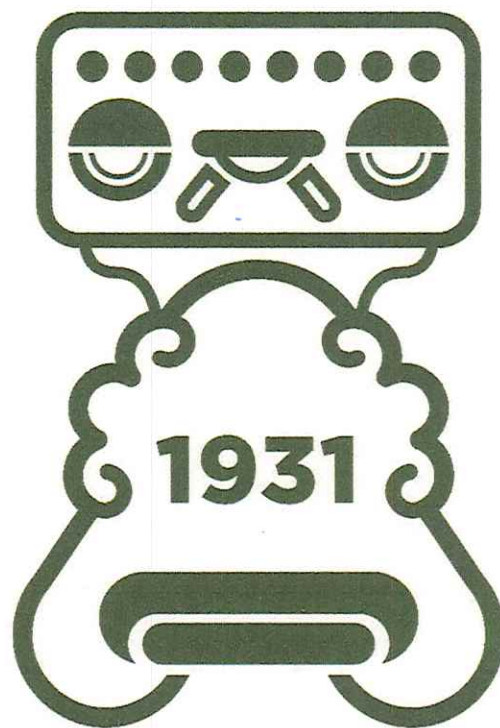


**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
2024-2027**



**MANUAL GENERAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PILCAYA, ESTADO DE
GUERRERO 2024 – 2027.**

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

El Ciudadano Fernando Ávila Zagal, Presidente Municipal Constitucional de Pilcaya, Guerrero, en uso de las facultades que le confiere al Municipio y al Presidente Municipal los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1 fracción III, 5, 6, 61 fracciones III, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado de Guerrero, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Vigor, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, se sirve comunicar por mi conducto, que se sirve comunicar por mi conducto, que en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha cuatro del mes de febrero del año dos mil veintiséis, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero, en término de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar 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.

SEGUNDO.- Que en el artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, para aprobar los Reglamentos y Disposiciones Administrativas de Observancia General para la administración pública que aseguren, además, la participación ciudadana.

TERCERO.- Que, al no contar con un Manual General de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, y para estar en posibilidad de dar un buen servicio a la ciudadanía se decide crear el reglamento en mención.

CUARTO.- Que, por los considerandos expuestos, resulta pertinente y de relevante importancia contar con un Manual General de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, acorde a la realidad actual del Municipio estableciendo los principios, normas y acciones a llevar a cabo de acuerdo con los intereses colectivos de una buena organización referente al tema del Control Interno.

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, tiene a bien expedir el siguiente:

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.**

PRESENTACIÓN

El presente Manual General de Procedimientos del Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, Guerrero, establece los lineamientos operativos básicos para el funcionamiento ordenado, eficiente y transparente de las áreas administrativas, operativas y sociales del gobierno municipal.

Su aplicación permite:

- Fortalecer el control interno
- Mejorar la atención ciudadana
- Asegurar la rendición de cuentas
- Cumplir con la normatividad vigente del Estado de Guerrero
- Alinear las operaciones con criterios de la ASE Guerrero

ÍNDICE

MARCO NORMATIVO	10
OBJETIVO DEL MANUAL	10
METODOLOGÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS	11
ÁREAS Y PROCEDIMIENTOS	11
PRESIDENCIA MUNICIPAL	11
1.1 Procedimiento 1: Gestión de acuerdos de Cabildo	11
1.2 Procedimiento 2: Atención ciudadana directa	11
1.3 Procedimiento 3: Gestión de programas federales y estatales	12
1.4 Procedimiento 4: Representación institucional del municipio	12
1.5 Procedimiento 5: Supervisión general de la administración pública	12
SINDICATURA MUNICIPAL	13
2.1 Procedimiento 1: Representación legal del Ayuntamiento	13
2.2 Procedimiento 2: Revisión de contratos y convenios	13
2.3 Procedimiento 3: Intervención en juicios laborales	13
2.4 Procedimiento 4: Supervisión del patrimonio municipal	14
2.5 Procedimiento 5: Validación de procesos administrativos	14
SECRETARÍA GENERAL	14
3.1 Procedimiento 1: Elaboración de actas de Cabildo	14
3.2 Procedimiento 2: Convocatoria a sesiones de Cabildo	15
3.3 Procedimiento 3: Certificación de documentos oficiales	15
3.4 Procedimiento 4: Control de archivo municipal	15
3.5 Procedimiento 5: Gestión de correspondencia oficial	15
TESORERÍA MUNICIPAL	16
4.1 Procedimiento 1: Elaboración del presupuesto de egresos	16
4.2 Procedimiento 2: Recaudación de ingresos municipales	16
4.3 Procedimiento 3: Pago a proveedores	16
4.4 Procedimiento 4: Elaboración de informes financieros	17
4.5 Procedimiento 5: Control de nómina municipal	17
5. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	17

5.1 Procedimiento 1: Auditorías internas.....	17
5.2 Procedimiento 2: Recepción de quejas y denuncias	18
5.3 Procedimiento 3: Control de declaraciones patrimoniales.....	18
5.4 Procedimiento 4: Supervisión del cumplimiento normativo.....	18
5.5 Procedimiento 5: Procedimientos de responsabilidades administrativas.....	19
DIRECCIÓN DE CATASTRO	19
6.1 Procedimiento 1: Alta de predios en el padrón catastral	19
6.2 Procedimiento 2: Actualización de datos catastrales	19
6.3 Procedimiento 3: Avalúo catastral	20
6.4 Procedimiento 4: Expedición de constancias catastrales	20
6.5 Procedimiento 5: Regularización de predios.....	20
7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	21
7.1 Procedimiento 1: Planeación de obra pública	21
7.2 Procedimiento 2: Ejecución de obra pública.....	21
7.3 Procedimiento 3: Supervisión de obras.....	21
7.4 Procedimiento 4: Elaboración de expedientes técnicos	22
7.5 Procedimiento 5: Entrega-recepción de obras.....	22
8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	22
8.1 Procedimiento 1: Expedición de licencias de construcción	22
8.2 Procedimiento 2: Dictamen de uso de suelo	23
8.3 Procedimiento 3: Regularización de asentamientos humanos.....	23
8.4 Procedimiento 4: Inspecciones urbanas	23
8.5 Procedimiento 5: Actualización del plan de desarrollo urbano.....	24
9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	24
9.1 Procedimiento 1: Fomento a la inversión local	24
9.2 Procedimiento 2: Apoyo a emprendedores.....	24
9.3 Procedimiento 3: Gestión de programas estatales y federales económicos	25
9.4 Procedimiento 4: Capacitación laboral	25
9.5 Procedimiento 5: Promoción del empleo local.....	25

10. DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	26
10.1 Procedimiento 1: Mantenimiento de equipo de cómputo	26
10.2 Procedimiento 2: Administración de red municipal.....	26
10.3 Procedimiento 3: Respaldo de información	26
10.4 Procedimiento 4: Soporte a usuarios internos	27
10.5 Procedimiento 5: Seguridad informática.....	27
11. DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.....	27
11.1 Procedimiento 1: Expedición de licencias comerciales	27
11.2 Procedimiento 2: Inspección de comercios	28
11.3 Procedimiento 3: Control de mercados públicos	28
11.4 Procedimiento 4: Regulación de tianguis y comercio ambulante.....	28
11.5 Procedimiento 5: Abasto y control de productos básicos.....	28
12. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	29
12.1 Procedimiento 1: Control de recursos humanos	29
12.2 Procedimiento 2: Control de asistencia del personal	29
12.3 Procedimiento 3: Gestión de contratación de personal	29
12.4 Procedimiento 4: Control de expedientes administrativos.....	30
12.5 Procedimiento 5: Administración de bienes muebles	30
13. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	30
13.1 Procedimiento 1: Organización de eventos educativos.....	30
13.2 Procedimiento 2: Apoyo a instituciones educativas.....	31
13.3 Procedimiento 3: Promoción cultural municipal	31
13.4 Procedimiento 4: Rescate de tradiciones locales	31
13.5 Procedimiento 5: Administración de bibliotecas públicas	32
14. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	32
14.1 Procedimiento 1: Difusión de actividades municipales	32
14.2 Procedimiento 2: Manejo de redes sociales oficiales	32
14.3 Procedimiento 3: Cobertura de eventos oficiales	33
14.4 Procedimiento 4: Gestión de imagen institucional	33

