICIPIO \$
15% IMPUESTO \$
TOTAL \$ IV

TOTAL CON LETRA:
V

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ATENTAMENTE:
EL SECRETARIO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- I. Registrar la fecha de emisión del recibo provisional en formato dd/mm/aaaa,
- II. Anotar el nombre completo del contribuyente,
- III. Registrar el concepto que se cobra,
- IV. Anotar la cantidad expresada en número y en pesos mexicanos del concepto que se cobra,
- V. Registrar con letra la cantidad del concepto que se cobra.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO

ANO
liferencia
stitucional



... Tipo De Licencia

... Expedicion

Pick Date

... Vencimiento

Pick Date

... Licencia No

... Nombre

... Foto



... Curp

... Sexo

... Domicilio

... Municipio Estado

... Telefono

... Tipo De Sangre

... Alergias

... CONTACTO

... Telefono Contacto



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- I. Registrar el tipo de licencia que se solicita: automovilista, chofer o motociclista
- II. Selecciona la fecha del día de emisión de la licencia
- III. Selecciona la fecha de vencimiento de la licencia, dependiendo de la vigencia solicitada: 3 o 5 años
- IV. Registra el número de licencia consecutivo que le corresponde
- V. Nombre completo del solicitante
- VI. Tomar fotografía de frente del solicitante
- VII. Registrar la Clave Única de Registro de Población
- VIII. Registrar el sexo del solicitante de acuerdo a su identificación: femenino o masculino
- IX. Registrar el domicilio actual del solicitante, anotando el nombre de la calle, número de casa, colonia o localidad
- X. Anotar el nombre del municipio de su domicilio y el estado al que pertenece
- XI. Registrar el número de teléfono del solicitante, incluyendo clave lada
- XII. Registrar el tipo de sangre y factor RH del solicitante
- XIII. Indicar si el solicitante tiene alergia a algún medicamento o ninguna
- XIV. Anotar el nombre de un familiar o conocido para contactar en caso de un accidente
- XV. Registrar el número de teléfono con clave lada del contacto
- XVI. Insertar la firma del solicitante
- XVII. Insertar el código QR generado, mismo que incluye el nombre del solicitante, CURP y fecha de vencimiento de la licencia

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



5. EXPEDICIÓN DE PERMISO DE CONDUCIR PARA MENOR DE EDAD

5.1 PROPÓSITO

El propósito de la expedición de permisos para conducir para menor de edad radica en otorgar un permiso para que los mayores de 16 años puedan conducir un automóvil o motocicleta con una previa autorización del padre, madre o tutor.

5.2 ALCANCE

El presente inicia cuando se reciben los documentos del solicitante y su padre, madre o tutor hasta que se expide el permiso

5.3 MARCO NORMATIVO

Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del estado de Guerrero. Artículos 127 y 128

Ley de Ingresos del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Gro.

5.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	RESPONSABILIDADES
Director de Tránsito Municipal	Verificar que la documentación requerida esté completa, Que se acredite el pago de derechos, Que el permiso emitido sea correcto, Exponer la responsabilidad que conlleva el permiso de conducir tanto para el menor de edad como para el padre, madre o tutor solicitante.
Solicitante y/o Tutor	Solicita permiso con documentación requerida.
Tesorería Municipal/Cajero	Realiza cobro y expide comprobante oficial.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

5.5 DEFINICIONES

TÉRMINOS	DEFINICIONES
Permiso de conducir	Documento que contiene la autorización administrativa para la conducción de un automóvil o motocicleta a un menor de edad mayor de 16 años en la vía pública.
Carta Responsiva	Documento por medio del cual el padre, madre o tutor, solicita al director de Tránsito la expedición de un permiso de conducir para un menor de edad y se hace responsable por los daños que el menor pueda ocasionar.

5.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

La Dirección de Tránsito Municipal tiene la facultad de expedir un permiso provisional para la conducción de automóvil o motocicleta a menores de edad bajo los siguientes requerimientos:

- Ser mayor de 16 años y menor de 18 años,
- Presentar acta de nacimiento,
- Constancia del domicilio actual,
- Clave única de Registro de Población (CURP),
- Una fotografía tamaño infantil,
- Carta responsiva del padre, madre o tutor,
- Identificación del padre, madre o tutor,
- Pago de derechos.

Los permisos para conducir para menor de edad serán provisionales con una vigencia de 6 meses prorrogables a juicio de las autoridades y previa solicitud del solicitante.

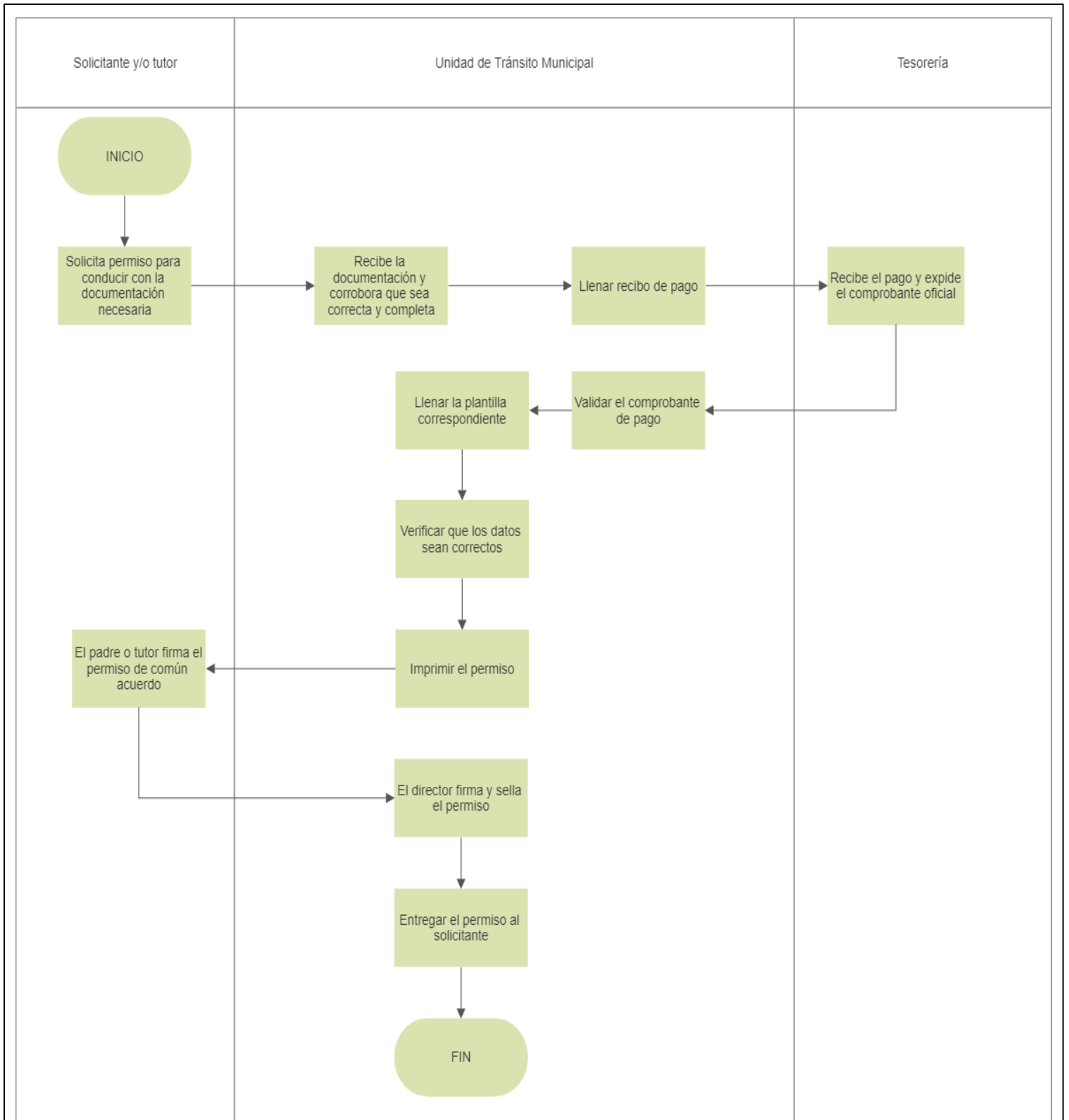
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Solicitante	Solicita permiso para conducir con la documentación necesaria,
2	Director de tránsito municipal	Recibe la documentación y corrobora que sea correcta y completa,
3	Secretaria	Llena el recibo de pago con el cual el solicitante realizará el pago de derechos,
4	Cajero	Recibe pago y expide comprobante oficial,
5	Secretaria	Valida comprobante de pago,
6	Secretaria	Registra los campos solicitados en la plantilla correspondiente,
7	Secretaria	Verifica que la información plasmada sea correcta,
8	Secretaria	Imprime el permiso de conducir,
9	Solicitante	Firma el permiso de común acuerdo,
10	Director de tránsito municipal	Firma y sella el permiso de común acuerdo,
11	Director de tránsito municipal	Entrega el permiso de conducir al solicitante.
		Termina el procedimiento.

5.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



5.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

RECIBO DE PAGO

TEPECOACUILCO DE TRUJANO
Juntos hacemos la diferencia
H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
2021 - 2024

TRANSITO
RECIBO PROVISIONAL
SERIE "B"

C. TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

Nº 0601
TEPECOACUILCO, GRO.
DIA MES AÑO
I

SIRVASE USTED RECIBIR DEL C. II

POR CONCEPTO DE: III

LA CANTIDAD DE \$
MUNICIPIO \$
15% IMPUESTO \$
TOTAL \$ IV

TOTAL CON LETRA: V

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ATENTAMENTE:
EL SECRETARIO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- I. Registrar la fecha de emisión del recibo provisional en formato dd/mm/aaaa,
- II. Anotar el nombre completo del contribuyente,
- III. Registrar el concepto que se cobra,
- IV. Anotar la cantidad expresada en número y en pesos mexicanos del concepto que se cobra,
- V. Registrar con letra la cantidad del concepto que se cobra.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



PLANTILLA DE PERMISO PROVISIONAL PARA CONDUCIR

 TEPECOACUILCO DE TRUJANO Juntos hacemos la diferencia H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024 		 TEPECOACUILCO DE TRUJANO Juntos hacemos la diferencia H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024 	
PERMISO PROVISIONAL PARA CONDUCIR		DOMICILIO: VI	
I		TIPO DE SANGRE: VII	
II		EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A: VIII	
III		IX	
CURP:	III	BENIGNO HERNANDEZ TABOADA Director De Tránsito Municipal	
EXPEDICIÓN:	IV	X	
VECIMIENTO:	V	XI	

- I. Pegar la fotografía del menor,
- II. Registrar el nombre completo del menor,
- III. Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor,
- IV. Ingresar la fecha de expedición del permiso provisional en formato dd/mm/aaaa,
- V. Ingresar la fecha de vencimiento del permiso provisional en formato dd/mm/aaaa, considerando una vigencia de 6 meses,
- VI. Registrar el domicilio actual del menor considerando el nombre de la calle, número de casa, colonia o localidad, nombre del municipio y estado al que pertenece,
- VII. Ingresar el tipo de sangre y el factor RH del menor,
- VIII. Anotar el nombre completo del padre, madre o tutor y su número de teléfono personal, que será su contacto en caso de un accidente,
- IX. Firma y sello del Director de Tránsito,
- X. Firma del padre, madre o tutor solicitante,
- XI. Nombre y filiación del solicitante.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCION

La sociedad de tepecoacuilco de trujano, guerrero exige de su gobierno cercanía y responsabilidades para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad,

El buen gobierno se sustenta en una administración publica transparente que de la pauta para la participación de la ciudadanía en el que hacer público, a través del acceso a la información publica, como una herramienta esencial para la verdadera rendición de cuentas.

Para el buen cumplimiento de la ley y del presente manual, las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento estarán obligadas a brindar al área de transparencia todas las facilidades que requiera para su buen funcionamiento, poniendo a disposición su documentación, orientación sobre la misma, y cualquier necesidad que surja de los tramites de acceso a la información.

La unidad de transparencia y acceso a la información tiene la responsabilidad de publicar la información pública de oficio en los portales destinados para ello, así como mantenerla debidamente, actualizada y completa, oportuna, verificable, comprensible, de igual forma de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la competencia de cada área administrativa, así como aplicar los plazos que establece la ley, a efecto de que sean atendidas todas y cada una de las peticiones de los usuarios; la protección de los datos personales, y la información clasificada como reservada o confidencial.

Para el buen cumplimiento de la ley se ha elaborado el presente manual para facilitar el cumplimiento a la responsabilidad que tiene la unidad de transparencia y acceso a la información del municipio

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los tramites y servicios que proporciona la unidad de transparencia, en la contestación a las solicitudes, así como la publicación periódica de la información generada por todas las unidades administrativas del h. ayuntamiento municipal de tepeacoacuilco de trujano guerrero, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

III. PROCEDIMIENTOS

1. RECEPCION DE SOLICITUDES POR MEDIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA VIA SISAI (SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION)

1.1 PROPOSITO

Atender las solicitudes de acceso a la información que genera la ciudadanía en general vía plataforma nacional de transparencia (SISAI).

1.2 ALCANCE

Aplicar a cualquier persona (ciudadano, física o moral) por sí misma o a través de su representante legal que quiera conocer algún tipo de información pública, así como, las unidades del sujeto obligado responsable de dar contestación a dicha solicitud.

1.3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 6
- Constitución Política del Estado de Guerrero Artículos 120,121,122 y123
- Ley Numero 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

1.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Unidad de Transparencia	Recibir (recibe) la solicitud de información,
	Identificar (identifica) la solicitud si es de acceso a la información o de datos personales,
	Verificar que cumpla con los requisitos de ley, remitirla a la unidad administrativa competente,
	Enviar la respuesta a la solicitud en los formatos y las vías requeridas por el solicitante.
Todas las unidades administrativas del Sujeto	Recibir la solicitud de información,
	Proporcionar respuesta a la solicitud en base a la

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Obligado	información requerida.
Comité de Transparencia	Sesionar en base a las solicitudes de información recibidas,
	Clasificar el tipo de información,
	Solicitar prorrogas si el tiempo no es suficiente para cumplir con la contestación de la solicitud.

1.5 DEFINICIONES

Termino	Descripción
COMITÉ DE TRANSPARENCIA:	Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la unidad de transparencia, y del instituto.
ITAIGRO – Instituto de Transparencia y Acceso, a la Información y Protección de datos personales del Estado de Guerrero:	Organismo público que garantiza plenamente el ejercicio del derecho a la información y protección de datos personales.
LEY:	Ley número 207 de transparencia y acceso a la información pública del estado de guerrero.
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.	Plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia en atención a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.
SISAI- Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.	El SISAI es la plataforma a través de la cual los solicitantes podrán realizar y gestionar las solicitudes de información pública, así como la protección de datos.
SIPOT- Sistema de portales de transparencia	Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

SERVIDOR PUBLICO:	Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia, respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia.
SUJETO OBLIGADO	Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como el gobierno y la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, así mismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos.

1.6 METODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano u organismos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos con Autonomía Técnica, los Tribunales administrativos, los Ayuntamientos, partidos políticos, organización o agrupación política, candidatos independientes y en los términos de las disposiciones aplicables, fideicomisos y fondos públicos, las universidades públicas, centros de investigación públicos e instituciones de educación superior pública; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos estatal y municipal es pública, en los términos de la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General y la presente Ley, salvo aquella que sea considerada como clasificada excepcionalmente en los términos de la ley 207 de transparencia y acceso a la información.

El encargado de la plataforma (SISAI, SIPOT) deberá:

- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- Recibir, tramitar y dar respuestas a las solicitudes de información.
- Turnar las solicitudes de información
- Notificar las respuestas al solicitante.
- Verificar las notificaciones de la misma plataforma.

El servidor público deberá:

- Localizar la información que solicite la dirección de transparencia.
- Proporcionar la información que obre en sus archivos.
- Integrar y presentar al responsable de la dirección de transparencia la propuesta de clasificación de información fundamentada.

El comité de transparencia deberá:

- Instituir, coordinar y supervisar las acciones, medidas y procedimientos que coadyuben a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención a las solicitudes de información.
- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

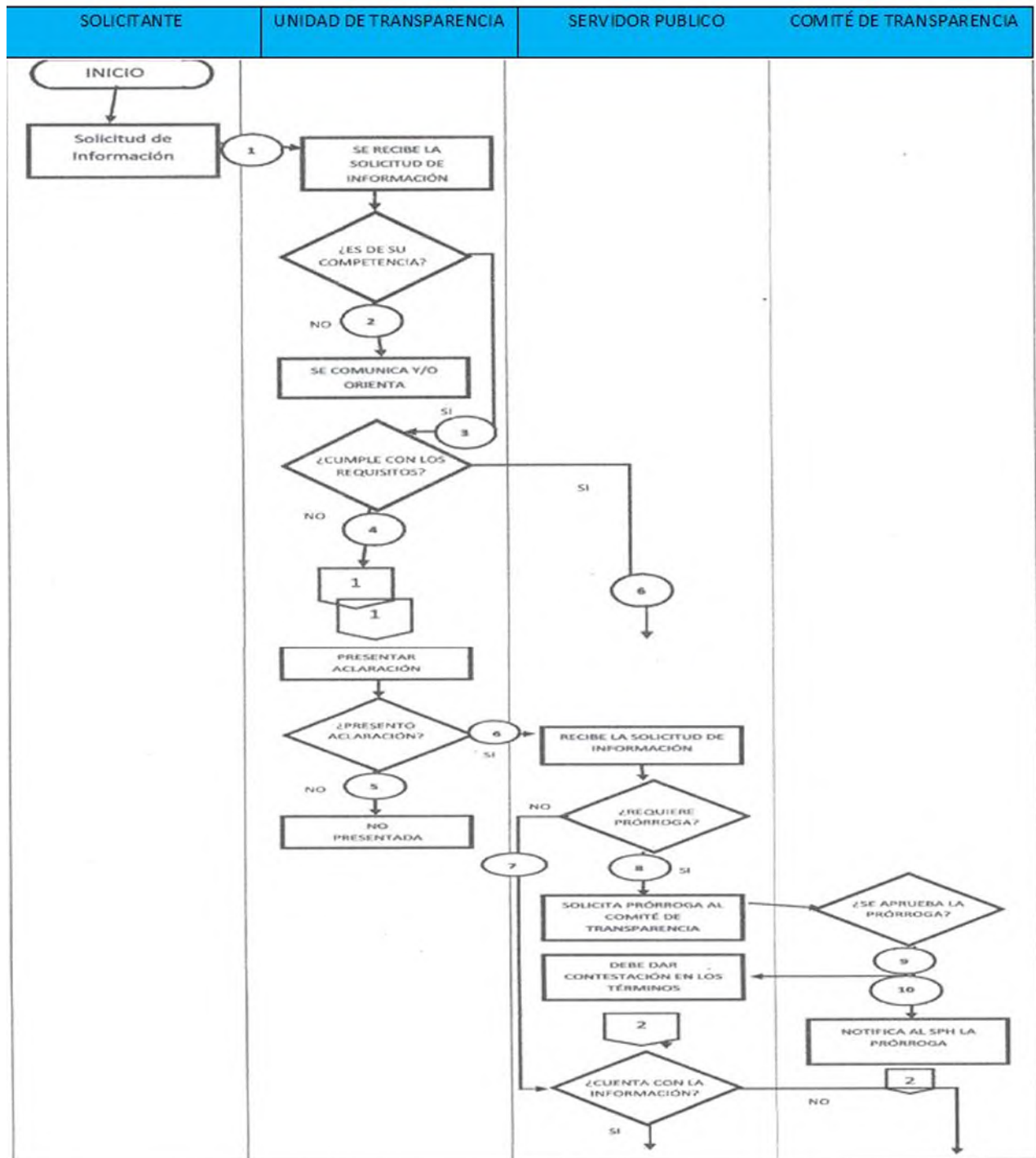
Secuencia	Unidad Administrativa	Descripción
1	Solicitante/ Ciudadano	Realiza una solicitud de acceso a la información en la plataforma SISAI, verificando que sea competencia del H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de trujano. Sujeto obligado (S.O.). ¿Es competencia del H. Ayuntamiento del municipio?
2	Unidad de Transparencia	No- Se comunicará al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores y se orientará para que realice la solicitud a los sujetos obligados competentes. (Unidades Competentes)
3	Unidad de Transparencia	Si- Se verifica ¿cumple con los requisitos para iniciar con el procedimiento?
4	Unidad de Transparencia	No- Se requerirá por una solo vez y dentro de un plazo que no exceda de 5 días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles. ¿Corrige?
5	Solicitante	No- La solicitud se tendrá por no presentada. (Termino)
6	Unidad de Transparencia	3-4 Si- Se turna al funcionario público competente para que realice la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, para que en plazo no mayor a 20 días hábiles se notifique la respuesta al solicitante ¿Requiere prórroga para búsqueda?
7	Servidor Publico	No- Continúa con la búsqueda de la información.
8	Servidor Publico	Si- La Unidad Administrativa correspondiente la solicita a través de la plataforma y mediante oficio fundamentado y motivado para ser aprobada por el comité de transparencia.
9	Comité de Transparencia	Recibe solicitud de prórroga ¿Autoriza?
10	Servidor Publico	No- Contesta la solicitud dentro del plazo previamente establecido.
11	Comité de transparencia	Si- Notifica al solicitante y a la Unidad Administrativa que cuentan con 10 días hábiles más para dar contestación a la solicitud.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

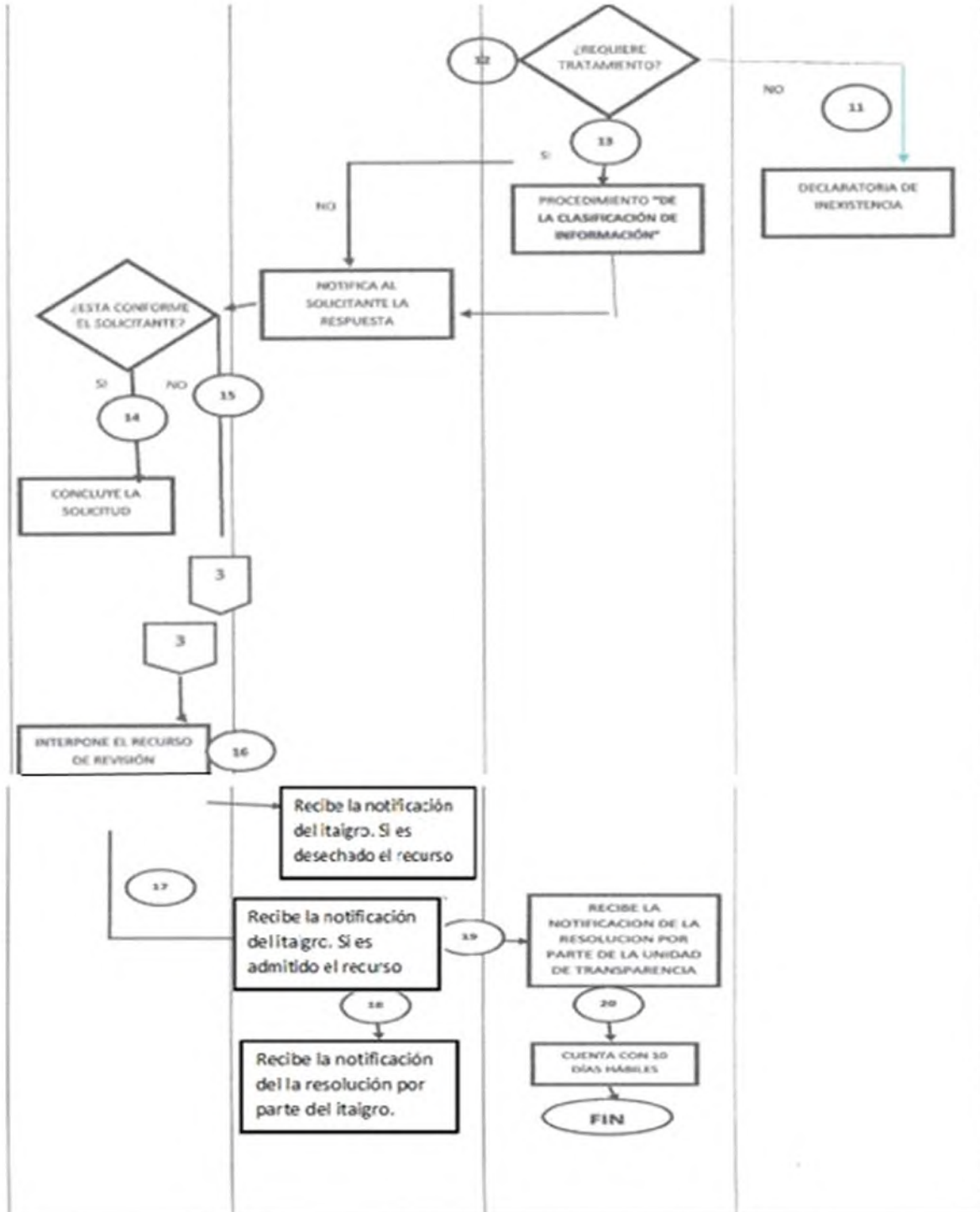
12	Comité de transparencia	¿Cuenta con la información en los archivos del S.O.?
13	Comité de transparencia	No- Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y notificará al Órgano de Control Interno Municipal, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
14	Comité de transparencia	Si- Revisa información y determina ¿requiere tratamiento?
15	Comité de transparencia	No- Notifica al solicitante que la información requerida ya está disponible en medios impresos informándole la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducirla o adquirirla.
16	Servidor publico	Si- Inicia procedimiento de la clasificación de información.
17	Solicitante	Recibe información proporcionada ¿Esta conforme?
18	Solicitante	Si- En un periodo de 15 días hábiles se dará por concluida la solicitud.
19	Servidor publico	No-Interpone recurso de revisión ante el ITAIGro.
20	ITAIGro	Recibe recurso ¿Admite?
21	ITAIGro	No- Notifica a la Unidad de Transparencia que fue desechado.
22	ITAIGro	Si- Notifica a la Unidad de Transparencia que fue admitido y da resolución.
23	Unidad de transparencia.	Recibe notificación de resolución por parte del ITAIGRO y asigna a servidor público.
24	Servidor Publico	Recibe, contando con 10 días hábiles para dar cumplimiento.

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.8 FORMATOS E INTRUCTIVOS

Formato de la Solicitud de la Información: (El formato te da las opciones de llenado)

SOLICITUD ACCESO INFORMACIÓN 

SOLICITUD DATOS PERSONALES 

MI HISTORIAL 

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Los campos marcados con [*] son obligatorios

Datos del solicitante

Tipo de persona *

---Selecciona---

Fecha recepción de la solicitud *

18/02/2022

Denominación o razón social de la institución a la que solicitas información *

Estado o Federación: Guerrero

Institución: Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano

Puedes elegir más de una opción. Cantidad máxima de 33 instituciones a los que se puede solicitar información en una misma solicitud

Instituciones seleccionadas

Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano

(1 de 33 instituciones)

Solicitud de información

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Detalle de la solicitud *

Describe con claridad tu solicitud respecto de la información que deseas conocer

(Hasta 4000 caracteres)

Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información

Opcional

(Hasta 4000 caracteres)

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo

Adjuntar archivo Formatos PDF /DOC /DOCX /XLS /XLSX /ZIP. Peso máximo 20 MB

Medio para recibir notificaciones *

- ☐ Acudir a la Unidad de Transparencia u oficina habilitada más cercana a tu domicilio
- ☐ Estrados de la unidad de Transparencia
- ☐ Correo electrónico
- ☐ Domicilio

Formato para recibir la información solicitada *

- ☐ Medio electrónico aportado por el solicitante
- ☐ Consulta directa en la Unidad de Transparencia
- ☐ Cualquier otro medio incluido los electrónicos (CD, DVD, USB)

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



☐ Domicilio

Formato para recibir la información solicitada *

- ☐ Medio electrónico aportado por el solicitante
- ☐ Consulta directa en la Unidad de Transparencia
- ☐ Cualquier otro medio incluido los electrónicos (CD, DVD, USB)
- ☐ Copia Certificada
- ☐ Copia Simple

Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas

En caso de considerar que no estás en posibilidades de cubrir los costos de reproducción y/o envío indica tus razones para que sean valoradas por la unidad de transparencia.

(Hasta 4000 caracteres)

Datos Estadísticos

Accesibilidad y lenguas indígenas

- ☐ Leí el [Aviso de Privacidad](#) y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al aviso de privacidad.

ENVIAR

451

BUSCADORES TEMÁTICOS



2.CARGA DE INFORMACION A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA VIA SIPO (SISTEMA DE PORTALES DE TRANSPARENCIA)

2.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir con las obligaciones de transparencia conforme a lo que marca la ley número 207, en su artículo 81, en base a cada una de las cuarenta y ocho fracciones estipuladas en el mismo.

2.2 ALCANCE:

Aplica a las áreas administrativas para su correcto llenado de las fracciones de la información pública de oficio. y poner a disposición del ciudadano la información de interés público que deseen conocer.

Aplica a los ciudadanos que deseen conocer la información pública de oficio y de interés público.

2.3 MARCO NORMATIVO:

Ley Numero 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Ley Numero 466 de Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

2.4 RESPONSABILIDADES:

Unidad Administrativa/puesto	Responsabilidades

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Unidad de Transparencia	La unidad de transparencia deberá hacer el turnado de las fracciones a las áreas administrativas correspondientes, de acuerdo a sus facultades y atribuciones; verificar la información y aprobarla para que esta se encuentre disponible al público.
Todas las Unidades Administrativas	Los sujetos obligados deberán poner a (Pondrán a) disposición del público de manera permanente, actualizada y de forma sencilla la información correspondiente a su función, verificar que no se encuentre en ninguno de los supuestos de clasificación.

2.5 DEFINICIONES:

Termino	Descripción
Comité de Transparencia:	Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la unidad de transparencia, y del instituto.
ITAIGRO:	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos personales del Estado de Guerrero.
Ley:	Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
PNT:	Plataforma nacional de transparencia.
SISAI:	Sistema de solicitudes de acceso a la información.
SIPOT:	Sistema de portales de transparencia.
Servidor Público:	Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	la misma, a sus respectivas unidades de transparencia, respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia.
Sujeto Obligado	Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como el gobierno y la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, así mismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos.

2.6 METODO DE TRABAJO:

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS,

Artículo 81 de la ley numero 207 Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada área;
- IV. Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos; V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- V. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VI. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- VIII. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- IX. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa; XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- X. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XII. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XIII. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
 - a) Área;
 - b) Denominación del programa;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) Diseño, objetivos y alcances;

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- e) Metas físicas;
 - f) Población beneficiada estimada;
 - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
 - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - j) Mecanismos de exigibilidad;
 - k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones,
 - l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
 - m) Formas de participación social;
 - n) Articulación con otros programas sociales;
 - o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
 - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y
 - q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.
- XIV. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XV. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVI. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XVII. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XVIII. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XIX. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la normatividad aplicable;
- XX. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- XXI. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXIII. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXIV. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asignen o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXV. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;
- XXVI. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 13. El convenio de terminación; y
 14. El finiquito.
- b) De las adjudicaciones directas:
1. La propuesta enviada por el participante;
 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 3. La autorización del ejercicio de la opción;
 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
 5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
 6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
 10. El convenio de terminación;
 11. El finiquito.
- XXVII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXVIII. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXIX. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXX. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXI. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXIII. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXIV. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXV. Los mecanismos de participación ciudadana;

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- XXXVI. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXVII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XXXVIII. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XXXIX. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XL. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLI. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XLII. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLIV. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLV. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y
- XLVI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.
- Los sujetos obligados deberán informar al Instituto y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

Las infracciones a lo previsto en la presente Ley por parte de sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, serán sancionadas con:

- I. El apercibimiento, por única ocasión, para que el sujeto obligado cumpla su obligación de manera inmediata, en los términos

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

previstos en esta Ley; Si una vez hecho el apercibimiento no se cumple de manera inmediata con la obligación, en los términos previstos en esta Ley, tratándose de los supuestos mencionados en esta fracción, se aplicará multa de \$10,956 a \$18,260 pesos; II. Multa de \$18,260 a \$58,432 pesos, en los casos previstos en las fracciones II y IV del artículo 208 de esta Ley; y IV. Multa de \$58,432 a \$109,560 pesos, en los casos previstos en las fracciones VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIV y XV del artículo 208 de esta Ley. Se aplicará multa adicional de hasta \$3,652 pesos, por día, a quien persista en las infracciones citadas en los incisos anteriores.

Los lineamientos del llenado de los formatos los establece el ITAIGRO a través de acuerdos que realizan en sesión y estos se publican en la página oficial, se adjunta el link de los mismos para su revisión en el caso que se requiera.
(<https://itaigro.org.mx/>).