14.5 Procedimiento 5: Atención a medios de comunicación	33
15. DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS	34
15.1 Procedimiento 1: Autorización de eventos recreativos	34
15.2 Procedimiento 2: Coordinación de eventos masivos	34
15.3 Procedimiento 3: Control de espectáculos públicos	34
15.4 Procedimiento 4: Inspección de eventos	35
15.5 Procedimiento 5: Gestión de permisos de sonido y música	35
16. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	35
16.1 Procedimiento 1: Apoyo a productores agrícolas	35
16.2 Procedimiento 2: Programas de capacitación rural	36
16.3 Procedimiento 3: Gestión de proyectos agropecuarios	36
16.4 Procedimiento 4: Atención a contingencias rurales	36
16.5 Procedimiento 5: Coordinación de programas federales rurales	36
17. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	37
17.1 Procedimiento 1: Evaluación de impacto ambiental municipal	37
17.2 Procedimiento 2: Inspección de tiraderos y residuos	37
17.3 Procedimiento 3: Campañas de reforestación	38
17.4 Procedimiento 4: Protección de áreas naturales	38
17.5 Procedimiento 5: Educación ambiental	38
18. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	39
18.1 Procedimiento 1: Operación del sistema de agua potable	39
18.2 Procedimiento 2: Atención de reportes de fuga de agua	39
18.3 Procedimiento 3: Mantenimiento de red de drenaje	39
18.4 Procedimiento 4: Conexión de tomas domiciliarias	40
18.5 Procedimiento 5: Cobro de derechos de agua potable	40
19. DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR	40
19.1 Procedimiento 1: Control de asignación de vehículos oficiales	40
19.2 Procedimiento 2: Mantenimiento preventivo de vehículos	41
19.3 Procedimiento 3: Control de combustible	41

19.4 Procedimiento 4: Registro de incidencias vehiculares.....	41
19.5 Procedimiento 5: Baja de vehículos oficiales.....	42
20. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	42
20.1 Procedimiento 1: Limpieza de edificios públicos.....	42
20.2 Procedimiento 2: Mantenimiento de oficinas municipales	42
20.3 Procedimiento 3: Control de insumos de limpieza	43
20.4 Procedimiento 4: Apoyo logístico a eventos	43
20.5 Procedimiento 5: Control de áreas comunes	43
21. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	44
21.1 Procedimiento 1: Mantenimiento de luminarias	44
21.2 Procedimiento 2: Instalación de nuevas luminarias	44
21.3 Procedimiento 3: Revisión preventiva de circuitos eléctricos.....	44
21.4 Procedimiento 4: Atención a apagones masivos.....	45
21.5 Procedimiento 5: Control de inventario de materiales eléctricos	45
22. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.....	45
22.1 Procedimiento 1: Registro de nacimientos.....	45
22.2 Procedimiento 2: Registro de matrimonios.....	46
22.3 Procedimiento 3: Registro de defunciones.....	46
22.4 Procedimiento 4: Expedición de actas certificadas.....	46
22.5 Procedimiento 5: Corrección de actas.....	47
23. DIRECCIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD	47
23.1 Procedimiento 1: Organización de eventos deportivos	47
23.2 Procedimiento 2: Apoyo a talentos deportivos	47
23.3 Procedimiento 3: Administración de instalaciones deportivas	48
23.4 Procedimiento 4: Programas de juventud.....	48
23.5 Procedimiento 5: Organización de torneos municipales	48
24. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	49
24.1 Procedimiento 1: Gestión de programas sociales	49
24.2 Procedimiento 2: Levantamiento de padrones de beneficiarios	49

24.3 Procedimiento 3: Atención a comunidades rurales.....	49
24.4 Procedimiento 4: Coordinación de apoyos alimentarios.....	50
24.5 Procedimiento 5: Evaluación de impacto social.....	50
25. DIRECCIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	50
25.1 Procedimiento 1: Campañas de salud preventiva.....	50
25.2 Procedimiento 2: Atención médica básica municipal	51
25.4 Procedimiento 4: Control de brigadas médicas	51
25.5 Procedimiento 5: Canalización a hospitales	52
26. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS	52
27.1 Procedimiento 1: Atención a población vulnerable.....	53
27.2 Procedimiento 2: Entrega de apoyos alimentarios.....	53
27.3 Procedimiento 3: Atención psicológica y familiar.....	54
27.4 Procedimiento 4: Protección de menores.....	54
27.5 Procedimiento 5: Trabajo social en comunidades	54
28. SECRETARÍA DE LA MUJER.....	55
28.1 Procedimiento 1: Atención a mujeres en situación de violencia	55
28.2 Procedimiento 2: Programas de empoderamiento femenino.....	55
28.3 Procedimiento 3: Campañas de prevención de violencia.....	55
28.4 Procedimiento 4: Asesoría jurídica a mujeres	56
28.5 Procedimiento 5: Registro de casos atendidos	56
29. DIRECCIÓN DE BIENESTAR	56
29.1 Procedimiento 1: Gestión de programas federales de bienestar	56
29.2 Procedimiento 2: Atención a solicitudes ciudadanas	57
29.3 Procedimiento 3: Supervisión de entrega de apoyos	57
29.4 Procedimiento 4: Levantamiento de información social.....	57
29.5 Procedimiento 5: Coordinación interinstitucional	58
30. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	58
30.1 Procedimiento 1: Atención a emergencias	58
30.2 Procedimiento 2: Inspecciones de riesgo en inmuebles.....	58

30.3 Procedimiento 3: Combate a incendios.....	59
30.4 Procedimiento 4: Capacitación en protección civil	59
30.5 Procedimiento 5: Elaboración de atlas de riesgo.....	59
31 SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	60
31.1 Procedimiento 1: Atención a reportes de seguridad.....	60
31.2 Procedimiento 2: Patrullaje preventivo.....	60
31.3 Procedimiento 3: Control de tránsito vehicular.....	60
31.4 Procedimiento 4: Detención y puesta a disposición	61
31.5 Procedimiento 5: Educación vial	61
TRANSITORIOS	62

MARCO NORMATIVO

El presente Manual se elabora con fundamento en la normatividad vigente aplicable al ámbito municipal del Estado de Guerrero, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero
- Lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Guerrero (ASE Guerrero)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero 2024 – 2027 vigente
- Reglamentos internos del Ayuntamiento de Pilcaya

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer procedimientos administrativos estandarizados para cada área del Ayuntamiento, asegurando:

- Transparencia
- Eficiencia administrativa
- Control interno
- Rendición de cuentas
- Cumplimiento normativo
- Mejora continua del servicio público

METODOLOGÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Cada procedimiento incluye:

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Área responsable
- Políticas generales
- Descripción paso a paso
- Formatos o documentos utilizados
- Resultado esperado

ÁREAS Y PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.1 Procedimiento 1: Gestión de acuerdos de Cabildo

Objetivo: Formalizar decisiones del Ayuntamiento.

Pasos:

1. El Presidente convoca a sesión de Cabildo a través de Secretaría General.
2. Se integra orden del día con asuntos municipales.
3. Se celebra sesión ordinaria o extraordinaria.
4. Se someten a votación los puntos del orden del día.
5. Se levantan acuerdos y se firma el acta correspondiente.

1.2 Procedimiento 2: Atención ciudadana directa

Objetivo: Dar respuesta a solicitudes ciudadanas.

Pasos:

1. Recepción de solicitud en oficina o audiencia pública.
2. Registro en control interno de atención ciudadana.
3. Canalización a la dirección correspondiente.