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Secuencia	Área	Descripción
1	Unidad de Transparencia	Determina las fracciones competentes de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus funciones, facultades y atribuciones.
2	Unidad de Transparencia	Envía las fracciones al área correspondiente.
3	Servidor Público (Titular de la Unidad Administrativa)	Recibe las fracciones de su competencia por parte de la Unidad de Transparencia y hace el análisis. ¿Requiere tratamiento de los datos?
4	Servidor Publico	Si- Realiza procedimiento de clasificación de la información,
5	Servidor Publico	No- Hace el llenado de las fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPO).
6	Servidor Publico	Envía a la Unidad de Transparencia.
7	Unidad de	Verifica y aprueba la información

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



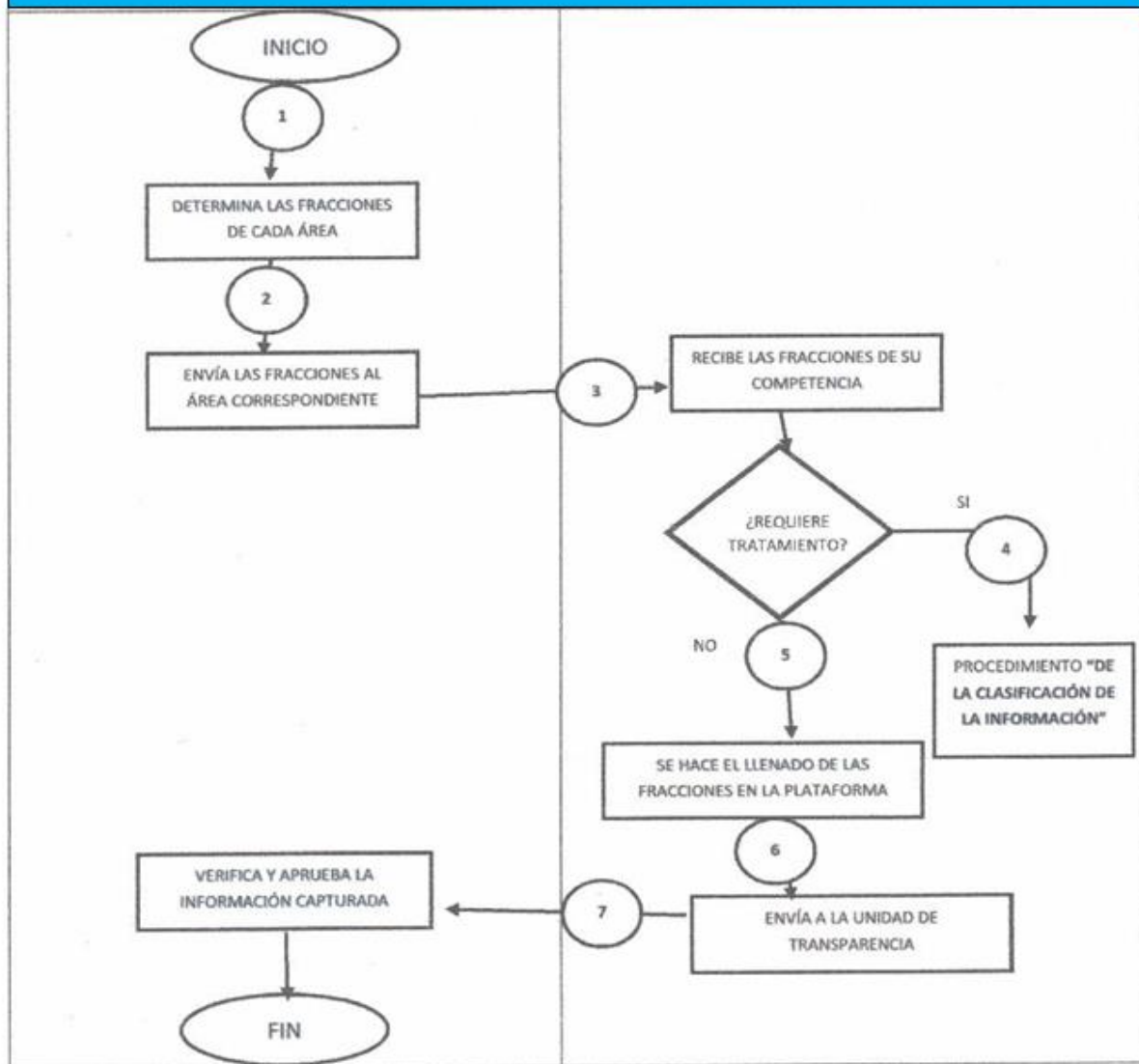
	Transparencia	cargada en la Plataforma.

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

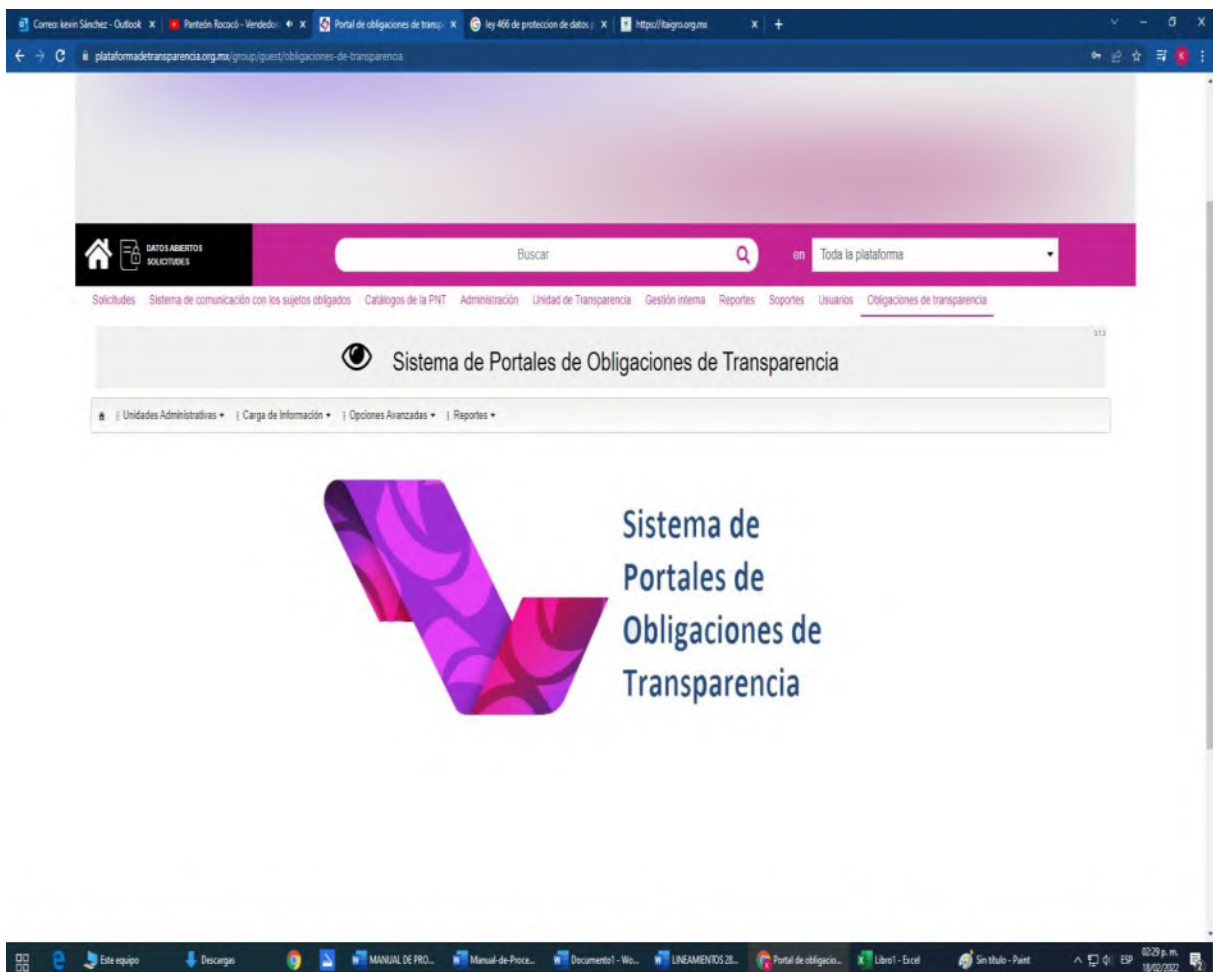


ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El proceso de la carga de información se encuentra plasmado en los lineamientos que publica el ITAIGRO en su página oficial en ella se encuentran las especificaciones del llenado de cada uno de los formatos.



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Artículo	Fracción/inciso	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación
Artículo 70 ...	Fracción XVI Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;	Trimestral	Cuando se establezca, modifique o derogue cualquier norma laboral aplicable al sujeto obligado, la información normativa deberá o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o	En cuanto a la normatividad: la información vigente. Respecto a los recursos entregados a sindicatos: la información del ejercicio en curso y la correspondiente a
Artículo 70...	Fracción XVII La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación a la información de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como su	Información vigente
Artículo 70 ...	Fracción XVIII El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;	Trimestral	o- -- o	Información del ejercicio en curso y respecto de los(as) servidores(as) públicos(as) que hayan sido sancionados y permanezcan en el sujeto obligado al momento de la actualización de información, se conservará la información,
Artículo 70	Fracción XIX Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;	Trimestral	o- --	Información vigente
Artículo 70	Fracción XX Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;	Trimestral	o- --	Información vigente
Artículo 70 ...	Fracción XXI La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;	Trimestral y anual respecto del presupuesto anual asignado y la cuenta	o- -- o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Artículo 70 ...	Fracción XXII La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;	Trimestral	0---0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios
Artículo 70 ...	Fracción XXIII Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;	Trimestral	Anual, durante el primer trimestre, respecto al Programa de Comunicación social o equivalente	Vigente, respecto a los mensajes e hipervínculo. Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores, respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente y de las erogaciones por
Artículo 70 ...	Fracción XXIV Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;	Trimestral	0- -- 0	Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los tres ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	Fracción XXV El resultado de la dictaminación de los estados financieros;	Anual	En su caso, 15 días hábiles después de que el contador público independiente entregue una dictaminación	Información de seis ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	Fracción XXVI Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen	Trimestral	0- -- 0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	Fracción XXVII Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes,	Trimestral	0- -- 0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	Fracción XXVIII La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:...	Trimestral	0- -- 0	Información vigente, es decir, los instrumentos jurídicos vigentes, contratos y convenios, aun cuando éstos sean de ejercicios anteriores; la generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Artículo 70 ...	Fracción XXIX Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;	Trimestral	0- -- 0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios
Artículo 70 ...	Fracción XXX Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;	Trimestral	0- -- 0	Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis
Artículo 70 ...	Fracción XXXI Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;	Trimestral	A más tardar 30 días naturales después del cierre del periodo que corresponda	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis
Artículo 70 ...	Fracción XXXII Padrón de proveedores y contratistas;	Trimestral	0- -- 0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al
Artículo 70 ...	Fracción XXXIII Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;	Trimestral	0- -- 0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior y los instrumentos jurídicos vigentes aun cuando éstos sean de ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	Fracción XXXIV El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;	Semestral	En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien	Información vigente respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles. En cuanto al inventario de altas y bajas, así como los bienes muebles e inmuebles donados, se conservará la
Artículo 70 ...	Fracción XXXV Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;	Trimestral	0- -- 0	Información del ejercicio en curso. En caso de que el sujeto obligado haya recibido recomendación y/o sentencia conservará la información generada en el ejercicio en curso a partir de que le haya sido notificada. Una vez concluido el seguimiento de la recomendación y/o sentencia conservar la
Artículo 70 ...	Fracción XXXVI Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;	Trimestral	0- -- 0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Artículo 70 ...	Fracción XXXVII Los mecanismos de participación ciudadana;	Trimestral	0- -- 0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al
Artículo 70 ...	Fracción XXXVIII Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los	Trimestral	0- -- 0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	Fracción XXXIX Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;	Semestral y trimestral	Semestral, respecto de las sesiones y resoluciones. En cuanto al calendario de las sesiones a celebrar, se publicará la información en el primer trimestre del ejercicio en curso. Respecto a los integrantes del Comité de transparencia, se actualizará	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior. Respecto de los integrantes del Comité de Transparencia, información
Artículo 70 ...	Fracción XL Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;	Anual	0- -- 0	Información generada en los dos ejercicios anteriores concluidos
Artículo 70 ...	Fracción XLI Los estudios financiados con recursos públicos;	Trimestral	En su caso, 30 días hábiles después de publicar los resultados del estudio	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios
Artículo 70 ...	Fracción XLII El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;	Trimestral	0- -- 0	Respecto de los sujetos obligados que no son instituciones de seguridad social, se conservará información vigente. En cuanto a las instituciones de seguridad social o que pagan jubilaciones o pensiones de forma directa a sus trabajadores, información del ejercicio en curso y la correspondiente
Artículo 70 ...	Fracción XLIII Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada	Trimestral	0- -- 0	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	Fracción XLIV Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;	Semestral	0- -- 0	Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Artículo 70 ...	Fracción XLV El catálogo de disposición y guía de archivo documental;	Anual y semestral	Anual, respecto al Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso. El Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año. El Índice de expedientes clasificados como reservados se actualizará semestralmente.	Información vigente respecto del Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental. Información del ejercicio en curso y ejercicio anterior respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Índice de expedientes clasificados como reservados. Información del ejercicio anterior respecto del Informe Anual de cumplimiento y de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
Artículo 70 ...	Fracción XLVI Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los	Trimestral	0- -- 0	Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio
Artículo 70 ...	Fracción XLVII Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial	Trimestral	0- -- 0	Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores
Artículo 70 ...	Fracción XLVIII Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por	Trimestral	0- -- 0	Información vigente

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Último párrafo del Artículo 70	Los sujetos obligados deberán informar a los organismos garantes y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.	Anual. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación.	0- -- 0	Información vigente y la generada en el ejercicio en curso

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



SEGURIDAD PÚBLICA

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCIÓN

La seguridad Pública es una función a cargo de La Federación, Estado y los Municipios que tiene como principal finalidad salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, debiendo para ello prevenir los delitos, llevar a cabo la investigación para hacerla efectiva, así como llevar a cabo procedimientos que permitan brindar la seguridad que la población necesita, rigiéndose siempre bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, rectitud, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, vigilando y respetando siempre el uso racional, congruente y oportuno de la fuerza, para lo cual todo elemento operativo debe apegarse a los protocolos de actuación, así como a las disposiciones normativas y administrativas aplicables.

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Seguridad Pública Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, tiene como objetivo fundamental que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



El contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cuál se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Seguridad Pública Municipal de Tepecoacuilco de Trujano es un documento interno, en el cual se deben de registrar las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de calidad de esta Unidad Administrativa.

II. OBJETIVOS

1. Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
2. Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
3. Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
4. Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



III.-PROCEDIMIENTO:

1.1 PROPOSITO

Llevando a cabo de manera integral las funciones de seguridad pública y con ayuda de la participación ciudadana se puede alcanzar el orden, la paz, la tranquilidad y subsecuentemente el bienestar de la población con el fin de reducir la inseguridad que en base a la coordinación e intervención oportuna por parte del cuerpo policial se busca alcanzar mejores niveles de desarrollo en nuestra población.

1.2 ALCANCE

Inicia a cargo del municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Gro. en base al artículo 21 constitucional que establece que la Seguridad Pública es una función a cargo de la federación, los estados y municipios en sus respectivas competencias; el ayuntamiento deberá regular el orden público, así como vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes, para garantizar un buen nivel de vida en los habitantes de nuestra población.

1.1 MARCO NORMATIVO

Artículo Art 21, 115 Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 10,11,12,13,15,18,19,20,21,25,49,50,51 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	RESPONSABILIDADES:
Presidencia municipal/Presidente	Reglamentar lo relativo a seguridad pública conforme a la constitución y leyes federales.
	Organizar al mando policial conforme a la legislación y reglamentación vigente.
	Dotar de recursos materiales y administrativos, para el buen desempeño de las funciones del policía.
Sindicatura/Sindico	Cuidar que se cumpla la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades e intereses del ayuntamiento.
	Salvaguardar la legalidad, Honradez y Eficiencia del servicio público.
	Revisar y aclarar las actividades que se realizan en seguridad pública.
	Autorizar solicitudes, permisos y oficios de Seguridad pública
Seguridad pública/director	Salvaguardar la integridad, derechos y libertades, así como investigar y perseguir delitos encargándose de la seguridad pública.
	Organizar y proveer asistencia a la población.
	Prevenir y sancionar infracciones y delitos, así como garantizar el cumplimiento de las leyes.
	Organizar, proveer, asistir y velar por la seguridad de sus elementos policiacos.
	Autorizar salidas a recorridos, comisiones, auxilios, traslados y entregas de oficios.
Seguridad pública/Coordinador administrativo	Coordinar los servicios, y operativos que se llevan a cabo.
	Encargarse de lo administrativo de los elementos.
	Apoyar a los comandantes en su ausencia.
	Llevar a cabo el registro nacional de detenciones y el traslado de todo lo relacionado al fuero común.
Seguridad pública/Comandante	supervisar que todos los servicios establecidos sean desempeñados correctamente.
	Supervisar las unidades vehiculares y

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	mantenerlas en buen funcionamiento, así como supervisar que los elementos cuenten con el armamento y municiones suficientes para su uso. Mantenerse a la expectativa para poder acudir a cualquier auxilio que sea solicitado: accidentes, riñas,
Seguridad Pública/Secretaria	Elaborar, entregar y archivar oficios que lleguen al área. Y realizar labores internas administrativas.
Seguridad Pública/Radio-operador	Estar al pendiente de las llamadas que realizan a esta dependencia. Estar al pendiente de las cámaras de vigilancia ubicadas en el ayuntamiento.
Seguridad Pública/Elementos	Acudir a los llamados de emergencia. realizar recorridos de vigilancia en la cabecera municipal. brindar seguridad a la ciudadanía desde los módulos, el ayuntamiento, las escuelas, accidentes vehiculares, unidades deportivas o donde sean solicitados. Entregar oficios o citatorios Realizar el traslado de ataúdes, cuerpos sin vida, objetos del fuero común, personas a centros de rehabilitación "AA", así como a detenidos.
Unidad de parque vehicular	Recibir solicitud de reparación autorizada Realizar reparación o mantenimiento de unidad vehicular Entrega unidad vehicular en óptimas condiciones
Unidad de Protección Civil	Asiste a personas lesionadas en los distintos auxilios que requiere la ciudadanía.
Tránsito Municipal	Asiste al lugar del choque y verifica quien es el responsable de la situación, si no se llega a un arreglo se recoge la unidad y los multa.

1.5 DEFINICIONES

TERMINOS	DEFINICIONES

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Ley	Constitución federal y leyes federales y estatales. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Procedimiento	Conjunto de reglas que estipula mecanismos y procedimientos del actuar del cuerpo policiaco conforme las leyes federales y constitución.
Actividades del cuerpo policiaco	Este término se utiliza para definir las actividades que realiza el cuerpo policiaco para salvaguardar la integridad, derechos y libertades, así como investigar, detener y realizar traslados de detenidos.
Servidor público policiaco	Personal contratado y capacitado para conducirse con apego al orden jurídico, prestar auxilio y cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.

1.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- a) La seguridad pública en los municipios se orienta a garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales el **Ayuntamiento tiene el carácter de** autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes.
- Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.
 - Guardar el orden público dentro del territorio del municipio.
 - Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- Administrar la comisaria o centro de detención municipales.
- Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos.
- Entre las atribuciones del ayuntamiento están las de reglamentar todo lo relativo a la seguridad pública municipal en concordancia con la constitución federal y a la de las leyes federales y estatales relativas.
- Organizar a la policía municipal, designando las jefaturas y atribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.
- Dotar a los policías y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo a la administración de justicia municipal.
- Seleccionar y capacitar a los miembros que conforman la policía municipal.
- El presidente municipal como ejecutor de los objetivos y las atribuciones nombra a los titulares de los órganos encargados de seguridad pública para asegurar el pleno disfrute de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública.
- La función principal de la policía es de mantener el orden, la paz, bienestar y tranquilidad de la comunidad.
- Vigilar a fin de mantener estable el orden público, prevenir el delito, protección de la ciudadanía y sus bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
- Comunicación y coordinación con la policía estatal para la ejecución de las operaciones propias del servicio.
- Orientar a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el municipio.
- Actuar y dirigirse de manera legal e parcial respetando a las instituciones del gobierno municipal.
- Generar la confianza de la población en la autoridad, así como la cooperación de la comunidad en el mantenimiento de la seguridad pública.
- El reglamento de la administración municipal, señala las atribuciones de la dirección de seguridad pública del municipio, así como los requisitos para ser titular de la misma y las facultades y obligaciones que tiene dicho titular.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



- El reglamento interior de la policía municipal, establece las atribuciones, divisiones, jerarquías del cuerpo de policías y los principios generales de operación y disciplina entre ellos mismo.
- El sistema de seguridad pública municipal. Es el conjunto de leyes y reglamentos que regulan el ámbito municipal, el cual tiene los fundamentos en que se basan los policías para llevar a cabo aquellas acciones que establecen las leyes federales y estatales, así como los vigentes en el municipio. Además de que comprende los órganos, recursos humanos y administrativos del municipio que tienen funciones policiales y de auxilio a la población, que se organizan para la vigilancia, prevención de delitos, sanción de infracciones y protección de la paz y tranquilidad pública del territorio y localidades municipales.
- La policía municipal realiza funciones de agrupamientos, dirección, disciplina e instrucción de órdenes y movilización de los elementos policiales, y esta investida de la capacidad que le otorgan las leyes para tomar decisiones que contribuyan a resolver las situaciones de vigilancia y atención de casos de emergencia que se presentes en el ámbito municipal.
- Comisaria o centros de detención, tiene que reunir las condiciones de seguridad e higiene debidas y deberán encontrarse los responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas, a quienes se les haya impuesto la sanción de arresto, y nunca por más de 36 horas por disposición del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- De manera temporal se podrá custodiar a presuntos responsables de la comisión de algún delito que haya sido detenido en flagrancia o como consecuencia de una orden de aprehensión por el tiempo necesario para tramitar su traslado a los lugares de detención dependientes del ministerio público, con base en el artículo 11 de la ley general que establece las bases de coordinación del sistema Nacional de seguridad pública que dispone que las políticas, lineamientos y acciones de coordinación se lleven a cabo mediante la suscripción de los convenios respectivos o con base en ellos acuerdos y resoluciones que se tomen en el consejo nacional de seguridad pública y en las demás instancias de coordinación.
- Dicho centro de detención tiene una autoridad a cargo que se encarga de vigilar, organizar y dar mantenimiento al establecimiento, además de

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

avisar a las autoridades sobre el cumplimiento de la sanción y poner en libertad a los infractores después de pagar su multa administrativa o bien haber cumplido sus 36 horas de arresto o lo que la autoridad superior ordene.

- Así como de avisar a la autoridad judicial acerca de los registros y oficios de detención, y de las incidencias ocurridas en el establecimiento.
- Conforme al artículo 25 de la ley general que establece las bases de coordinación del sistema nacional de seguridad pública que establece que se llevara el control de los asuntos relativos a la seguridad pública como:
 - La estadística interna de las faltas a los reglamentos municipales y la incidencia de delitos en el municipio.
 - El inventario de armamento (parque), equipo e instalaciones corporación policial, con sus registros correspondientes ante las autoridades militares de la zona.
 - El control diario de los casos atendidos por la policía.
 - Una agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la policía municipal con otras autoridades a fines del estado.
 - El registro de las personas detenidas en la comandancia o centro de detención a efecto de gestionar su liberación al cumplir su sanción.
 - El expediente actualizado de los elementos de la policía, que contengan entre otros datos, las referencias personales del policía, notas de conducta, diplomas y aquella información que identifique plenamente la actualización de estos servidores públicos.
 - Las bitácoras de las rondas y recorridos de vigilancia y control ejecutados por la policía municipal.
 - Las bitácoras de mantenimiento del equipo y vehículos de la corporación policial. esta información permitirá a las autoridades del ayuntamiento en tomar decisiones acerca de la corporación, los recursos que deberán emplearse en las operaciones y mantenimiento del equipo, el conocimiento preciso de los movimientos de cada miembro de la policía en cumplimiento de las funciones, los requerimientos de la comunidad en materia de seguridad y los apoyos que deberán gestionarse para la mejora del servicio, la reposición de equipo policial y en general para controlar y desarrollar la capacidad administrativa del ayuntamiento en la protección de la población municipal.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- Esta información será manejada bajo los principios de confidencialidad y reserva y no se proporcionará al público para no poner en riesgo la seguridad pública o atente contra el honor de las personas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Sindicatura	Informarse sobre los detenidos, y estar en comunicación y solicitar información relacionada a temas con el director de seguridad pública. Solucionar y dar seguimiento a los problemas de la ciudadanía, Así como poner la multa sobre las faltas administrativas cometidas por los infractores.
2	Director	Coordinar y supervisar al personal administrativo que cumplan sus respectivas funciones, así como estar al pendiente de los acontecimientos, verificar el estado de las unidades, dotar a los mandos del equipo y armamento, así como su registro.
3	Coordinador	Apoyar al director en las comisiones encomendadas, filtros, recorridos, traslados, etc.
4	Comandante	Se encarga de la operatividad de los policías, como son pase de lista, instrucción de orden cerrado, así como la de supervisar las unidades, el equipo de trabajo y al personal que cumpla con sus funciones.
5	Radio operador	Garantizar la comunicación, transmitir las ordenes entre los oficiales y mandos, recibir los reportes y atención a la ciudadanía, encargado de registrar las partes informativas, elaborar el rol de trabajo y verificar las cámaras de

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

		vigilancia.
6	Secretaria	Llevar el control del archivo, la documentación del personal de la policía, contestación de oficios girados a esta dirección, apoyar al director en la elaboración de oficios reportes de las partes informativas, envío de correos, y solicitud de material para uso interno.
7	Elementos policiacos	Dar seguridad a la ciudadanía, acudir a los llamados de auxilio, realizar filtros, llevar las unidades a reparar, trasladar personas al MP, trasladar personas a centros de rehabilitación, entregar oficios, realizar comisiones, dar seguridad en las escuelas de la población, dar seguridad al presidente, así como al H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano.

2.MANTENIMIENTO GENERAL A LAS UNIDADES VEHICULARES EN MAL ESTADO

Secuencia	Responsable	Actividades
1	El director o algún elemento	Revisa el estado y funcionamiento de los vehículos y pasa el reporte al comandante en turno.
2	El comandante encargado del grupo o el director	Le informa verbalmente a sindicatura sobre el estado de la unidad para que autorice realizar el oficio de reparación o solicitud de refacción.
3	La secretaria	Elabora oficio de solicitud de reparación de la unidad o refacción.
4	La secretaria	Lo turna a la dirección correspondiente.

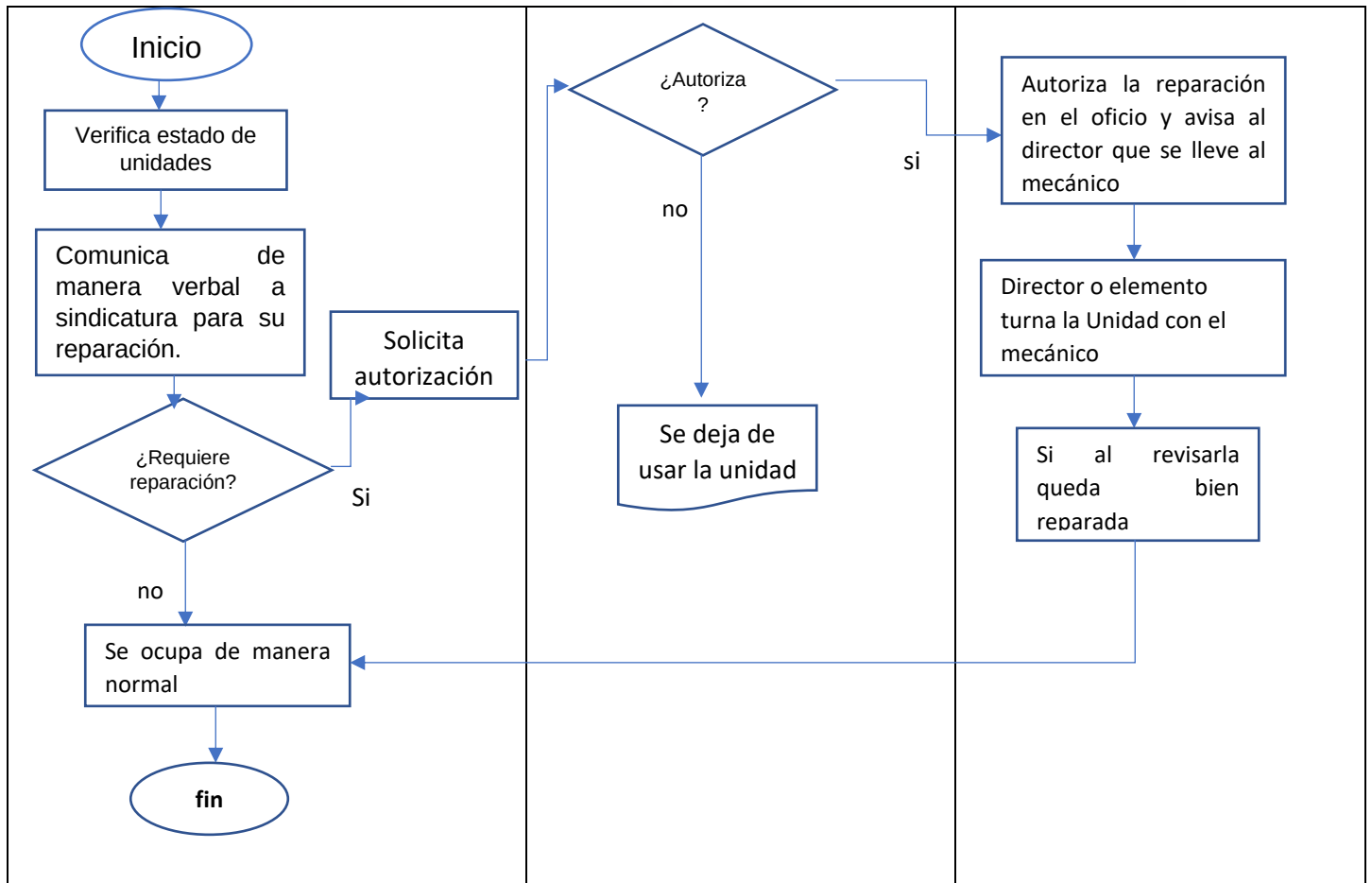
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

5	Unidad de parque vehicular	¿Autoriza? Si= se manda al vehículo a reparar No=se deja de usar el vehículo y se sigue gestionando su reparación.
6	El director de Seg. pública	Un elemento lleva la unidad para que sea reparada por el mecánico.
7	Un elemento policiaco	Se recoge la unidad vehicular una vez entregada por el mecánico y se revisa para empezarse a usar, en caso de no quedar se devuelve al mecánico, o se continúa usando.

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE SEGURIDAD PUBLICA	¿SINDICATURA Y/O PRESIDENCIA?	UNIDAD DE PARQUE VEHICULAR

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3.- ARMAMENTO Y EQUIPO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades

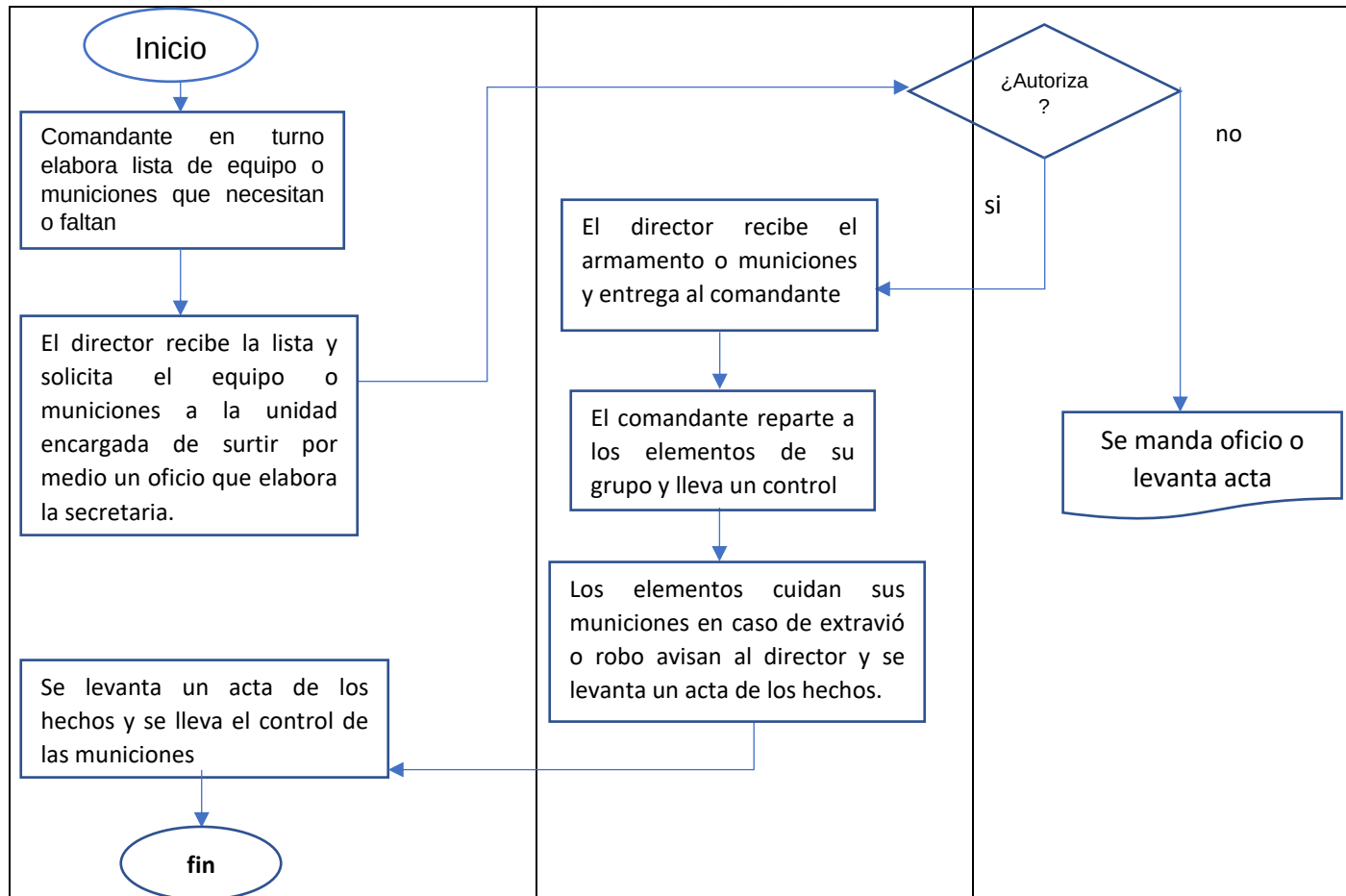
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1	El comandante en turno	Revisa si hace falta parque, ya que es un requisito para poder darle seguridad al ciudadano o defenderse según sea el caso. Y le avisa al director.
2	Director	Se encarga de solicitar el parque necesario a la dependencia y lleva un control del mismo.
3	Secretaria	Realiza oficio de solicitud y se lo entrega al director.
4	Director	entrega el oficio de solicitud del parque o municiones a la dependencia encargada
5	Dependencia encargada de suministrar el parque o municiones.	¿Autoriza? Si- Solicita oficio de la solicitud para poderles surtir. No-no entrega las municiones.
6	Director	Recibe oficio autorizado y municiones, a su vez le entrega a comandante
7	Comandante	Entrega material a cada elemento de su grupo.
8	Elementos policiacos	Cargan sus armas y cuidan sus municiones
9	Director	En caso de robo o extravió se levanta un acta informativa con el relato de los hechos.

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE SEGURIDAD PUBLICA		UNIDAD ESPECIALIZADA

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



4. APOYAR A LA CIUDADANIA CON LA SEGURIDAD PÚBLICA POR ALGUN AUXILIO QUE LLEGUEN A SOLICITAR O NECESITAR

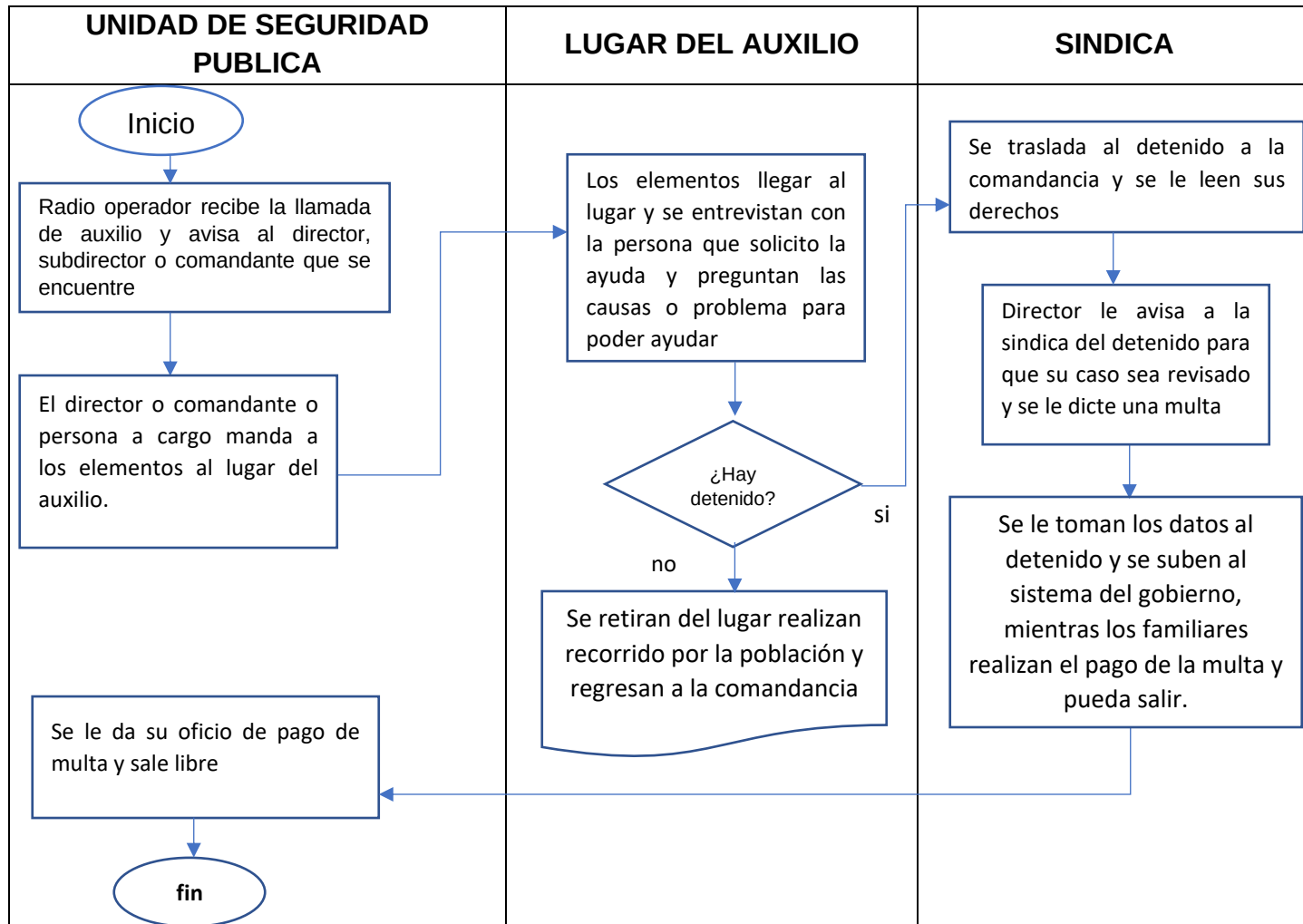
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Radio Operador	Recibe las llamadas de auxilio y solicita datos sobre el auxilio que están pidiendo, así como del lugar y la persona que llama. Y avisa al comandante o director.
2	Director, coordinador o comandante	Autoriza y asigna a los elementos que se encuentran a cargo de realizar recorridos y se trasladen al lugar del auxilio.
3	Los elementos policiacos	Llegan al lugar y se entrevistan con la persona que llamo o directamente donde está ocurriendo el problema e intentan ayudar a las personas a calmarse
4	Los elementos policiacos	¿Hay detenido? Si= se le traslada a la comandancia No= se regresan los elementos a la comandancia o se van de recorrido y vuelven a la comandancia.
5	Director, coordinador o comandante	Elaboran el registro manual de los datos del detenido, la secretaria sube el registro al portal y manda el correo con el IPH al enlace.
6	Director	Avisa a la sindica de los detenidos para que se elabore el pago de la multa.
7	Familiar del detenido	Paga la multa y se deja libre al detenido

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

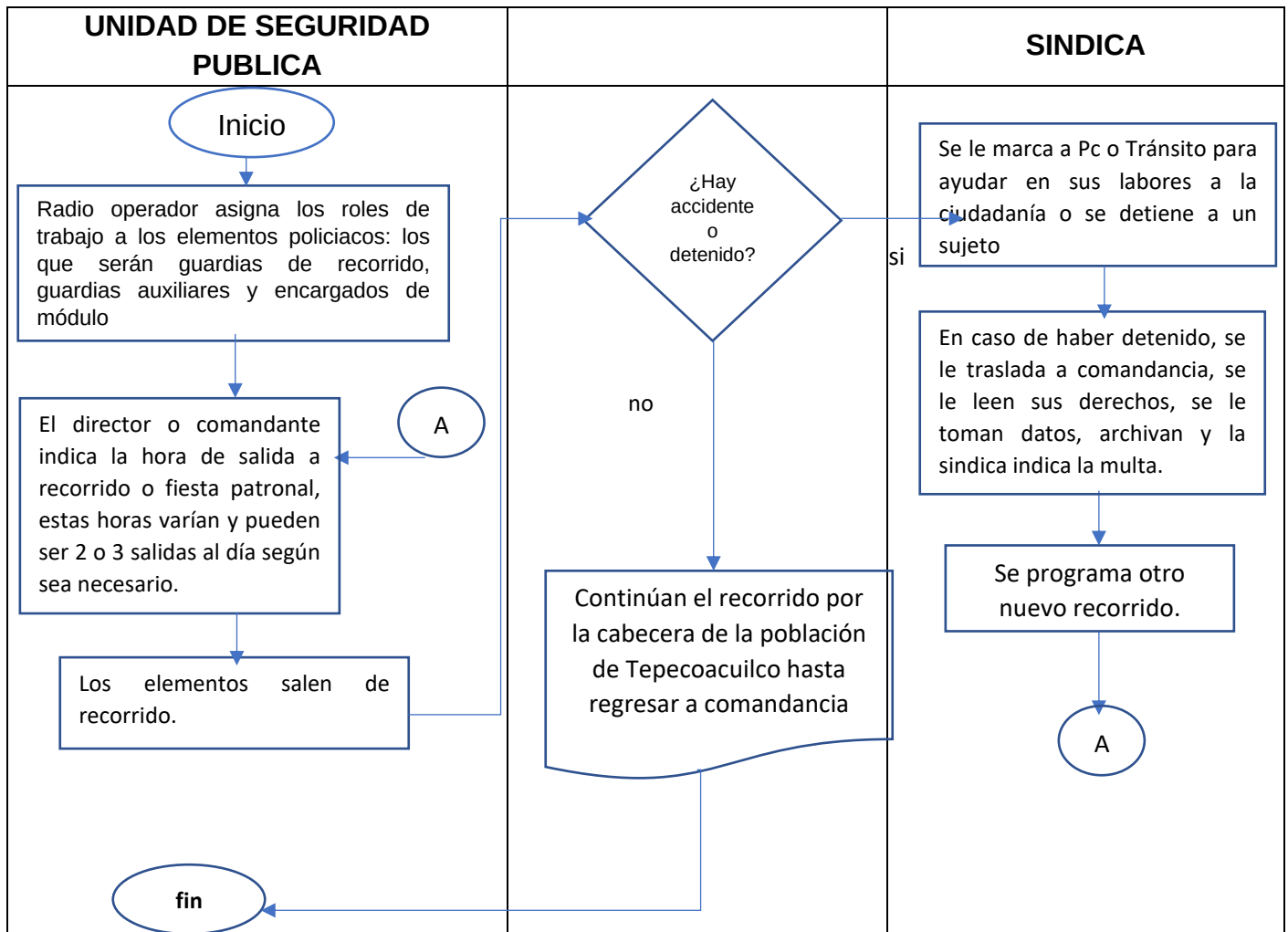
5.DAR SEGURIDAD A LA CIUDADANIA POR MEDIO DE RECORRIDOS, ASÍ COMO EN EVENTOS DE TIPO SOCIAL DE LAS DISTINTAS COMUNIDADES, EN COORDINACIÓN CON PROTECCIÓN CIVIL Y/o TRÁNSITO (DEPENDE EL CASO), QUE SE REALIZAN EN TODA LA CABECERA MUNICIPAL Y SUS COLONIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Radio Operador	Asigna los roles de trabajo para cada elemento
2	Elementos policiacos	Toman el control de su cargo, ya sea de guardia, de recorrido o de guardia de módulo (los recorridos se hacen 2 o 3 veces al día en las colonias y cabecera municipal)
3	Comandante	Indica la hora del recorrido y/o Evento o fiesta patronal, estas horas son variantes durante el día.
4	Elementos policiacos	¿Hay accidente o detenido? Si=si es necesario se le avisa a pc y/o tránsito, o se lleva al detenido a comandancia. No=se continua con el recorrido y se regresa a comandancia.
5	Elementos policiacos	En caso de haber detenido se le toman todos sus datos, se le leen sus derechos y se le detiene hasta que pague su infracción.
6	Elementos policiacos	Siguen brindando seguridad a la ciudadanía en comandancia, hasta el siguiente recorrido.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

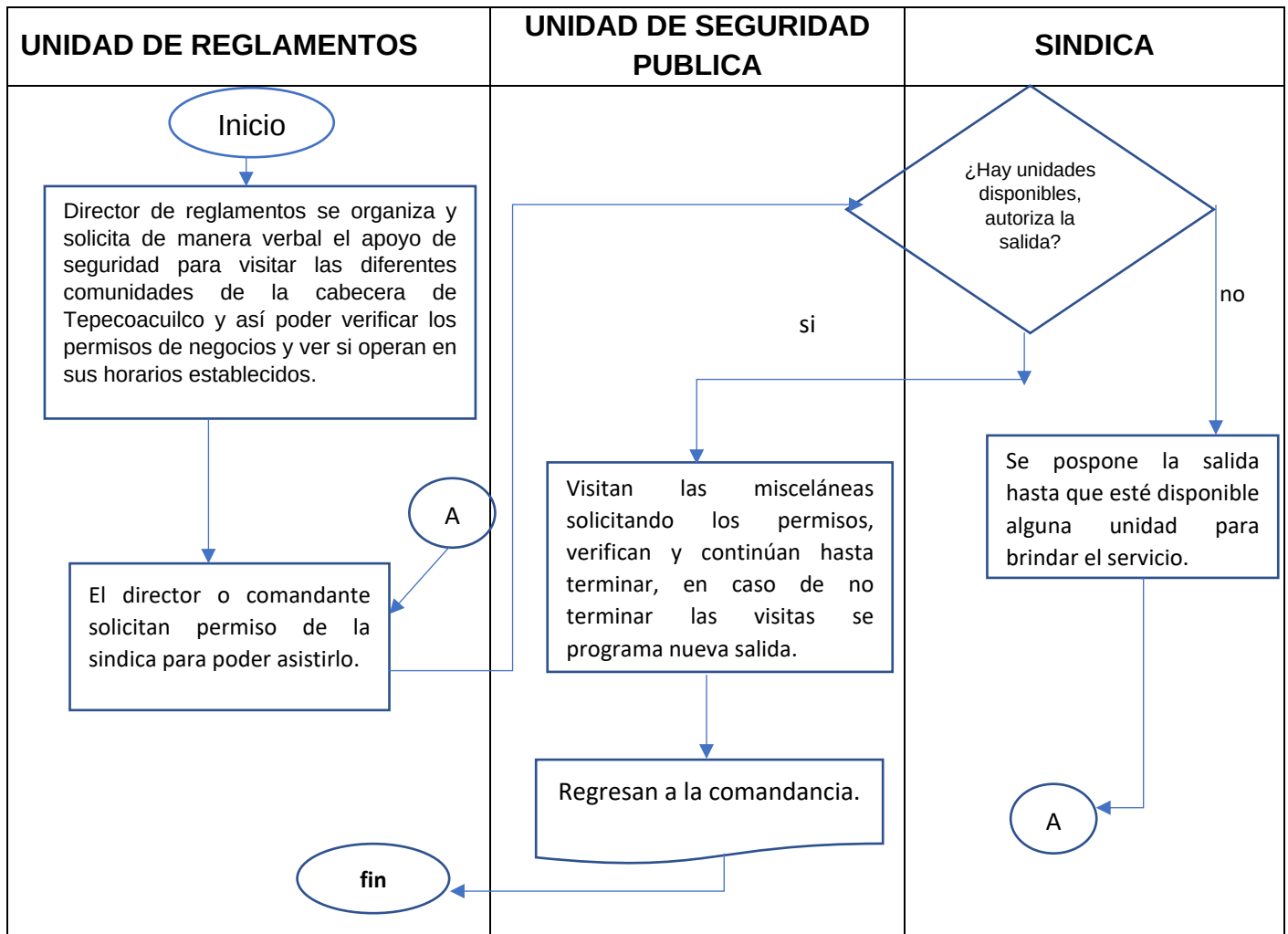
6. REALIZAR INSPECCIONES EN COORDINACIÓN CON REGLAMENTOS EN LAS MISCELANEAS O DEPOSITOS DE BEBIDAS EMBRIAGANTES DE LAS COMUNIDADES PARA VERIFICAR QUE SU LICENCIA ESTE EN FUNCIONAMIENTO, Y SUS HORARIOS SEAN RESPETADOS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Director	El director de reglamentos se organiza con el director para que lo escolten a verificar en cada miscelánea registrada
2	Director	Director de seguridad pública avisa a la sindica para solicitar el permiso de salida
3	sindica	¿Autoriza? Si- organizan la salida con el director de reglamentos. No- se pospone la salida para otro día.
4	comandante	Sale con el de reglamentos y los elementos a las misceláneas.
5	Director de reglamentos	Lleva su lista de las misceláneas, pasa a pedir los permisos a los encargados y revisa que todo este al corriente, si está al corriente se le felicita y si no se le invita a que pase a pagar su permiso.
6	Elementos policiacos	Una vez terminado el recorrido de visitas se regresan a la comandancia. Y si no se terminaron de visitar todas se vuelven a organizar para pasar a las que hicieron falta recorrer.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

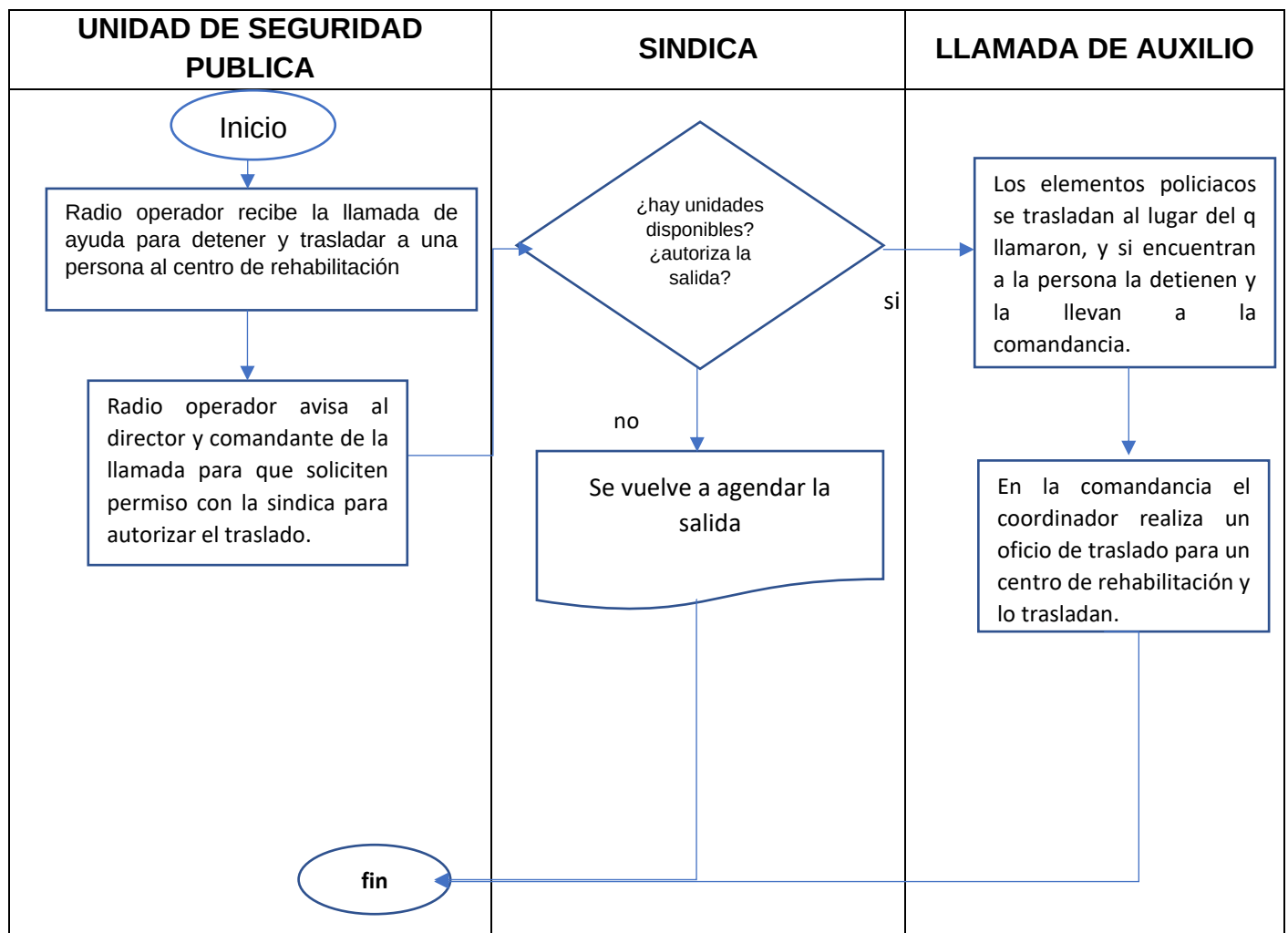
7. REALIZAR TRASLADOS DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE ADICCIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Radio operador	Recibe la llamada de apoyo para trasladar a una persona a los centros de rehabilitación "AA", el apoyo lo pide un familiar de la persona a trasladar. Radio operador avisa al director y comandante
2	Director	Director de seguridad pública avisa a la sindica para solicitar el permiso de salida
3	sindica	¿Autoriza traslado? Si- organizan a los elementos a q vayan a realizar el apoyo. No- se pospone la salida para otro día.
4	comandante	Sale con los elementos a la dirección proporcionada por la persona que llamo.
5	Elementos policiacos	Trasladan a la comandancia a la persona que hay que llevar al centro de rehabilitación, para tomársele datos y después con un oficio trasladarlo a "AA"
6	coordinador	Toma datos y elabora oficio para el traslado de la persona que será llevado al centro de rehabilitación.
7	Elementos policiacos	Trasladan a iguala a la persona y vuelven a la comandancia

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

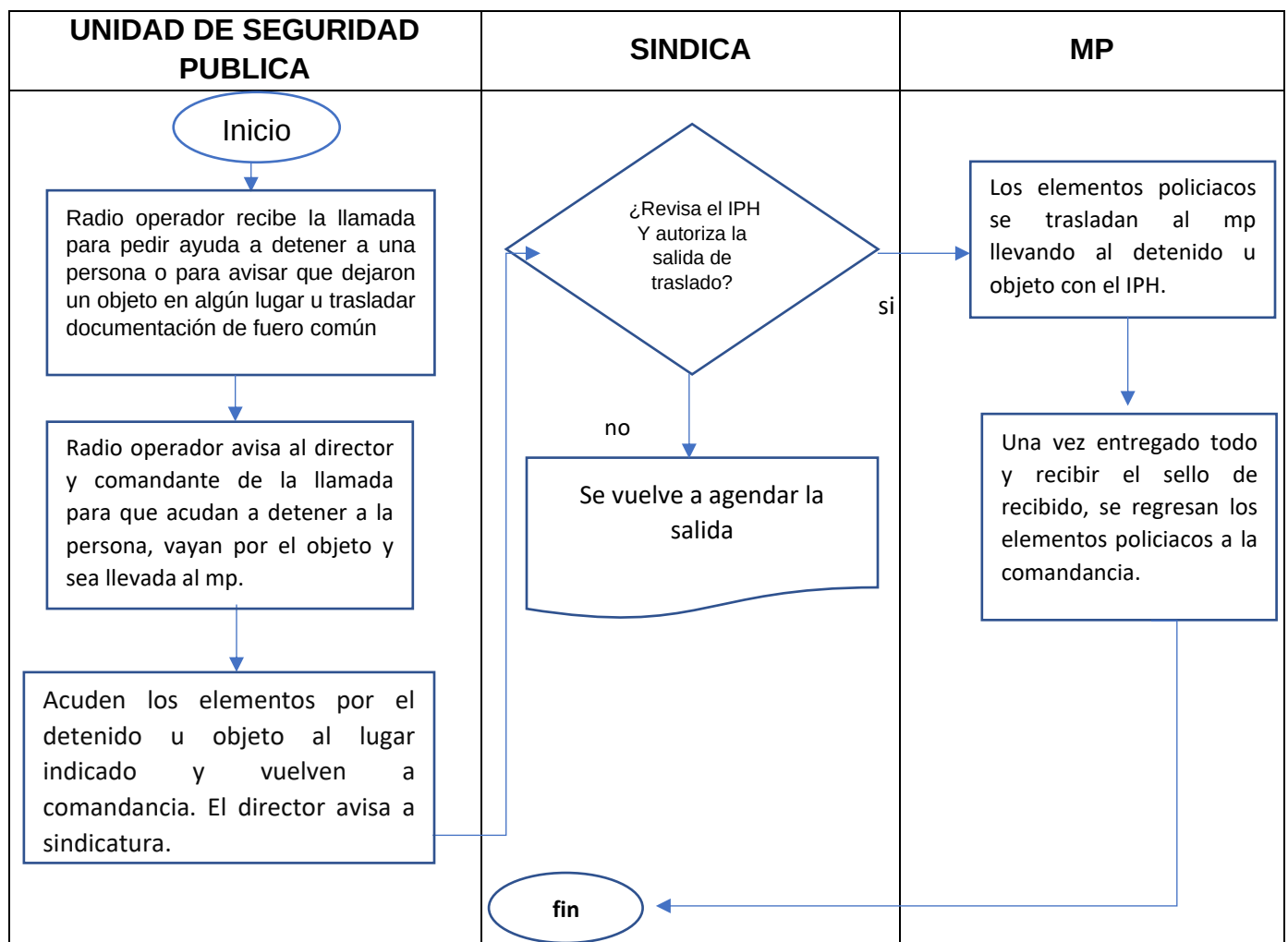
8. REALIZAR TRASLADOS DE DETENIDOS, OBJETOS Y LLENADO DE DOCUMENTACIÓN POR DELITOS QUE CORRESPONDEN AL FUERO COMÚN.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Radio operador	Recibe la llamada de ayuda solicita datos del lugar para ir ya sea por un detenido, o llenado de documentación del fuero común. Y avisa al director y al comandante.
2	Director	Director de seguridad pública organiza al comandante y a los elementos policiacos a que acudan a retirar el objeto.
3	comandante	Organiza a los elementos a que retiren el objeto y regresan a la comandancia
4	Coordinador	Llena unos oficios de IPH del detenido, el objeto o documentación a trasladar.
5	Director	Le informa a la sindica sobre lo sucedido y solicita la autorización para el traslado al Mp del detenido, objeto o documentación.
6	Sindica	¿Autoriza? Si= se traslada al detenido, objeto o manta una vez subido sus datos al sistema con su IPH
7	Elementos policiacos	Trasladan al detenido, objeto o documentación con el IPH al Mp. Una vez entregado vuelven a la comandancia.
8	Director	Guarda los acuses de recibido del traslado.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

**9.DAR SEGURIDAD DE APOYO EN ACCIDENTES CARRETEROS,
TRASLADO DE ATAÚDES Y/O NARCO MANTAS A LAS AUTORIDADES
CORRESPONDIENTES.**

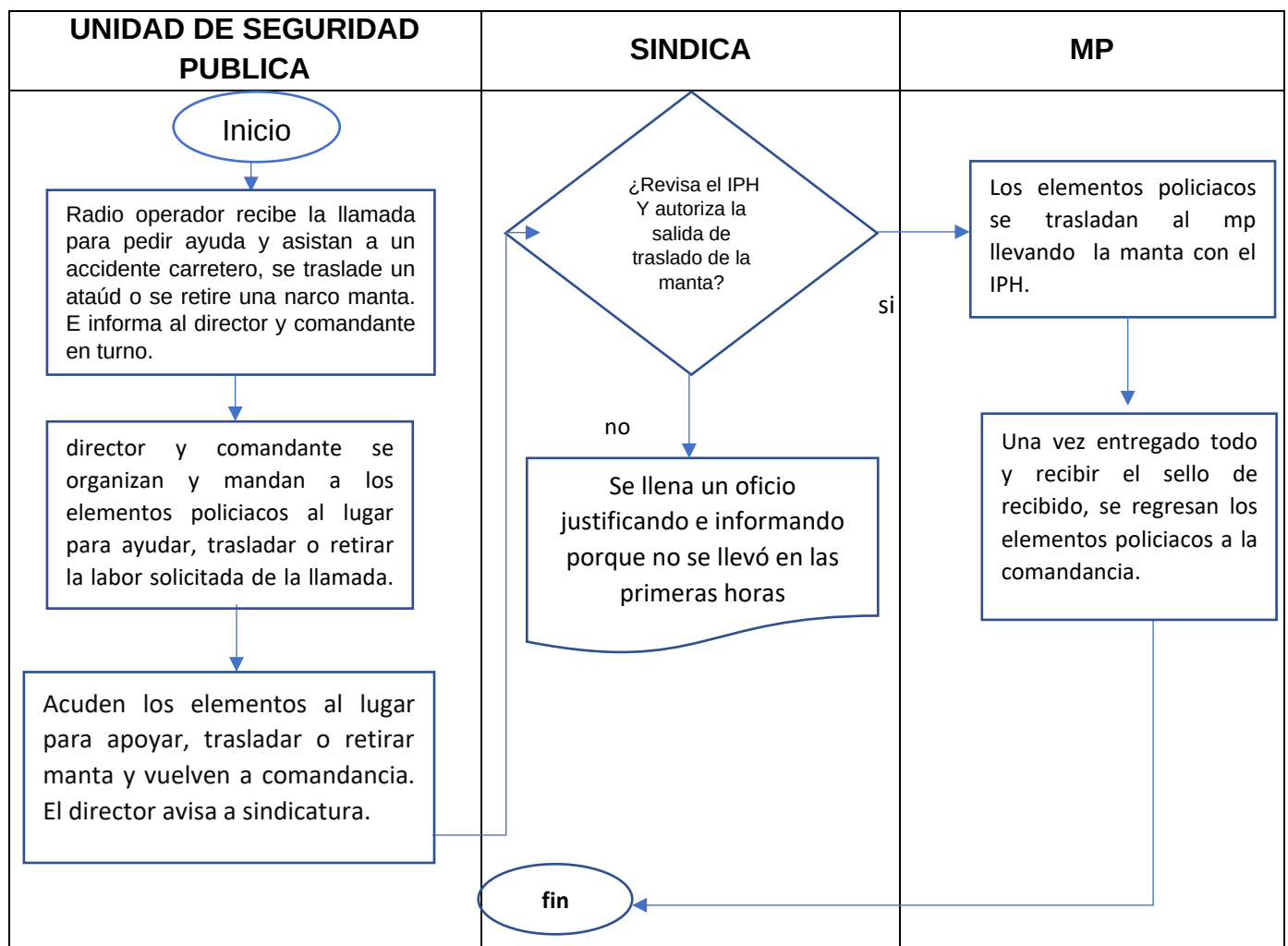
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Radio operador	Recibe la llamada de ayuda solicita datos del lugar para acudir de inmediato, e informa al director y al comandante.
2	Director	Director de seguridad pública organiza al comandante y a los elementos policiacos a que acudan al accidente para apoyar a las personas, o trasladar ataúdes o retirar la narco mantas.
3	comandante	Acuden al lugar, Organiza a los elementos a que ayuden a los accidentados, trasladen el ataúd o retiren la manta y regresan a la comandancia
4	Coordinador	Llena el parte informativo para informar a sindicatura, se traslada el ataúd o se retira la manta y de igual manera se le notifique a sindicatura el acontecimiento y se llena un IPH.
5	Director	solicita la autorización para el traslado al Mp de la manta.
6	Sindica	¿Autoriza? Si= se traslada la manta con su IPH. No= se presenta justificación por oficio del por qué no se entregó en las primeras horas.
7	Elementos	Trasladan la manta con el IPH al Mp. Una vez

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	policiacos	entregado vuelven a la comandancia.
8	Director	Guarda los acuses de recibido del IPH. Y siguen brindando servicio de seguridad.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



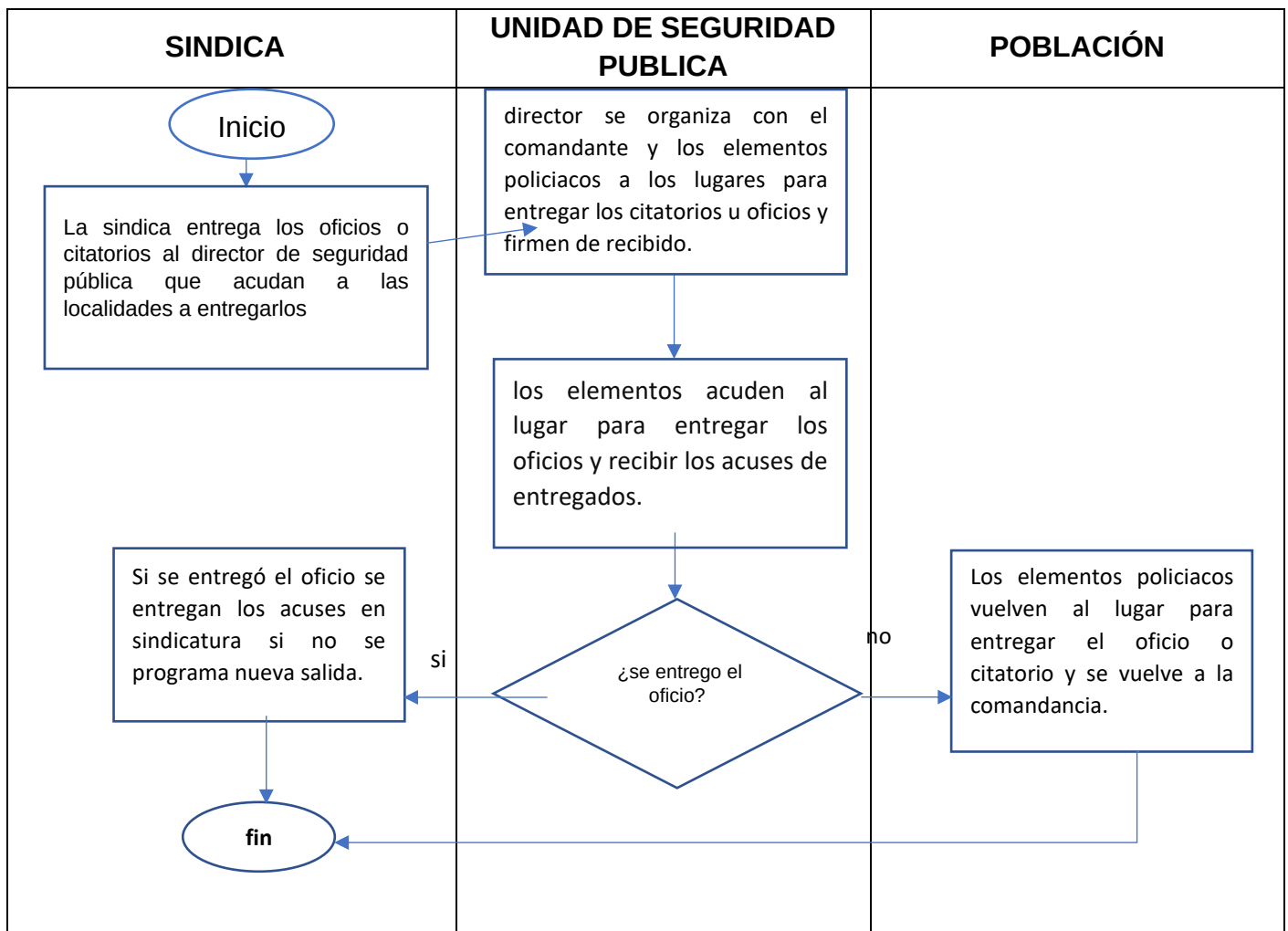
10. APOYO DE ENTREGA DE OFICIOS Y/O CITATORIOS A PERSONAS DENTRO DE LAS COLONIAS O LOCALIDADES PERTENECIENTES A ESTA CABECERA MUNICIPAL.