4. Seguimiento del caso por Presidencia o enlace designado.
5. Respuesta final al ciudadano.

1.3 Procedimiento 3: Gestión de programas federales y estatales

Objetivo: Coordinar recursos externos.

Pasos:

1. Identificación de programas disponibles.
2. Integración de expedientes técnicos.
3. Gestión ante dependencias estatales/federales.
4. Firma de convenios de colaboración.
5. Supervisión de ejecución del programa.

1.4 Procedimiento 4: Representación institucional del municipio

Objetivo: Representar al Ayuntamiento oficialmente.

Pasos:

1. Recepción de invitación o evento oficial.
2. Evaluación de relevancia institucional.
3. Designación de asistencia (Presidente o representante).
4. Participación en el evento.
5. Elaboración de informe de resultados.

1.5 Procedimiento 5: Supervisión general de la administración pública

Objetivo: Evaluar desempeño de direcciones municipales.

Pasos:

1. Solicitud de informes mensuales a direcciones.
2. Análisis de indicadores de desempeño.
3. Reuniones de evaluación con titulares.
4. Identificación de áreas de mejora.
5. Emisión de instrucciones correctivas.

SINDICATURA MUNICIPAL

2.1 Procedimiento 1: Representación legal del Ayuntamiento

Objetivo: Defender jurídicamente al municipio.

Pasos:

1. Recepción de notificación legal o demanda.
2. Análisis del caso con área jurídica.
3. Elaboración de estrategia de defensa.
4. Comparecencia ante autoridades judiciales.
5. Seguimiento hasta resolución.

2.2 Procedimiento 2: Revisión de contratos y convenios

Objetivo: Validar legalidad de actos administrativos.

Pasos:

1. Recepción de proyecto de contrato.
2. Revisión jurídica y administrativa.
3. Observaciones o correcciones.
4. Validación y firma conjunta.
5. Archivo del documento.

2.3 Procedimiento 3: Intervención en juicios laborales

Objetivo: Atender conflictos laborales del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Recepción de demanda laboral.
2. Integración de expediente del trabajador.
3. Contestación ante tribunal laboral.
4. Audiencias y conciliación.
5. Resolución y cumplimiento de laudo.

2.4 Procedimiento 4: Supervisión del patrimonio municipal

Objetivo: Control de bienes del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
2. Registro en sistema patrimonial.
3. Verificación física periódica.
4. Detección de pérdidas o daños.
5. Reporte a Presidencia y ASE Guerrero.

2.5 Procedimiento 5: Validación de procesos administrativos

Objetivo: Asegurar legalidad en actos municipales.

Pasos:

1. Revisión de expedientes administrativos.
2. Verificación de cumplimiento normativo.
3. Emisión de observaciones.
4. Corrección por área responsable.
5. Validación final.

SECRETARÍA GENERAL

3.1 Procedimiento 1: Elaboración de actas de Cabildo

Objetivo: Formalizar acuerdos del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Asistencia a sesión de Cabildo.
2. Registro de intervenciones y acuerdos.
3. Redacción del acta en formato oficial.
4. Revisión por Presidencia y Síndico.
5. Firma y archivo en libro oficial.

3.2 Procedimiento 2: Convocatoria a sesiones de Cabildo

Objetivo: Asegurar la legalidad de las sesiones.

Pasos:

1. Recepción de instrucción del Presidente Municipal.
2. Elaboración de convocatoria.
3. Notificación a regidores y síndico.
4. Integración del orden del día.
5. Archivo de acuses de notificación.

3.3 Procedimiento 3: Certificación de documentos oficiales

Objetivo: Validar documentos del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Revisión del documento original.
3. Verificación de autenticidad.
4. Colocación de sello y firma.
5. Entrega al solicitante.

3.4 Procedimiento 4: Control de archivo municipal

Objetivo: Resguardar documentación oficial.

Pasos:

1. Recepción de documentos de áreas municipales.
2. Clasificación por tipo y año.
3. Registro en sistema de archivo.
4. Resguardo físico o digital.
5. Control de consulta interna.

3.5 Procedimiento 5: Gestión de correspondencia oficial

Objetivo: Administrar comunicaciones institucionales.

Pasos:

1. Recepción de oficios externos e internos.
2. Registro en libro de correspondencia.
3. Turno a área competente.
4. Seguimiento de respuesta.
5. Archivo de documento concluido.

TESORERÍA MUNICIPAL

4.1 Procedimiento 1: Elaboración del presupuesto de egresos

Objetivo: Planificar el gasto público.

Pasos:

1. Solicitud de necesidades a áreas.
2. Integración de anteproyecto.
3. Análisis financiero.
4. Presentación a Cabildo.
5. Aprobación y publicación.

4.2 Procedimiento 2: Recaudación de ingresos municipales

Objetivo: Captar recursos propios.

Pasos:

1. Emisión de recibos oficiales.
2. Cobro de impuestos y derechos.
3. Registro en sistema contable.
4. Depósito en cuenta institucional.
5. Conciliación diaria.

4.3 Procedimiento 3: Pago a proveedores

Objetivo: Cumplir compromisos financieros.

Pasos:

1. Recepción de factura validada.
2. Revisión de suficiencia presupuestal.
3. Autorización de pago.
4. Emisión de transferencia o cheque.
5. Registro contable.

4.4 Procedimiento 4: Elaboración de informes financieros

Objetivo: Transparentar el uso de recursos.

Pasos:

1. Recolección de información contable.
2. Elaboración de estados financieros.
3. Validación interna.
4. Presentación a ASE Guerrero.
5. Archivo oficial.

4.5 Procedimiento 5: Control de nómina municipal

Objetivo: Administrar pagos de personal.

Pasos:

1. Recepción de incidencias de personal.
2. Cálculo de nómina.
3. Validación presupuestal.
4. Pago a empleados.
5. Registro y resguardo.

5. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

5.1 Procedimiento 1: Auditorías internas

Objetivo: Supervisar el uso de recursos públicos.

Pasos:

1. Elaboración del programa anual de auditoría.
2. Selección de áreas a revisar.
3. Ejecución de auditoría.
4. Emisión de observaciones.
5. Seguimiento de solventaciones.

5.2 Procedimiento 2: Recepción de quejas y denuncias

Objetivo: Atender actos de corrupción o irregularidades.

Pasos:

1. Recepción de denuncia ciudadana o interna.
2. Registro en sistema de control.
3. Investigación preliminar.
4. Integración de expediente.
5. Resolución o canalización.

5.3 Procedimiento 3: Control de declaraciones patrimoniales

Objetivo: Vigilar evolución patrimonial de servidores públicos.

Pasos:

1. Solicitud de declaración a servidores.
2. Recepción y revisión.
3. Registro en sistema.
4. Análisis de inconsistencias.
5. Reporte a instancias competentes.

5.4 Procedimiento 4: Supervisión del cumplimiento normativo

Objetivo: Verificar legalidad administrativa.

Pasos:

1. Revisión de procesos administrativos.
2. Comparación con normatividad vigente.



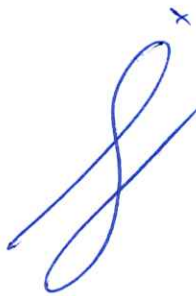












3. Identificación de irregularidades.
4. Emisión de recomendaciones.
5. Seguimiento de cumplimiento.

5.5 Procedimiento 5: Procedimientos de responsabilidades administrativas

Objetivo: Sancionar faltas administrativas.

Pasos:

1. Recepción de denuncias o iniciar de oficio.
2. Integración de investigación.
3. Garantía de audiencia.
4. Resolución administrativa.
5. Ejecución de sanción.

DIRECCIÓN DE CATASTRO

6.1 Procedimiento 1: Alta de predios en el padrón catastral

Objetivo: Registrar nuevos predios en el sistema municipal.

Pasos:

1. Recepción de solicitud del contribuyente.
2. Verificación de documentos de propiedad.
3. Inspección física del predio.
4. Asignación de clave catastral.
5. Registro en sistema oficial.

6.2 Procedimiento 2: Actualización de datos catastrales

Objetivo: Mantener información vigente del padrón.

Pasos:

1. Recepción de solicitud de actualización.
2. Validación documental.
3. Verificación en campo si aplica.

4. Modificación en base de datos.
5. Notificación al contribuyente.

6.3 Procedimiento 3: Avalúo catastral

Objetivo: Determinar valor catastral de predios.

Pasos:

1. Solicitud del interesado o autoridad fiscal.
2. Inspección física del inmueble.
3. Análisis de características del terreno.
4. Cálculo de valor conforme tablas oficiales.
5. Emisión de avalúo.

6.4 Procedimiento 4: Expedición de constancias catastrales

Objetivo: Certificar información de predios.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Búsqueda en padrón catastral.
3. Verificación de datos.
4. Elaboración del documento.
5. Entrega al solicitante.

6.5 Procedimiento 5: Regularización de predios

Objetivo: Integrar predios irregulares al padrón.

Pasos:

1. Recepción de solicitud o detección.
2. Levantamiento topográfico.
3. Revisión jurídica del predio.
4. Asignación de clave catastral.
5. Registro oficial.

7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

7.1 Procedimiento 1: Planeación de obra pública

Objetivo: Programar obras municipales.

Pasos:

1. Identificación de necesidades sociales.
2. Elaboración de proyectos técnicos.
3. Integración de presupuesto.
4. Autorización de Cabildo.
5. Programación de ejecución.

7.2 Procedimiento 2: Ejecución de obra pública

Objetivo: Construir infraestructura municipal.

Pasos:

1. Contratación de empresa o ejecución directa.
2. Entrega de sitio de obra.
3. Supervisión técnica constante.
4. Control de avance físico-financiero.
5. Entrega de obra terminada.

7.3 Procedimiento 3: Supervisión de obras

Objetivo: Verificar calidad de ejecución.

Pasos:

1. Visitas periódicas a obra.
2. Revisión de materiales utilizados.
3. Comparación con proyecto autorizado.
4. Registro de avances.
5. Reporte de incidencias.

7.4 Procedimiento 4: Elaboración de expedientes técnicos

Objetivo: Documentar proyectos de obra.

Pasos:

1. Integración de planos y costos.
2. Justificación técnica.
3. Validación de área responsable.
4. Firma de autorización.
5. Archivo del expediente.

7.5 Procedimiento 5: Entrega-recepción de obras

Objetivo: Formalizar conclusión de obras.

Pasos:

1. Revisión final de obra.
2. Elaboración de acta de entrega.
3. Firma de responsables.
4. Entrega a la comunidad.
5. Archivo del expediente.

8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

8.1 Procedimiento 1: Expedición de licencias de construcción

Objetivo: Autorizar obras privadas.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Revisión de planos arquitectónicos.
3. Verificación de uso de suelo.
4. Autorización de licencia.
5. Registro en sistema.

8.2 Procedimiento 2: Dictamen de uso de suelo

Objetivo: Regular uso del territorio.

Pasos:

1. Solicitud del interesado.
2. Análisis del plan urbano municipal.
3. Inspección del predio.
4. Emisión de dictamen técnico.
5. Entrega del documento.

8.3 Procedimiento 3: Regularización de asentamientos humanos

Objetivo: Ordenar crecimiento urbano.

Pasos:

1. Identificación del asentamiento.
2. Levantamiento de información.
3. Análisis jurídico-urbano.
4. Gestión de regularización.
5. Integración al plan urbano.

8.4 Procedimiento 4: Inspecciones urbanas

Objetivo: Verificar cumplimiento normativo.

Pasos:

1. Programación de inspección.
2. Visita al sitio.
3. Verificación de licencias.
4. Levantamiento de acta.
5. Seguimiento administrativo.

8.5 Procedimiento 5: Actualización del plan de desarrollo urbano

Objetivo: Planificar crecimiento del municipio.

Pasos:

1. Recolección de información territorial.
2. Análisis de crecimiento poblacional.
3. Propuesta de actualización.
4. Validación técnica y jurídica.
5. Publicación oficial.

9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

9.1 Procedimiento 1: Fomento a la inversión local

Objetivo: Impulsar la llegada de inversiones al municipio.

Pasos:

1. Identificación de sectores económicos estratégicos.
2. Elaboración de cartera de proyectos.
3. Promoción ante inversionistas.
4. Gestión de incentivos municipales.
5. Seguimiento a instalación de empresas.

9.2 Procedimiento 2: Apoyo a emprendedores

Objetivo: Impulsar micro y pequeñas empresas.

Pasos:

1. Recepción de solicitudes de apoyo.
2. Evaluación del proyecto productivo.
3. Canalización a programas de financiamiento.
4. Capacitación empresarial.
5. Seguimiento al emprendimiento.

9.3 Procedimiento 3: Gestión de programas estatales y federales económicos

Objetivo: Acceder a recursos externos.

Pasos:

1. Identificación de programas disponibles.
2. Integración de expedientes.
3. Enlace con dependencias.
4. Firma de convenios.
5. Supervisión de ejecución.

9.4 Procedimiento 4: Capacitación laboral

Objetivo: Mejorar habilidades de la población.

Pasos:

1. Diagnóstico de necesidades laborales.
2. Coordinación con instituciones educativas.
3. Organización de cursos.
4. Registro de participantes.
5. Evaluación de resultados.

9.5 Procedimiento 5: Promoción del empleo local

Objetivo: Vincular ciudadanos con empleos.

Pasos:

1. Registro de vacantes.
2. Registro de buscadores de empleo.
3. Vinculación empresa-ciudadano.
4. Seguimiento de colocación.
5. Informe de resultados.

10. DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

10.1 Procedimiento 1: Mantenimiento de equipo de cómputo

Objetivo: Garantizar funcionamiento tecnológico.

Pasos:

1. Recepción de solicitud de soporte.
2. Diagnóstico de equipo.
3. Reparación o actualización.
4. Validación de funcionamiento.
5. Registro de servicio.

10.2 Procedimiento 2: Administración de red municipal

Objetivo: Mantener conectividad institucional.

Pasos:

1. Supervisión de red interna.
2. Detección de fallas.
3. Corrección de incidencias.
4. Optimización de red.
5. Reporte técnico.

10.3 Procedimiento 3: Respaldo de información

Objetivo: Proteger datos institucionales.

Pasos:

1. Programación de respaldos.
2. Copia de bases de datos.
3. Almacenamiento seguro.
4. Verificación de integridad.
5. Registro de respaldo.

10.4 Procedimiento 4: Soporte a usuarios internos

Objetivo: Resolver problemas informáticos.

Pasos:

1. Recepción de reporte.
2. Diagnóstico remoto o físico.
3. Atención del problema.
4. Validación con usuario.
5. Cierre de ticket.

10.5 Procedimiento 5: Seguridad informática

Objetivo: Proteger sistemas municipales.

Pasos:

1. Instalación de antivirus y firewall.
2. Monitoreo de amenazas.
3. Actualización de sistemas.
4. Bloqueo de accesos no autorizados.
5. Reporte de incidentes.

11. DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

11.1 Procedimiento 1: Expedición de licencias comerciales

Objetivo: Regular establecimientos comerciales.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Inspección del establecimiento.
3. Verificación de requisitos.
4. Autorización de licencia.
5. Registro en padrón.

11.2 Procedimiento 2: Inspección de comercios

Objetivo: Verificar cumplimiento normativo.

Pasos:

1. Programación de visitas.
2. Inspección física.
3. Revisión de permisos.
4. Levantamiento de acta.
5. Aplicación de medidas correctivas.

11.3 Procedimiento 3: Control de mercados públicos

Objetivo: Regular espacios de abasto.

Pasos:

1. Registro de locatarios.
2. Asignación de espacios.
3. Supervisión de pagos.
4. Mantenimiento de orden.
5. Reporte de incidencias.