Descripción de actividades

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Sindicatura	Entrega citatorios u oficios a seguridad pública para que acudan a las localidades a entregarlos.
2	Director	Director de seguridad pública organiza al comandante y a los elementos policiacos para que vayan a entregar los oficios y se los entrega.
3	Comandante	Sale con los elementos a entregar.
4	Elementos Policiacos	Una vez terminados de repartir los oficios o citatorios regresan a comandancia y entregan los recibos de entregado
5	Director	Entrega e informa a sindicatura cuantos oficios se entregaron y devuelve los que no pudieron ser entregados.
6	Sindica	La sindica pregunta ¿si se entregaron? Si= ella vuelve a sus actividades No= vuelve a programar salida de entrega
7	Elementos policiacos	Quedan al pendiente de nuevas ordenes

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

11.DAR SEGURIDAD A LA CIUDADANÍA DE LA CABECERA MUNICIPAL DESDE LOS MÓDULOS DE ACCESO A LA POBLACIÓN O FILTROS Y RETENES DE SEGURIDAD.

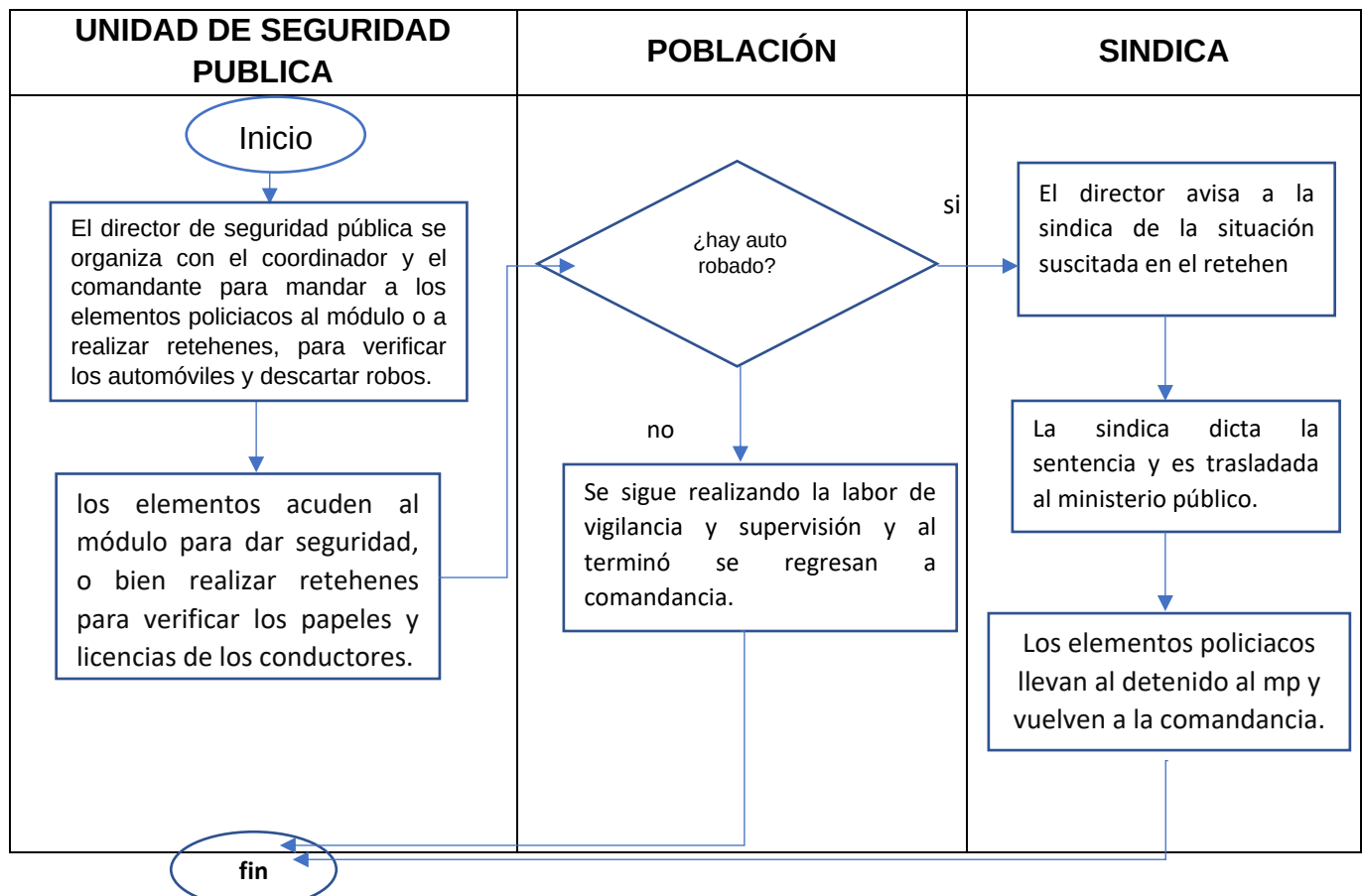
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Director	Se organiza con el coordinador y el comandante para mandar a módulo a los policías a brindar seguridad o a instalar retehenes.
2	Elementos policiacos	Acuden al módulo o donde estarán instalados los retehenes para inspeccionar los vehículos o motocicletas que circulen por ahí.
3	Elementos policiacos	Inspeccionan los papeles y licencias de cada conductor y si hubiera algo extraño. ¿es vehículo robado? Si= se le detiene No=se le deja circular y se continúa inspeccionando.
4	comandante	Al ser vehículo robado se le detiene a la persona y se le lleva a la comandancia, se le comunica a la sindica y se procede a llenar los datos del detenido.
5	sindica	Indica cual será la sanción o si hay que llevarlo al ministerio público.
6	Elementos	Una vez llenado los datos se le traslada al

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	policiacos	detenido al MP.
7	Elementos policiacos	Si no hay vehículos robados al terminar de dar seguridad en los retehenes o módulos se procede a volver a comandancia.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



12. REGISTRO DE PARTES: INFORMATIVO Y NOVEDADES "RELATIVAS A LAS ACCIONES DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN EJECUTADAS POR LOS ELEMENTOS POLICIAOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Comandante	El comandante pasa su reporte de las actividades del día anterior al director, en el cuál si aconteció algo de manera sobresaliente llena una hoja de parte informativo

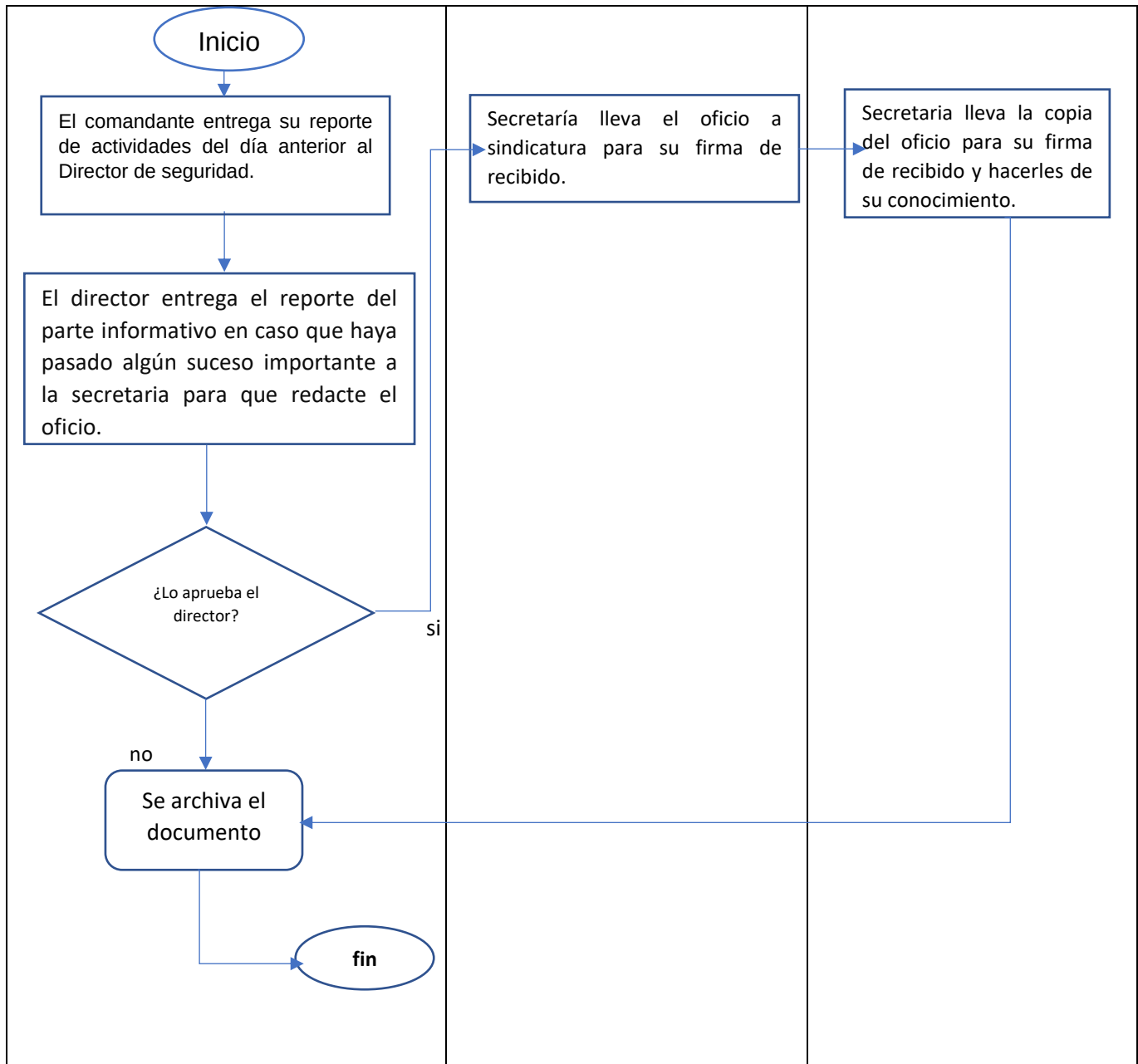
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2	Director	Entrega el reporte a la secretaria para que lo pase a la computadora y una vez impreso se lo firme el director y sea llevado a sindicatura y presidencia.
3	Director	El director revisa el oficio ¿Autoriza? Si- se lleva a entregar a las áreas de sindicatura y presidencia para firma de recibido. No- se llena un oficio de manera oficial para entregar al mp. y se imprime para llevar el reporte de lo acontecido.
4	Secretaria	Imprime los oficios con copia para su revisión y entrega en sindicatura y presidencia.
5	Sindica	Recibe oficio y cella la hoja de recibido.
6	Presidencia	Recibe oficio y cella la hoja de recibido.
7	secretaría	Regresa a oficina y archiva el oficio con las firmas.

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE SEGURIDAD PUBLICA	SINDICATURA	PRESIDENCIA

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



13.REGISTRO DE PARTE NOVEDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

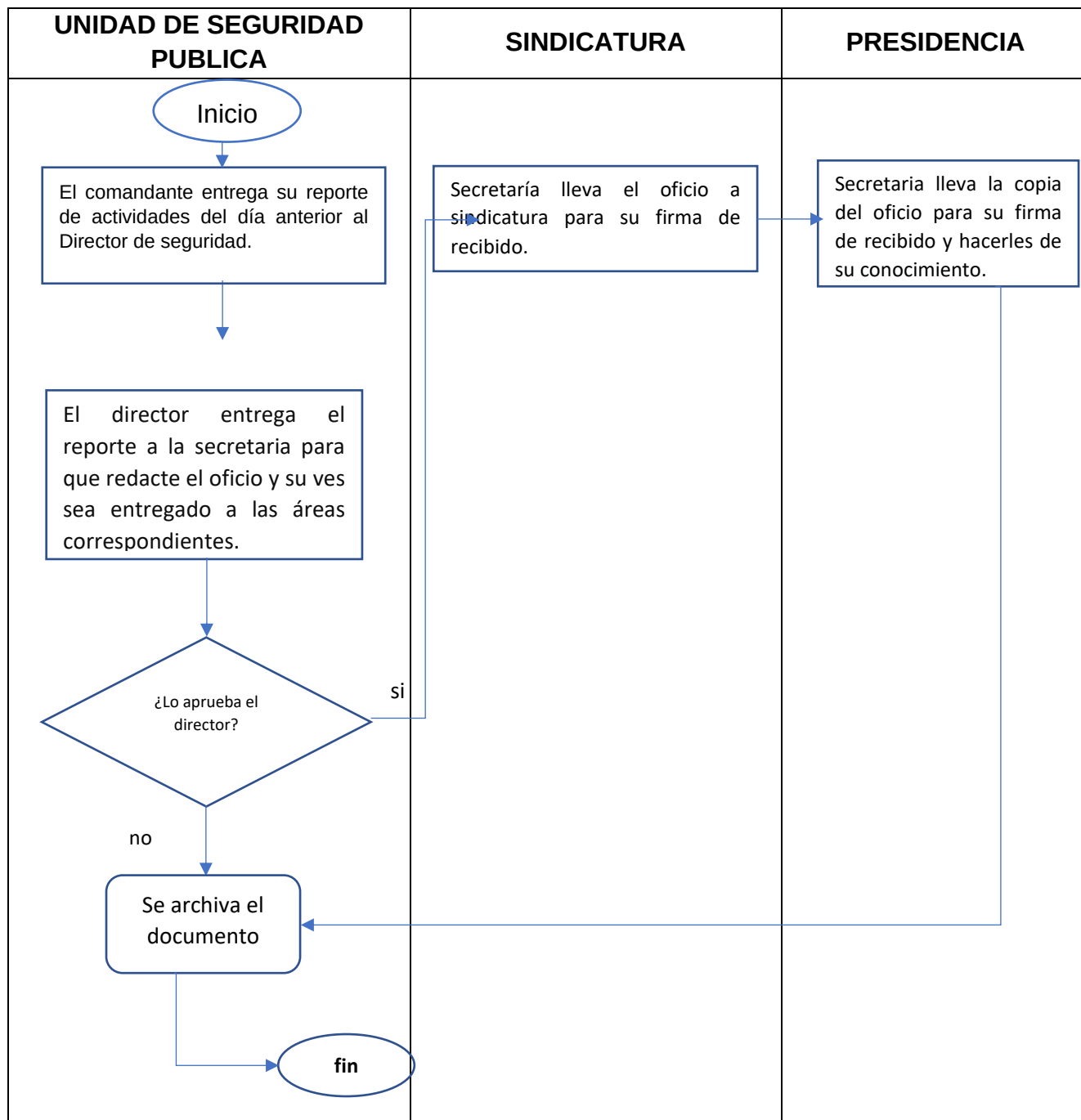
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Secuencia	Responsable	Actividades
1	Director o comandante	Llenan la hoja de parte novedades con las actividades realizadas las 24 hrs anteriores del día, tanto de las salidas como detenidos. Al tenerla lista la pasan a la secretaria.
2	secretaria	Vacía la información que le dieron a la computadora y lo imprime. Posteriormente se los lleva a firmar al director.
3	director	¿se encuentra? Si- firma los oficios para que se entreguen en sindicatura y presidencia. No-el coordinador firma los oficios por ausencia en suplencia del director.
4	Secretaria	Entrega los oficios en sindicatura y presidencia.
5	secretaria	Regresa a la oficina para archivar los oficios.

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



14. ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL POR MEDIO DE CURSOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Crapol o Sindicatura	Mandan oficio para notificar a seguridad pública sobre los cursos de actualización para el personal.
2	Director	Recibe oficio lo lee y les comunica al coordinador y comandante del oficio. Para organizar al personal y ver quienes lo tomaran.
3	Comandante y cuerpo policial	¿todos reciben los cursos? Si- manda al personal de un turno a que los tome mientras el otro grupo se queda de guardia. No-solo manda al personal asignado y los demás siguen con sus actividades normales.
4	Secretaria	Archiva el oficio que llego en la carpeta.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I.INTRODUCCION

Se ha desarrollado el presente manual, como un instrumento normativo que regula las actividades de los procedimientos del Departamento de Evaluación fortaleciendo la sistematización del trabajo que se lleva a cabo, acorde con las funciones que le han sido asignadas en lo Municipal, con el fin de medir la eficiencia de la gestión municipal y la eficacia en la prestación de los servicios públicos que ofrece el H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano.

Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el manual será una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore al Departamento, así como de consulta tanto para los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento del mismo, con el fin de dar transparencia a la gestión.

A lo largo de este documento se describen a detalle los procedimientos los cuales están divididos por apartados compuestos por el nombre del procedimiento, propósito, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, método de trabajo, políticas y lineamientos, descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos e instructivos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II. OBJETIVO

Proporcionar información oportuna, disponible y veraz de los resultados de los distintos procedimientos, con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad administrativa, así como inducir al personal de nuevo ingreso a entender las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos que a continuación se desarrollan.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



III. PROCEDIMIENTO

1.-PROCEDIMIENTO EVALUACION A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES.

1.1 PROPÓSITO

Contar con información oportuna, disponible y veraz de los resultados de los Programas Presupuestarios, que refleje el desempeño de la gestión de las Dependencias y Entidades municipales, incluyendo aquellas acciones, planes y programas derivados de los convenios suscritos con la Federación y el Estado.

1.2 ALCANCE

La intención es conocer si en la administración de recursos públicos los sujetos de revisión atendieron a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez; si en el ejercicio de los recursos públicos se cumplieron con los objetivos, metas e indicadores fijados en los planes, programas y subprogramas en ellos establecidos, y si existieron mecanismos de control interno.

1.3 MARCO NORMATIVO

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 79 I. Fiscalizar en forma posterior los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales, así como realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas federales, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley.

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (LFPRH)

Artículo 85 I. Los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, los municipios, los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales o cualquier ente público de carácter local, serán evaluados conforme a las bases establecidas en el artículo 110 de esta Ley, con base en indicadores estratégicos y de gestión, por instancias técnicas independientes de las instituciones que ejerzan dichos recursos, observando los requisitos de información correspondientes.

Artículo 110. La evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales.

Artículo 111 El sistema de Evaluación del Desempeño, permitirá identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública Federal y el impacto social del ejercicio del gasto público, dicho sistema de evaluación del desempeño a que se refiere el párrafo anterior del presente artículo será obligatorio para los ejecutores del gasto.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 54. La información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo. Asimismo, deberá incluir los resultados de evaluación al desempeño en los programas federales, de las entidades federativas, municipales. Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos.

El consejo nacional de armonización contable (CONAC) en los lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico señala que:

Con la finalidad de definir y establecer las consideraciones en materia de Presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación al desempeño (Pbr-SED), se hace necesario involucrar la Metodología de Marco Lógico dentro del proceso de armonización contable.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TERCERO. - Las presentes disposiciones serán de Observancia obligatoria para los entes públicos.

CUARTO. - Para la generación homologación, actualización y publicación de los indicadores de desempeño de los programas operados por los entes públicos, estos deberán considerar la MML a través de la MIR.

Publicado el 16 de mayo de 2013 en el DOF.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL

Artículo 48. Los Estados y el Distrito Federal enviarán al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere este Capítulo

Artículo 49. El control, la evaluación y fiscalización del manejo de los recursos federales a que se refiere este Capítulo quedará a cargo de las siguientes autoridades, en las etapas que se indican:

V. El ejercicio de los recursos a que se refiere el presente capítulo deberá sujetarse a la evaluación del desempeño a que se refiere el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Los resultados del ejercicio de dichos recursos deberán ser evaluados, con base en indicadores, por instancias técnicas independientes de las instituciones que los ejerzan, designadas por las entidades, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los Fondos de Aportaciones Federales conforme a la presente Ley. Los resultados de las evaluaciones deberán ser informados en los términos del artículo 48 de la presente Ley.

1.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD RESPONSABLE/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Evaluador	Asesora a las unidades administrativas Municipales, en el diseño de los indicadores de los Programas Presupuestarios.
Unidades Administrativas	Formula la propuesta de Programas Presupuestarios, así como de los indicadores del desempeño y se presenta al Departamento de Evaluación.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Evaluador	Recibe la propuesta de indicadores para revisión y validación.
	Revisa y propone ajustes a los indicadores de los Programas Presupuestarios.
	Valida la propuesta de indicadores de los Programas Presupuestarios.
	Informar a las unidades administrativas Municipales vía oficio la publicación del Programa Anual de Evaluación y Seguimiento (PAES).
	Informar a las unidades administrativas Municipales vía oficio la publicación del Programa Anual de Evaluación.
	Revisa y verifica la congruencia de los avances capturados por las unidades administrativas.
	Notifica de cada observación a las unidades administrativas.
	Revisa los reportes ejecutivos de evaluación del Desempeño de las unidades administrativas.
	Valida los reportes ejecutivos de evaluación del Desempeño de las unidades administrativas.
	Resguarda los reportes ejecutivos de evaluación del Desempeño de las unidades administrativas.
	Envía los reportes ejecutivos de evaluación del Desempeño vía oficio a cada unidad administrativa, así como a las instancias auditoras y revisoras competentes, termina Procedimiento.

1.5 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

-Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), es el Departamento de Evaluación adscrito a al Órgano de Control Interno Municipal.

-Departamento de Evaluación debe realizar por lo menos una vez al año una revisión y/o actualización de las políticas y procedimientos para la operación y administración del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM).

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



-Departamento de Evaluación el manejo, operación y seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) en conjunto con los enlaces definidos por los titulares de las unidades administrativas municipales.

-Para facilitar la comunicación durante el proceso de formulación de indicadores y de evaluación, los titulares de las unidades administrativas deberán nombrar a un enlace de manera oficial, quien será responsable de coordinar los trabajos que se deriven de la evaluación al interior de su unidad. Los enlaces deberán tener:

Conocimientos en temas de planeación y evaluación del desempeño.

Una visión general de las funciones que realiza cada una de las unidades administrativas de su dependencia.

Injerencia en la toma de decisiones.

-El Encargado de Área de Evaluación Interna del Departamento de Evaluación será el responsable de asignar formatos a los Enlaces de cada una de las unidades para el llenado de la información requerida las cuales se dividen en dos módulos:

Programación y Evaluación POA's

Registro y Seguimiento de Indicadores Municipales.

-El Encargado de Área de Evaluación Interna también será responsable de asignar anexos a los enlaces de acuerdo a sus facultades.

-Sólo podrán concentrar la información quien designe el Encargado de Área de Evaluación Interna.

-El responsable del Departamento de Evaluación será responsable de la elaboración y actualización de manera trimestral del directorio de Enlaces oficiales involucrados con el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM).

El Directorio deberá contener como mínimo los siguientes datos:

Nombre del Enlace.

Unidad administrativa a la que pertenece.

Teléfono y/o extensión

Correo Electrónico

Cargo

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Fecha de la última actualización del directorio.

El encargado de Área de Evaluación Interna también será responsable de asignar anexos a los enlaces de acuerdo a sus facultades:

En lo que respecta al diseño, registro y actualización de indicadores municipales en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), los Enlaces de las dependencias y organismos municipales tendrán las siguientes responsabilidades:

Llenar las *fichas técnicas* de los indicadores diseñados en el módulo “Registro y Seguimiento de Indicadores Municipales”.

*Llenarlos valores de cada uno de los indicadores de acuerdo a la frecuencia de medición y a la disponibilidad de la información establecida en la ficha técnica del indicador.

En lo que respecta al diseño, registro y actualización de indicadores municipales en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), los Enlaces de las dependencias y organismos municipales tendrán las siguientes responsabilidades:

Llenar las *fichas técnicas* de los indicadores diseñados en el módulo “Registro y Seguimiento de Indicadores Municipales”.

Llenarlos valores de cada uno de los indicadores de acuerdo a la frecuencia de medición y a la disponibilidad de la información establecida en la ficha técnica del indicador.

Proponer al Titular de la unidad la anexión de nuevos indicadores.

- En cuanto al Seguimiento de los Programas Operativos Anuales, los Enlaces de las dependencias y organismos municipales tendrán las siguientes responsabilidades:

Llenar los avances del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad administrativa municipal, en las fechas establecidas en el Calendario Anual de Evaluación del Desempeño.

Revisar que no existen errores de llenado u omisiones en el registro de los avances de los productos y tareas que integran el Programa Operativo Anual (POA).

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Remitir vía oficio los Reportes de Evaluación de los POA's "Programación y Evaluación POA's" en los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de llenado, debidamente rubricados por el Titular Unidad Administrativa. Proponer al Titular de la unidad la anexión de nuevos indicadores.

Será responsabilidad del Encargado de Área de Evaluación Interna adscrito al Órgano de Control Interno Municipal la elaboración, revisión y actualización del manual del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM),

Programación y Evaluación POA's

Registro y Seguimiento de Indicadores Municipales.

La revisión y actualización de los manuales de usuario y del manual técnico se llevará a cabo por lo menos una vez al año o cuando existan modificaciones o rediseños a los dos módulos del SEDEM derivadas de las sugerencias de los usuarios o del proceso de mejora continua del SEDEM.

El encargado del Departamento de Evaluación será el responsable de revisar y/o actualizar por lo menos una vez al año el Manual de Políticas del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), el cual deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

Portada (Debe incluir: última fecha de actualización y Número de registro otorgado por la Contraloría Municipal)

Introducción

Objetivos

Marco Jurídico

Contenido

Capítulo 1: Estructura para manejar y operar el SEDEM

Capítulo 2: Origen, Operación y Materiales

Capítulo 3. Recolección y procesamiento de datos Capítulo 4. Informes y Reportes

Capítulo 5. Comunicación e interrelación con las áreas involucradas en la evaluación.

-Será responsabilidad del encargado de Evaluación definir en el Programa Operativo Anual los productos y el presupuesto requerido para la operación y administración del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) de acuerdo a las políticas establecidas por la Tesorería Municipal.

Para la definición en el Programa Operativo Anual de los productos y del presupuesto requerido para la operación y administración del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) se deberán tomar en cuenta

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



los siguientes conceptos con sus respectivos costos:

Sueldos del personal asignado al Departamento de Evaluación.

Adquisición de equipo de cómputo.

Adquisición de mobiliario y equipo de oficina.

Capacitación y asistencia a congresos.

Presupuesto para el diseño y/o rediseño del sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM).

*Presupuesto para el mantenimiento y resguardo de las bases de datos del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)

Será responsabilidad del contralor Municipal realizar el Programa Anual de Capacitación para los Enlaces de las unidades administrativas municipales, así como para el personal adscrito al Departamento de Evaluación, con el fin de mejorar sus habilidades y aptitudes en el manejo y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) fechas establecidas por la Tesorería Municipal para su aprobación.

Será responsabilidad del contralor Municipal enviar al a quien corresponda el anteproyecto del presupuesto de egresos del Programa Operativo Anual correspondiente a los Productos del Departamento de Evaluación.

Será responsabilidad del contralor Municipal realizar el Programa Anual de Capacitación para los Enlaces de las unidades administrativas municipales, así como para el personal adscrito al Departamento de Evaluación, con el fin de mejorar sus habilidades y aptitudes en el manejo y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM).

En este sentido se deberá programar un curso de capacitación y actualización por lo menos dos veces por año.

Se podrán llevar a cabo capacitaciones extraordinarias en los siguientes casos:

Cuando sea solicitado por uno o varios Enlaces de las unidades administrativas municipales.

***Producto:** Es el resultado de una actividad desarrollada con insumos provistos que, por sí solo, no refleja el logro de los objetivos, por ejemplo:

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



número de viviendas construidas, número de personas atendidas, número de expedientes revisados, etc.

***Eficiencia:** Se refiere a la productividad de los recursos utilizados para producir un determinado bien o servicio, por ejemplo: monto invertido en obra pública en determinado tiempo, relación de gasto administrativo entre ingresos

-Tipología de Indicadores

*En el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) se adoptó la tipología de indicadores establecida por la Asociación Internacional de Administradores y Gerentes de Ciudades (ICMA).

-Los indicadores de desempeño municipal podrán ser de tres tipos:

***Institucionales:** Deberán ser todos aquellos indicadores que midan planes, programas, acciones de gobierno, productos, bienes o servicios que por mandato de ley, la administración municipal está obligada a desempeñar, Realizar o brindar.

***Gobierno:** Deberán ser todos aquellos indicadores que midan planes, programas, acciones de gobierno, productos, bienes o servicios que la administración municipal en turno ha implementado, sin estar sujeta a un mandato legal para desempeñar, realizar o brindar.

***Mixto:** Deberán ser todos aquellos indicadores que midan planes, programas, acciones de gobierno, productos, bienes o servicios que desempeñe, realice o brinde la administración municipal sin estar sujeta al mandato legal alguno pero que estén arraigadas por la costumbre.

***Eficacia:** Indica el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, por ejemplo, porcentaje de la población que recibe servicios médicos, grado de autonomía financiera, grado de avance de las metas programadas.

***Resultado o impacto:** Se refieren al resultado final o efectos de una acción o programa implementado, generalmente relacionado con la mejora en la calidad de vida o condiciones de la población objetivo, por ejemplo: porcentaje de disminución del índice de inseguridad, tasa de deserción escolar, índice de competitividad, etc.

***Calidad:** Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer a los usuarios, por ejemplo: índice de percepción ciudadana sobre un tema en particular, índice de satisfacción de

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

los servicios o bienes otorgados.

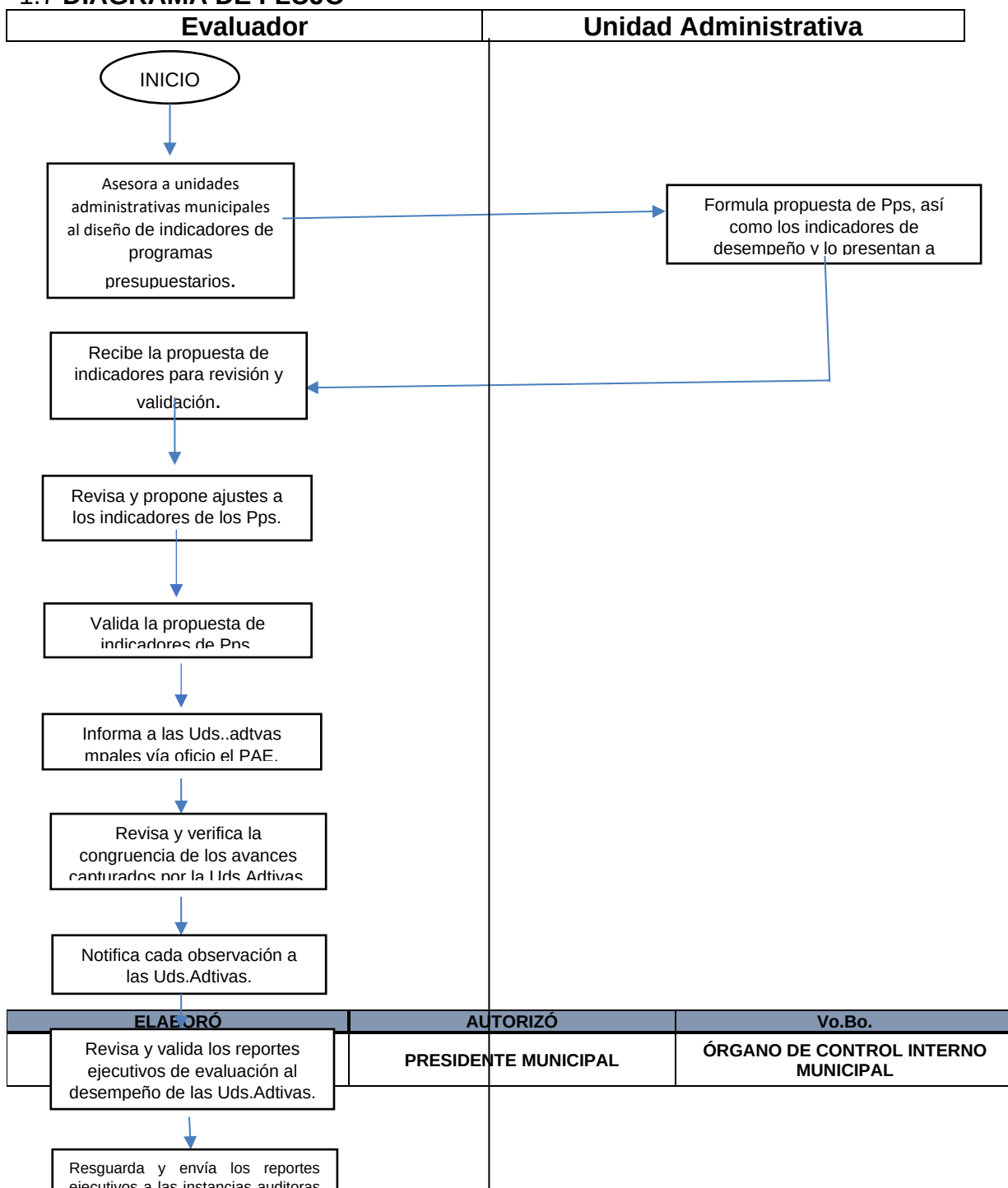
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Evaluador	Asesora a las unidades administrativas Municipales en el diseño de los indicadores de programas presupuestarios.
2	Unidades administrativas	Formula la propuesta de programas presupuestarios, así como los indicadores de desempeño y se presenta al departamento de Evaluación.
3	Evaluador	Recibe la propuesta de indicadores para revisión y validación.
4		Revisa y Propone ajustes a los indicadores de los programas presupuestarios.
5		Valida la propuesta e indicadores de programas presupuestarios.
6		Informa a las unidades administrativas municipales vía oficio la publicación Programa Anual de Evaluación y Seguimiento.
7		Informa a las unidades administrativas municipales vía oficio la publicación Programa Anual de Evaluación.
8		Revisa y verifica la congruencia de los avances capturados por las unidades administrativas.
9		Notifica de cada observación a las unidades administrativas.
10		Revisa los reportes ejecutivos de evaluación del Desempeño de las unidades administrativas.
11		Valida los reportes ejecutivos de evaluación del desempeño de las unidades

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

		administrativas.
12		Resguarda los reportes ejecutivos de evaluación del Desempeño de las unidades administrativas.
13		Envía los reportes ejecutivos de evaluación al desempeño vía oficio a cada unidad administrativa, así como a las instancias auditoras y revisoras competentes, termina procedimiento.

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO



[illegible]



2.-PROCEDIMIENTO ELABORACION DE FICHAS TECNICAS DE INDICADORES.

2.1 PROPÓSITO

Contar con fichas técnicas de indicadores en las cuales se detallan las características o funciones de un determinado indicador, que refleja la forma en que se calculan los valores del indicador y comunica los detalles técnicos que facilitan su comprensión.

2.2 ALCANCE

La intención es conocer si en la administración de recursos públicos los sujetos de revisión atendieron a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez; si en el ejercicio de los recursos públicos se cumplieron con los objetivos, metas e indicadores fijados en los planes, programas y subprogramas en ellos establecidos, y si existieron mecanismos de control interno.

2.3 MARCO NORMATIVO

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 79 I. Fiscalizar en forma posterior los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales, así como realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas federales, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley.

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (LFPRH)

Artículo 85 I. Los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, los municipios, los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales o cualquier ente público de carácter local, serán evaluados conforme a las bases establecidas en el artículo 110 de esta Ley, con base en indicadores estratégicos y de gestión, por instancias técnicas independientes de las instituciones que ejerzan dichos recursos, observando los requisitos de información correspondientes.

Artículo 110. La evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales.

Artículo 111 El sistema de Evaluación del Desempeño, permitirá identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública Federal y el impacto social del ejercicio del gasto público, dicho sistema de evaluación del desempeño a que se refiere el párrafo anterior del presente artículo será obligatorio para los ejecutores del gasto.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 54. La información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo. Asimismo, deberá incluir los resultados de evaluación al desempeño en los programas federales, de las entidades federativas, municipales. Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos.

EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE (CONAC) en los LINEAMIENTOS para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico señala que:

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Con la finalidad de definir y establecer las consideraciones en materia de Presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación al desempeño (Pbr-SED), se hace necesario involucrar la Metodología de Marco Lógico dentro del proceso de armonización contable.

TERCERO. - Las presentes disposiciones serán de Observancia obligatoria para los entes públicos.

CUARTO. - Para la generación homologación, actualización y publicación de los indicadores de desempeño de los programas operados por los entes públicos, estos deberán considerar la MML a través de la MIR.

Publicado el 16 de mayo de 2013 en el DOF.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL

Artículo 48. Los Estados y el Distrito Federal enviarán al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere este Capítulo

Artículo 49. El control, la evaluación y fiscalización del manejo de los recursos federales a que se refiere este Capítulo quedará a cargo de las siguientes autoridades, en las etapas que se indican:

V. El ejercicio de los recursos a que se refiere el presente capítulo deberá sujetarse a la evaluación del desempeño a que se refiere el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Los resultados del ejercicio de dichos recursos deberán ser evaluados, con base en indicadores, por instancias técnicas independientes de las instituciones que los ejerzan, designadas por las entidades, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los Fondos de Aportaciones Federales conforme a la presente Ley. Los resultados de las evaluaciones deberán ser informados en los términos del artículo 48 de la presente Ley.

2.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD RESPONSABLE/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Unidades Administrativas	Elabora las fichas técnicas y las remite al Departamento de Evaluación.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Evaluador	Revisa y propone ajustes a las fichas técnicas y turna al director de unidad administrativa.
Unidad Administrativas	Realiza las modificaciones a las fichas técnicas en caso de haberlas.
Evaluador	Asigna número de registro y se remiten vía oficio las fichas a la unidad administrativa para su firma.
Unidades Administrativas	Firma el responsable de la ficha y la regresa al Departamento de Evaluación para la firma de autorización y resguardo.
Evaluador	Resguarda y utiliza las fichas técnicas de indicadores para realizar la determinada evaluación, termina procedimiento.

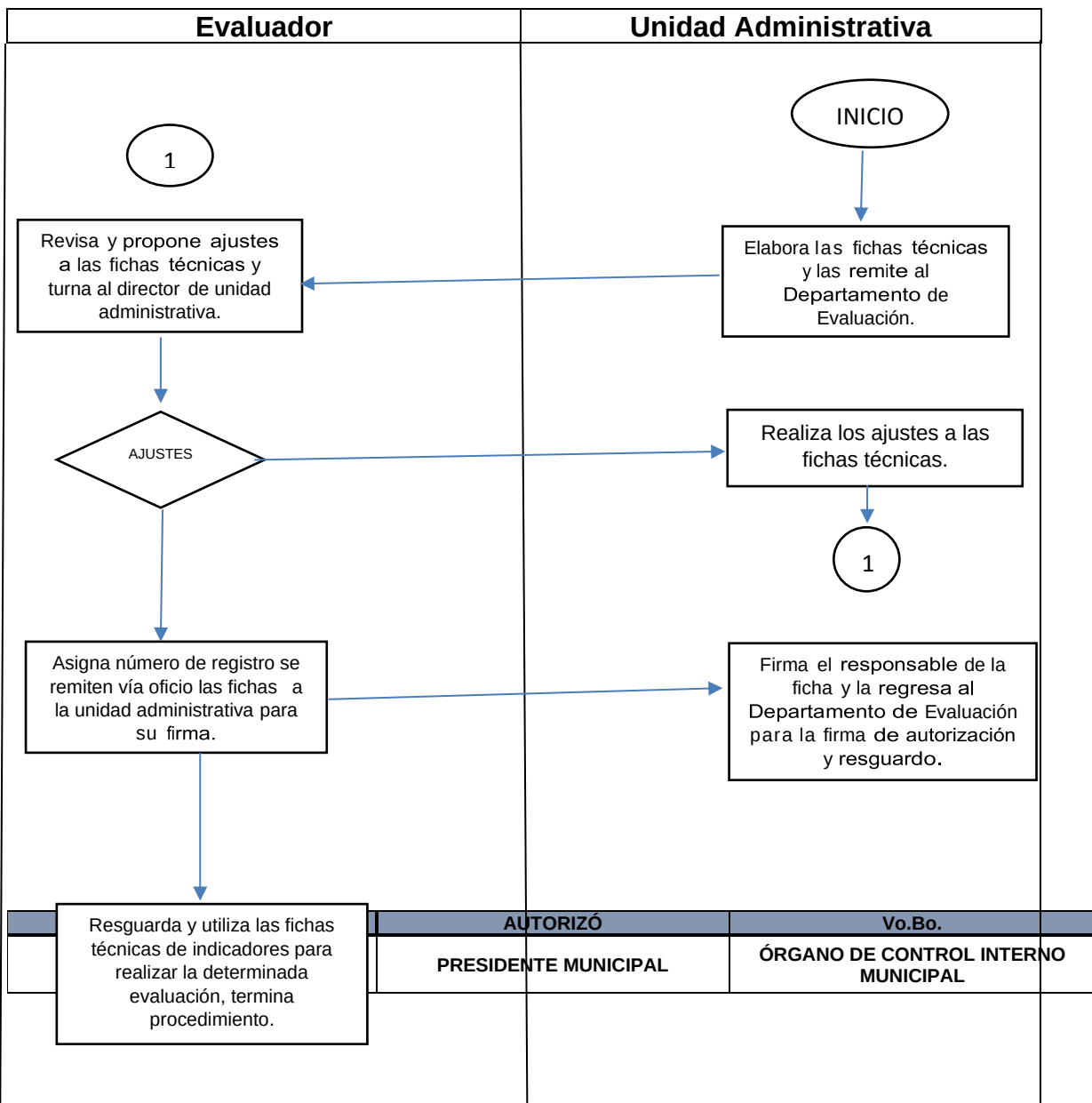
2.6. MÉTODO DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Unidades administrativas	Elabora las fichas técnicas y las remite al Departamento de Evaluación.
2	Evaluador	Revisa y propone ajustes a las fichas técnicas y turna al director de unidad administrativa.
3	Unidades administrativas	Realiza las modificaciones a las fichas técnicas en caso de haberlas.
4	Evaluador	Asigna número de registro y se remiten vía oficio las fichas a la unidad administrativa para su firma.
5	Unidades administrativas	Firma el responsable de la ficha y la regresa al Departamento de Evaluación para la firma de autorización y resguardo.
6	Evaluador	Resguarda y utiliza las fichas técnicas de indicadores para realizar la determinada evaluación, termina procedimiento.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO





2.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FICHA TECNICA DE INDICADOR

	FICHA TÉCNICA DE INDICADORES	2. Clave:
		3. Versión:
	1. NOMBRE DEL INDICADOR	4. Fecha de Aprobación:
5. ÁREA RESPONSABLE:		

6. TIPO		7. SUBTIPO		8. ORIGEN DEL INDICADOR	
9. OBJETIVO DEL INDICADOR					
10. INTERPRETACIÓN					
11. VARIABLES					
11.1 VARIABLES	Var 1	Var 2	Var 3	Var4	Var 5
11.2 ACRÓNIMO					
11.3 DESCRIPCIÓN					
11.4 UNIDAD					
11.5 FUENTE					
12. MÉTODO DE CÁLCULO					
12.1 FÓRMULA				12.3 RANGOS DE VALOR	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

12.2 FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RECOLECCIÓN			
	DISPONIBILIDAD			
			12.4 UNIDAD DE MEDIDA	
13. GLOSARIO				
14. ELABORÓ		15. VALIDÓ		16. AUTORIZÓ

Instructivo de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores:

Nombre del indicador. Escribir el nombre completo del indicador, el cual debe dar una idea precisa de lo que se va a medir.

Clave. Deberá ser asignada en forma alfanumérica por el Departamento de Evaluación de manera que ésta sea irrepetible aún y cuando el indicador se dé de baja.

Ejemplo: TM-I-E-001, indica que es un indicador de la Tesorería Municipal de tipo Institucional, subtipo Eficacia y con el número de registro 001.

Versión. Número asignado por EL Órgano de Control Interno Municipal para llevar el control de las actualizaciones o modificaciones de la ficha técnica.

Fecha de Aprobación. Fecha en que el Órgano de Control Interno Municipal autorizó la emisión de la ficha técnica del indicador propuesto.

Área responsable. Escribir el nombre de la Unidad administrativa responsable de actualizar los datos para el indicador.

Tipo. Todos los indicadores de desempeño municipal deberán ser de cualquiera de los siguientes tipos:

Institucionales: Deberán ser todos aquellos indicadores que midan planes, programas, acciones de gobierno, productos, bienes o servicios que por

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



mandato de ley, la administración municipal está obligada a desempeñar, realizar o brindar.

Gobierno: Deberán ser todos aquellos indicadores que midan planes, programas, acciones de gobierno, productos, bienes o servicios que la administración municipal en turno ha implementado, sin estar sujeta a un mandato legal para desempeñar, realizar o brindar.

Mixto: Deberán ser todos aquellos indicadores que midan planes, programas, acciones de gobierno, productos, bienes o servicios que desempeñe, realice o brinde la administración municipal sin estar sujeta al mandato legal alguno pero que estén arraigadas por la costumbre y a la vez la ciudadanía los exija.

Subtipo. Escribir el Subtipo de indicador de acuerdo a la siguiente clasificación:

Insumo: Cuantifica los recursos tanto físicos como humanos y/o financieros utilizados en la producción de los bienes y servicios. Generalmente están dimensionados en términos de: número de personal, gasto asignado a alguna tarea, días de trabajo consumidos, etc.

Producto: Es el resultado de una actividad desarrollada con insumos provistos que, por sí solo, no refleja el logro de los objetivos, por ejemplo: número de viviendas construidas, número de personas atendidas, número de expedientes revisados, etc.

Eficiencia: Se refiere a la productividad de los recursos utilizados para producir un determinado bien o servicio, por ejemplo: monto invertido en obra pública en determinado tiempo, relación de gasto administrativo entre ingresos propios, costo de mantenimiento de vehículos municipales, etc.

Eficacia: Indica el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, por ejemplo, porcentaje de la población que recibe servicios médicos, grado de autonomía financiera, grado de avance de las metas programadas.

Resultado o impacto: Se refieren al resultado final o efectos de una acción o programa implementado, generalmente relacionado con la mejora en la calidad de vida o condiciones de la población objetivo, por ejemplo: porcentaje de disminución del índice de inseguridad, tasa de deserción escolar, índice de competitividad, etc.

Calidad: Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer a los usuarios, por ejemplo: índice de

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



percepción ciudadana sobre un tema en particular, índice de satisfacción de los servicios o bienes otorgados.

Origen del Indicador. Mencionar el organismo, asociación o entidad gubernamental que diseñó el indicador. En caso de ser un indicador construido al interior del Ayuntamiento se deberá escribir “Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Gro.”

Objetivo del indicador. Definir lo que se pretende medir, la razón de ser del indicador

Interpretación. Señalar lectura del indicador estableciendo el comportamiento ideal del mismo. El comportamiento del indicador puede presentarse de la siguiente forma:

Ascendente: si se desea incrementar el valor del indicador.

Descendente: si se desea disminuir el valor del indicador.

Regular: si se desea mantener el valor del indicador dentro de determinado rango de valor.

Por ejemplo: a mayor valor del porcentaje, mayor grado de cobertura.

Variables. En esta sección se registran las características de las variables con las cuales se construirá la fórmula para obtener el resultado del indicador.

Enumeración de las Variables (Var 1, Var 2, Var 3, etc)

Acrónimo. Palabra formada por el conjunto de letras iniciales de la expresión que describe a la variable, por ejemplo: CTO= Costo Total de Operación.

Descripción. Expresa a la variable en términos de su significado. La descripción debe ser breve y clara, por ejemplo: Costo Total de Operación.

Unidad. Indica la forma de cuantificar la variable. Generalmente se expresa en términos de pesos, kilómetros, personas, documentos, etc.

Fuente. Identifica al organismo, asociación o a la dependencia (hasta nivel de dirección) donde se originó la información.

Método de cálculo. En esta sección se registran los datos necesarios para realizar calcular el indicador y expresar el resultado.

Fórmula. Expresión Indicar el procedimiento matemático para la obtención del resultado del indicador.

Frecuencia de medición. a) Recolección: Establecer el periodo de tiempo en el cual se calcula el indicador, por ejemplo: anual, semestral, trimestral,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



mensual, etc. **b) Disponibilidad:** Se refiere al momento en que la información puede ser consultada por los usuarios, por ejemplo: El tercer día hábil del mes.

Rangos de valor. Señala los límites máximo y mínimo donde el resultado estará ubicado. Permite establecer la semaforización del indicador, lo que facilita el seguimiento de los resultados.

Unidad de Medida. Indicar la forma de cuantificar el resultado obtenido por la aplicación de la fórmula, Por ejemplo: número de días empleados para obtener una Licencia de Funcionamiento, porcentaje de luminarias a las que se ha dado mantenimiento, etc.

Glosario. Define y explica los términos empleados en la ficha técnica. En caso de que los conceptos se obtengan de una fuente externa deberá citarse la misma.

Elaboró. Colocar nombre, cargo y firma de quién elaboró la ficha técnica (hasta nivel de jefe de departamento)

Validó. Colocar nombre, cargo y firma de quién validó la ficha técnica. (Director)

Autorizó. Este espacio lo utilizará sólo EL Órgano de Control Interno Municipal para colocar el nombre y firma de quien revisó y autorizó la ficha técnica del indicador: Responsable de Departamento de Evaluación.

En caso de que se incluyan nuevos conceptos en las Fichas Técnicas de Indicadores, el responsable del Departamento de Evaluación del Órgano de Control Interno Municipal tendrá 15 días hábiles posteriores a la inclusión del concepto, para notificar a los enlaces del sistema.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCION, PROCESAMIENTO, VERIFICACION DE DATOS Y RESULTADOS DE LOS INDICADORES.

1.1 PROPÓSITO

Contar con información relevante que sea imprescindible para informar, controlar, evaluar y ayude a la mejor toma de decisiones.

1.2 ALCANCE

Llevar a cabo la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores, los cuales son medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los **objetivos**.

1.3 MARCO NORMATIVO

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 79 I. Fiscalizar en forma posterior los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales, así como realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas federales, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (LFPRH)

Artículo 85 I. Los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, los municipios, los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales o cualquier ente público de carácter local, serán evaluados conforme a las bases establecidas en el artículo 110 de esta Ley, con base en indicadores estratégicos y de gestión, por instancias técnicas independientes de las instituciones que ejerzan dichos recursos, observando los requisitos de información correspondientes.

Artículo 110. La evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales.

Artículo 111 El sistema de Evaluación del Desempeño, permitirá identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública Federal y el impacto social del ejercicio del gasto público, dicho sistema de evaluación del desempeño a que se refiere el párrafo anterior del presente artículo será obligatorio para los ejecutores del gasto.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 54. La información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo. Asimismo, deberá incluir los resultados de evaluación al desempeño en los programas federales, de las entidades federativas, municipales. Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos.

EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE (CONAC) en los LINEAMIENTOS para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico señala que:

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Con la finalidad de definir y establecer las consideraciones en materia de Presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación al desempeño (Pbr-SED), se hace necesario involucrar la Metodología de Marco Lógico dentro del proceso de armonización contable.

TERCERO. - Las presentes disposiciones serán de Observancia obligatoria para los entes públicos.

CUARTO. - Para la generación homologación, actualización y publicación de los indicadores de desempeño de los programas operados por los entes públicos, estos deberán considerar la MML a través de la MIR.

Publicado el 16 de mayo de 2013 en el DOF.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL

Artículo 48. Los Estados y el Distrito Federal enviarán al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere este Capítulo

Artículo 49. El control, la evaluación y fiscalización del manejo de los recursos federales a que se refiere este Capítulo quedará a cargo de las siguientes autoridades, en las etapas que se indican:

V. El ejercicio de los recursos a que se refiere el presente capítulo deberá sujetarse a la evaluación del desempeño a que se refiere el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Los resultados del ejercicio de dichos recursos deberán ser evaluados, con base en indicadores, por instancias técnicas independientes de las instituciones que los ejerzan, designadas por las entidades, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los Fondos de Aportaciones Federales conforme a la presente Ley. Los resultados de las evaluaciones deberán ser informados en los términos del artículo 48 de la presente Ley.

3.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD RESPONSABLE/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Evaluador	Solicita vía oficio a las unidades administrativas recolectar los datos en los formularios para los indicadores.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Unidades Administrativas	Recolectan los datos de los indicadores en el formulario y los remite al Departamento de Evaluación para su revisión.
Evaluador	Revisa y elabora en caso de ser necesario reporte de observaciones.
Evaluador	Valida la información, si hay observaciones las notifica a la unidad correspondiente.
Unidades Administrativas	Realiza las modificaciones en el formulario, en caso de haber observaciones.
Unidades Administrativas	Envían al Departamento de Evaluación vía oficio los formularios con la firma del Titular y con la firma del responsable de la información.
Evaluador	Elabora un reporte con los resultados de los indicadores y lo remite a los Enlaces de las unidades administrativas para su conocimiento.
Evaluador	Envía reporte final a la Instancia correspondiente de Transparencia para su difusión. Termina Procedimiento.

3.5 DEFINICIONES

TERMINOS	DEFINICIONES
Ayuntamiento	El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano.
Unidades Administrativas	Cada una de las áreas que integran la actual administración.
Pps.	Programas Presupuestarios.
Fichas técnicas de indicadores	Contiene información de los indicadores como la unidad de medida a utilizar en el indicador respectivo, los objetivos del indicador fuente de los datos solicitados, lectura básica del resultado.
Indicador	Es el instrumento que nos permite medir y evaluar el desempeño del producto. Dicho indicador puede estar definido en valores relativos o absolutos y debe ser

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	especificado en términos de cantidad, calidad y tiempo, (incluir grupo social y lugar si es relevante). También se considera como el parámetro de medición que refleja el comportamiento de un proyecto o producto.
POA'S	Programas Operativos Anuales.
Evaluator	Persona que participa en todas las etapas del proceso de evaluación, desde la definición de los términos de referencia y la recolección y el análisis de datos hasta la formulación de recomendaciones y la aplicación de medidas de corrección o de mejora.
Marco Normativo	Normas o reglas de carácter jurídico sobre las cuales se fundamenta el actuar de la autoridad, Dependencia o Entidad Municipal.

3.6.- MÉTODO DE TRABAJO

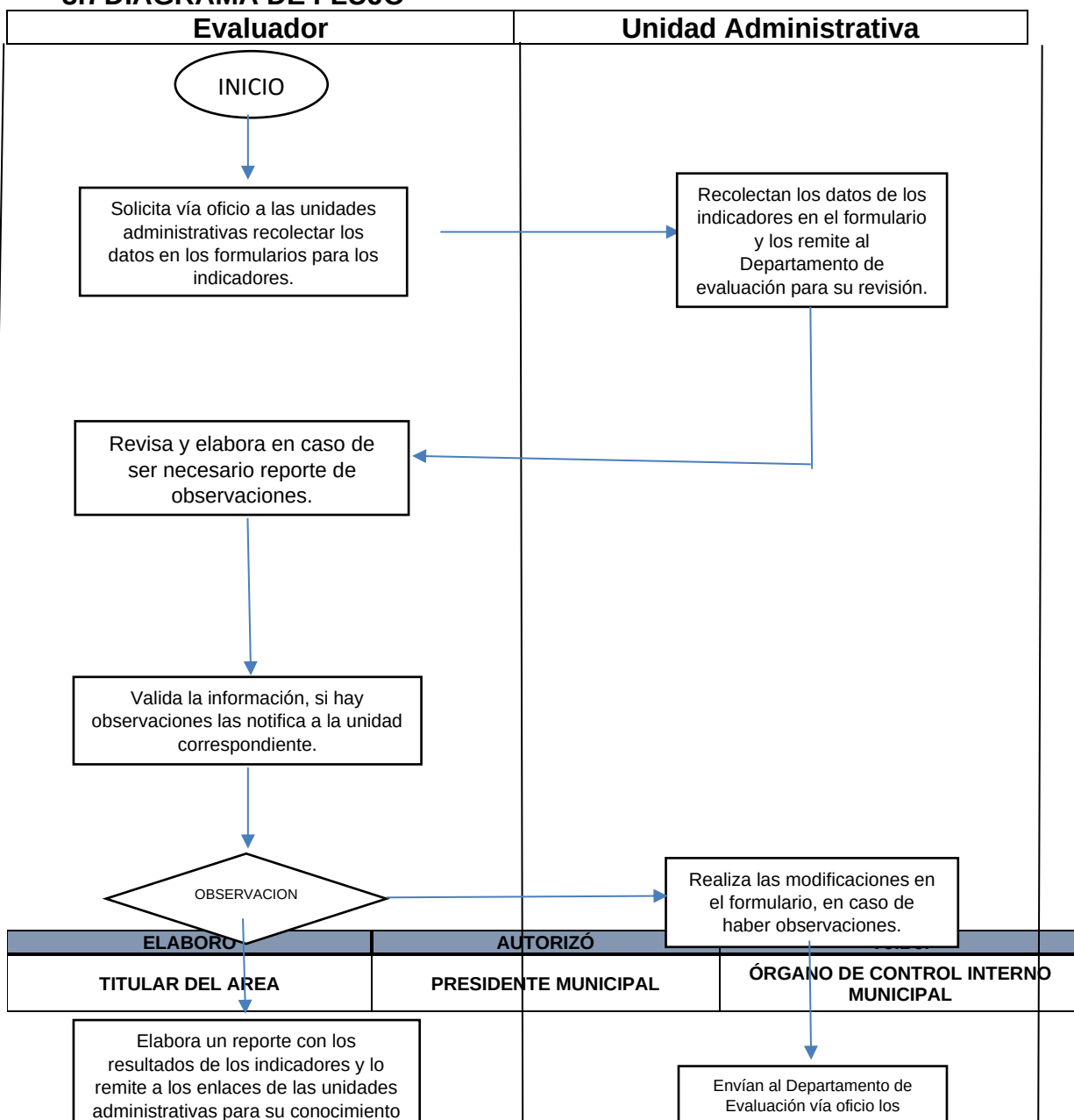
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Evaluator	Solicita vía oficio a las unidades administrativas recolectar los datos en los formularios para los indicadores.
2	Unidades administrativas	Recolectan los datos de los indicadores en el formulario y los remite al Departamento de evaluación para su revisión.
3	Evaluator	Revisa y elabora en caso de ser necesario reporte de observaciones.
4	Evaluator	Valida la información, si hay observaciones las notifica a la unidad correspondiente.
5	Unidades administrativas	Realiza las modificaciones en el formulario, en caso de haber observaciones.
6	Unidades administrativas	Envían al Departamento de Evaluación vía oficio los formularios con la firma del titular y con la firma del responsable de la información.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

7	Evaluador	Elabora un reporte con los resultados de los indicadores y lo remite a los enlaces de las unidades administrativas para su conocimiento.
8	Evaluador	Envía reporte final a la instancia correspondiente de Transparencia para su difusión.

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO





3.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

MUNICIPIO DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO GUERRERO

RESULTADOS DE INDICADORES DE RESULTADOS EJERCICIO FISCAL

Programa Presupuestario		Finalidad	
Unidad Administrativa		Función	
Clave Presupuestal		Subfunción	
Fondo		Importe	

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				META	RESULTADO
	NOMBRE	FÓRMULA	FRECUENCIA, TIPO DIMENSIÓN	LÍNEA BASE 2020		
FIN						
PROPÓSITO						
COMPONENTES						

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ACTIVIDADES						

D I F

MUNICIPAL

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en La Unidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familias- DIF a través de las áreas que lo conforman.

Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento, incluye los cargos y unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Se considera como una herramienta administrativa de apoyo al desarrollo cotidiano de acciones consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación, a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y la descripción de una secuencia lógica de actividades. El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de la organización de la entidad Municipal, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. OBJETIVO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Definir propósitos y delimitar responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo para cubrir la necesidad pública que se confía al DIF Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, la cual tiene como objetivo fundamental la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del Municipio.

Por lo que se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades, consolidando criterios de contenido que permitan la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y poder crear un protocolo que describe en una secuencia lógica las distintas actividades que compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando su fundamento legal, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

III.PROCEDIMIENTOS

1.-RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

1.1. PROPÓSITO

Dar respuesta a las solicitudes que son dirigidas al presidente del DIF a través de cada una de la Coordinaciones.

1.2. ALCANCE

Las 27 comunidades correspondientes del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Gro.

1.3. MARCO NORMATIVO

Ley sobre el sistema estatal de asistencia social número 332

1.4. RESPONSABILIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Unidad del DIF/director	Se analiza la solicitud y se canaliza a la Coordinación correspondiente.
Área de Presidencia y tesorería	Da seguimiento de acuerdo a lo solicitado
Solicitante	Realiza petición o solicitud

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1.5. DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Solicitante	Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.
Procedimiento	Conjunto de reglas que determinan las actuaciones que deben seguir en trámites judiciales o administrativos para conseguir un fin determinado.
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias-DIF	Organismo descentralizado mexicano sectorizado a la Secretaría de Salud con funciones de la institución pública encargada de dirigir la asistencia social a nivel nacional.

1.6. MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Presentar las solicitudes por escrito.

El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 9:00 a 15:00 horas.