11.4 Procedimiento 4: Regulación de tianguis y comercio ambulante

Objetivo: Ordenar comercio informal.

Pasos:

1. Registro de comerciantes.
2. Asignación de zonas.
3. Supervisión de actividades.
4. Control de horarios.
5. Aplicación de sanciones.

11.5 Procedimiento 5: Abasto y control de productos básicos

Objetivo: Garantizar suministro local.

Pasos:

1. Monitoreo de precios.
2. Coordinación con proveedores.
3. Supervisión de distribución.
4. Atención de reportes ciudadanos.
5. Informe de abasto.

12. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

12.1 Procedimiento 1: Control de recursos humanos

Objetivo: Administrar la plantilla laboral del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Registro de altas, bajas y cambios de personal.
2. Integración de expedientes laborales.
3. Actualización de base de datos.
4. Validación de movimientos con Tesorería.
5. Archivo y resguardo de documentación.

12.2 Procedimiento 2: Control de asistencia del personal

Objetivo: Supervisar puntualidad y asistencia.

Pasos:

1. Registro diario de asistencia.
2. Revisión de incidencias.
3. Aplicación de descuentos o justificantes.
4. Elaboración de reportes mensuales.
5. Envío a Tesorería para nómina.

12.3 Procedimiento 3: Gestión de contratación de personal

Objetivo: Incorporar personal al Ayuntamiento.

Pasos:

1. Recepción de solicitud de contratación.
2. Evaluación de perfil.
3. Autorización de Presidencia.
4. Firma de contrato.
5. Integración a nómina.

12.4 Procedimiento 4: Control de expedientes administrativos

Objetivo: Resguardar documentación institucional.

Pasos:

1. Recepción de documentos.
2. Clasificación por área.
3. Digitalización si aplica.
4. Archivo físico o electrónico.
5. Control de consulta.

12.5 Procedimiento 5: Administración de bienes muebles

Objetivo: Controlar bienes del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Registro de bienes adquiridos.
2. Asignación a áreas responsables.
3. Inventario físico anual.
4. Baja de bienes obsoletos.
5. Reporte a Sindicatura.

13. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

13.1 Procedimiento 1: Organización de eventos educativos

Objetivo: Promover actividades académicas.

Pasos:

1. Planeación de evento.
2. Coordinación con escuelas.
3. Asignación de recursos.
4. Ejecución del evento.
5. Evaluación de resultados.

13.2 Procedimiento 2: Apoyo a instituciones educativas

Objetivo: Fortalecer infraestructura escolar.

Pasos:

1. Recepción de solicitudes.
2. Visita de diagnóstico.
3. Priorización de necesidades.
4. Gestión de apoyos.
5. Entrega de recursos.

13.3 Procedimiento 3: Promoción cultural municipal

Objetivo: Fomentar identidad cultural.

Pasos:

1. Planeación de actividades culturales.
2. Convocatoria a artistas locales.
3. Organización logística.
4. Realización del evento.
5. Difusión de resultados.

13.4 Procedimiento 4: Rescate de tradiciones locales

Objetivo: Preservar patrimonio cultural.

Pasos:

1. Identificación de tradiciones.
2. Registro histórico.

3. Organización de actividades.
4. Participación comunitaria.
5. Archivo cultural municipal.

13.5 Procedimiento 5: Administración de bibliotecas públicas

Objetivo: Facilitar acceso a la lectura.

Pasos:

1. Registro de usuarios.
2. Control de acervo bibliográfico.
3. Préstamo de libros.
4. Mantenimiento del espacio.
5. Reporte de actividades.

14. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

14.1 Procedimiento 1: Difusión de actividades municipales

Objetivo: Informar a la ciudadanía.

Pasos:

1. Recepción de información de áreas.
2. Elaboración de boletines.
3. Publicación en medios oficiales.
4. Cobertura de eventos.
5. Archivo de evidencias.

14.2 Procedimiento 2: Manejo de redes sociales oficiales

Objetivo: Comunicación digital institucional.

Pasos:

1. Planeación de contenido.
2. Diseño de publicaciones.
3. Publicación en plataformas.

4. Respuesta a comentarios.
5. Monitoreo de interacción.

14.3 Procedimiento 3: Cobertura de eventos oficiales

Objetivo: Documentar actividades del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Asignación de personal.
2. Registro fotográfico y video.
3. Redacción de nota informativa.
4. Publicación oficial.
5. Resguardo de archivo digital.

14.4 Procedimiento 4: Gestión de imagen institucional

Objetivo: Mantener identidad del gobierno municipal.

Pasos:

1. Diseño de material gráfico.
2. Validación de Presidencia.
3. Aplicación de lineamientos.
4. Supervisión de uso de imagen.
5. Corrección de errores.

14.5 Procedimiento 5: Atención a medios de comunicación

Objetivo: Coordinar relación con prensa.

Pasos:

1. Recepción de solicitudes de medios.
2. Coordinación de entrevistas.
3. Preparación de información oficial.
4. Atención a medios.
5. Seguimiento y archivo.

15. DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

15.1 Procedimiento 1: Autorización de eventos recreativos

Objetivo: Regular la realización de eventos públicos.

Pasos:

1. Recepción de solicitud del organizador.
2. Revisión de requisitos y documentación.
3. Verificación de medidas de seguridad.
4. Autorización del evento.
5. Registro en padrón municipal.

15.2 Procedimiento 2: Coordinación de eventos masivos

Objetivo: Garantizar orden en eventos públicos.

Pasos:

1. Planeación logística del evento.
2. Coordinación con Protección Civil y Seguridad Pública.
3. Asignación de espacios.
4. Supervisión durante el evento.
5. Evaluación posterior.

15.3 Procedimiento 3: Control de espectáculos públicos

Objetivo: Regular actividades artísticas.

Pasos:

1. Registro de artistas o promotores.
2. Validación de permisos.
3. Supervisión de contenido.
4. Cobro de derechos municipales.
5. Archivo del expediente.

15.4 Procedimiento 4: Inspección de eventos

Objetivo: Verificar cumplimiento normativo.

Pasos:

1. Programación de visitas.
2. Supervisión en sitio.
3. Verificación de seguridad.
4. Levantamiento de acta.
5. Aplicación de sanciones si procede.

15.5 Procedimiento 5: Gestión de permisos de sonido y música

Objetivo: Regular el uso de equipos de sonido.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Evaluación de impacto.
3. Determinación de horarios permitidos.
4. Expedición de permiso.
5. Control de cumplimiento.

16. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

16.1 Procedimiento 1: Apoyo a productores agrícolas

Objetivo: Fortalecer el sector rural.

Pasos:

1. Registro de productores.
2. Diagnóstico de necesidades.
3. Gestión de apoyos.
4. Entrega de insumos.
5. Seguimiento de resultados.

16.2 Procedimiento 2: Programas de capacitación rural

Objetivo: Mejorar técnicas productivas.

Pasos:

1. Identificación de necesidades.
2. Coordinación con dependencias.
3. Organización de talleres.
4. Registro de participantes.
5. Evaluación de impacto.

16.3 Procedimiento 3: Gestión de proyectos agropecuarios

Objetivo: Impulsar desarrollo económico rural.

Pasos:

1. Recepción de proyectos.
2. Evaluación técnica.
3. Gestión de financiamiento.
4. Supervisión de ejecución.
5. Informe de resultados.

16.4 Procedimiento 4: Atención a contingencias rurales

Objetivo: Responder a afectaciones en el campo.

Pasos:

1. Recepción de reporte.
2. Verificación en campo.
3. Evaluación de daños.
4. Gestión de apoyos emergentes.
5. Seguimiento de recuperación.

16.5 Procedimiento 5: Coordinación de programas federales rurales

Objetivo: Acceder a recursos externos.

Pasos:

1. Identificación de programas.
2. Integración de expedientes.
3. Enlace institucional.
4. Gestión de apoyos.
5. Supervisión de aplicación.

17. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

17.1 Procedimiento 1: Evaluación de impacto ambiental municipal

Objetivo: Regular actividades con impacto ecológico.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Inspección del área.
3. Análisis de impacto.
4. Emisión de dictamen.
5. Registro del expediente.

17.2 Procedimiento 2: Inspección de tiraderos y residuos

Objetivo: Controlar manejo de desechos.

Pasos:

1. Programación de inspección.
2. Visita a sitios de disposición.
3. Evaluación de condiciones.
4. Emisión de recomendaciones.
5. Seguimiento correctivo.

17.3 Procedimiento 3: Campañas de reforestación

Objetivo: Recuperar áreas verdes.

Pasos:

1. Planeación de campaña.
2. Selección de zonas.
3. Organización comunitaria.
4. Siembra de árboles.
5. Reporte de resultados.

17.4 Procedimiento 4: Protección de áreas naturales

Objetivo: Conservar ecosistemas.

Pasos:

1. Identificación de zonas protegidas.
2. Vigilancia ambiental.
3. Prevención de tala ilegal.
4. Coordinación con autoridades.
5. Reporte de incidencias.

17.5 Procedimiento 5: Educación ambiental

Objetivo: Promover cultura ecológica.

Pasos:

1. Diseño de programas educativos.
2. Visitas a escuelas.
3. Talleres comunitarios.
4. Difusión de prácticas sustentables.
5. Evaluación de impacto.

18. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

18.1 Procedimiento 1: Operación del sistema de agua potable

Objetivo: Garantizar el suministro continuo de agua.

Pasos:

1. Monitoreo de niveles de abastecimiento.
2. Revisión de bombas y equipos.
3. Control de distribución por zonas.
4. Atención de fallas operativas.
5. Registro de operación diaria.

18.2 Procedimiento 2: Atención de reportes de fuga de agua

Objetivo: Reparar fugas en red hidráulica.

Pasos:

1. Recepción del reporte ciudadano.
2. Registro en bitácora de servicio.
3. Envío de cuadrilla técnica.
4. Reparación de la fuga.
5. Verificación de solución y cierre.

18.3 Procedimiento 3: Mantenimiento de red de drenaje

Objetivo: Evitar colapsos en alcantarillado.

Pasos:

1. Inspección preventiva de líneas.
2. Detección de obstrucciones.
3. Limpieza con equipo especializado.
4. Reparación de tramos dañados.
5. Elaboración de informe técnico.

18.4 Procedimiento 4: Conexión de tomas domiciliarias

Objetivo: Incorporar usuarios al servicio.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Verificación de factibilidad técnica.
3. Autorización de conexión.
4. Instalación de toma domiciliaria.
5. Registro del usuario.

18.5 Procedimiento 5: Cobro de derechos de agua potable

Objetivo: Recaudar ingresos del servicio.

Pasos:

1. Emisión de recibos de pago.
2. Notificación a usuarios.
3. Recepción de pagos.
4. Registro contable.
5. Conciliación de ingresos.

19. DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

19.1 Procedimiento 1: Control de asignación de vehículos oficiales

Objetivo: Regular uso de unidades.

Pasos:

1. Recepción de solicitud de vehículo.
2. Evaluación de disponibilidad.
3. Autorización de uso.
4. Registro de salida.
5. Control de retorno.

19.2 Procedimiento 2: Mantenimiento preventivo de vehículos

Objetivo: Mantener unidades en buen estado.

Pasos:

1. Programación de servicio.
2. Revisión mecánica general.
3. Cambio de piezas o fluidos.
4. Prueba de funcionamiento.
5. Registro en bitácora.

19.3 Procedimiento 3: Control de combustible

Objetivo: Administrar consumo de gasolina.

Pasos:

1. Asignación de vales o tarjetas.
2. Registro de carga de combustible.
3. Validación de kilometraje.
4. Análisis de consumo.
5. Reporte mensual.

19.4 Procedimiento 4: Registro de incidencias vehiculares

Objetivo: Controlar accidentes o fallas.

Pasos:

1. Recepción del reporte.
2. Levantamiento de información.
3. Evaluación de daños.
4. Gestión de reparación.
5. Archivo del incidente.

19.5 Procedimiento 5: Baja de vehículos oficiales

Objetivo: Retirar unidades inservibles.

Pasos:

1. Evaluación del estado físico.
2. Dictamen técnico.
3. Autorización administrativa.
4. Registro de baja.
5. Destino final del vehículo.

20. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

20.1 Procedimiento 1: Limpieza de edificios públicos

Objetivo: Mantener instalaciones en condiciones óptimas.

Pasos:

1. Programación de rutas de limpieza.
2. Asignación de personal.
3. Ejecución de limpieza.
4. Supervisión de calidad.
5. Registro de actividades.

20.2 Procedimiento 2: Mantenimiento de oficinas municipales

Objetivo: Conservar infraestructura.

Pasos:

1. Recepción de solicitud de mantenimiento.
2. Evaluación de daños.
3. Reparación o sustitución.
4. Verificación del trabajo.
5. Cierre de reporte.

20.3 Procedimiento 3: Control de insumos de limpieza

Objetivo: Administrar materiales.

Pasos:

1. Recepción de insumos.
2. Registro en inventario.
3. Distribución a áreas.
4. Control de consumo.
5. Requisición de reposición.

20.4 Procedimiento 4: Apoyo logístico a eventos

Objetivo: Facilitar actividades municipales.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Asignación de mobiliario.
3. Traslado de equipo.
4. Montaje de logística.
5. Desmontaje posterior.

20.5 Procedimiento 5: Control de áreas comunes

Objetivo: Mantener orden en espacios públicos internos.

Pasos:

1. Inspección de áreas.
2. Detección de necesidades.
3. Ejecución de mantenimiento.
4. Supervisión continua.
5. Reporte de condiciones.

21. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

21.1 Procedimiento 1: Mantenimiento de luminarias

Objetivo: Garantizar el funcionamiento del alumbrado público.

Pasos:

1. Recepción de reporte ciudadano o detección interna.
2. Registro de ubicación de luminaria afectada.
3. Envío de cuadrilla de mantenimiento.
4. Reparación o sustitución de lámpara.
5. Verificación de encendido.

21.2 Procedimiento 2: Instalación de nuevas luminarias

Objetivo: Ampliar cobertura de alumbrado.

Pasos:

1. Identificación de zonas sin iluminación.
2. Levantamiento técnico del área.
3. Autorización presupuestal.
4. Instalación de postes y luminarias.
5. Registro en inventario municipal.

21.3 Procedimiento 3: Revisión preventiva de circuitos eléctricos

Objetivo: Evitar fallas en el sistema.

Pasos:

1. Programación de rutas de inspección.
2. Revisión de cables y conexiones.
3. Detección de fallas.
4. Corrección inmediata.
5. Elaboración de reporte técnico.

21.4 Procedimiento 4: Atención a apagones masivos

Objetivo: Restablecer servicio eléctrico público.

Pasos:

1. Recepción de reporte o detección de falla.
2. Localización del circuito afectado.
3. Coordinación con área técnica.
4. Reparación del sistema.
5. Restablecimiento del servicio.

21.5 Procedimiento 5: Control de inventario de materiales eléctricos

Objetivo: Administrar insumos.

Pasos:

1. Registro de materiales entrantes.
2. Almacenamiento ordenado.
3. Salida controlada de materiales.
4. Requisición de reposición.
5. Auditoría interna de inventario.

22. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

22.1 Procedimiento 1: Registro de nacimientos

Objetivo: Inscribir legalmente a personas nacidas.

Pasos:

1. Recepción de documentación de padres.
2. Verificación de identidad.
3. Captura en sistema oficial.
4. Elaboración del acta.
5. Entrega de copia certificada.

22.2 Procedimiento 2: Registro de matrimonios

Objetivo: Formalizar uniones civiles.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Revisión de requisitos legales.
3. Programación de ceremonia.
4. Levantamiento del acta.
5. Firma y entrega del documento.

22.3 Procedimiento 3: Registro de defunciones

Objetivo: Asentar fallecimientos oficialmente.

Pasos:

1. Recepción del certificado médico.
2. Captura en sistema.
3. Elaboración del acta de defunción.
4. Firma de autoridad.
5. Entrega a familiares.

22.4 Procedimiento 4: Expedición de actas certificadas

Objetivo: Emitir copias oficiales.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Búsqueda en archivo.
3. Verificación de datos.
4. Certificación del documento.
5. Entrega al solicitante.

22.5 Procedimiento 5: Corrección de actas

Objetivo: Subsanan errores registrales.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Revisión del acta original.
3. Integración de expediente legal.
4. Autorización de corrección.
5. Emisión de acta corregida.

23. DIRECCIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD

23.1 Procedimiento 1: Organización de eventos deportivos

Objetivo: Promover actividad física.

Pasos:

1. Planeación del evento.
2. Convocatoria a participantes.
3. Asignación de espacios.
4. Desarrollo del evento.
5. Premiación y evaluación.

23.2 Procedimiento 2: Apoyo a talentos deportivos

Objetivo: Impulsar atletas locales.

Pasos:

1. Registro de deportistas.
2. Evaluación de desempeño.
3. Gestión de apoyos.
4. Seguimiento deportivo.
5. Reporte de resultados.

23.3 Procedimiento 3: Administración de instalaciones deportivas

Objetivo: Mantener espacios en condiciones óptimas.

Pasos:

1. Inspección de instalaciones.
2. Mantenimiento preventivo.
3. Reparaciones necesarias.
4. Control de uso.
5. Reporte de estado.

23.4 Procedimiento 4: Programas de juventud

Objetivo: Impulsar desarrollo juvenil.

Pasos:

1. Diseño de programas.
2. Convocatoria a jóvenes.
3. Ejecución de actividades.
4. Evaluación de participación.
5. Informe de resultados.

23.5 Procedimiento 5: Organización de torneos municipales

Objetivo: Fomentar competencia deportiva.

Pasos:

1. Planeación del torneo.
2. Registro de equipos.
3. Calendario de juegos.
4. Supervisión de encuentros.
5. Premiación final.

24. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

24.1 Procedimiento 1: Gestión de programas sociales

Objetivo: Atender a población en situación vulnerable.

Pasos:

1. Identificación de programas disponibles.
2. Registro de beneficiarios.
3. Validación de requisitos.
4. Entrega de apoyos.
5. Seguimiento de impacto social.

24.2 Procedimiento 2: Levantamiento de padrones de beneficiarios

Objetivo: Controlar apoyos otorgados.

Pasos:

1. Integración de listas comunitarias.
2. Verificación de datos.
3. Captura en sistema.
4. Depuración de duplicados.
5. Actualización periódica.

24.3 Procedimiento 3: Atención a comunidades rurales

Objetivo: Responder a necesidades sociales.

Pasos:

1. Recepción de solicitudes.
2. Visita a comunidades.
3. Diagnóstico de necesidades.
4. Gestión de apoyos.
5. Seguimiento de resultados.

24.4 Procedimiento 4: Coordinación de apoyos alimentarios

Objetivo: Reducir carencias alimentarias.

Pasos:

1. Recepción de insumos.
2. Selección de beneficiarios.
3. Organización de entregas.
4. Distribución de apoyos.
5. Registro de entrega.

24.5 Procedimiento 5: Evaluación de impacto social

Objetivo: Medir resultados de programas.

Pasos:

1. Recolección de información.
2. Aplicación de encuestas.
3. Análisis de resultados.
4. Identificación de mejoras.
5. Informe final.

25. DIRECCIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

25.1 Procedimiento 1: Campañas de salud preventiva

Objetivo: Promover bienestar comunitario.

Pasos:

1. Planeación de campañas.
2. Coordinación con sector salud.
3. Difusión en comunidades.
4. Ejecución de jornadas.
5. Registro de atención.

25.2 Procedimiento 2: Atención médica básica municipal

Objetivo: Brindar servicios de salud primaria.

Pasos:

1. Recepción de pacientes.
2. Valoración médica.
3. Prescripción o canalización.
4. Seguimiento de casos.
5. Registro clínico.

Objetivo: Brindar asistencia social.

Pasos:

1. Identificación de casos.
2. Estudio socioeconómico.
3. Asignación de apoyos.
4. Entrega de asistencia.
5. Seguimiento.

25.4 Procedimiento 4: Control de brigadas médicas

Objetivo: Organizar atención en comunidades.

Pasos:

1. Programación de brigadas.
2. Asignación de personal.
3. Traslado a comunidades.
4. Atención médica.
5. Informe de resultados.

25.5 Procedimiento 5: Canalización a hospitales

Objetivo: Atender casos especializados.

Pasos:

1. Evaluación del paciente.
2. Determinación de gravedad.
3. Referencia a hospital.
4. Coordinación de traslado.
5. Seguimiento del caso.

26. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS

26.1 Procedimiento 1: Expedición de licencias y permisos para conducir vehículos

Objetivo: Expedir licencias para conducir vehículos.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Revisión de requisitos.
3. Inspección de requisitos.
4. Autorización de licencia.
5. Registro oficial y entrega de licencia.

26.2 Procedimiento 2: Renovación de licencias

Objetivo: Mantener vigencia de licencias.

Pasos:

1. Recepción de solicitud de renovación.
2. Verificación de cumplimiento.
3. Actualización de datos.
4. Emisión de nueva licencia.
5. Archivo del expediente.

26.3 Procedimiento 4: Expedición de Permisos para circular sin placas

Objetivo: Regular actividades eventuales.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Revisión de requisitos.
3. Inspección de requisitos.
4. Autorización de Permiso.
5. Registro oficial y entrega de permiso.

27. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

27.1 Procedimiento 1: Atención a población vulnerable

Objetivo: Brindar asistencia social integral.

Pasos:

1. Recepción de solicitud ciudadana.
2. Evaluación de condición socioeconómica.
3. Determinación del tipo de apoyo.
4. Entrega de asistencia.
5. Seguimiento del caso.

27.2 Procedimiento 2: Entrega de apoyos alimentarios

Objetivo: Combatir la carencia alimentaria.

Pasos:

1. Integración de padrones.
2. Recepción de despensas.
3. Selección de beneficiarios.
4. Distribución en comunidades.
5. Registro de entrega.

27.3 Procedimiento 3: Atención psicológica y familiar

Objetivo: Brindar apoyo emocional.

Pasos:

1. Canalización de casos.
2. Entrevista inicial.
3. Diagnóstico psicológico.
4. Terapias o sesiones.
5. Seguimiento del caso.

27.4 Procedimiento 4: Protección de menores

Objetivo: Salvaguardar derechos de niñas, niños y adolescentes.

Pasos:

1. Recepción de denuncia o reporte.
2. Investigación del caso.
3. Intervención del área jurídica.
4. Medidas de protección.
5. Seguimiento institucional.

27.5 Procedimiento 5: Trabajo social en comunidades

Objetivo: Detectar necesidades sociales.

Pasos:

1. Visitas comunitarias.
2. Levantamiento de información.
3. Identificación de casos prioritarios.
4. Gestión de apoyos.
5. Informe de resultados.

28. SECRETARÍA DE LA MUJER

28.1 Procedimiento 1: Atención a mujeres en situación de violencia

Objetivo: Brindar apoyo integral y protección.

Pasos:

1. Recepción de denuncia o solicitud.
2. Valoración de riesgo.
3. Canalización a instancias correspondientes.
4. Brindar acompañamiento jurídico y psicológico.
5. Seguimiento del caso.

28.2 Procedimiento 2: Programas de empoderamiento femenino

Objetivo: Fortalecer autonomía económica.

Pasos:

1. Registro de participantes.
2. Diagnóstico de necesidades.
3. Capacitación en habilidades productivas.
4. Vinculación laboral o productiva.
5. Evaluación de impacto.

28.3 Procedimiento 3: Campañas de prevención de violencia

Objetivo: Fomentar cultura de igualdad.

Pasos:

1. Planeación de campañas.
2. Difusión en comunidades.
3. Talleres informativos.
4. Participación ciudadana.
5. Evaluación de resultados.

28.4 Procedimiento 4: Asesoría jurídica a mujeres

Objetivo: Brindar orientación legal.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Entrevista inicial.
3. Análisis del caso.
4. Asesoría legal.
5. Canalización si es necesario.

28.5 Procedimiento 5: Registro de casos atendidos

Objetivo: Control administrativo de atención.

Pasos:

1. Captura de información.
2. Clasificación del caso.
3. Seguimiento institucional.
4. Actualización del expediente.
5. Elaboración de informes.

29. DIRECCIÓN DE BIENESTAR

29.1 Procedimiento 1: Gestión de programas federales de bienestar

Objetivo: Coordinar apoyos sociales.

Pasos:

1. Identificación de programas.
2. Registro de beneficiarios.
3. Validación de requisitos.
4. Gestión de incorporación.
5. Seguimiento de entrega.

29.2 Procedimiento 2: Atención a solicitudes ciudadanas

Objetivo: Canalizar apoyos sociales.

Pasos:

1. Recepción de solicitudes.
2. Evaluación de necesidad.
3. Clasificación del apoyo.
4. Gestión ante instancias.
5. Respuesta al ciudadano.

29.3 Procedimiento 3: Supervisión de entrega de apoyos

Objetivo: Garantizar transparencia.

Pasos:

1. Programación de entrega.
2. Coordinación logística.
3. Supervisión en campo.
4. Registro de beneficiarios.
5. Informe final.

29.4 Procedimiento 4: Levantamiento de información social

Objetivo: Diagnosticar necesidades.

Pasos:

1. Aplicación de encuestas.
2. Recolección de datos.
3. Análisis socioeconómico.
4. Identificación de prioridades.
5. Elaboración de reporte.

29.5 Procedimiento 5: Coordinación interinstitucional

Objetivo: Vincular programas sociales.

Pasos:

1. Contacto con dependencias.
2. Gestión de convenios.
3. Planeación conjunta.
4. Ejecución de acciones.
5. Evaluación de resultados.

30. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

30.1 Procedimiento 1: Atención a emergencias

Objetivo: Responder a situaciones de riesgo.

Pasos:

1. Recepción del reporte de emergencia.
2. Evaluación del tipo de incidente.
3. Despliegue de unidad operativa.
4. Atención en el lugar del siniestro.
5. Elaboración de informe de atención.

30.2 Procedimiento 2: Inspecciones de riesgo en inmuebles

Objetivo: Prevenir accidentes.

Pasos:

1. Programación de inspecciones.
2. Visita a establecimientos o zonas de riesgo.
3. Identificación de peligros.
4. Emisión de recomendaciones.
5. Seguimiento de correcciones.

30.3 Procedimiento 3: Combate a incendios

Objetivo: Controlar y extinguir incendios.

Pasos:

1. Recepción del reporte.
2. Movilización de equipo especializado.
3. Evaluación del área afectada.
4. Control y extinción del incendio.
5. Informe técnico del evento.

30.4 Procedimiento 4: Capacitación en protección civil

Objetivo: Preparar a la población.

Pasos:

1. Planeación de cursos.
2. Convocatoria a ciudadanos e instituciones.
3. Impartición de capacitación.
4. Simulacros preventivos.
5. Evaluación de aprendizaje.

30.5 Procedimiento 5: Elaboración de atlas de riesgo

Objetivo: Identificar zonas vulnerables.

Pasos:

1. Recolección de información territorial.
2. Análisis de riesgos naturales y humanos.
3. Elaboración de mapas.
4. Integración del documento oficial.
5. Actualización periódica.

31 SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

31.1 Procedimiento 1: Atención a reportes de seguridad

Objetivo: Mantener el orden público.

Pasos:

1. Recepción de denuncia ciudadana.
2. Evaluación de la situación.
3. Despliegue de elementos.
4. Atención del incidente.
5. Registro en bitácora oficial.

31.2 Procedimiento 2: Patrullaje preventivo

Objetivo: Prevenir delitos.

Pasos:

1. Asignación de rutas de patrullaje.
2. Recorridos constantes en zonas estratégicas.
3. Detección de situaciones de riesgo.
4. Intervención preventiva.
5. Informe de novedades.

31.3 Procedimiento 3: Control de tránsito vehicular

Objetivo: Regular circulación.

Pasos:

1. Supervisión de vialidades.
2. Control de tráfico en puntos críticos.
3. Aplicación de infracciones.
4. Atención de accidentes.
5. Registro de incidencias.

31.4 Procedimiento 4: Detención y puesta a disposición

Objetivo: Aplicar la ley.

Pasos:

1. Identificación de conducta delictiva.
2. Detención conforme a protocolo.
3. Lectura de derechos.
4. Puesta a disposición de autoridad competente.
5. Registro del caso.

31.5 Procedimiento 5: Educación vial

Objetivo: Fomentar cultura de respeto vial.

Pasos:

1. Planeación de campañas.
2. Impartición de pláticas.
3. Distribución de material informativo.
4. Actividades en escuelas.
5. Evaluación de impacto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estrado de Guerrero.

SEGUNDO. El presente Manual General para la Administración de Riesgos del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Código.

CUARTO. El Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en un término no mayor a sesenta días naturales contados a partir de que inicie su vigencia este ordenamiento, emitirá su Código de Conducta en el cual se deberá especificar la forma en que los Servidores Públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad que les resulten aplicables.

Dado y aprobado en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha cuatro del mes de febrero del año dos mil veintiséis, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, Estado de Guerrero.

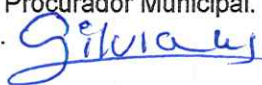
Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027


C. Fernando Ávila Zegala
Presidente Municipal Constitucional.
Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027**

PRESIDENCIA

C. Silvia Mejía Silva.
Síndico Procurador Municipal.
Rúbrica. 

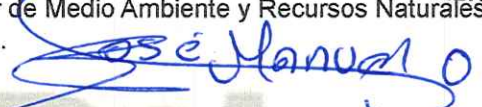
**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027**

SINDICATURA

C. Adriana Hitzel Quevedo Alanís.
Regidora de Comercio y Abasto.
Rúbrica.


**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027**

**REGIDURÍA, COMERCIO
Y ABASTO POPULAR**

C. José Manuel Ortiz Pérez.
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.
Rúbrica. 

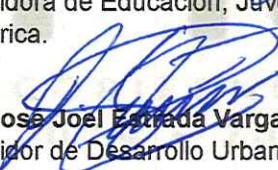

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027**

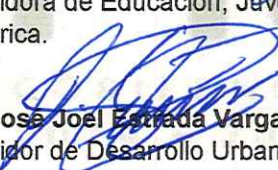
**REGIDURÍA
MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

C. Ignacio García Domínguez.
Regidor de Desarrollo Rural.
Rúbrica.


**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027**

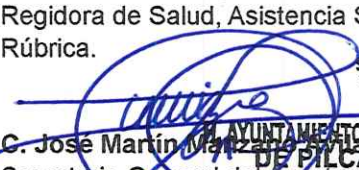
**REGIDURÍA DE
CULTURA**

Lic. Lisbeth Valois Padilla.
Regidora de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos.
Rúbrica. 

C. Jose Joel Estrada Vargas.
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Rúbrica. 


**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027**

**REGIDURÍA DE
OBRAS PÚBLICAS**

C. Ariana Cruz García.
Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.
Rúbrica. 


**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PILCAYA, GUERRERO
2024 - 2027**

SECRETARÍA GENERAL

C. Erik Díaz Mejía.
Titular del Órgano de Control Interno.
Rúbrica.