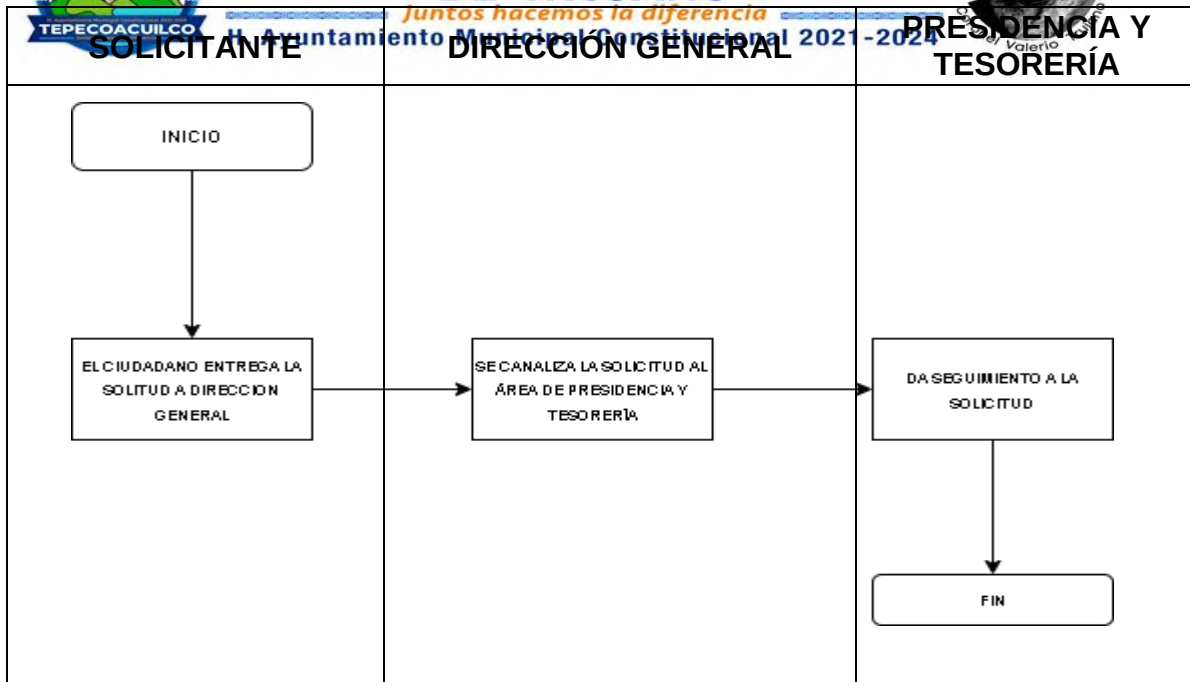
Los servicios están dirigidos a la población en general.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Solicitante	Entrega la solicitud a la Dirección General.
2	Dirección General	Analiza la solicitud y canaliza al área correspondiente.
3	Área de presidencia y tesorería	Da seguimiento de acuerdo a lo solicitado
4	TERMINA PROCEDIMIENTO	

1.7. DIAGRAMA DE FLUJO,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1.8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

SOLICITUD DE APOYO

1. Tepecoacuilco de Trujano, Gro. a _____ de _____ de 20__.

2. El/la que suscribe

C. _____

3. Por medio del presente, solicito a usted tenga a bien otorgarme un apoyo para/de/con: _____

4. Con motivo:

5. Con domicilio:

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes.

6. _____

Nombre y firma

INSTRUCCIONES DE LLENADO.

1. Indicar día, mes y año de solicitud.
2. Indicar nombre completo del solicitante.
3. Indicar tipo de apoyo ejemplo monetario, medicamento, servicio, etc.
4. Indicar descripción breve del motivo del apoyo
5. Indicar domicilio del solicitante
6. Colocar nombre y firma del solicitante.

2. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA TRASLADO DE PACIENTES

2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a la ciudadanía de escasos recursos que por el tipo de enfermedad viajan con frecuencia a diferentes hospitales gubernamentales.

2.2 ALCANCE

Población vulnerable con alguna patología o enfermedad.

2.3 MARCO NORMATIVO

Ley sobre el sistema estatal de asistencia social número 332

2.4 RESPONSABILIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Unidad de Sistema DIF/Director	Supervisa la disponibilidad del vehículo y realiza la gestión del traslado.
Solicitante	Gestiona apoyo de traslado con cita médica

2.5 DEFINICIONES

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Términos	Definiciones
Traslado	Acción de trasladar o trasladarse de lugar.
Paciente	Persona enferma que es atendida por un profesional de la salud.

2.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Presentar las solicitudes por escrito.
2. Presentar la documentación requerida por el DIF Municipal.
 - Copia de la credencial de elector
 - Copia del comprobante de domicilio
 - Copia de acta de nacimiento
 - Copia de CURP
3. La Dirección General deberá verificar la disponibilidad del vehículo para transportarlos.
4. Los servicios están dirigidos a la población en general.

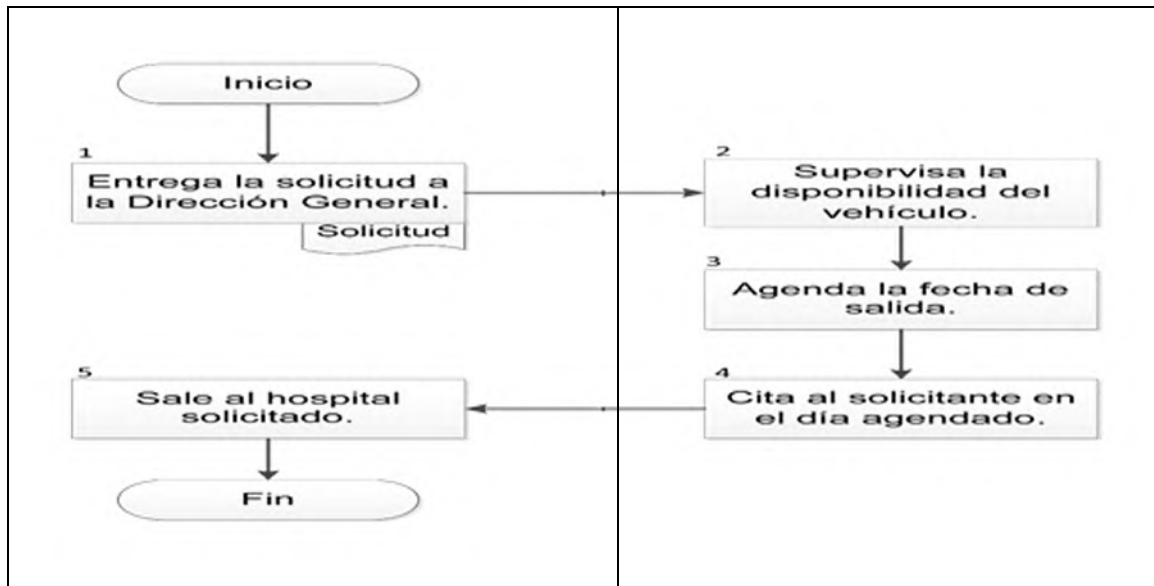
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES,

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Solicitante	Entrega la solicitud a la Dirección General.
2	Dirección General	Supervisa la disponibilidad del vehículo.
3	Dirección General	Agenda la fecha de salida.
4	Dirección General	Cita al solicitante en el día agendado.
5	Solicitante	Sale al hospital solicitado.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Solicitante	Dirección General

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



2.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

SOLICITUD DE APOYO

3. Tepecoacuilco de Trujano, Gro. a _____ de _____ de 20__.

2. El/la que suscribe

C. _____

3. Por medio del presente, solicito a usted tenga a bien otorgarme un apoyo para/de/con: _____

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



4. Con

motivo:

5. Con domicilio:

Agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes.

6. _____

Nombre y firma

INSTRUCCIONES DE LLENADO.

7. Indicar día, mes y año de solicitud.
8. Indicar nombre completo del solicitante.
9. Indicar tipo de apoyo ejemplo monetario, medicamento, servicio, etc.
10. Indicar descripción breve del motivo del apoyo
11. Indicar domicilio del solicitante
12. Colocar nombre y firma del solicitante.

Requisitos para apoyo

Copia de Credencial de Elector
Copia de comprobante de domicilio
Copia de acta de nacimiento
Copia de CURP

3.-APOYOS REFERENTES A APARATOS FUNCIONALES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

3.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar atención a personas de grupos vulnerables con discapacidad del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Gro., que requieran de ayudas funcionales tales como sillas de ruedas estándar adulto e infantil, sillas de ruedas PCI y PCA, Andaderas ortopédicas, Bastones guía y ortopédicos, Auxiliares auditivos, etc.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

3.2 ALCANCE

Personas de grupos vulnerables con discapacidad del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Gro

3.3 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4.

Ley General de Salud. Artículos 24, 167 y 168.

Ley de Asistencia Social. Artículos 2, 3, 4 y 7, 10 y 12.

3.4 RESPONSABILIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Trabajadora Social	Realizar estudios socioeconómicos. Dar información acerca del programa de aparatos funcionales.
Auxiliar	Ayudar con el padrón de beneficiarios. Dar información veraz del programa de aparatos funcionales.

3.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Padrón	El padrón es el listado de personas que habitan en un país o localidad. En dicho registro se incluyen los datos personales de los integrantes como nombre, apellido, dirección, número de documento de identidad, entre otros.
Estudio socioeconómico	Es un documento que permite conocer el entorno social y económico de una persona en particular, se trata de una investigación que tiene como objetivo dilucidar los aspectos propios de un individuo (sujeto de investigación). Los rubros a desplegar en el estudio socioeconómico dependerán de la finalidad del mismo.
Ayudas técnicas	Las ayudas técnicas o tecnologías de apoyo, son los productos fabricados específicamente o disponibles en el mercado, cuya función es la de permitir o facilitar la realización de determinadas acciones, de tal manera que, sin su uso, estas tareas serían imposibles o muy difíciles de realizar para un individuo en una situación determinada.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

3.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Se otorgarán los apoyos de ayudas técnicas como: silla de ruedas infantil y adulto, sillas de ruedas PCI y PCA, bastón ortopédico y guía, auxiliar auditivo, andaderas ortopédicas a personas con discapacidad, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos y en relación a la lista de espera.

Se brindarán estos apoyos a ciudadanos que además de poseer algún tipo de discapacidad sean personas de escasos recursos y en situación de desprotección física o mental.

Todo sujeto que solicite el servicio será asistido con respeto y amabilidad, así mismo, cada petición recibida con expediente integrado al 100%.

El expediente de ayudas funcionales debe estar integrado con la siguiente documentación:

- * Solicitud de apoyo debidamente llenada.
- * Copia de INE/IFE al 200% en caso de no tener, Constancia de identidad (original).
- * Copia de la CURP
- * Copia de comprobante domiciliario reciente, en caso de no tener, Constancia de vecindad (original)
- * Copia de acta de nacimiento (solo en caso de que el beneficiario sea menor de edad y presentar IFE/INE del padre o tutor).
- * Dictamen médico, historial clínico o relativo reciente que contenga el diagnóstico del paciente, preferentemente emitido por el Sector Salud en original e indicar que aparato funcional requiere. En caso de requerir aparato auditivo. Audiometría original (no mayor a tres meses de antigüedad).
- * Estudio socioeconómico elaborado y validado por el área de trabajo social.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Usuario/a	Solicita información sobre el tipo de apoyos

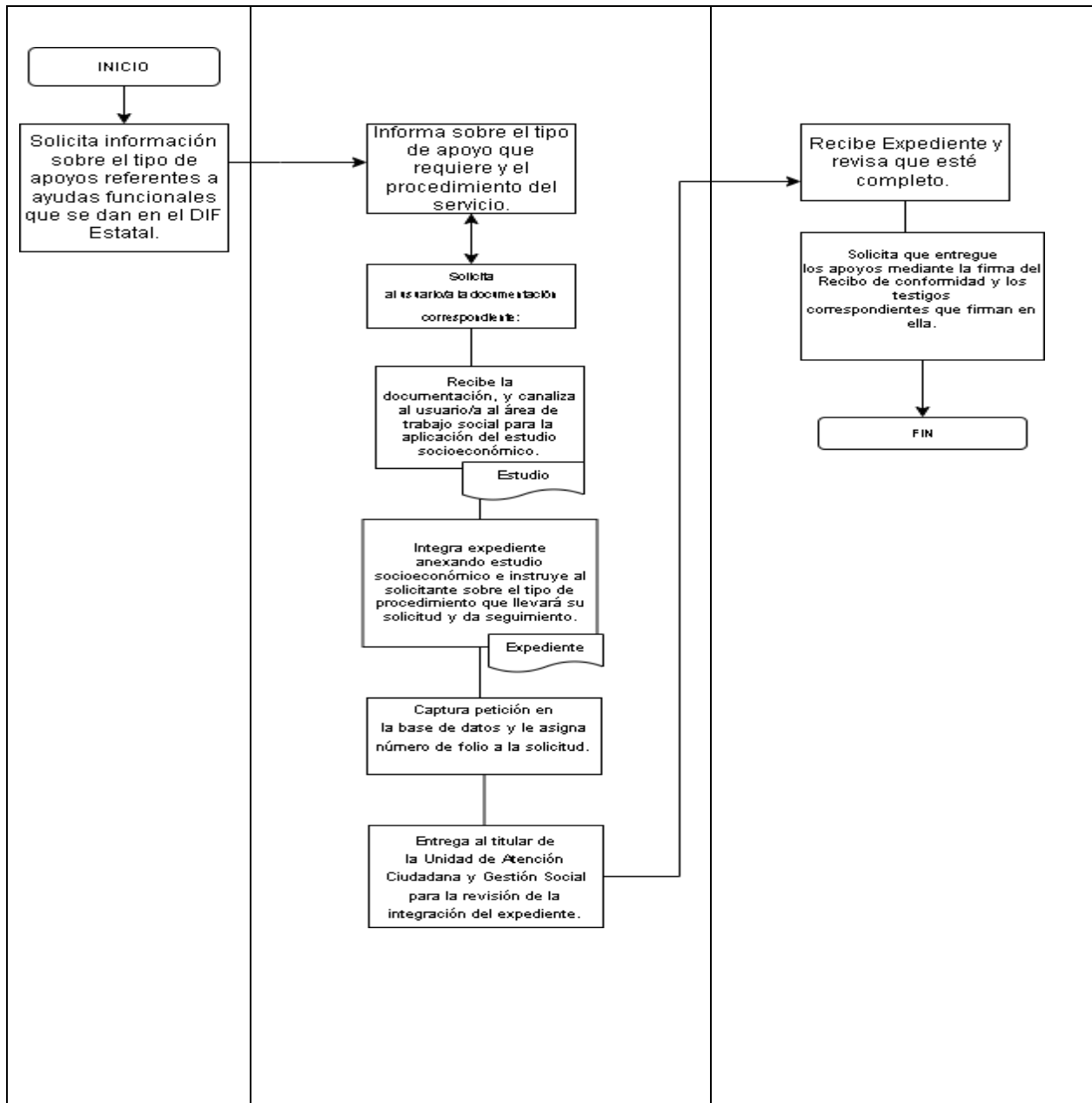
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

		referentes a ayudas funcionales que se dan en el DIF Estatal.
2	Trabajadora Social/Auxiliar	Informa sobre el tipo de apoyo que requiere y el procedimiento del servicio.
3	Trabajadora Social/Auxiliar	Solicita al usuario/a la documentación correspondiente:
4	Trabajadora Social/Auxiliar	Recibe la documentación, y canaliza al usuario/a al área de trabajo social para la aplicación del estudio socioeconómico.
5	Trabajadora Social/Auxiliar	Integra expediente anexando estudio socioeconómico e instruye al solicitante sobre el tipo de procedimiento que llevará su solicitud y da seguimiento.
6	Auxiliar	Captura petición en la base de datos y le asigna número de folio a la solicitud.
7	Trabajadora Social	Entrega al titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social para la revisión de la integración del expediente.
8	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana.	Recibe Expediente y revisa que esté completo. Si está completo continúa en la actividad 9.
9	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana.	Solicita que entregue los apoyos mediante la firma del Recibo de conformidad y los testigos correspondientes que firman en ella.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Usuario	DIF Municipal	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

SOLICITUD DE APOYO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



1 Tepecoacuilco de Trujano, Gro. a _____ de _____ de 20____.

2. El/la que suscribe

C. _____

3. Por medio del presente, solicito a usted tenga a bien otorgarme un apoyo para/de/con: _____

4. Con

motivo: _____

5. Con domicilio:

Agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes.

6. _____

Nombre y firma

INSTRUCCIONES DE LLENADO.

- 1.- Indicar día, mes y año de solicitud.
- 2.- Indicar nombre completo del solicitante.
- 3.- Indicar tipo de apoyo ejemplo monetario, medicamento, servicio, etc.
- 4.- Indicar descripción breve del motivo del apoyo
- 5.- Indicar domicilio del solicitante
- 6.- Colocar nombre y firma del solicitante.

EL
TITULA



REQUISITOS PARA
SOLICITAR APARATO FUNCIONAL

L INTERNO



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



4.-APOYO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR, MUJERES

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

EMBARAZADAS, MUJERES LACTANDO Y DE NIÑOS DE 6 MESES A 2 AÑOS.

4.1 PROPÓSITO

Garantizar que la población del municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero pueda tener acceso a alimentos que les permitan satisfacer sus necesidades y cumplir con los requerimientos nutritivos para una vida saludable, y por ende mejorar la nutrición.

4.2 ALCANCE

Personas con discapacidad, adulto mayor, mujeres embarazadas, mujeres lactando y de niños de 6 meses a 2 años.

4.3 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Salud.

Ley de Asistencia Social.

4.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Unidad de Sistema DIF/Coordinación de Alimentos	Tramitar y gestionar el programa de apoyos alimentarios.
Delegación Regional DIF Estatal	Recibir expedientes y aprobar o desaprobar solicitud para ingresar al padrón anual de apoyos alimentarios.

4.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Programas alimentarios	Tienen por objetivo garantizar que la población pueda tener acceso a alimentos que les permitan satisfacer sus necesidades y cumplir con los requerimientos nutritivos para una vida saludable, y por ende mejorar la nutrición.
Nutritivo	La palabra nutritivo hace referencia a las sustancias alimenticias que tienen las propiedades y nutrientes necesarios al momento de ser ingeridas como alimentos.
Saludables	Saludable es un adjetivo que hace referencia a lo que sirve para conservar o restablecer la salud.

4.6 MÉTODO DE TRABAJO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



1. Presentar documentación solicitada.

2. **Requisitos para despesa de adulto mayor, mujeres embarazadas y personas con discapacidad**

- Copia de la credencial de elector al 200%
- Copia del comprobante de domicilio
- Copia de acta de nacimiento
- Estudio socioeconómico
- 2 números telefónicos

3. **Requisitos para despesa de mujeres lactando y niños de 6 meses a 2 años.**

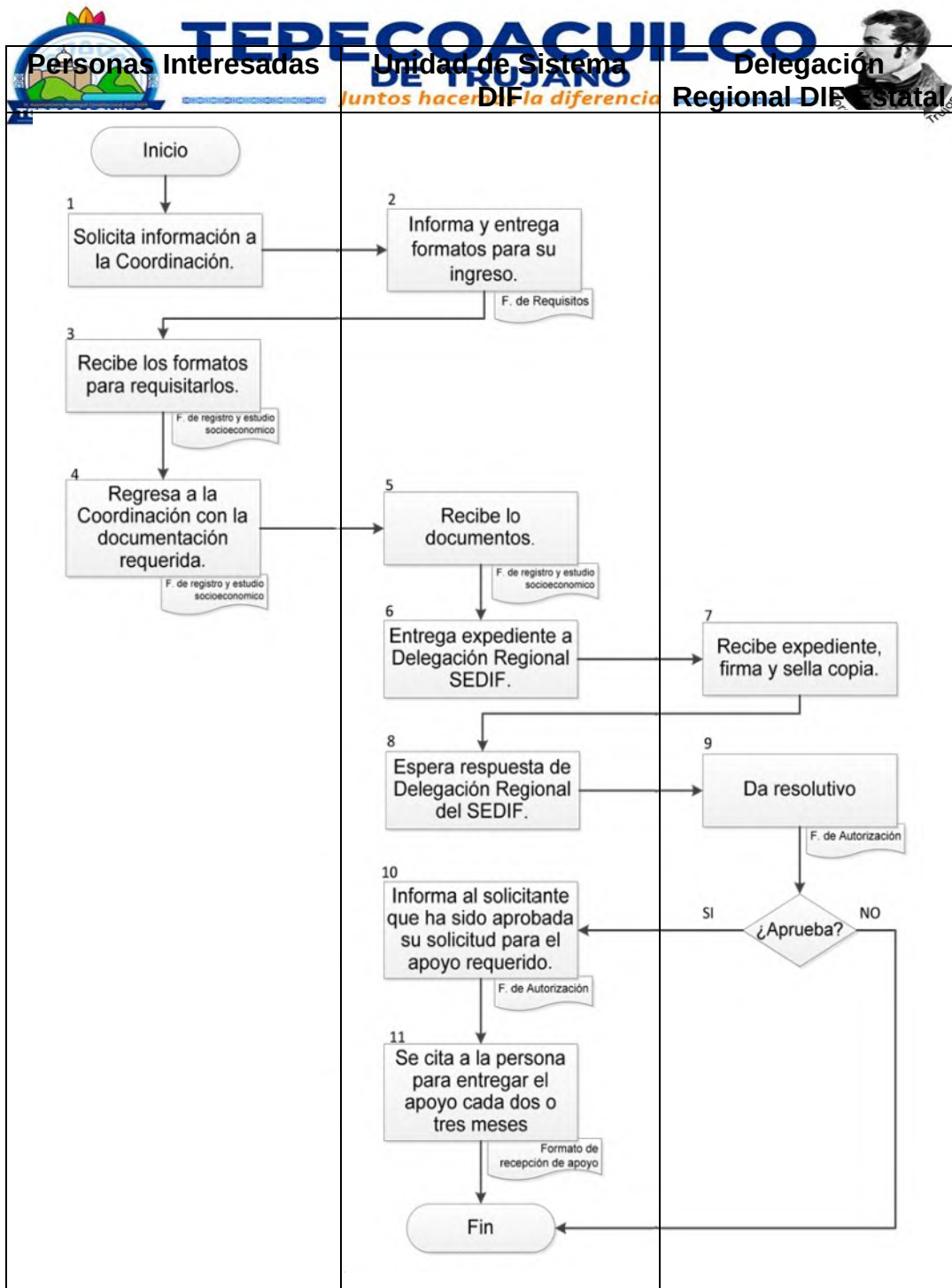
- Copia de la credencial de elector al 200%
- Copia del comprobante de domicilio
- Copia de acta de nacimiento
- Estudio socioeconómico
- 2 números telefónicos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Interesado	Solicita información a la Coordinación.
2	Coordinación de Alimentos DIF	Informa y entrega formatos para su ingreso
3	Solicitante	Recibe los formatos para requisitarlos.
4	Solicitante	Regresa a la Coordinación con los documentos requeridos.
5	Coordinación de Alimentos DIF	Recibe los documentos.
6	Coordinación de Alimentos DIF	Entrega expediente a Delegación Regional del SEDIF.
7	Delegación Regional DIF Estatal	Recibe expediente, firma y sella copia.
8	Coordinación de Alimentos DIF	Espera respuesta de Delegación Regional del SEDIF.
9	Delegación Regional DIF Estatal	Da resolutivo. ¿Es apto? No- Finaliza el procedimiento.
10	Coordinación de Alimentos DIF	Si- Informa al solicitante que ha sido aprobada la solicitud para el apoyo requerido.
11	Coordinación de Alimentos DIF	Se cita a la persona para entregar el apoyo cada dos o tres meses
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.7 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



4.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Estudio socioeconómico

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



TRANSFORMANDO GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2011-2013

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Dirección de Servicios Médicos Asistenciales
Centro de Rehabilitación Integral Guerrero

DIF
GUERRERO

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

DATOS DEL BENEFICIARIO:
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____
DOMICILIO: _____
C.P.: _____ MUNICIPIO: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____
TELÉFONO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
SEXO: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ CANALIZADO POR: _____
ESCOLARIDAD: _____ APOYO EN ESPECIE: _____

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:
SOLICITUD () COPIA ACTA DE NACIMIENTO PACIENTE ()
FOTO DE CUERPO COMPLETO PACIENTE () COPIA CURS PACIENTE ()
CERTIFICADO MÉDICO RECIENTE () COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL ()
COPIA DEL INE AL 200% ()

CONSTITUCIÓN FAMILIAR: (PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO).

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCCUPACIÓN	INGRESO

NÚMERO TOTAL DE MIEMBROS: _____ INGRESO TOTAL MENSUAL FAMILIAR: \$ _____

SITUACIÓN ECONÓMICA: (GASTO MENSUAL FAMILIAR).
ALIMENTACIÓN \$ _____ SALUD \$ _____ EDUCACIÓN \$ _____
SERVICIOS PÚBLICOS \$ _____ TRANSPORTE \$ _____
VIVIENDA (RENTA) \$ _____ OTROS () \$ _____

CUENTA CON ALGUN APOYO: FEDERAL () ESTATAL () MUNICIPAL ()
TOTAL DE EGRESOS MENSUALES FAMILIARES \$ _____ VIVIENDA: _____

ZONA _____ TIPO DE VIVIENDA _____ RÉGIMEN DE PROPIEDAD _____

DEPENDENCIA CANALIZADORA: _____
DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____
FECHA Y LUGAR DE LA APLICACIÓN: _____

EVALUACIÓN GENERAL DE TRABAJO SOCIAL:

NOTA: EL ESTUDIO DEBERÁ DE VENIR TODOS LOS DATOS REQUERIDOS DEL BENEFICIARIO, DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRÁ EL FRAMITE.
EL SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO MANIFIESTA QUE LOS DATOS ASIENTADOS EN EL PRESENTE SON VERDADEROS Y ACEPTA SEAN CORROBORADOS POR EL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO _____ NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL _____

Centro de Rehabilitación Integral Guerrero, Boulevard René Juárez Cisneros s/n, Cd. de los Servicios
C.P. 39095, Chilpancingo de los Bravo, Gro.
Tels.: (747)4710602, 4718490 <http://guerrero.gob.mx>

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Instructivo de llenado

- 1.- Colocar nombre completo del beneficiario
- 2.- Indicar domicilio
- 3.- Colocar Código Postal
- 4.- Colocar Municipio al que pertenece
- 5.- Colocar la entidad federativa
- 6.- Indicar número telefónico
- 7.- Colocar fecha de nacimiento del beneficiario
- 8.- Indicar sexo del beneficiario
- 9.- Colocar edad
- 10.- Indicar el estado civil de beneficiario
- 11.- Indicar a través de que dependencia es canalizado
- 12.- Colocar escolaridad máxima del encuestado
- 13.- Indicar que apoyo en especie será otorgado
- Indicar con una X qué tipo de documentación está presentando el encuestado
- 14.- SOLICITUD () 18.-
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO PENDIENTE ()
- 15.- FOTO DE CUERPO COMPLETO PACIENTE () 19.-
- COPIA CURP PACIENTE ()
- 16.- CERTIFICADO MEDICO RECIENTE () 20.-
- COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL ()
- 17.- COPIA DEL INE AL 200% ()
- 21.- Indicar en la tabla las personas que habitan en el mismo edificio
- 22.- Indicar el número total de miembros que habitan en la misma casa
- 23.- Colocar el ingreso total mensual familiar que percibe
- De acuerdo a la situación económica, colocar cual es el gasto mensual familiar en los siguientes rubros:
- 24.- Alimentación \$ _____ 25.- Salud \$ _____ 26.- Educación \$ _____
- 27.- Servicios Públicos \$ _____ 28.- Vivienda (renta) \$ _____
- 29.- Indicar con una X si cuenta con algún apoyo a nivel Federal () Estatal () Municipal ()
- 30.- Colocar el total de egresos mensuales familiares
- 31.- Indicar la zona en donde se encuentra su vivienda
- 32.- Indicar el tipo de vivienda en donde habita
- 33.- Indique bajo que régimen de propiedad se encuentre
- 34.- Indicar cual es la dependencia canalizadora
- 35.- Colocar la dirección y teléfono de la dependencia canalizadora

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

36.- Colocar fecha y lugar de la aplicación del estudio socioeconómico

37.- Colocar por parte de trabajo social la evaluación general

38.- Colocar nombre y firma del entrevistado

39.- Colocar nombre y firma de la trabajadora social

5.-PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

5.1 PROPÓSITO

Brindar asesoría jurídica y patrocinio en asuntos de carácter Jurídica de forma gratuita en el ramo de Derecho Familiar como son: guarda y custodia, régimen de visita, convivencia con menores y pensión alimenticia.

5.2 ALCANCE

A toda la población que solicita el servicio de asesoría jurídica para llevar a cabo cualquiera de los asuntos judiciales que compete a los derechos de los niños, niñas y adolescentes antes descritos.

5.3 MARCO NORMATIVO

Ley sobre el sistema estatal de asistencia social número 332

5.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Abogado	Licenciado en Derecho que proporciona la asesoría jurídica correspondiente a los usuarios del servicio y en su caso, inicia, da seguimiento y concluye el trámite de los asuntos de carácter jurídico en materia familiar que le son canalizados.

5.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Procurador	Persona autorizada legalmente para ejercer ante los tribunales la representación de otra persona en un proceso judicial.
Custodia	Responsabilidad que se tiene sobre la educación y el bienestar de una persona menor de edad.

5.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



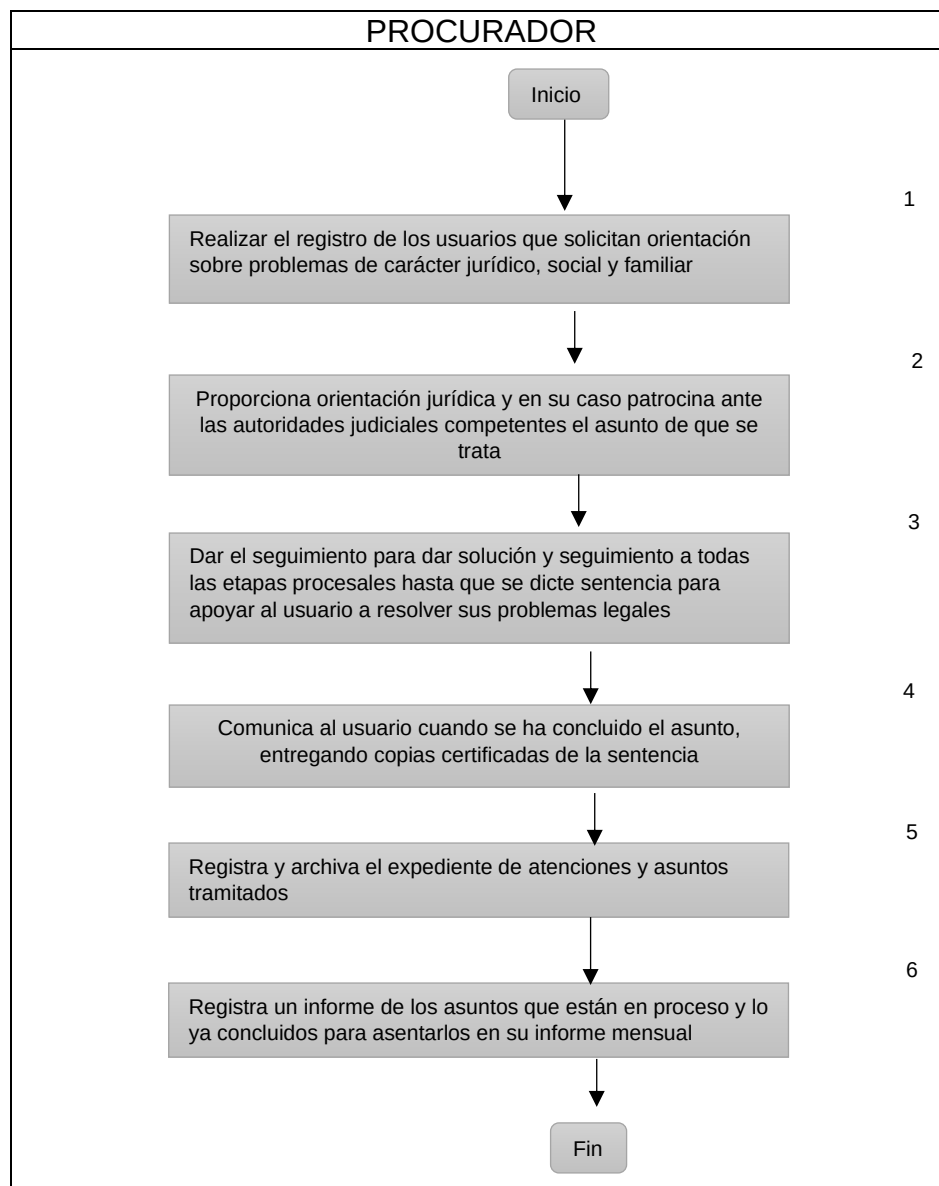
Se brinda atención de asesoría y protección de juicios en el ramo del Derecho Familiar a la población en general, independientemente de su lugar de residencia, restringida únicamente por cuestiones de competencia territorial del órgano jurisdiccional en razón del tipo de asunto judicial a ventilarse. Horario de Atención de 09:00 a 15:00 horas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Jurídico	Realiza el registro de los usuarios que solicitan orientación sobre problemas de carácter jurídico, social y familiar
2	Jurídico	Proporciona orientación jurídica y en su caso, patrocina ante las autoridades judiciales competentes el asunto de que se trata.
3	Jurídico	Dar el seguimiento para dar solución y seguimiento en todas las etapas procesales hasta que se dicte sentencia para apoyar al usuario a resolver sus problemas legales
4	Jurídico	Comunica al Usuario cuando se ha concluido el asunto, entregando copias certificadas de la sentencia.
5	Jurídico	Registra y archiva el expediente de atenciones y asuntos tramitados
6	Jurídico	Registra un informe de los asuntos que están en proceso y lo ya concluidos para asentarlos en su informe mensual
TERMINA PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

5.7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

6.-TRABAJO SOCIAL

6.1 PROPÓSITO

Ofrecer el apoyo asistencial y seguridad a las personas que resultado de alguna situación de abandono, negligencia o maltrato sean puestas bajo el cuidado y atención de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepecoacuilco de Trujano, Gro.

6.2 ALCANCE

Detectar por medio de una averiguación previa algún tipo de situaciones de violencia intrafamiliar.

6.3 MARCO NORMATIVO

Ley sobre el sistema estatal de asistencia social número 332

6.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Trabajadora Social	El trabajo social es una disciplina que tiene como objetivo ayudar al desarrollo de relaciones humanas saludables y fomentar los cambios sociales que permitan a las personas tener una mejor calidad de vida. Sin más, el trabajador social busca actuar sobre las interacciones de las personas con el entorno.
Psicología	Realiza valoración inicial y brinda tratamiento psicológico.

6.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Violencia intrafamiliar	La violencia intrafamiliar es cualquier tipo de abuso de poder de parte de un miembro de la familia sobre otro. Este abuso incluye maltrato físico, psicológico o de cualquier otro tipo.
Apoyo asistencial	Esta línea estratégica está asociada a brindar un

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	servicio que se presta para solucionar problemas de diversa índole y mejorar las condiciones de vida de las personas. El objetivo de esto es que todos los integrantes de una sociedad gocen de los mismos derechos y oportunidades.

6.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Ofrecer en forma inmediata la protección integral de la persona víctima de violencia intrafamiliar, creando por el perfil del sujeto pasivo, la Institución idónea para salvaguardar su integridad biopsicosocial. La población que se atiende y que es canalizada a una Institución para su cuidado y atención, es víctima de violencia intrafamiliar y debe estar relacionada con una Averiguación Previa. Al no contar con albergue propio, se tiene vínculo con Instituciones de carácter privado, que coadyuven con el cuidado y atención de los menores que son canalizados por el Ministerio Público

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Trabajadora Social	Recibe a las personas en abandono y/o maltrato que canaliza el Ministerio Público para la atención y el cuidado de este Sistema.
2	Trabajadora Social	Solicita al momento las copias certificadas de la averiguación previa correspondiente, para conocer el caso y tener constancia de que está enterada la autoridad sobre el mismo.
3	Trabajadora Social	Busca de acuerdo al perfil, así mismo realiza visitas domiciliarias a los padres y/o familiares alternos para conocer las condiciones socioeconómicas, elabora el informe de Trabajo Social.
4	Trabajadora Social	Realiza valoración a las personas relacionadas, como a sus familiares para remitir los resultados de éstas al Agente del Ministerio Público.
5	Trabajadora Social	Establece la situación jurídica y familiar de la persona víctima de violencia en base a los estudios socioeconómicos y psicológicos

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

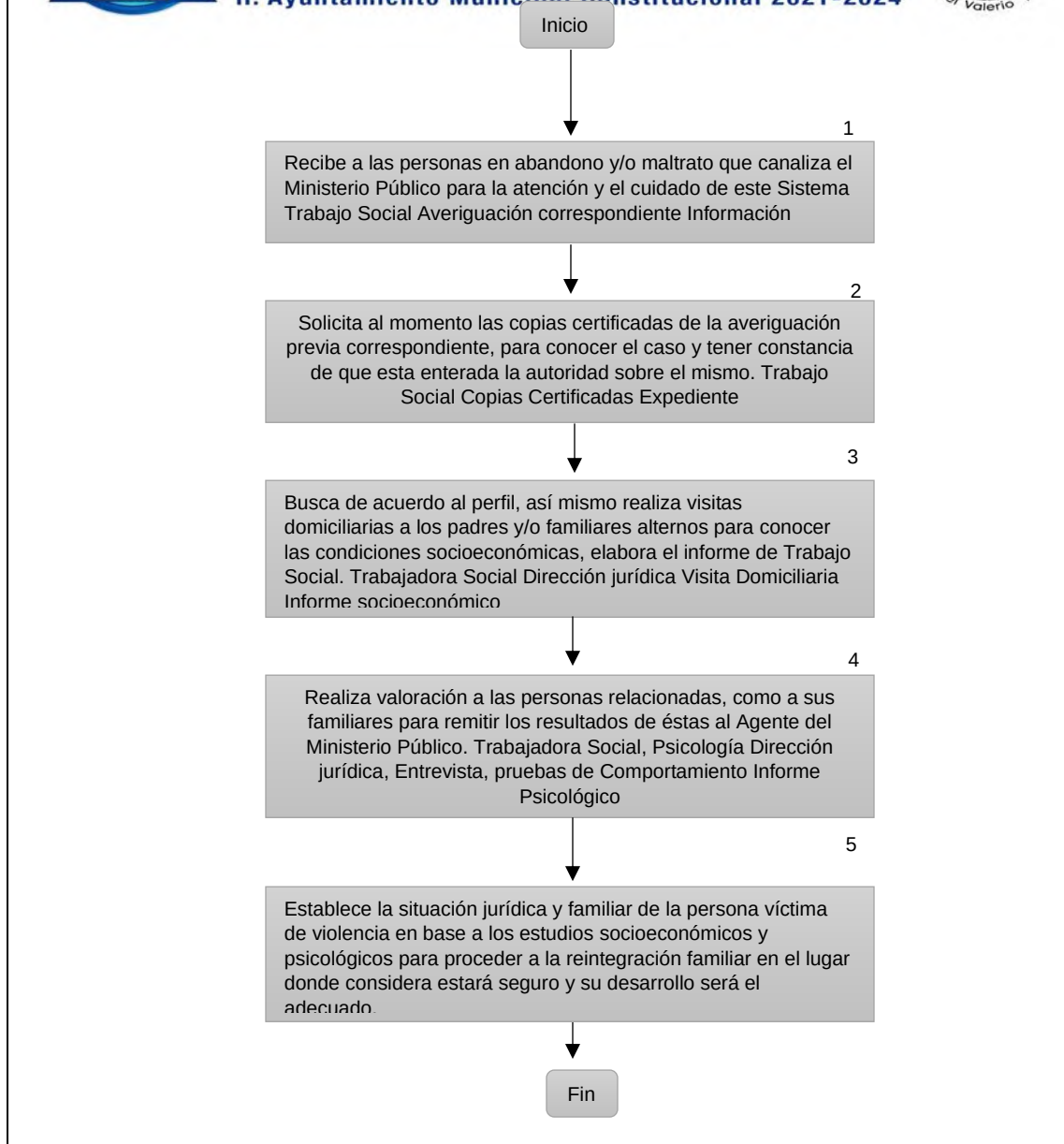


		para proceder a la reintegración familiar en el lugar donde considera estará seguro y su desarrollo será el adecuado.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

6.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Trabajadora Social

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



6.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2011-2013

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Dirección de Servicios Médicos Asistenciales
Centro de Rehabilitación Integral Guerrero

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

DATOS DEL BENEFICIARIO:
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____
DOMICILIO: _____
C.P.: _____ MUNICIPIO: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____
TELÉFONO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
SEXO: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ CANALIZADO POR: _____
ESCOLARIDAD: _____ APOYO EN ESPECIE: _____

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:

SOLICITUD () COPIA ACTA DE NACIMIENTO PACIENTE ()
FOTO DE CUERPO COMPLETO PACIENTE () COPIA CURS PACIENTE ()
CERTIFICADO MÉDICO RECIENTE () COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL ()
COPIA DEL INE AL 2004 ()

CONSTITUCIÓN FAMILIAR: (PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO).

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCCUPACIÓN	INGRESO

NÚMERO TOTAL DE MIEMBROS: _____ INGRESO TOTAL MENSUAL FAMILIAR: \$ _____

SITUACIÓN ECONÓMICA: (GASTO MENSUAL FAMILIAR).

ALIMENTACIÓN \$ _____ SALUD \$ _____ EDUCACIÓN \$ _____

SERVICIOS PÚBLICOS \$ _____ TRANSPORTE \$ _____

VIVIENDA (RENTA) \$ _____ OTROS () \$ _____

CUENTA CON ALGUN APOYO: FEDERAL () ESTATAL () MUNICIPAL ()
TOTAL DE EGRESOS MENSUALES FAMILIARES \$ _____ VIVIENDA: _____

ZONA _____ TIPO DE VIVIENDA _____ RÉGIMEN DE PROPIEDAD _____

DEPENDENCIA CANALIZADORA: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO _____

FECHA Y LUGAR DE LA APLICACIÓN: _____

EVALUACIÓN GENERAL DE TRABAJO SOCIAL:

NOTA: EL ESTUDIO DEBERÁ DE VENIR TODOS LOS DATOS REQUERIDOS DEL BENEFICIARIO, DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRÁ EL TRÁMITE.

EL SOLICITANTE Y/O BENEFICIARIO MANIFIESTA QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE SON VERDADEROS Y ACEPTA SEAN CORROBORADOS POR EL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO _____ NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL _____

Centro de Rehabilitación Integral Guerrero, Boulevard René Juárez Cisneros s/n, Cd. de los Servicios
C.P. 39095, Chilpancingo de los Bravo, Gro.
Tels.: (747)4710602, 4718490 http://guerrero.gob.mx

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Instructivo de llenado

- 1.- Colocar nombre completo del beneficiario
- 2.- Indicar domicilio
- 3.- Colocar Código Postal
- 4.- Colocar Municipio al que pertenece
- 5.- Colocar la entidad federativa
- 6.- Indicar número telefónico
- 7.- Colocar fecha de nacimiento del beneficiario
- 8.- Indicar sexo del beneficiario
- 9.- Colocar edad
- 10.- Indicar el estado civil de beneficiario
- 11.- Indicar a través de que dependencia es canalizado
- 12.- Colocar escolaridad máxima del encuestado
- 13.- Indicar que apoyo en especie será otorgado
- Indicar con una X qué tipo de documentación está presentando el encuestado
- 14.- SOLICITUD () 18.-
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO PENDIENTE ()
- 15.- FOTO DE CUERPO COMPLETO PACIENTE () 19.-
- COPIA CURP PACIENTE ()
- 16.- CERTIFICADO MEDICO RECIENTE () 20.-
- COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL ()
- 17.- COPIA DEL INE AL 200% ()
- 21.- Indicar en la tabla las personas que habitan en el mismo edificio
- 22.- Indicar el número total de miembros que habitan en la misma casa
- 23.- Colocar el ingreso total mensual familiar que percibe
- De acuerdo a la situación económica, colocar cual es el gasto mensual familiar en los siguientes rubros:
- 24.- Alimentación \$ _____ 25.- Salud \$ _____ 26.- Educación \$ _____
- 27.- Servicios Públicos \$ _____ 28.- Vivienda (renta) \$ _____
- 29.- Indicar con una X si cuenta con algún apoyo a nivel Federal () Estatal () Municipal ()
- 30.- Colocar el total de egresos mensuales familiares
- 31.- Indicar la zona en donde se encuentra su vivienda
- 32.- Indicar el tipo de vivienda en donde habita
- 33.- Indique bajo que régimen de propiedad se encuentre
- 34.- Indicar cual es la dependencia canalizadora
- 35.- Colocar la dirección y teléfono de la dependencia canalizadora

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

- 36.- Colocar fecha y lugar de la aplicación del estudio socioeconómico
- 37.- Colocar por parte de trabajo social la evaluación general
- 38.- Colocar nombre y firma del entrevistado
- 39.- Colocar nombre y firma de la trabajadora social

7.-ASESORÍA PSICOLÓGICA

7.1 PROPÓSITO

Brindar el servicio de terapia psicológica de acuerdo a lo que el solicitante necesite.

7.2 ALCANCE

Público en general que requiera el servicio.

7.3 MARCO NORMATIVO

Ley sobre el sistema estatal de asistencia social número 332

7.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Psicóloga	Realiza valoración inicial y brinda tratamiento psicológico.
Solicitante	Solicita ayuda psicológica.

7.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Terapia psicológica	La terapia psicológica se centra en la evaluación, diagnóstico, tratamiento, prevención de recaídas y seguimiento de los TRASTORNOS O PROBLEMAS PSICOLÓGICOS (depresión, ansiedad, obsesiones, personalidad, problemas sexuales, problemas de pareja, etc.)
Psicología	Ciencia que estudia los procesos mentales, las sensaciones, las percepciones y el comportamiento del ser humano, en relación con el medio ambiente físico y social que lo rodea.

7.6 MÉTODO DE TRABAJO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

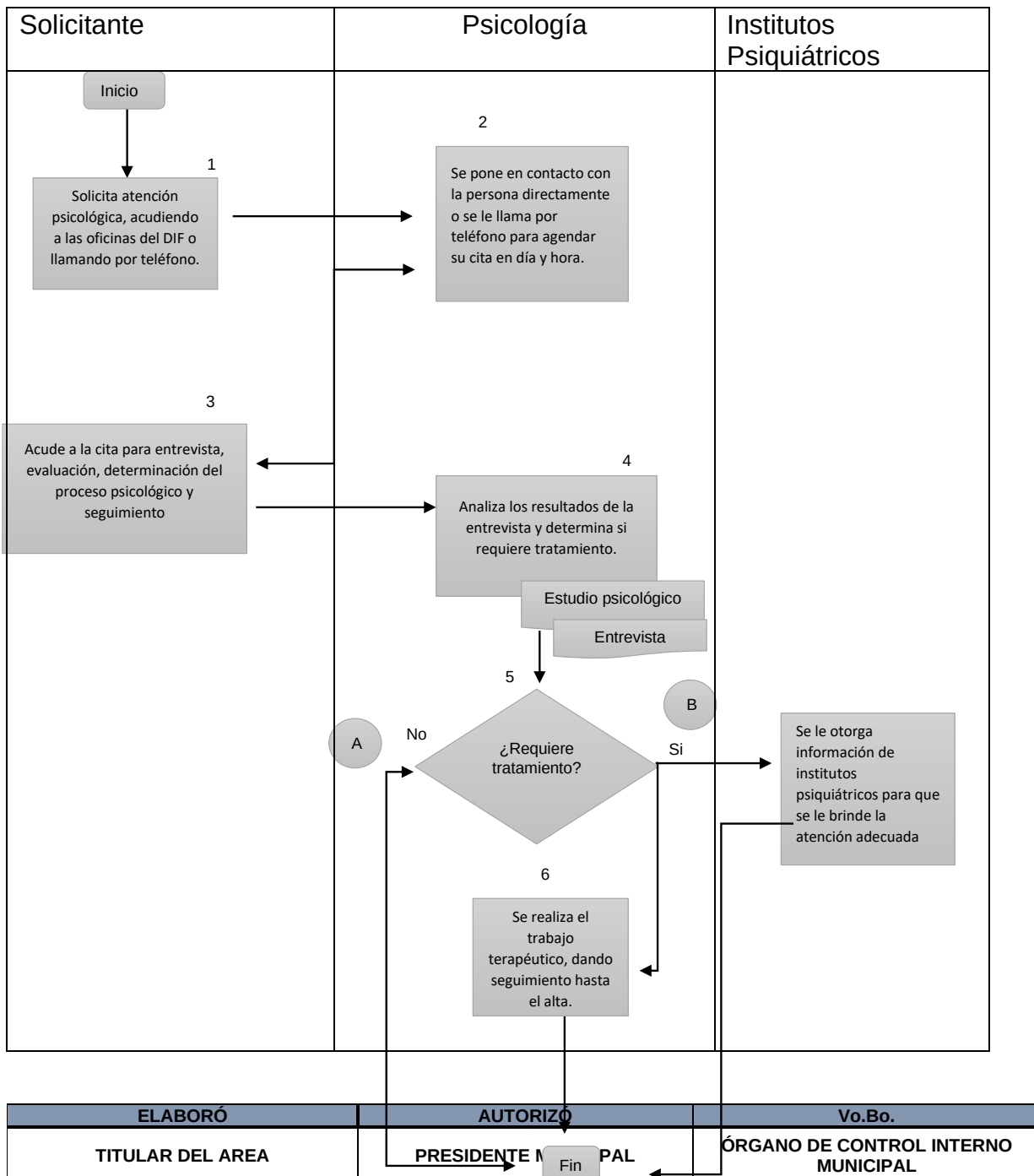
1. Solicitar una cita la cual puede ser a través de una llamada telefónica o acudiendo directamente a las oficinas del DIF Municipal con un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas,
2. Psicología se pone en contacto con el solicitante para agendar su cita.
3. Se entrevista en primera instancia, se evalúa psicológicamente y si el diagnóstico tentativo refiere valoración psiquiátrica se le otorga información de institutos psiquiátricos para que se le brinde la atención adecuada.
4. Se realiza el trabajo terapéutico, dando seguimiento hasta el alta.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Solicitante	Solicita atención psicológica, acudiendo a las oficinas del DIF o llamando por teléfono.
2	Psicóloga	Se pone en contacto con la persona directamente o se le llama por teléfono para agendar su cita en día y hora.
3	Solicitante	Acude a la cita para entrevista, evaluación, determinación del proceso psicológico y seguimiento
4	Psicóloga	Analiza los resultados de la entrevista y determina si requiere tratamiento.
5	Psicóloga	Si el diagnóstico tentativo sugiere valoración psiquiátrica se le otorga información de institutos psiquiátricos para que se le brinde la atención adecuada. De lo contrario. Finaliza procedimiento.
	Psicóloga	Se realiza el trabajo terapéutico, dando seguimiento hasta el alta.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

7.7 DIAGRAMA DE FLUJO





7.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ENTREVISTA PARA NIÑOS PRACTICAS DE CRIANZA Y CALIDAD DE VIDA

ASPECTOS GENERALES:

1. Nombre:
2. Edad:
3. Niño_____ Niña_____
4. ¿Cuántos hermanos tienes?
5. ¿Cuántos años tienen cada uno?
6. ¿Qué haces en un día entre semana?
7. ¿A qué hora te levantas? ¿A qué hora te acuestas/vas a dormir?
8. ¿Qué comidas haces en casa? Desayuno, comida, cena
9. ¿Qué haces en el fin de semana?
10. ¿Qué es lo que más te gusta de tu vida?
11. ¿Qué es lo que menos te gusta de tu vida?
12. ¿Qué es lo que te hace sentir muy contento?
13. ¿Qué es lo que te hace sentir muy triste?
14. ¿Cómo te sientes la mayor parte del tiempo, contento o triste?
15. ¿Por qué?
16. ¿Te hace falta algo para ser más feliz?
17. ¿Qué tan coneto te sientes con tu familia?

FAMILIA:

1. ¿Quiénes viven contigo?
2. ¿Quién te cuida la mayor parte del tiempo?

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3. ¿Quién está más al pendiente de tus cosas?
4. ¿Con quién pasas más tiempo?
5. ¿Qué haces con...?
6. En tu casa ¿te ayudan con la tarea? ¿Quién te ayuda?
7. ¿Tus papas te piden que hagas alguna cosa que no te gusta hacer?
8. ¿Te gusta estar con tus papas/hermanos?
9. ¿Qué es lo que más te gusta de tu papa/mama?
10. ¿Qué te gustaría que hicieran tus papas para que tú seas más feliz?
11. ¿Tus hermanos y tú hacen las mismas cosas en casa?
12. ¿Cuándo te portas mal que hacen/dicen tu papa/mama?
13. ¿Qué sientes?
14. ¿Cuándo te portas bien que hacen/dicen tu papa/mama?
15. ¿Qué sientes?
16. ¿Cómo es la relación con tus papas/hermanos?
17. ¿Hacen actividades juntas?
18. ¿Cómo es tu casa físicamente?
19. ¿Te gusta? ¿Por qué?**ESCUELA:**
 1. ¿Te gusta ir a la escuela?
 2. ¿Por qué?
 3. ¿Qué es lo que más te gusta de la escuela?
 4. ¿En qué te gustaría trabajar cuando seas grande?
 5. ¿La escuela te ayuda? ¿Cómo?

RECREACION:

1. ¿De todas las cosas que haces, que es lo que más te divierte?
2. ¿Qué haces en vacaciones?
3. ¿Haces algún deporte?
4. ¿Te gusta?
5. ¿Para qué te sirve?

MASCOTAS:

1. ¿Tienes animales en casa? ¿Alguno es tu mascota?
2. ¿Quieres mucho a tu mascota?

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



3. ¿Por qué?

ALIMENTACION E HIGIENE:

1. ¿Cómo es tu salud?
2. ¿Te has enfermado, de qué?
3. Te has sentido mal en el salón?
4. ¿Qué haces cuando te sientes mal?
5. ¿Por qué haces eso?

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE ENTREVISTA PARA NIÑOS

ASPECTOS GENERALES

1. Indicar Nombre completo
2. Indicar Edad
3. Marcar con una ☒ si eres Niño _____ Niña _____
4. Indicar ¿Cuántos hermanos tienes?
5. Indicar ¿Cuántos años tienen cada uno?
6. Decir ¿Qué haces en un día entre semana?
7. Decir ¿A qué hora te levantas? ¿A qué hora te acuestas/vas a dormir?
8. Indicar ¿Qué comidas haces en casa? Desayuno, comida, cena
9. Expresar ¿Qué haces en el fin de semana?
10. Expresar ¿Qué es lo que más te gusta de tu vida?
11. Expresar ¿Qué es lo que menos te gusta de tu vida?
12. Decir ¿Qué es lo que te hace sentir muy contento?
13. Decir ¿Qué es lo que te hace sentir muy triste?
14. Explicar ¿Cómo te sientes la mayor parte del tiempo, contento o triste?
15. Definir ¿Por qué?
16. Indicar ¿Te hace falta algo para ser más feliz?
17. Expresar ¿Qué tan coneto te sientes con tu familia?

FAMILIA:

1. Indicar ¿Quiénes viven contigo?
2. Indicar ¿Quién te cuida la mayor parte del tiempo?
3. Indicar ¿Quién está más pendiente de tus cosas?
4. Decir ¿Con quién pasas más tiempo?
5. Expresar ¿Qué haces con...?

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



6. Indicar En tu casa ¿te ayudan con la tarea? ¿Quién te ayuda?
7. Expresar ¿Tus papas te piden que hagas alguna cosa que no te gusta hacer?
8. Indicar ¿Te gusta estar con tus papas/hermanos?
9. Indicar ¿Qué es lo que más te gusta de tu papa/mama?
10. Decir ¿Qué te gustaría que hicieran tus papas para que tú seas más feliz?
11. Describir ¿Tus hermanos y tú hacen las mismas cosas en casa?
12. Indicar ¿Cuándo te portas mal que hacen/dicen tu papa/mama?
13. Expresar ¿Qué sientes?
14. Indicar ¿Cuándo te portas bien que hacen/dicen tu papa/mama?
15. Expresar ¿Qué sientes?
16. Decir ¿Cómo es la relación con tus papas/hermanos?
17. Describir ¿Hacen actividades juntas?
18. Describir ¿Cómo es tu casa físicamente?
19. Decir ¿Te gusta? ¿Por qué?

ESCUELA:

1. Indicar ¿Te gusta ir a la escuela?
2. Expresar ¿Por qué?
3. Describir ¿Qué es lo que más te gusta de la escuela?
4. Indicar ¿En qué te gustaría trabajar cuando seas grande?

RECREACION:

6. Describir ¿De todas las cosas que haces, que es lo que más te divierte?
7. Expresar ¿Qué haces en vacaciones?
8. Indicar si ¿Haces algún deporte?
9. Indicar ¿Te gusta?
10. Indicar ¿Para qué te sirve?

MASCOTAS:

1. Indicar ¿Tienes animales en casa? Indicar ¿Alguno es tu mascota?
2. Expresar ¿Quieres mucho a tu mascota?
3. Expresar ¿Por qué?

ALIMENTACION E HIGIENE:

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1. Describir ¿Cómo es tu salud?
2. Indicar ¿Te has enfermado, de qué?
3. Indicar si ¿Te has sentido mal en el salón?
4. Expresar ¿Qué haces cuando te sientes mal?
5. Expresar ¿Por qué haces eso?

8.-ENTREGA DE VERDURAS

8.1 PROPÓSITO

Garantizar que la población del municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero pueda tener acceso a alimentos que les permitan satisfacer sus necesidades y cumplir con los requerimientos nutritivos para una vida saludable, y por ende mejorar la nutrición.

8.2 ALCANCE

Amas de casa y familias vulnerables del municipio de Tepecoacuilco de Trujano

8.3 MARCO NORMATIVO

Ley sobre el sistema estatal de asistencia social número 332

8.4 RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Presidente Municipal	Gestionar la entrega de verduras
Presidente de DIF	Organizar la entrega de verduras.
Beneficiarios	Recogen verduras.

8.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Familias vulnerables	Un grupo vulnerable es aquel segmento de la población que tiene mayor probabilidad de sufrir inseguridad alimentaria nutricional. Atendiendo al tipo de factor que determina la vulnerabilidad se clasifica en: vulnerabilidad por ciclo de vida, vulnerabilidad por ingresos y vulnerabilidad geográfica.

8.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Gestionar la entrega de verduras.
2. Verificar cantidad de verduras
3. Trazar ruta para entrega.

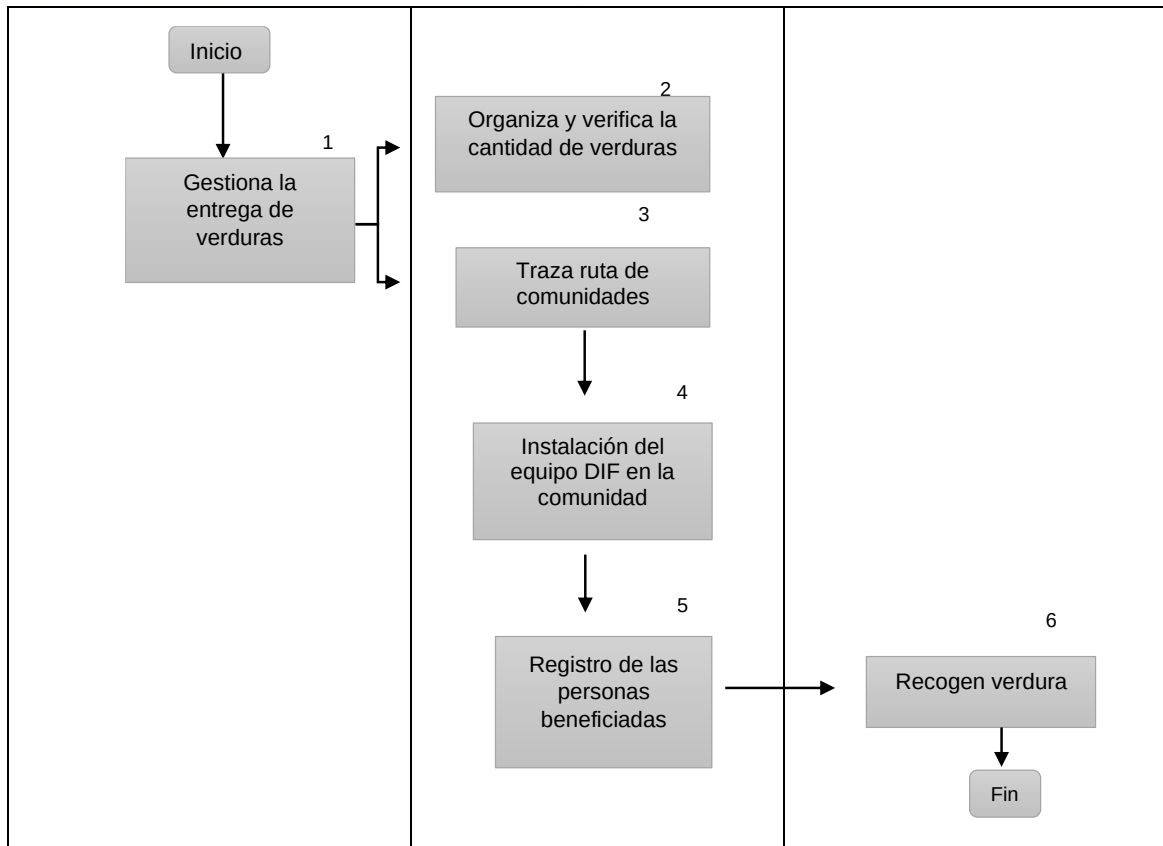
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Presidente Municipal	Gestiona la entrega de verduras
2	DIF	Organiza y verifica la cantidad de verduras
3	DIF	Traza ruta de comunidades
4	DIF	Instalación del equipo DIF en la comunidad
5	DIF	Registro de las personas beneficiadas
6	Beneficiarios	Recogen verdura
TERMINA PROCEDIMIENTO		

8.7 DIAGRAMA DE FLUJO

PRESIDENTE MUNICIPAL	DIF MUNICIPAL	BENEFICIARIOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



8.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	EDAD	COLONIA	SEXO	FECHA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Indicar nombre del solicitante.
2. Indicar primer apellido del solicitante
3. Indicar segundo apellido del solicitante
4. Indicar edad.
5. Indicar colonia
6. Indicar sexo
7. Indicar fecha de entrega de verdura.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



OBRAS PÚBLICAS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



I. INTRODUCCION

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para los Ayuntamientos, con el propósito fundamental de que existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos. Bajo este esquema, los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal. El contenido del manual comprende base legal, objetivo, visión, misión, estructura, funciones, e incluye también un diagrama de flujo, dotando de manera general lo necesario para que en la práctica se desarrollen y ejecuten de la manera correcta los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



II.OBJETIVO

Establecer una herramienta idónea en la cual se plasme el conjunto de actividades específicas, ordenadas, secuencial y cronológicamente para la correcta función del área de Obras Públicas del H. Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero, en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

III.PROCEDIMIENTOS

1. PLANEACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

1.1PROPÓSITO

Establecer una metodología para el proceso de la planeación y aplicación de los recursos destinados al Municipio, que contemplen un Plan general de actividades que permita alcanzar metas previamente definidas.

1.2 ALCANCE

Inicia con la planeación del proyecto y concluye con la ejecución hasta alcanzar la meta programada.

1.3MARCO NORMATIVO

Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266.
Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2022.

1.4RESPONSABILIDADES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	RESPONSABILIDADES
Secretaria Municipal	Invita a todos los comisarios de las comunidades del Municipio a participar en la reunión de COPLADEMUN.
Dirección de Obras Públicas	Reunión de COPLADEMUN para dar a conocer la Matriz de Inversión.
Dirección de Obras Públicas	Asamblea con los ciudadanos de la localidad para la elección de la obra prioritaria.
Dirección de Obras Públicas	Levantamiento de las obras prioritarias de cada comunidad.
Dirección de Obras Públicas	Elaboración del presupuesto del proyecto.
Dirección de Obras Públicas	Selección del contratista.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Dirección de Obras Públicas	Integración del Comité de Participación Social.
Dirección de Obras Públicas	Captura de las obras en la plataforma de Bienestar.
Dirección de Obras Públicas	Ejecución de las obras (Inicio, proceso y terminación)
Dirección de Obras Públicas	Integración de expedientes técnicos.
Dirección de Obras Públicas	Entrega de la cuenta Pública.

1.5 DEFINICIONES

Términos	Definiciones
Ley	Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2022.
Procedimiento	Conjunto de procedimientos que determinan las actuaciones que se deben seguir mediante trámites judiciales o administrativos.

1.6 MÉTODO DE TRABAJO.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Se trabaja en base al periódico oficial en donde determina el monto asignado para el Municipio, después se establece la metodología de la planeación de los recursos en base a las necesidades de las localidades afines.

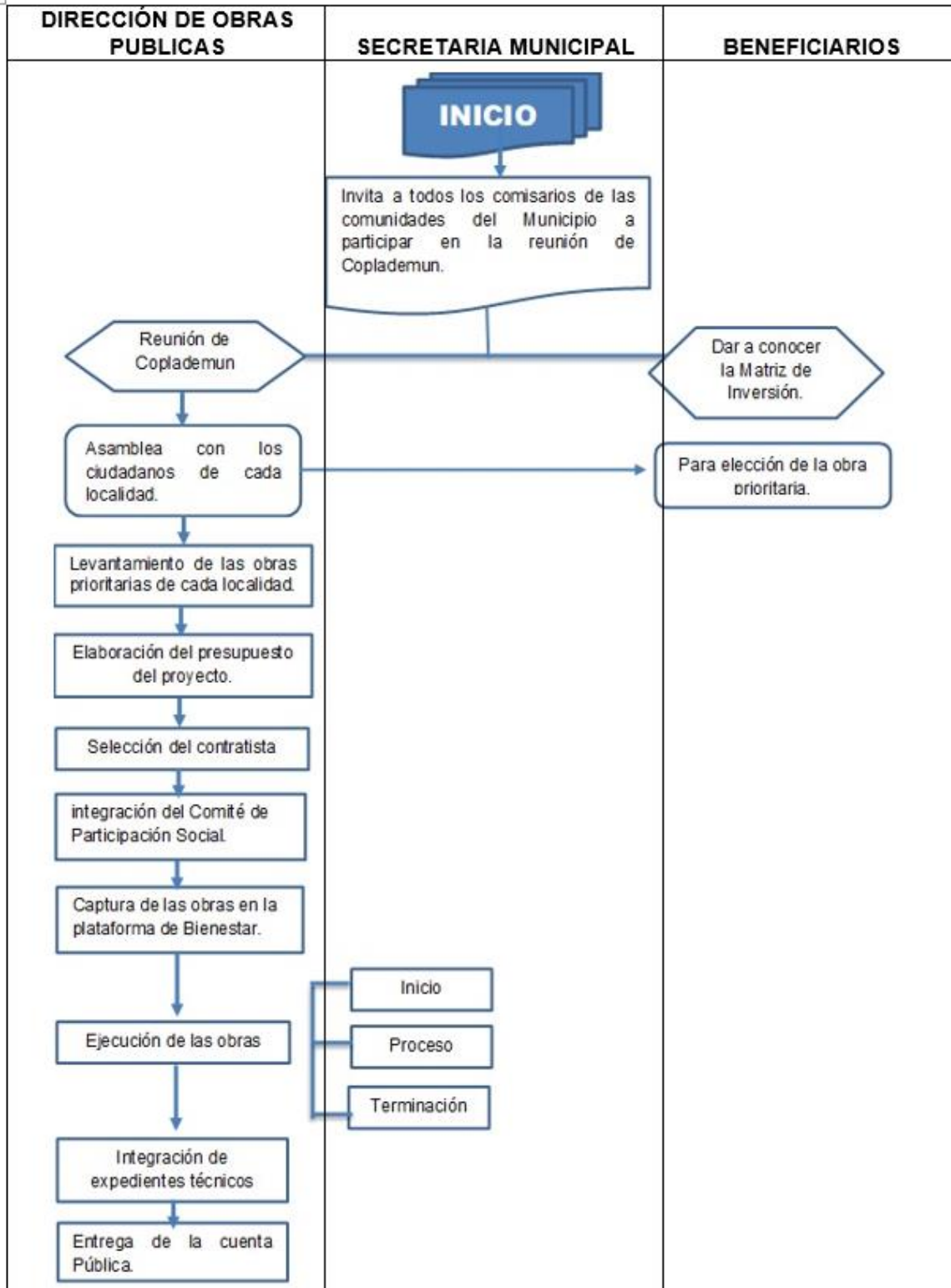
ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Secretaría Municipal	Invita a todos los comisarios de las comunidades del Municipio a participar en la reunión de COPLADEMUN.
2	Obras Públicas	Reunión de COPLADEMUN para dar a conocer la Matriz de Inversión.
3	Obras Públicas	Asamblea con los ciudadanos de la localidad para la elección de la obra prioritaria.
4	Obras Públicas	Levantamiento de las obras prioritarias de cada comunidad.
5	Obras Públicas	Elaboración del presupuesto del proyecto.
6	Obras Públicas	Selección del contratista.
7	Obras Públicas	Integración del Comité de Participación Social.
8	Obras Públicas	Captura de las obras en la plataforma de Bienestar.
9	Obras Públicas	Ejecución de las obras (Inicio, proceso y terminación)
10	Obras Públicas	Integración de expedientes técnicos.
11	Obras Públicas	Entrega de la cuenta Pública.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO.





1.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ACTA DE OBRAS DE PRIORIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

EN EL POBLADO DE _____ MUNICIPIO DE
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, ESTADO DE GUERRERO, SIENDO LAS
_____ HORAS EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL 2022, EN EL LOCAL
QUE OCUPA LA COMISARIA MUNICIPAL SE REUNIERON: EL COMISARIO
MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS CIUDADANOS QUE SE RELACIONAN AL FINAL DE
LA PRESENTE ACTA, CON EL PROPÓSITO DE VER LAS OBRAS DE PRIORIDAD
EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, UNA VEZ
NOMBRADAS, LA ASAMBLEA GENERAL PROCEDIÓ, CONFORME A LAS
PROPUESTAS SE LLEVÓ A CABO LA VOTACIÓN, RESULTANDO ELECTAS LAS
SIGUIENTES OBRAS: |

No. DE OBRA	NOMBRE DE LA OBRA
1	
2	
3	

NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR SE DECIDIÓ DAR POR CONCLUIDA
LA ASAMBLEA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO, SIENDO LAS _____
HORAS, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON
Y QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN.

POR LA AUTORIDAD

COMISARIO MUNICIPAL



ASISTENTES A LA ASAMBLEA

NOMBRE

FIRMA

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Para el llenado de este formato el comisario de cada localidad convoca a una asamblea a todos los habitantes para definir la o las obras prioritarias de su comunidad, en dicho formato se anotan las obras que definieron los ciudadanos anotando fecha y hora en la que inicio y concluyo dicha asamblea, se firma y sella por el comisario Municipal y nombre y firma de cada persona que asistió a la asamblea.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ACTA DE ACEPTACIÓN POR LA COMUNIDAD

En la localidad de _____, Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Gro.,
declara que ha sido de su conocimiento y puesto a su consideración, la realización
del proyecto denominado: _____

El cual consta de las siguientes características:

Por lo que, al estar de acuerdo con sus necesidades prioritarias, aceptan el proyecto
y se comprometen a participar y/o aportar ya sea, mano de obra, recursos
económicos y/o materiales de la región, en un 0% del costo total de la obra, como a
continuación se desglosa:

CONCEPTO	PORCENTAJE (%)	OBSERVACIONES



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



FIRMAS DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

PRESIDENTE(A) DEL COMITÉ DE
PARTICIPACIÓN SOCIAL

SECRETARIO(A) DEL COMITÉ DE
PARTICIPACIÓN SOCIAL

VOCAL DEL COMITÉ DE
PARTICIPACIÓN SOCIAL

VOCAL DEL COMITÉ DE
PARTICIPACIÓN SOCIAL

VOCAL DEL COMITÉ DE
PARTICIPACIÓN SOCIAL

POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO



ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y REPORTE DE CAPACITACIÓN

Acta de Instalación del Comité de participación social

Siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____ en la localidad de _____, del Municipio de _____, del Estado de Guerrero, se encuentran reunidos el _____ designado como enlace FISMDF, quien ostenta el cargo de Director de Obras Públicas, en calidad de representante de la instancia ejecutora, el _____, Presidente Municipal Constitucional, la _____, Sindica Procuradora y la Titular del Órgano de Control Interno _____ para celebrar la instalación del Comité de participación social, que dará seguimiento y verificación de la obra:

_____ a realizarse con los recursos del FAIS, componente FISMDF, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.

CONSIDERANDO

Que el artículo 33, apartado B, fracción II, inciso b) de la Ley de Coordinación Fiscal, establece la obligación que tendrán municipios y demarcaciones territoriales de promover la participación de las comunidades beneficiarias en la planeación, ejecución, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de las obras y acciones a realizar con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Que los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social vigentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación, en su numeral 3.1.2, fracciones XV y XVI, los gobiernos locales tendrán como responsabilidades: 1.- Promover la participación social en la planeación, registro y



Que la Guía de Participación define al comité de participación social-CPS, como un órgano de participación social y representación de una comunidad, ya sea urbana, rural, indígena, o afromexicana, electos de manera democrática que dan seguimiento a la ejecución de las obras o acciones que se programan a través del FISMDF, así como cualquier otra forma de organización con la que cuente el municipio o alcaldía, mismo que deberá conformarse en cada obra del FISMDF. Este acto deberá formalizarse mediante la elaboración del acta respectiva.

Que el comité de participación social (CPS) deberá estar compuesto por cuatro personas como mínimo, que sean integrantes de la comunidad beneficiaria, buscando la participación de mujeres y hombres en igualdad de condiciones, que ocuparán los cargos de Presidente (a), Secretario (a), y Vocales, cuyo objetivo será el participar en la planeación, ejecución, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de las obras y acciones a realizar con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, ahora Ciudad de México.

El comité de participación social deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Dar seguimiento al avance y conclusión de las obras o acciones a realizar con recursos del FISMDF, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos se realice bajo los principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.
2. Realizar visitas a las obras e informar de los avances, así como de y la conclusión de las mismas a sus comunidades y a la Secretaría de Bienestar, a través de llenado de los Anexos (1, 2, 3 y 4) de participación social.
3. Participar en la capacitación que brindará el Gobierno Municipal, sobre las tareas y responsabilidades de supervisión de las obras que vigilará.
4. Participar en los procesos de planeación y priorización de proyectos en coordinación con las autoridades municipales, siempre y cuando los proyectos sugeridos se apeguen a los lineamientos del FAIS y a la disponibilidad de recursos.



Con lo anterior, se da por concluida la presente acta, firmando al calce los/as intervinientes e integrantes del comité de participación social, para los efectos conducentes.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL FISMDF

Nombre completo	Datos de contacto (Domicilio, teléfono y correo electrónico)	Cargo	¿Se considera usted integrante de pueblos indígenas o <u>afromexicanos</u> ? Si/No ¿A Cuál (especifique)?	Firma





REPORTE DE CAPACITACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL FISMDF. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la obra:				
Folio del proyecto:				
Municipio				
Localidad				
Entidad				
Fecha y hora de la capacitación				
Lugar de la capacitación				
Nombre del facilitador/a				
Temas				
Número de asistentes	Mujeres		Hombres	

LISTA DE ASISTENCIA

Nombre	Datos de contacto (Domicilio, teléfono y correo electrónico)	Cargo	Recibió los materiales informativos del FAIS (Sí o No)	Firma



FOTOGRAFÍAS DE LA CAPACITACIÓN



TEPECOACUILCO
DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



ANEXO 2: REPORTE DE ACTIVIDADES DE INICIO Y DESARROLLO DE LA OBRA.

RESPONSABLE DEL LLENADO: COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL FISMDF

Fecha: 13/04/2022

DATOS DE LA OBRA			
Nombre de la obra			
Folio del proyecto			
Municipio			
Localidad			
Entidad			
Monto invertido			
Período de ejecución	Fecha de inicio:	Fecha de conclusión:	
1. ¿El CPS supervisa más de una obra? (Marque con una X la opción correspondiente).	Sí ()	En caso de contestar que sí, indique el número de obras que supervisa:	No (X)



9. ¿Cuántas veces visitó la obra el CPS durante el inicio y desarrollo de la obra? (Marque con una X la opción correspondiente).	a) 1-3 (<u> </u>)	b) 4-6 (<u> </u>)	c) +6 (<u> </u>)



FIRMAS DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

PRESIDENTE(A) DEL COMITÉ DE
PARTICIPACIÓN SOCIAL

SECRETARIO(A) DEL COMITÉ DE
PARTICIPACIÓN SOCIAL

VOCAL DEL COMITÉ DE
PARTICIPACIÓN SOCIAL



TEPECOACUILCO DE TRUJANO

Juntos hacemos la diferencia

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional 2021-2024



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



SINDICATURA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del área de Sindicatura Municipal, correspondiente a la Administración 2021 – 2024, tiene como fin servir como instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de dicha dependencia.

Su contenido ofrece información sobre la descripción de las actividades a seguir en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de estas.

Así mismo, el Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal es un documento interno, en el cual se deben registrar las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Sindicatura Municipal en este H. Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas de manera secuencial y cronológicamente para realizar las diferentes funciones del área de Sindicatura Municipal.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



III. PROCEDIMIENTOS

1. ATENCIÓN DE OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES.

1.1 PROPÓSITO

Mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía perteneciente al Municipio de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero; con el fin de eficientar los trámites y así reducir los tiempos de respuesta en sus solicitudes o recursos interpuesto ante la Síndica Municipal.

1.2 ALCANCE

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Este Manual de Procedimientos es aplicable a los servidores públicos de la dependencia de Sindicatura Municipal al igual que explica los procedimientos internos que se llevan a cabo en esta dependencia.

1.3 MARCO NORMATIVO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, artículo 176.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, artículo 77.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, Artículo 32.

1.4 RESPONSABILIDADES

En el área de Sindicatura se realizará el trabajo de manera conjunta con la Síndica Municipal, informándole de cualquier petición, oficio, circular o recurso administrativo que se interponga en la dependencia a su cargo y exponiéndoselo para su revisión correspondiente.

Así mismo, se le rendirán cuentas de los procedimientos administrativos, así como de las actuaciones que se ventilen en la Sindicatura Municipal, previo su visto bueno, se le consultarán las requisiciones de cualquier gasto que se requiera en la dependencia para que otorgue su aprobación y justificación correspondiente ante Tesorería Municipal.

Mientras que el Área Jurídica se hará cargo de dar seguimiento a todos aquellos asuntos jurídicos que demande la ciudadanía, así como la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.

Unidad administrativa/ Puesto.	Responsabilidades.
Sindicatura Municipal / Síndica	Recibir oficios, peticiones o circulares
	Analizar oficios, peticiones o circulares
	Turnar a Área jurídica para atención
	Revisar y firmar respuesta a autoridad o ciudadano.
	Brindar asesorías a ciudadanos.
	Otorgar respuesta a la autoridad o ciudadano.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	Turnar a auxiliar para dar respuesta.
	Firmar o realizar las observaciones correspondientes en los libros de contabilidad.
Sindicatura Municipal / Responsable de Jurídico	Realizar trámites correspondientes a oficios, peticiones o circulares.
	Turnar respuesta a Sindico
	Recibir demandas.
	Realizar oficios para solicitar al titular de la dependencia o área que tenga el carácter de demandado para dar seguimiento al caso.
	Presentar contestación de la demanda.
	Realizar proyectos de elaboración de alegatos y obtención de firmas.
	Asistir a audiencias de juicio.
	Notificar la sentencia y esperar a que cause ejecutoria o en su caso solicitar recurso de revisión.
Sindicatura Municipal/Auxiliar administrativo	Recepcionar oficios, peticiones o circulares
	Registrar en libro a los ciudadanos.
	Turnar a Síndico Municipal
	Entregar respuesta a oficios, peticiones o circulares
Asesor Legar	Elaborar el contrato de compra-venta.
	Gestionar la certificación de los contratos de compra-venta ante Notario Público.
	Coadyuvar con la coordinación de patrimonio para la regularización de los bienes inmuebles del Ayuntamiento.
	Substanciar los Procedimientos Arbitrales
	Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía
	Llevar a cabo los Procedimientos Judiciales en los que el Síndico tenga injerencia.
Auxiliar Administrativo	Notificar en los Procedimientos Arbitrales, citatorios, etc.
	Entregar documentos oficiales en las distintas dependencias
	Las demás que asigne el jefe inmediato.
Secretaria	Atender a la ciudadanía.
	Llevar la agenda de la Síndica Procuradora Municipal
	Recibir, clasificar, archivar documentos, informes y correspondencia.
	Redactar documentos oficiales.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

	Elaborar documentos referentes al área.
	Atender llamadas telefónicas
	Informar a la Síndica Procuradora Municipal sobre las situaciones presentadas en su ausencia.
	Las demás que asigne el jefe inmediato

1.5 DEFINICIONES

Termino	Descripción
Autoridad	Ente del Poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales.
Citatorio	Comunicado donde se llama a una persona para comparecer ante una autoridad administrativa estableciéndose día y hora.
Diagrama de flujo	Aquellos gráficos representativos que se utilizan para esquematizar conceptos vinculados a la programación, la economía, los procesos técnicos y/o tecnológicos, la psicología, la educación y casi cualquier temática de análisis.
Lineamiento	Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.
Manual	Guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.
Notificación	Comunicación oficial que hace una autoridad sobre una conclusión o determinación a la que ha llegado con relación a cierto tema.
Objetivo	Es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar, y que, de acuerdo con el ámbito donde sea utilizado o formulado, tiene cierto nivel de complejidad.
Petición	Solicitud que hace cualquier ciudadano respecto del algún servicio o bien que se encuentra dentro del municipio.
Política	Actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Procedimiento	Término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.
Sindica Municipal	El servidor público que tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio.
Unidad Administrativa	Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución

1.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. El personal que labora en el área de sindicatura debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
2. La información del área de Sindicatura es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.
3. Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá ser aprobado por la Síndica Procuradora Municipal.
4. El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.
5. Brindar atención a la ciudadanía con calidad, rapidez y eficiencia.
6. Proporcionar a las Dependencias Municipales como a la Ciudadanía asesoría jurídica de calidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para el desarrollo de la Sindicatura Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero, la Síndica Procuradora Municipal ejercerá sus facultades con el apoyo del siguiente personal, el cual, a su vez, se encargará de diversas actividades en particular, que a continuación se enuncian.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Auxiliar administrativo	Recepciona oficios, peticiones o circulares.
2	Auxiliar administrativo	Registra en libro
3	Auxiliar administrativo	Turna a Síndico Municipal
4	Síndico Municipal	Recibe oficios, peticiones o circulares.
5	Síndico Municipal	Analiza oficios, peticiones o circulares.
6	Síndico Municipal	Turna a área jurídica para atención
7	Responsable de Jurídico	Brinda atención a oficios, peticiones o circulares.
8	Responsable de Jurídico	Turna respuesta a Sindico para revisión
9	Síndico Municipal	Revisa y firma respuesta
10	Síndico Municipal	Turna a auxiliar para dar respuesta
11	Auxiliar Administrativo	Entrega respuesta
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Auxiliar Administrativo	Registra en libro a los ciudadanos.
2	Auxiliar Administrativo	Turna a ciudadanos con la Síndica Municipal.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

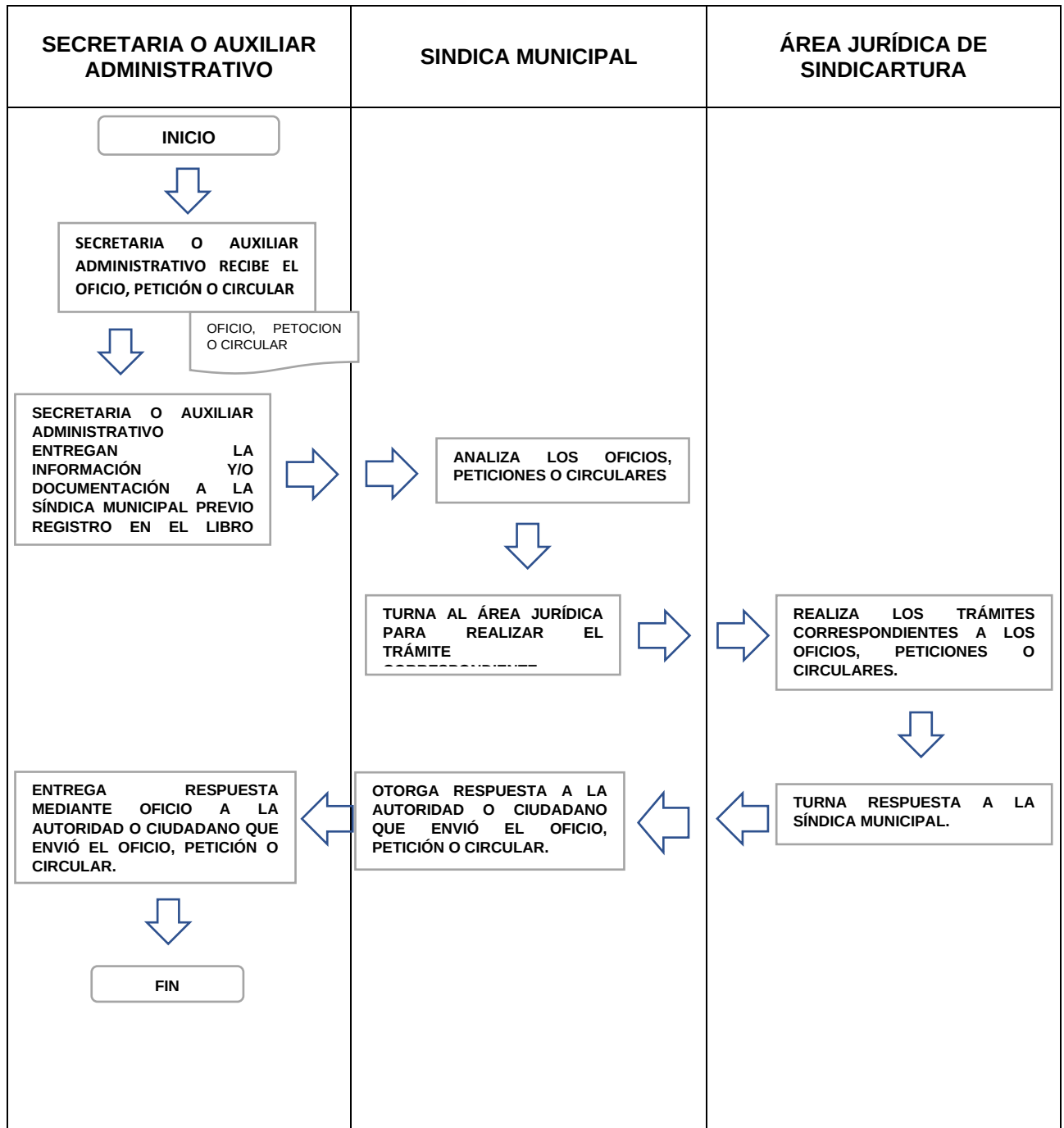
3	Síndica Municipal	Analiza las peticiones de los ciudadanos.
4	Síndica Municipal	Turna al área jurídica
5	Responsable de Jurídico	Realiza trámites correspondientes
6	Responsable de Jurídico	Recibe contestación a solicitudes
7	Responsable de Jurídico	Turna respuesta a Síndica Municipal
8	Síndica Municipal	Otorga respuesta a ciudadano
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Secuencia	Responsable	Actividades
1	Síndica Municipal	Acude a Tesorería
2	Síndica Municipal	Recibe los libros de contabilidad
3	Síndica Municipal	Analiza libros de contabilidad
4	Síndica Municipal	Realiza las observaciones correspondientes o en su caso firma los libros de contabilidad.
5	Síndica Municipal	Regresa los libros de contabilidad
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO

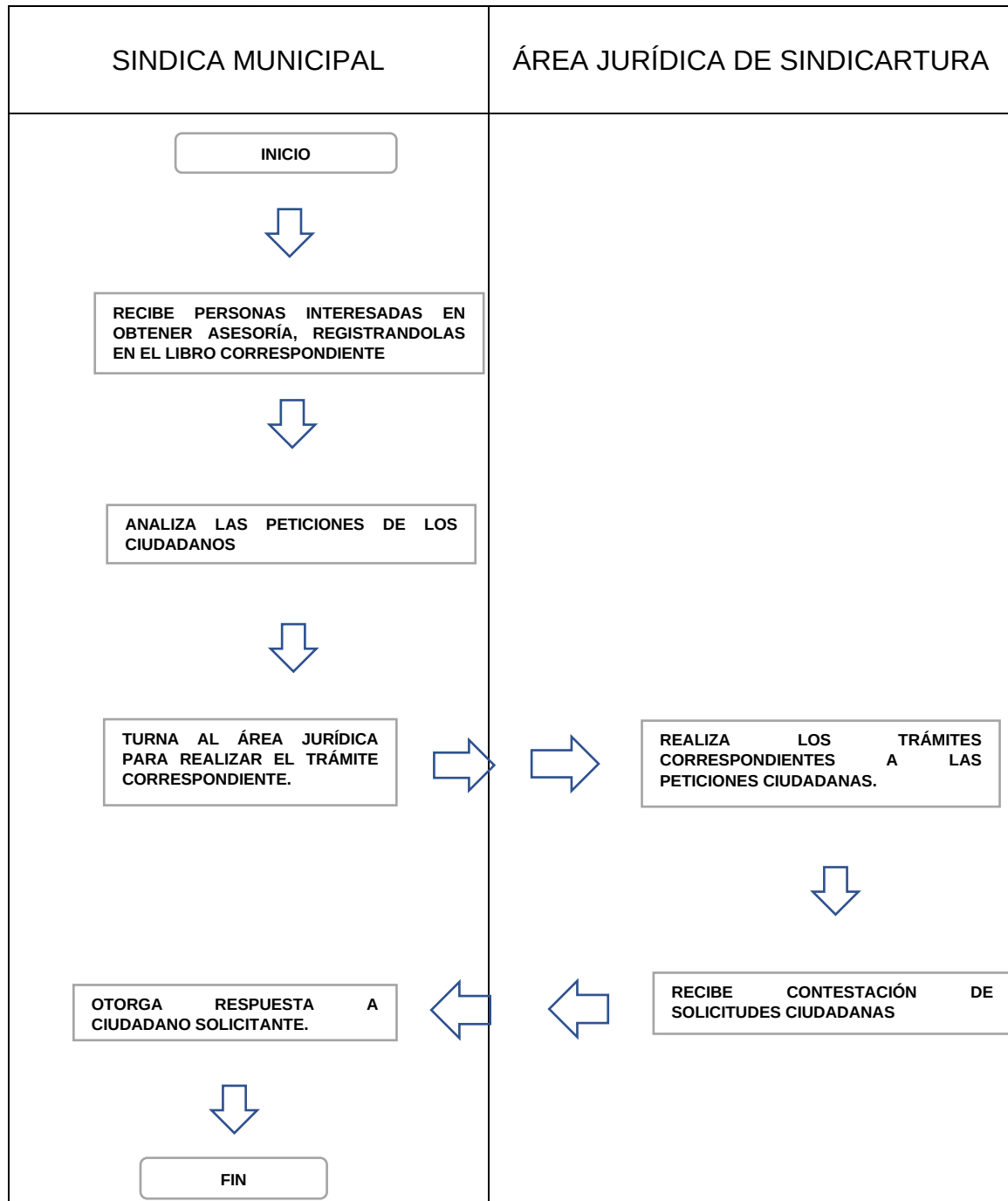
Nombre del procedimiento: Atención de oficios, peticiones, circulares.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



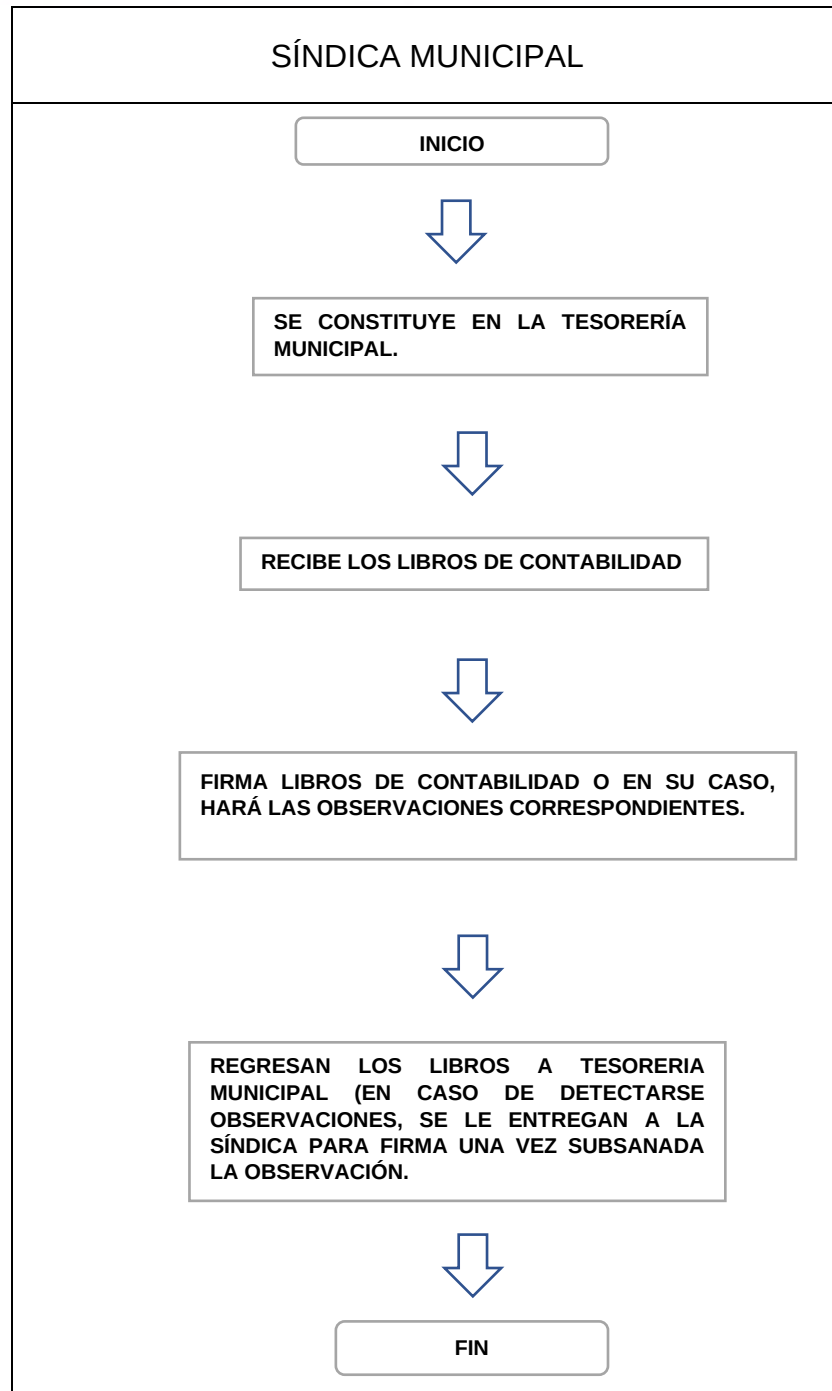
Nombre del procedimiento: Atención ciudadana

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



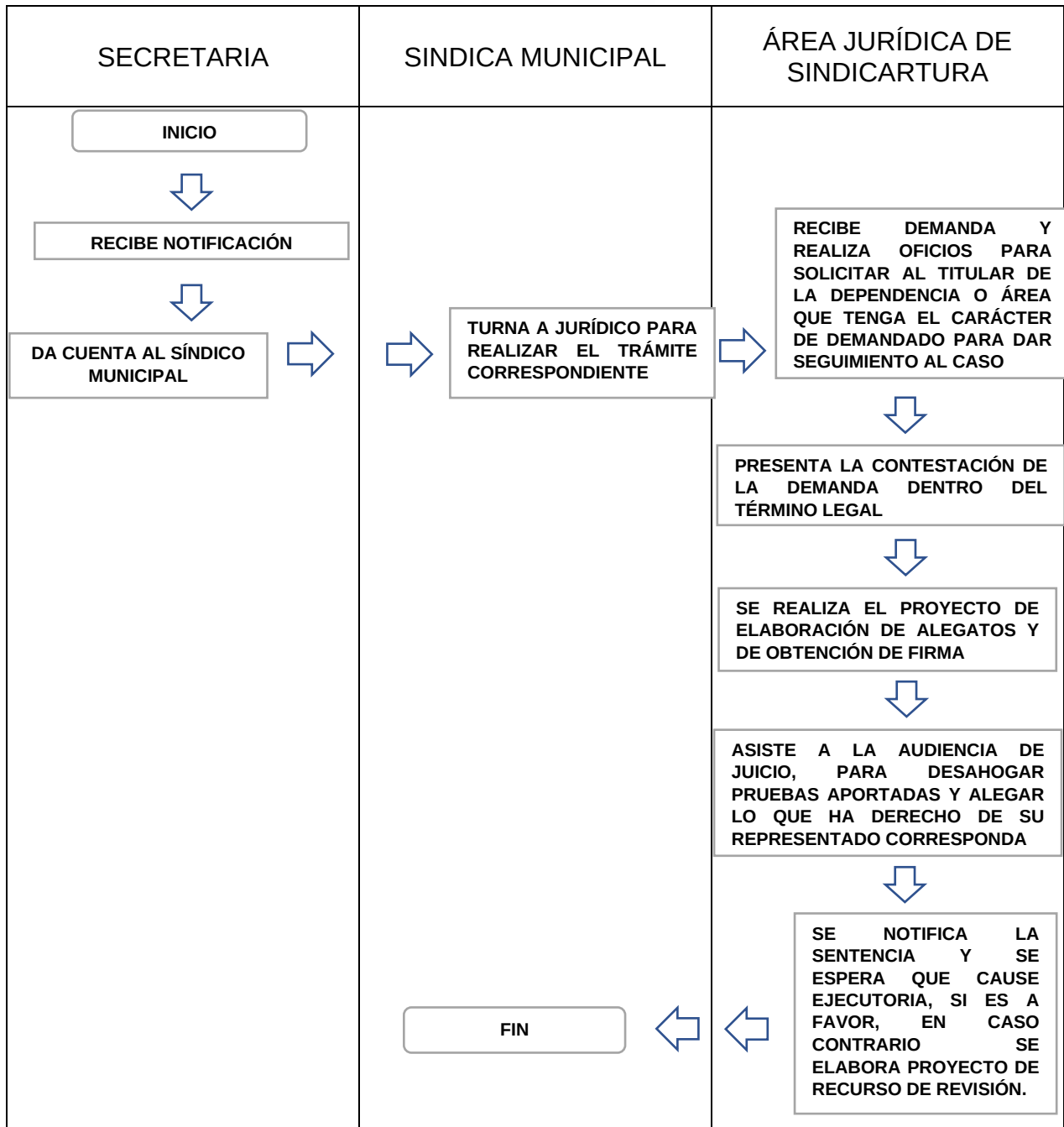
Nombre del procedimiento: Revisión de cortes de ingresos y egresos de la Tesorería Municipal.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



Nombre del procedimiento: Representación Jurídica del Ayuntamiento Municipal en los que tenga injerencia la Síndica Municipal.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL



ELABORÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
TITULAR DEL AREA	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL