



IGUALA

DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

MANUAL DE PROCESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.

M.P. - P.M.

ENERO, 2023



IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO.
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE PROCESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**

M.P. - P.M.

ENERO, 2023

(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)



IGUALA

DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

MANUAL DE PROCESOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.

M.P. - P.M.

ENERO, 2023

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de Presidencia Municipal y Secretaría Particular. En él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y las funciones de quienes la conforman.

MISIÓN

Ser un gobierno municipal competitivo e incluyente, cimentado en el ejercicio de un gobierno de calidad pública que escuche y sirva a la población con el propósito de mejorar la atención y los servicios que se les brindan a los ciudadanos.

VISIÓN

Garantizar un gobierno eficiente y cercano a los habitantes del municipio, que mantenga constante comunicación con la población para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes.

MARCO- JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Iguala de la Independencia
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.
- Ley de Egresos del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco legal.

ATRIBUCIONES

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalece al Gobierno Municipal. De acuerdo a las atribuciones señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; Bando de Policía y Gobierno del Municipio y demás leyes complementarias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Quinto

De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

Denominación del Título reformada DOF 25-10-1993

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Párrafo reformado DOF 10-02-2014

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Párrafo reformado DOF 23-12-1999

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o

por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Párrafo reformado DOF 10-02-2014

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

CAPITULO VI DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 72.- El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto los docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

ARTÍCULO 73.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
- II. Rendir al pueblo del Municipio en Sesión Solemne, en la última quincena del mes de diciembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta; (REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)
- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;
- V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;
- VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;

- X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Le
- XI. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales;
- XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XIV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XV. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarias del Municipio y los poblados y localidades;
- XVI. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XIX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XXI. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;
- XXII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- XXIII. Participar en el procedimiento de entrega-recepción de los Ayuntamientos;
- XXIV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
- XXV. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador, y (REFORMADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991)
- XXVI. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y (ADICIONADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)
- XXVII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

ARTICULO 74.- Los informes de gobierno que rindan los presidentes municipales, serán conocidos y examinados por el Congreso del Estado, el que después de examinarlos emitirá sus consideraciones pertinentes. ARTÍCULO 75.- El Congreso del Estado podrá hacer comparecer a los Presidentes Municipales a efecto de informar sobre la marcha general de la administración y sobre cualquier asunto relacionado con ésta.

ARTICULO 76.- Las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de treinta días justificados previamente en sesión de cabildo, serán suplidas por el Síndico Procurador y las de éste por el Regidor que corresponda en el orden predeterminado que señale el Reglamento Interior.

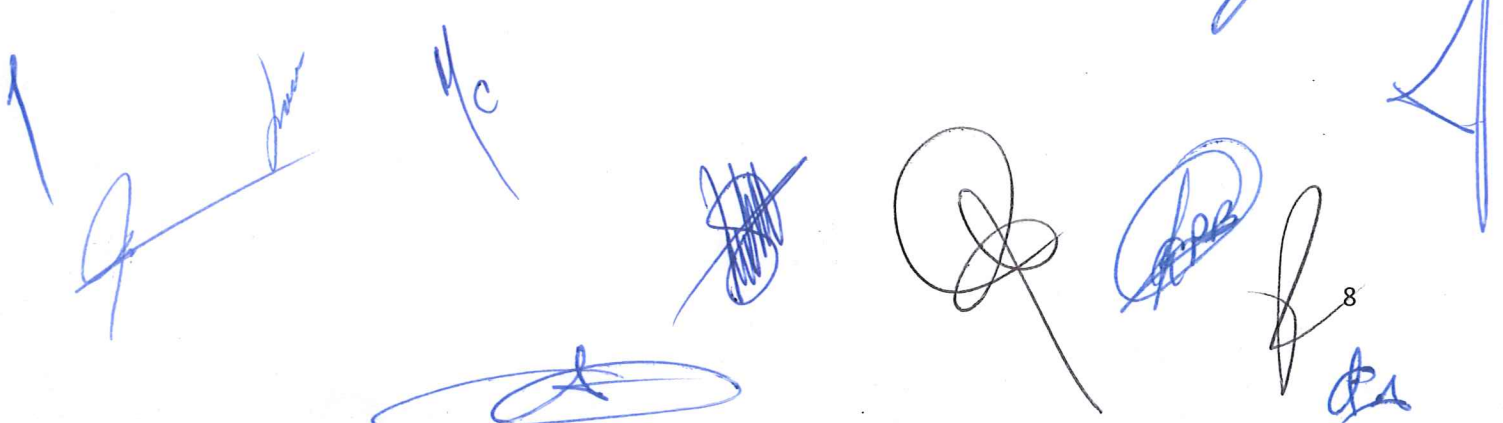
OBJETIVO INSTITUCIONAL

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer las líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

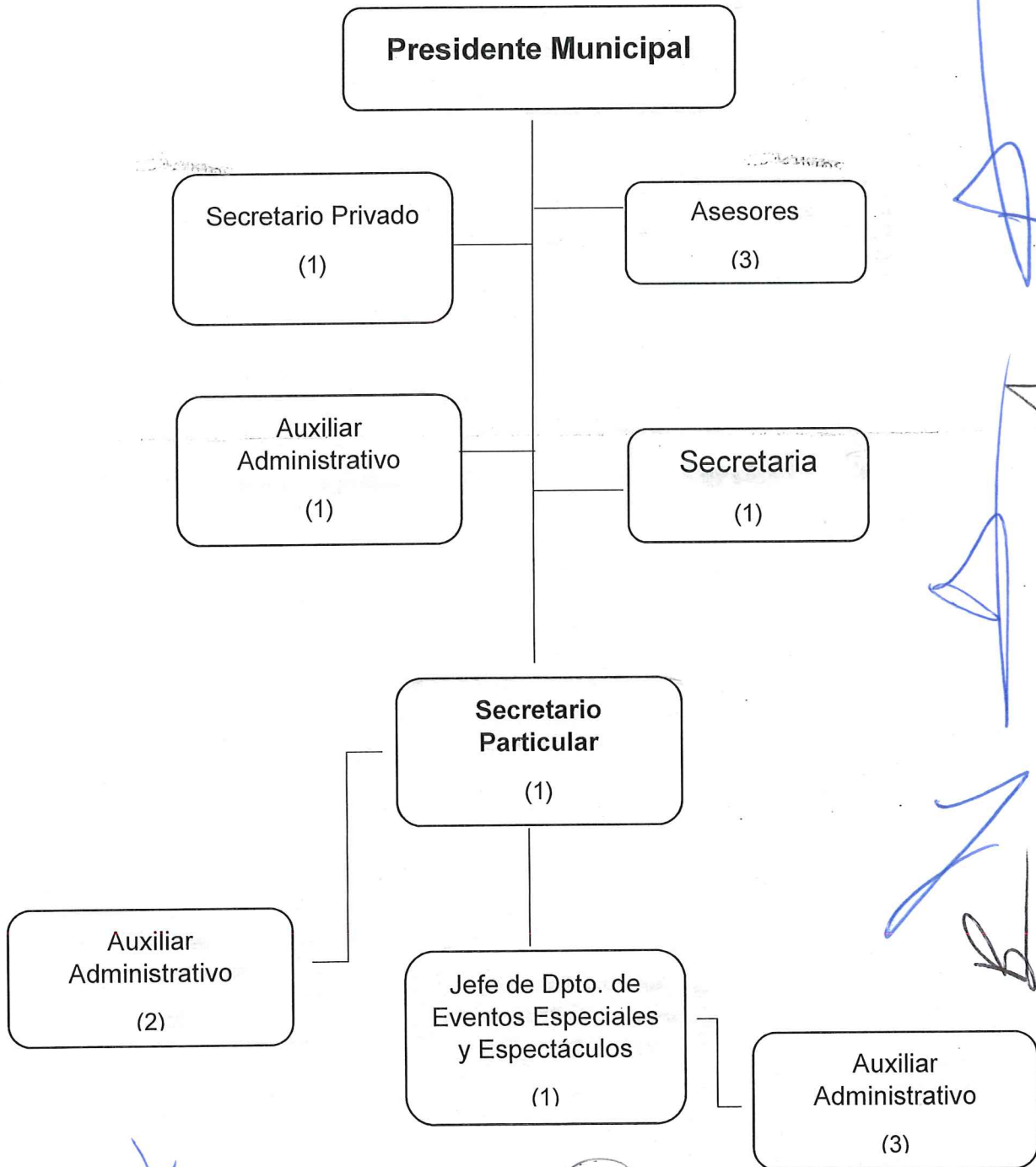
DESARROLLO DE PROCESOS

A inicio de cada año se elabora de forma concreta una planeación, organización y se llevan acabo planes y actividades que se realizaran en las diferentes áreas que correspondan a Presidencia, marcando pautas para la toma de decisiones, basabas en la programación que se lleva y el presupuesto que se autoriza

La Realización y Organización de las Actividades de la Oficina de Presidencia se llevan a cabo bajo la supervisión de la Secretaría Particular, junto con los Directores y Encargados de Áreas, cumpliendo con las metas que se establecen a corto, mediano y largo plazo con el fin de Cubrir las Necesidades y las peticiones de la Ciudadanía



ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA



PROPOSITO DE LOS PROCESOS

Cada Proceso Establecido e Implementado en el Área de Presidencia, es para ofrecer a la Ciudadanía una mejor Atención favorable en torno a cada Solicitud, petición, o apoyo que soliciten, llevando a cabo las tareas o actividades que a cada uno le competen con Organización y Responsabilidad.

Presidencia Municipal: Brindar a la Ciudadanía la atención requerida mediante sus solicitudes de Audiencias, Peticiones etc, atendiendo y dando solución a cada una de las problemáticas de los Ciudadanos.

Secretario Privado: Llevar el Control de las Actividades del C. Presidente

Asesor: Asesor al Presidente en Política Publica

Auxiliar Administrativo: Apoyar en la Recepción, elaboración de Documentos y Actividades Mismas del Área

Secretaria: Recepcionar, Organizar y mantener un Control de Documentación que llega Dirigida al C. Presidente Municipal

Secretario Particular: Dar Cumplimiento a las Tareas que por ley tiene a su cargo el C. Presidente, llevar el control y seguimiento de las peticiones y/o solicitudes que el C. Autoriza

Auxiliar Administrativo: Recepcionar y Elaborar con Eficiencia todos los Documentos mismos del Área

Jefe de Departamento de Eventos Especiales y Espectáculos: Cubrir Protocolariamente los Eventos Presididos por el C. Presidente

Auxiliar Administrativo: Cubrir el Evento al 100% con las necesidades que se requieran para cada tipo de Evento Presidido por el C. Presidente

ALCANCES

El presente Manual esta dirigido a las Autoridades y Funcionarios Municipales que Inician su Periodo de Gestión, con el fin de dar a conocer las actividades y los elementos básicos que se necesitan para cubrir las solicitudes y necesidades de la ciudadanía, llevando un control y seguimiento de las actividades de cada solicitud o gestión que llega a la oficina de Presidencia.

Por lo anterior, puede ayudar para tener bases para determinar una cierta modalidad, de acuerdo a la solicitud, actividad o gestión de la ciudadanía en general, llevando un control técnico y financiero interno propio del Municipio.

REFERENCIAS

- ✓ 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ✓ Bando de Policía y buen Gobierno del municipio.
- ✓ Reglamento de equilibrio ecológico.
- ✓ Reglamento de servicios públicos de cementerios.
- ✓ Reglamento de mercados y comercios del municipio.
- ✓ Ley Estatal de Salud.
- ✓ Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.
- ✓ Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco legal.

RESPONSABILIDADES

Presidente Municipal: Tomar y Ejecutar las decisiones del Ayuntamiento, ser el conducto para presentar las iniciativas de Ley en materia municipal, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio, representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos aprobados por Cabildo, resolver los asuntos que sean urgentes comunicando al Cabildo en las Sesiones de Cabildo. Gobernar, administrar, llevar a debate y determinar las actividades del cabildo, llevar los acuerdos del H. Ayuntamiento, nombrar Directamente a los Principales titulares de las Dependencias Administrativas, supervisar y dirigir la prestación de los Servicios Públicos Municipales

Secretario Privado: Llevar un Control de Gastos del Presidente Municipal, así como dar seguimiento a su Agenda Privada diaria del Mismo.

Asesores: Llevar a cabo una Planeación de Proyectos y demás funciones que le sean asignadas por el C. Presidente. Ayudar, auxiliar, coadyuvantes de los directores para la elaboración de los programas especialmente programas prioritarios

Auxiliar Administrativo: Dar Tramite a los oficios turnados por la Oficina de Presidencia, dar seguimiento a los apoyos autorizados, verificando que sean entregados a los Ciudadanos, Elaborar Oficios, Atención de llamadas telefónicas y demás actividades encomendadas por el Presidente Municipal y Secretario de Presidencia

Secretaria: Registrar la correspondencia dirigida al C. Presidente y turnarla a las diversas dependencias, Dar seguimiento a los asuntos que se han turnado a las dependencias para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones del Presidente Municipal, Archivo y organización de Oficios y Solicitudes de la Ciudadanía. Notificar a los interesados sobre el seguimiento de sus oficios, informándoles sobre las soluciones adoptadas o los trámites procedentes, Atención de llamadas telefónicas y demás actividades que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.

DEFINICIONES

Solicitud: es un documento por el cual una persona física o jurídica se dirige al órgano competente sobre esa materia según la normativa vigente para formular una petición. Este documento sirve de inicio para un procedimiento administrativo

Servicios públicos: Son el conjunto de actividades y prestaciones permitidas, reservadas o exigidas a las administraciones públicas por la legislación en cada Estado, y que tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento social, y, en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y del bienestar social

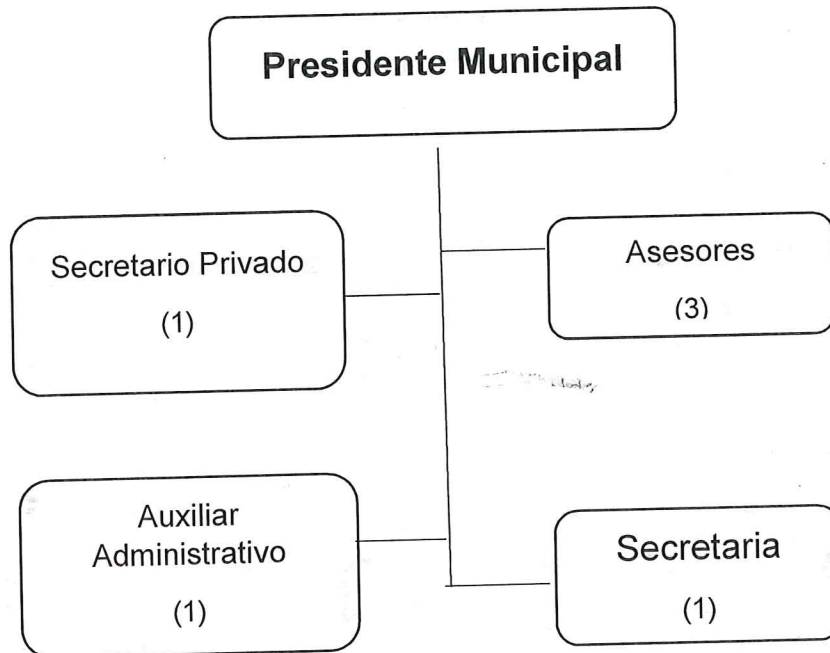
Director: La persona investida de **máxima autoridad** en la gestión y dirección administrativa en una empresa, organización o institución.

MÉTODO DE TRABAJO

Para que las Actividades se lleven a cabo con eficiencia se debe orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, estableciendo metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda dando resultados satisfactorios y su vincular con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación Municipales.

El método de trabajo debe ser:

1. Explicado para que lo entienda el personal que trabaja en esta Oficina tanto secretarios como administrativos.
2. Eficiente con la ciudadanía.
3. Ordenado para facilitar el trabajo.



1.- Presidente Municipal: Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social; III. Coordinar a las organizaciones de la sociedad civil en acciones encaminadas al desarrollo social del Municipio

2.- Secretario Privado: Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones, citas para el Presidente Municipal

3.- Asesor: Ayudar, auxiliar, coadyuvantes de los directores para la elaboración de los programas en política pública.

4.- Auxiliar Administrativo: Realizar los trámites necesarios del Presidente Municipal, atención de llamadas telefónicas, Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.

5.- Secretaria: Registrar la correspondencia dirigida al C. Presidente y turnarla a las diversas dependencias

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	PRESIDENTE	Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento, gobernar y administrar	
2	PRESIDENTE	Convocar a Sesiones de Cabildo, Presidir las y Dirigirlas	
3	PRESIDENTE	Publicar y Divulgar los Acuerdos del Ayuntamiento	
4	PRESIDENTE	Designar y Nombrar Secretarios y Directores Municipales	
5	PRESIDENTE	Supervisar la Prestación de Servicios Públicos	
6	PRESIDENTE	Celebrar los Actos y Contratos Necesarios para la Buena Administración	
7	PRESIDENTE	Dirigir y Vigilar las medidas Necesarias para el buen funcionamiento de los	

bt

Handwritten blue notes and signatures on the left margin, including a large '1' and 'M/C'.

Handwritten blue signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'G.P.A.' inside a circle.

Handwritten blue signatures and initials on the right margin, including a large signature and a signature that appears to be 'A'.

Servicios Municipales

8 PRESIDENTE

Representar al H. Ayuntamiento frente a las Distintas Instancias Políticas y Sociales

9

Informar Anualmente en Sesión Solemne de Cabildo, sobre el estado de la Administración Municipal y de las Labores Realizadas en el Periodo Correspondiente

PROCEDIMIENTO

Funciones del secretario privado

FECHA:

VERSIÓN:

PÁGINA:

SECRETARIO PRIVADO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
------	-------------	-----------	-----------

1	SECRETARIO PRIVADO	Llevar en orden y coordinada la Agenda del Presidente	
---	--------------------	---	--

2	SECRETARIO PRIVADO	Atender y dar solución a citas y llamadas del Presidente	
---	--------------------	--	--

3	SECRETARIO PRIVADO	Llevar una gestión de gastos del Presidente	
---	--------------------	---	--

4	SECRETARIO	Revisar con eficacia y dar forma a los	
---	------------	--	--

Handwritten blue mark resembling '4/c' with an arrow pointing up.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.

PRIVADO acuerdos del Presidente Municipal

- 5 SECRETARIO PRIVADO Atender las peticiones y consultas internas que le formulen las dependencias administrativas al Presidente

PROCEDIMIENTO
Funciones de asesores

FECHA:
VERSIÓN:
PÁGINA:
ASESORES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ASESORES	Planear Proyectos en Política Publica	
2	ASESORES	Ayudar y auxiliar en Política Publica	
3	ASESORES	Asesorar al Presidente en Actividades Propias y Privadas del mismo	

PROCEDIMIENTO
Funciones de auxiliar administrativo

FECHA:
VERSIÓN:
PÁGINA:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dar Atención amable al Público en General, orientándolo para los tramites que requieran	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recepción y Contestación de Oficios	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaboración y turnado de oficios	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibir y Atender llamadas	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Llevar agenda de actividades	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Actividades que Indique el Presidente Municipal	

PROCEDIMIENTO
Funciones de la Secretaria

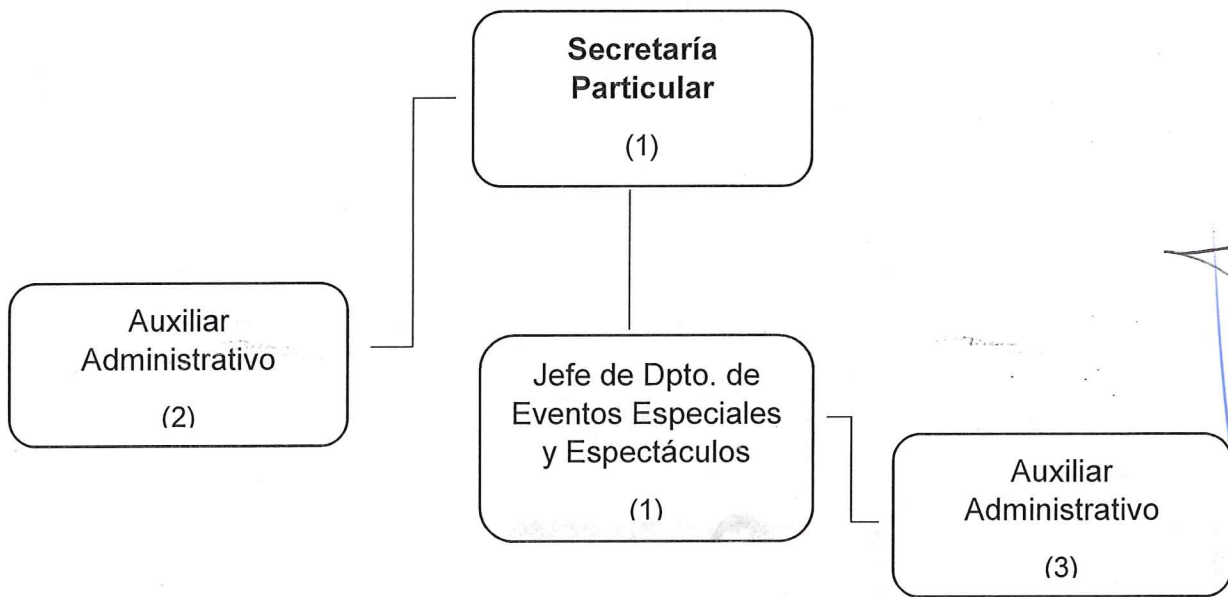
FECHA:
VERSIÓN:
PÁGINA:
SECRETARIA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	SECRETARIA	Canalizar las peticiones de la ciudadanía ante las instancias competentes, según sea el caso, y de acuerdo a la normatividad existente para ello	
2	SECRETARIA	Informar periódicamente al Secretario de la Presidencia de la documentación que se recibe	
3	SECRETARIA	Coadyuvar a la integración del sistema de Gestoría y su operación	
4	SECRETARIA	Dar seguimiento a los asuntos que se han turnado a las dependencias para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones del Presidente Municipal.	
5	SECRETARIA	Atender a la ciudadanía que así lo solicite para dar informes relacionados con el trámite que se le ha dado a sus peticiones.	
6	SECRETARIA	Notificar a los interesados sobre el estado de sus peticiones, informándoles sobre las soluciones adoptadas o los trámites procedentes	
7	SECRETARIA	Registrar la correspondencia dirigida al C. Presidente y turnarla a las diversas dependencias.	

- | | | |
|----|------------|---|
| 8 | SECRETARIA | Atención de llamadas telefónicas. |
| 9 | SECRETARIA | Orientar y gestionar según sea el caso, a los ciudadanos que acuden a la oficina de Presidencia Municipal, en relación a trámites y procedimientos necesarios correspondientes a las peticiones que le hacen al Presidente Municipal. |
| 10 | SECRETARIA | Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia. |
| 11 | SECRETARIA | Canalizar las peticiones de la ciudadanía ante las instancias competentes, según sea el caso, y de acuerdo a la normatividad existente para ello |
| 12 | SECRETARIA | Informar periódicamente al Secretario de la Presidencia de la documentación que se recibe |



Secretario Particular: Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de cabildo, efectuar reuniones de trabajo con secretarios y Directores para verificar el cumplimiento de las actividades que el Presidente indica, Efectuar reuniones de programación y evaluación con todas las áreas del H. Ayuntamiento para eficientar el desempeño de las mismas, Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas captadas a través de la Dirección de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes, enlaces y medios de comunicación, Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Presidente.

Jefe de Departamento de Eventos Especiales y Espectáculos: Organiza las solicitudes recibidas por el Presidente Municipal, dependencias del H. Ayuntamiento u Organizaciones privadas, Asignar el personal que se encargara de prestar apoyo en el evento Solicitado, Supervisar el evento, tener todo lo solicitado listo para el evento, teniendo comunicación con el Coordinador o el solicitante.

Auxiliar Administrativo: Elabora solicitud de materiales que se utilizarán, Recibe el material solicitado y Apoya en los servicios logísticos.

PROCEDIMIENTO
Funciones del Secretario Particular

FECHA:
VERSIÓN:
PÁGINA:
SECRETARIO

SECRETARIO PARTICULAR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	SECRETARIO PARTICULAR	Asistir, organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande al C, Presidente con eficacia y calidad.	
2	SECRETARIO PARTICULAR	Entrega la agenda al Presidente Municipal	
3	SECRETARIO PARTICULAR	Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente.	
4	SECRETARIO PARTICULAR	Atender las peticiones con eficiencia de los ciudadanos	
5	SECRETARIO PARTICULAR	Recibe solicitudes, actividad, invitación que solicitan ciudadanos	
6	SECRETARIO PARTICULAR	Analiza la disponibilidad de fecha y hora para audiencias privadas	
7	SECRETARIO PARTICULAR	Brindar una atención amables y respetuosa	
8	SECRETARIO PARTICULAR	Autorizar necesidades u apoyos de Secretarías y Direcciones	
9	SECRETARIO PARTICULAR	Solicita a Secretarios, Directores y jefe de departamentos avance físico de cada uno de los proyectos establecidos.	
10	SECRETARIO PARTICULAR	Firma de VO.BO peticiones giradas por diferente Secretario , Director	

PROCEDIMIENTO
Funciones del Jefe de Departamento de
Eventos Especiales y Espectáculos

FECHA:
VERSIÓN:
PÁGINA:

JEFE DE DEPARTAMENTO

SECRETARIA PARTICULAR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe de Departamento de Eventos Especiales y Espectáculos	Facilita la solicitud del evento del Presidente Municipal, dependencias del H. Ayuntamiento u Organizaciones Externas	
2	Jefe de Departamento de Eventos Especiales y Espectáculos	Asigna el personal que se encargara de prestar apoyo en el evento	
3	Jefe de Departamento de Eventos Especiales y Espectáculos	Supervisa el evento	
4	Jefe de Departamento de Eventos Especiales y Espectáculos	Se mantiene en constante comunicación con el coordinador o el solicitante del evento para preparar la llegada de los invitados	
5	Jefe de Departamento de Eventos Especiales y Espectáculos	Gestiona aperitivos para algunos eventos en los cuales asiste el C Presidente	



PROCEDIMIENTO
Funciones del Jefe de Departamento de
Eventos Especiales y Espectáculos

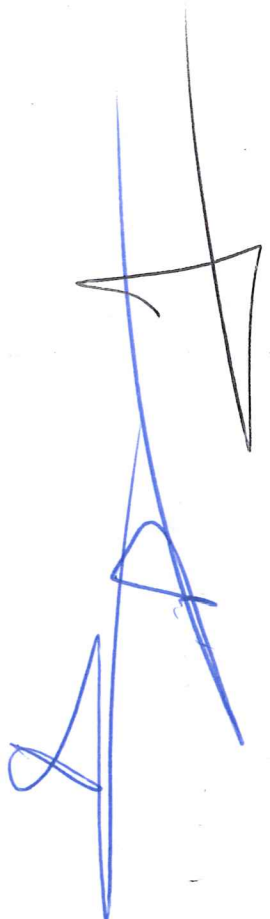
FECHA:
VERSIÓN:
PÁGINA:

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

JEFE DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Atiente, recibe, firma y sella solicitudes de eventos a celebrarse en el Municipio	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Elabora peticiones del material que utilizan	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Apoya en los servicios logísticos y organización de los eventos programados	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Realiza análisis de eventos sociales y archiva.	






IGUALA

DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO

2021 - 2024

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA PARTICULAR DEL MUNICIPIO
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**

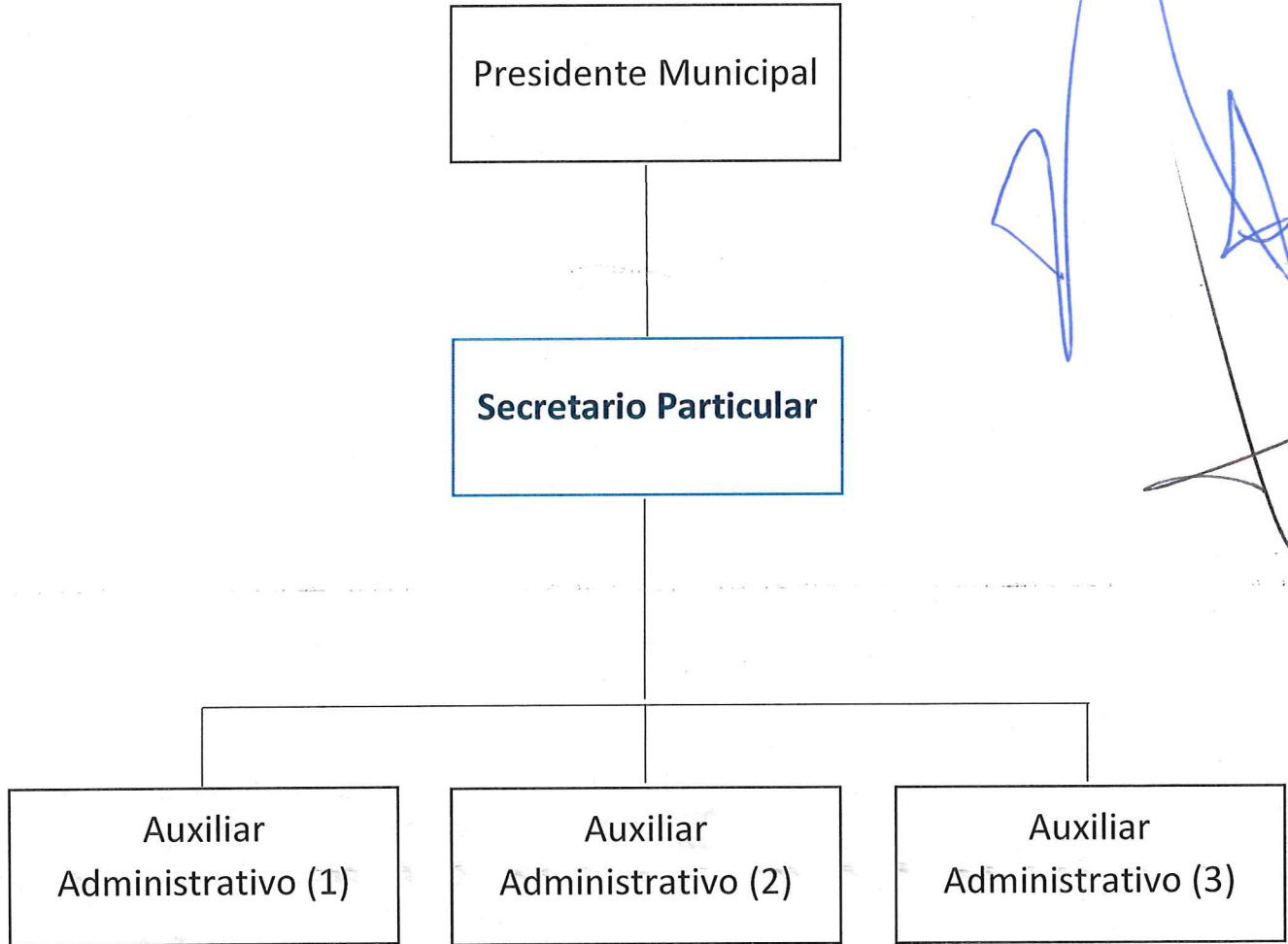
SP-MP

ED

ENERO 2023

25

ORGANIGRAMA



[Handwritten signature in blue ink]

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MC', 'B', and others]

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del puesto: **Secretario Particular del Presidente Municipal**
Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia
Área: Secretaría Particular Municipal
Puesto del jefe inmediato: Presidente Municipal Constitucional
Puestos subordinados: Staff de presidencia

Objetivo del puesto:

Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el C. Presidente Municipal, brindando atención de calidad a la ciudadanía que solicita audiencia, así como ser el enlace con las diversas autoridades y organismos con quien interactúa el C. Presidente, al mismo tiempo, con la recepción, análisis y seguimiento de la correspondencia oficial que llega a su oficina y el apoyo en eventos públicos a los que asiste.

Aplicando a nuestra atención dinamismo agilidad y sentido humano, que brinde al Presidente Municipal apoyo oportuno, profesional y efectivo en las áreas de su competencia, así como un servicio eficiente a las personas que acuden para encontrar una solución a sus problemas.

Conocimientos:

- Grado de estudios: Preferentemente con Licenciatura.
- Formación académica: Preferentemente con estudios Superiores en Licenciatura en Derecho, Comunicación, Relaciones Internacionales, Administración de empresas, Contador público, Administración Pública, entre otras.
- Especialización en: Preferentemente en relación con las Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Comunicación, entre otras.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del puesto: **Auxiliar Administrativo (3)**
Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia
Área: Secretaría Particular Municipal
Objetivo del puesto: Auxiliar y velar por el correcto funcionamiento de la oficina.

Perfil del puesto:

- Escolaridad requerida: Preferentemente Carrera Profesional concluida.
- Experiencia laboral: 1 años en funciones similares.
- Conocimientos: Herramientas de ofimática, escritura y sintaxis para la correcta realización de oficios, y habilidades comunicativas.
- Habilidades: Atención y trato al público, relaciones humanas, sensibilidad social, tolerancia y paciencia.

Funciones y Responsabilidades:

- Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas del Secretario Particular.
- Asistir y velar por las necesidades directas del Secretario Particular.
- Recepción de oficios y peticiones del área de Presidencia y de Particular.
- Responder y dar seguimiento a los oficios y peticiones del área de Presidencia y de Particular.
- Elaboración y turnado de oficios.
- Llevar la agenda directa del Secretario Particular.
- Atención y orientación a la ciudadanía que acude a las instalaciones de Presidencia y Particular.
- Archivo de correspondencia enviada y recibida.
- Apoyar en la logística de eventos del Presidente y del Secretario Particular.



IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Y OFICIALÍA DE PARTES**

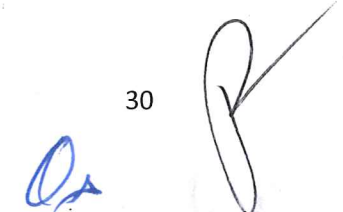
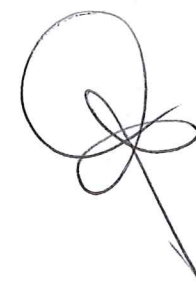
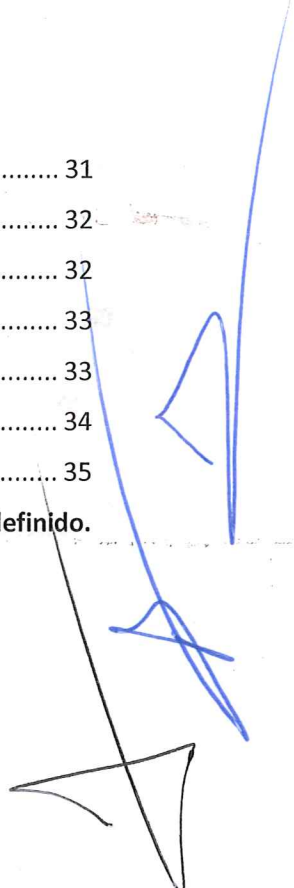
DACyOP-MP

ENERO 2023



INDICE

INTRODUCCION	31
MISIÓN	32
VISIÓN.....	32
MARCO JURIDICO	33
ATRIBUCIONES	33
ORGANIGRAMA	34
ACTIVIDADES.....	35
CONSIDERACIONES.....	¡Error! Marcador no definido.



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes es una de las áreas prioritarias dentro de un país, estado, ciudad, que aspire a ser democrático, la ciudad de Iguala de la Independencia cuenta con una población con muchas necesidades básicas como son los servicios públicos y una población diversa desde los planos económicos, culturales y sociales. Es por eso, la importancia de mecanismos que le den una transformación a la población ya que la participación ciudadana y la Oficialía de Partes es el primer puente entre la sociedad y gobierno.

Ha sido un compromiso del presidente Municipal Constitucional, hacer y construir un gobierno municipal que otorgue respuestas concretas a los problemas e inquietudes de la Ciudadanía Igualteca.

Esta Dirección está facultada para atender, recibir, analizar, capturar, canalizar, apoyar y dar seguimiento a todo tipo de peticiones ciudadanas, creando políticas que nos permitan realizar una eficiente, cercana y competitiva labor gubernamental hacia la gente, logrando como objetivo un cambio en la percepción del ciudadano con la solución a sus demandas de manera eficaz.

MISIÓN

Dar atención y orientación eficiente en forma rápida y conclusa a las peticiones, quejas, demandas que presenta la población para su debida canalización y conclusión, brindando orientación a la ciudadanía respecto a la resolución de sus problemas y así satisfacer las necesidades básicas que manifiesta la población en la actual administración municipal.

VISIÓN

Lograr los mecanismos más adecuados para mejorar los servicios que presta a la ciudadanía la actual administración municipal, haciendo uso de herramientas tecnológicas y administrativas para lograr la calidad en el servicio que se presta al ciudadano estableciendo criterios de evaluación para alcanzar la mejora continua.

MARCO JURIDICO

La Dirección de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes se rige por el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, de esta Ciudad de Iguala de la Independencia, Guerrero, Capítulo V, Artículo 48.

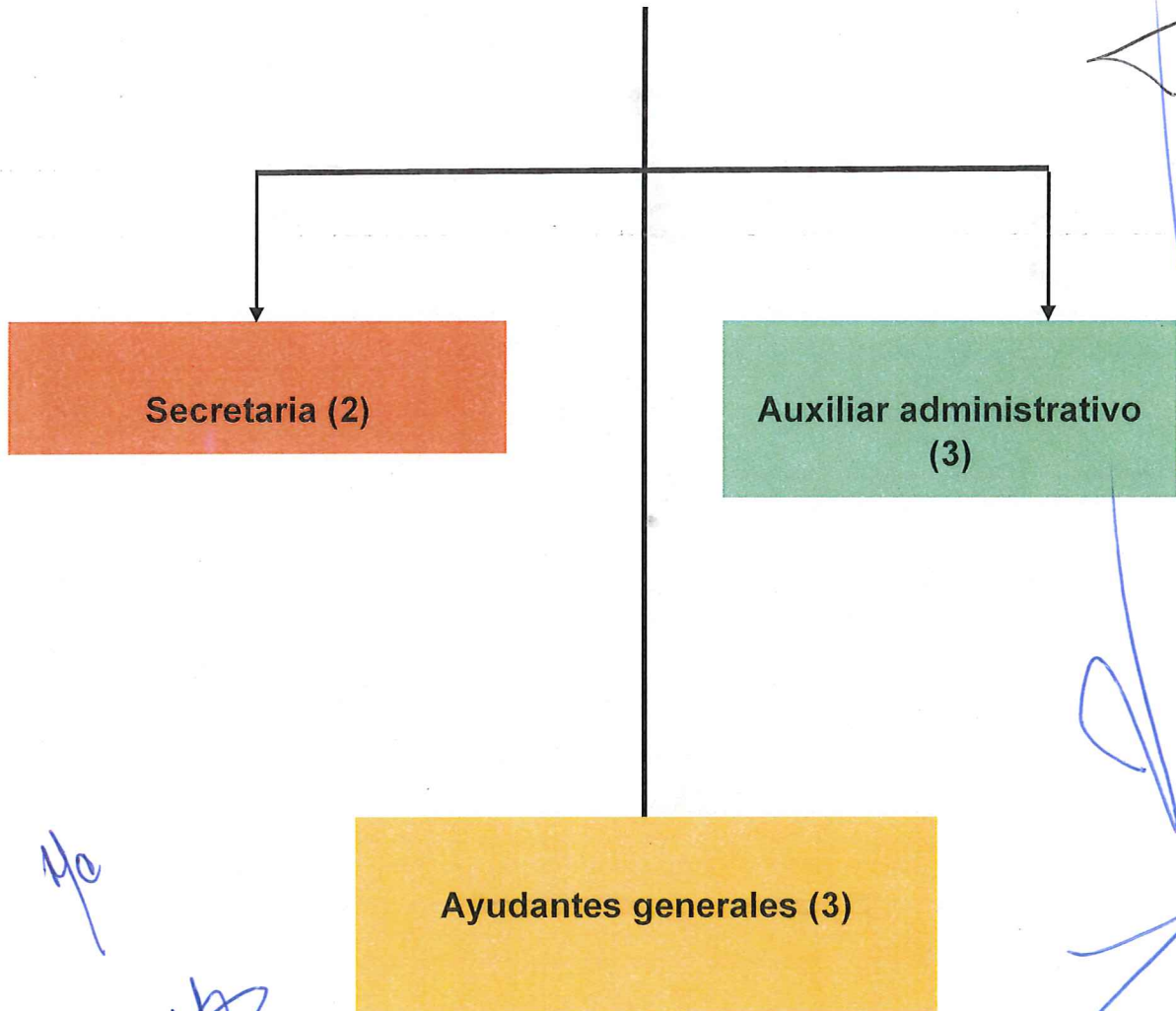
ATRIBUCIONES

La Dirección de Atención Ciudadana, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. 1.-Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas a través de los programas de apoyos a la ciudadanía.
- II. Diseñar acciones y estrategias para operar los programas de apoyo a la ciudadanía; y
- III. verificar y evaluar el cumplimiento de las demandas ciudadanas.
- IV. Diseñar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante los sistemas con que cuente el municipio;
- VI. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- VII. Llevar el registro de la información de cada queja, denuncia, petición o sugerencia que reciba de la población;
 - I. Proponer mejoras a los sistemas y programas de atención ciudadana que aumenten la eficiencia en la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos.

**DIRECTOR DE ATENCIÓN
CIUDADANA Y OFICIALIA DE
PARTES**

ORGANIGRAMA



ACTIVIDADES

No. PROG.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Director	Vigilar las funciones de cada uno de los colaboradores de esta Dirección, participar en comisiones, reuniones y actividades directamente del H. Ayuntamiento Municipal, coordinar acciones con otras direcciones, para su atención a la ciudadanía, coadyuvar para el buen funcionamiento de esta administración.
2	Secretaria	Recibir, Analizar, Organizar, Capturar y Canalizar las peticiones de la Ciudadanía a las Dependencias correspondientes, recibir oficios y dar contestación al mismo, capturar las quejas Ciudadanas, archivar y llevar el control de los expedientes, solicitar papelería, para el uso de la oficina, hojas para el fotocopiado al público en general, gel-antibacterial para toda la ciudadanía.
3	Auxiliar Administrativo	Recibir las peticiones ciudadanas, registrarlas en la bitácora, sacar copias de los expedientes, atender a toda la Ciudadanía que requiera de fotocopias y estar al pendiente de las respuestas en las diferentes dependencias de las peticiones del ciudadano, para llevar un buen control de las mismas.
4	Ayudante General	Recibir a la Ciudadanía, Proporcionarles Gel antibacterial, orientar y acompañar al ciudadano a la dependencia gubernamental para su pronta ubicación y atención, actualizar de manera constante los requisitos de las diferentes secretarías y direcciones del H. Ayuntamiento Municipal



IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTÁCULOS

DEE y E-MP

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de eventos y Relaciones Públicas, tiene como objetivo cuidar la imagen del Presidente Municipal, así como resaltar las acciones y eventos que se realicen durante su administración en medios de comunicación masiva; recordando que sólo gracias a su proyecto de gobierno todo el órgano administrativo lleva un buen funcionamiento.

Así como también coordinar los eventos oficiales del H. Ayuntamiento de Iguala de la Independencia, mediante la organización con el personal que está adscrita a esta área. A través de la gestión y programación de los eventos podemos llevar a cabo, de acuerdo al protocolo, los montajes del mobiliario y/o equipos necesarios para los eventos, con el fin de coadyuvar en las actividades oficiales que así se requieran.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, de quien lo requiera, para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y ayudar a que su conocimiento sea eficaz.

La utilidad del Manual de Procedimientos, radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario que este documento administrativo sea actualizado anualmente, o cuando se presente alguna modificación en su Reglamento Interior o en su estructura organizacional.

MISIÓN

Que a través de esta Dirección se logre promover y cuidar la imagen de un gobierno de valores, preocupado por atender las necesidades de los ciudadanos a través de la realización de eventos en diferentes puntos estratégicos de la población.

Apoyar en las actividades de cada evento para respaldar la difusión antes, durante y después, asistiendo con profesionalismo en lo que se requiera para un buen desarrollo de todas las actividades.

VISIÓN

Ser una oficina competente en las relaciones públicas, tener comunicación constante con todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia y los municipios de la Región Norte del Estado de Guerrero; así como tener registros de teléfonos y correos electrónicos de las diferentes áreas del gobierno federal y estatal para hacer partícipes como invitados especiales a los diferentes eventos realizados por parte de presidencia.

VALORES

La dirección de Eventos y Relaciones Públicas guiará siempre sus acciones con ética y profesionalismo, respetando siempre la dignidad humana, tratando a todos con:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Amabilidad | <input type="checkbox"/> Compromiso |
| <input type="checkbox"/> Calidad | <input type="checkbox"/> Puntualidad |
| <input type="checkbox"/> Mejora Continúa | <input type="checkbox"/> Disciplina |
| <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo | <input type="checkbox"/> Responsabilidad |
| <input type="checkbox"/> Respeto | <input type="checkbox"/> Lealtad |
| <input type="checkbox"/> Honestidad | <input type="checkbox"/> Solidaridad |

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general de este Manual de Procedimientos es informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo de esta Dirección de Eventos y Relaciones Públicas en tiempo y forma, a través de realizar fichas técnicas emitidas al área de presidencia para dar a conocer el desarrollo y si hubiera alguna incidencia durante el evento; así mismo dar a conocer a la ciudadanía a través de los medios de comunicación las diferentes actividades que se realizan brindando un servicio de calidad.

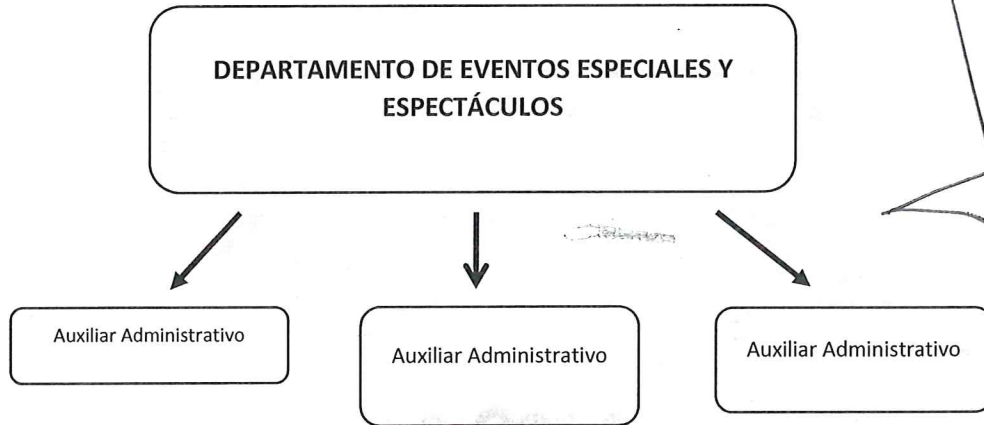
ORGANIZACIÓN

NIVELES JERÁRQUICOS

La Dirección de Eventos y Relaciones es un área que depende directamente de Presidencia, contando con el apoyo para realizar sus funciones de manera organizada y eficiente con las unidades administrativas tal y como a continuación se describen:

- Presidencia Municipal
 - Dirección de Eventos y Relaciones Públicas
 - Jefe de Departamento de Eventos Especiales y Espectáculos

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Jefe de Departamento de Eventos Especiales y Espectáculos

Procedimiento:

Atender en tiempo y forma las actividades programadas para los diferentes eventos de presidencia.

Objetivo:

Organizar y supervisar los montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente, así como los organizados por el cabildo.

Analizar y evaluar el lugar en cuanto a la seguridad del Presidente, a través de hacer el recorrido previo.

Normas de operación:

Este servicio es brindado por el titular del Departamento de Eventos Especiales y Espectáculos en coordinación con la Dirección de Eventos y Relaciones Públicas, en un horario de 9:00 a 16:00 horas. de lunes a viernes, y si la actividad lo requiere cubrir eventos fuera de este horario oficial.

Auxiliar Administrativo

Procedimiento:

Atención a Ciudadanía en General en oficina y eventos.

Objetivo:

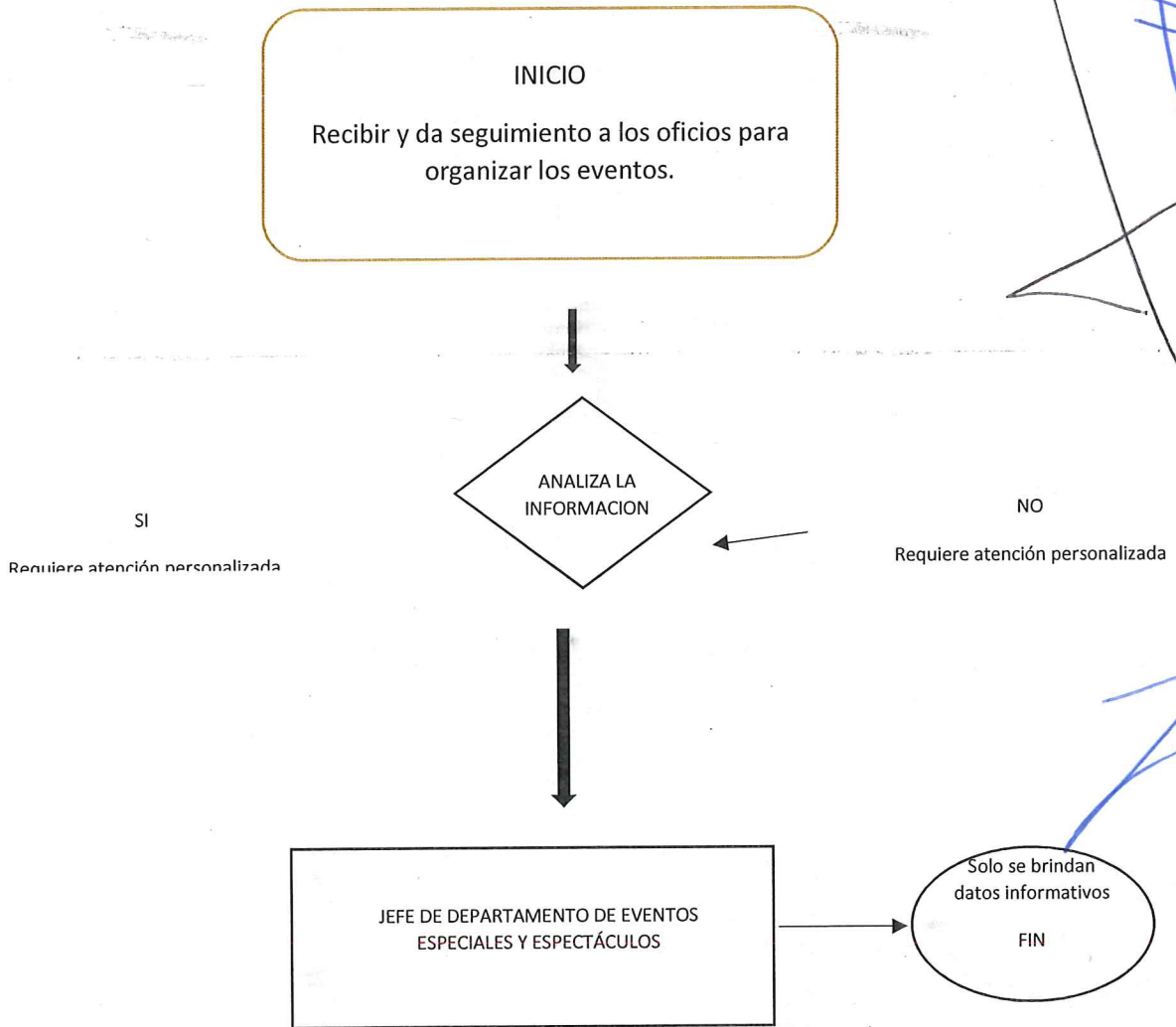
Brindar información a la Directora de Eventos y Relaciones Públicas de las actividades programadas por diferentes áreas dentro y fuera del H. Ayuntamiento Municipal.

Normas de operación:

Esta atención es brindada por la secretaria o auxiliar administrativo designada para esta función por parte de la Directora, en un horario de 9:00 a 16:00 horas. de lunes a viernes

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE EVENTOS Y RELACIONES PÚBLICAS

DIAGRAMA DE FLUJO





IGUALA

DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO

2021 - 2024

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE PROCESOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

M.P.D.C.S.

Enero, 2023

44

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo agrupar y dar a conocer los procedimientos que se realizan en la Dirección de Comunicación Social al momento de realizar sus funciones administrativas y operativas para eficientar el trabajo de dicha área.

Dicho manual constituye una guía de trabajo y, además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.


La revisión de la funcionalidad de los procesos de este manual se realizará cada año haciendo un análisis detallado de la eficiencia de los procesos.

OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito principal de este manual es tener un instrumento de apoyo administrativo que permita dar a conocer al personal de nuevo ingreso de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Comunicación Social.

El presente manual de procesos dará a conocer a la ciudadanía y a los servidores públicos el modo de operar de la Dirección de Comunicación Social, para así de esta manera, brindar un servicio eficiente y eficaz de los servicios que se brindan.


DESARROLLO DE LOS PROCESOS

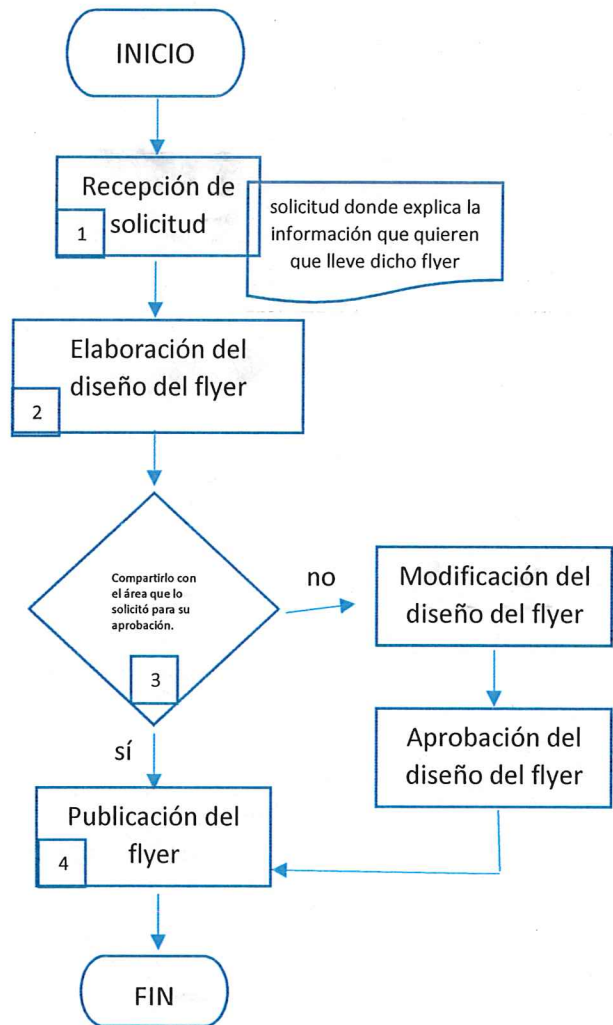
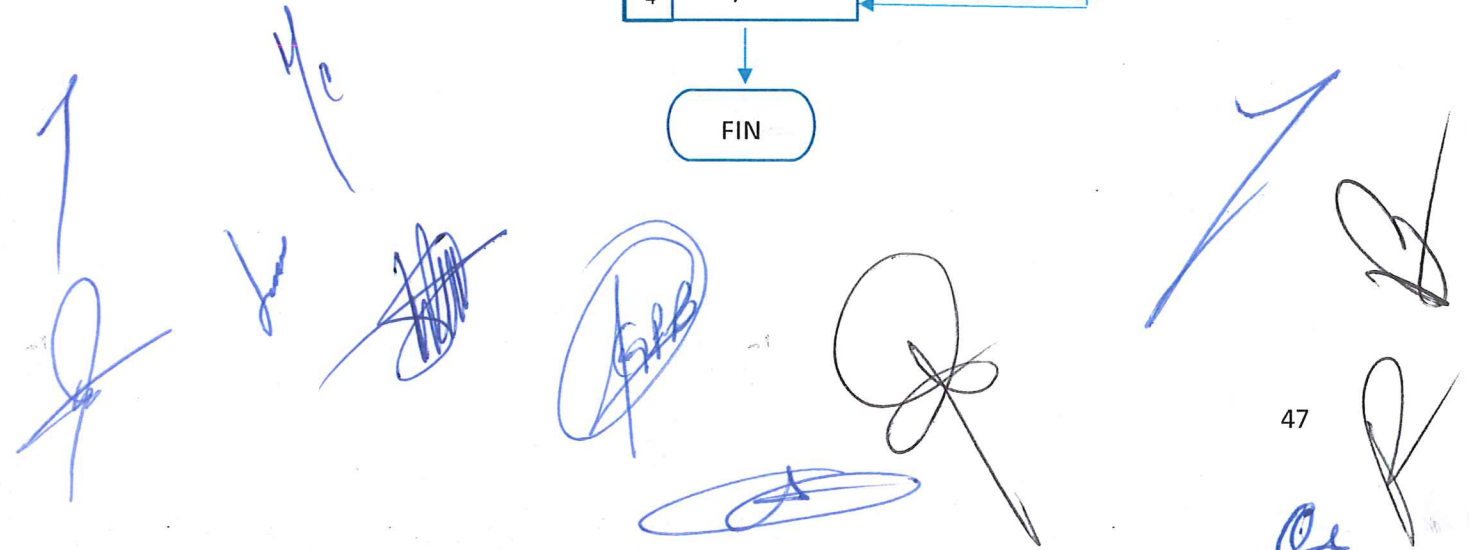
	PROCEDIIMIENTO	
	Publicidad de programas del H. Ayuntamiento de Iguala de la Independencia.	FECHA: ENERO/2022
		VERSIÓN:
		PÁGINA: 1 DE 1
PRESIDENCIA MUNICIPAL		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de oficio donde alguna dependencia solicita el diseño del flyer para promocionar apoyos dirigidos a la ciudadanía. Canalizarlo al Jefe de Redes Sociales 	Solicitud
2	Jefe de Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los diseños del flyer Compartirlo con el área que lo solicitó para su modificación o aprobación. Publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento. 	Flyer digital

DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Publicidad de programas del H. Ayuntamiento de Iguala de la Independencia.	FECHA: ENERO/2022
		VERSIÓN: PÁGINA: 1 DE 1
	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL	

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Cobertura periodística	
	FECHA: ENERO/2022	
	PÁGINA: 1 DE 1	
		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL



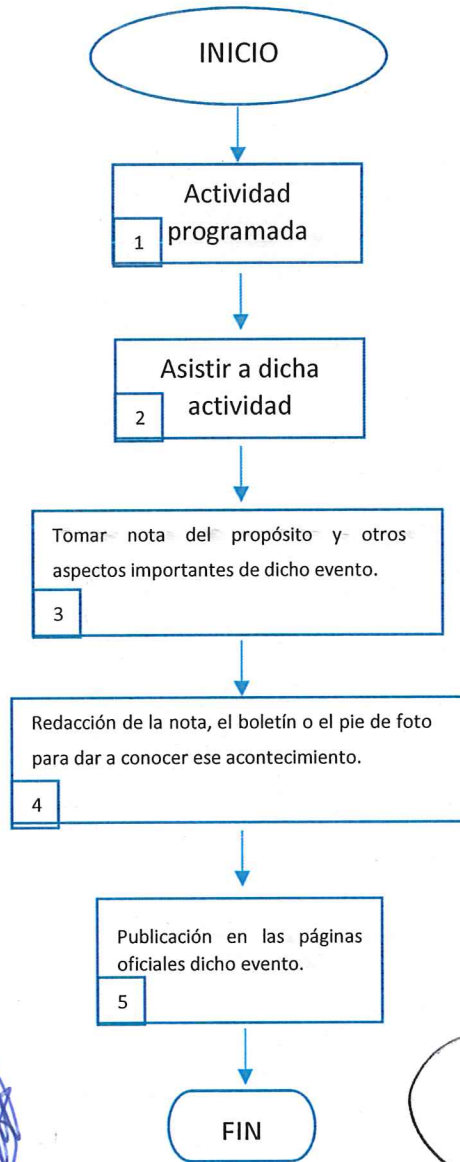
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director	<ul style="list-style-type: none"> El área de presidencia, le pasa la agenda de actividades del presidente municipal y de los eventos que esa misma área coordina. En coordinación con el Jefe de Comunicación Social, asisten al evento. 	
2	Jefe de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Asiste al evento. Toma nota del propósito y otros aspectos importantes de dicho evento. Se encarga de las evidencias graficas. 	
3	Director	<ul style="list-style-type: none"> Una vez que tiene los datos del evento, redacta la nota, el boletín o el pie de foto para dar a conocer ese acontecimiento. Se canaliza al Jefe de Redes Sociales 	
4	Jefe de Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en las páginas oficiales dicho evento. 	

DIAGRAMA DE FLUJO

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	PROCEDIIMIENTO	
	Cobertura periodística	FECHA: ENERO/2022
		VERSIÓN: PÁGINA: 1 DE 1
	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL	



MARCO JURÍDICO

El trabajo administrativo y operativo de la Dirección de Comunicación Social, también cuenta con un sustento legal, mismos que a continuación se mencionan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley General de Comunicación Social
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.



IGUALA

DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO

2021 - 2024

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE PROCESOS DE LA
DIRECCIÓN DE REDES SOCIALES DEL
MUNICIPIO DE IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

DRS-MP

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo agrupar y dar a conocer los procedimientos que se realizan en la Dirección de Redes Sociales al momento de realizar sus funciones administrativas y operativas para eficientar el trabajo de área.

OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo del Manual de Procesos de la Dirección de Redes Sociales del H. Ayuntamiento de Iguala:

Establecer los lineamientos y procesos necesarios para el manejo adecuado y efectivo de las redes sociales del H. Ayuntamiento de Iguala, con el fin de asegurar una comunicación transparente, oportuna y eficiente con la ciudadanía, así como promover una mayor participación ciudadana en la toma de decisiones y en la evaluación de la gestión pública. El Manual de Procesos deberá contener una descripción detallada de las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo encargado de la gestión de redes sociales, así como los procedimientos para la creación y difusión de contenido, monitoreo de comentarios retroalimentación de la comunidad. Además, el manual deberá incluir medidas de seguridad para proteger la integridad de la información y la reputación de la institución.

DESARROLLO DE LOS PROCESOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL		PROCEDIMIENTO	FECHA: ENERO/2023
		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: REDES SOCIALES	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	COMMUNITY MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión en comunidades de redes sociales para dar informes de programas y/o campañas que realice el H. Ayuntamiento de Iguala. -Creación de contenido en formato de video para las diferentes redes sociales del H. Ayuntamiento. -Cobertura de eventos de los programas y/o campañas del H. Ayuntamiento de Iguala de la Independencia. 	<p>Reporte de métricas de redes sociales</p>
2	DIRECTOR DE REDES SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> -Creación de parrilla de contenidos para publicar en redes sociales y aprovechar todos los canales digitales para dar a conocer a la población los diferentes programas y/o campañas del H. Ayuntamiento de Iguala. -Creación de contenido gráfico como flyers , lonas, viniles, rótulos para publicidad de los programas y/o campañas del H. ayuntamiento de Iguala. 	<p>Flyer digital o impreso.</p> <p>Publicidad exterior como espectaculares, lonas y viniles.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

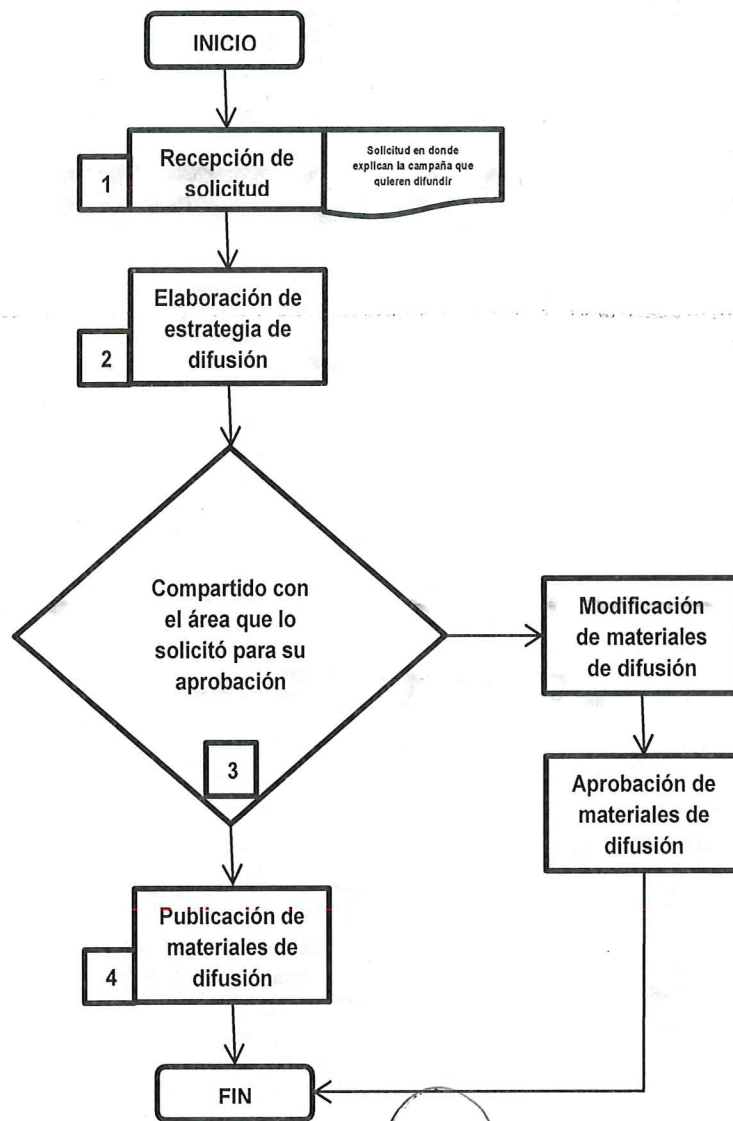
PROCEDIMIENTO

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Publicidad de programas y/o campañas del H.
Ayuntamiento de Iguala de la Independencia

FECHA: ENERO/2023

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: REDES SOCIALES





IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO
H. AYUNTAMIENTO
2021 - 2024

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
JUZGADO CIVICO DEL MUNICIPIO DE
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**

INTRODUCCION

El juzgado Cívico tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia

PRESENTACION

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las diferentes actividades de las diferentes áreas que constituyen este Juzgado Cívico.

Incluye de forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales.

MARCO JURIDICO

Constitución política de los estados unidos mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
Publica

Bando de Policía y Buen Gobierno.


Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Iguala de Independencia,
Guerrero.

ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable para uno o varios procedimientos en los cuales estarán involucrados:

- Coordinador de Jueces Cívicos.
- Juez Cívico en turno.
- Médico en turno.
- Mediador.
- Secretaria de Seguridad Pública Municipal.
- Psicólogo en turno.
- Todas las autoridades municipales con enfoque social.
- Instituciones de los tres órdenes de gobierno.
- Asociaciones civiles.
- Instituciones educativas.

PROCEDIMIENTOS

Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.		
	Juicio sumario administrativo	
	Presidencia.	Juez Cívico Municipal

Objetivo: conocer, determinar, calificar y sancionar y conmutar las faltas administrativas que se cometan en el municipio; así como ordenar las libertades de los presuntos infractores en atención al resultado del procedimiento administrativo.

Normas: Reglamento de Justicia Cívica del municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

Definiciones:

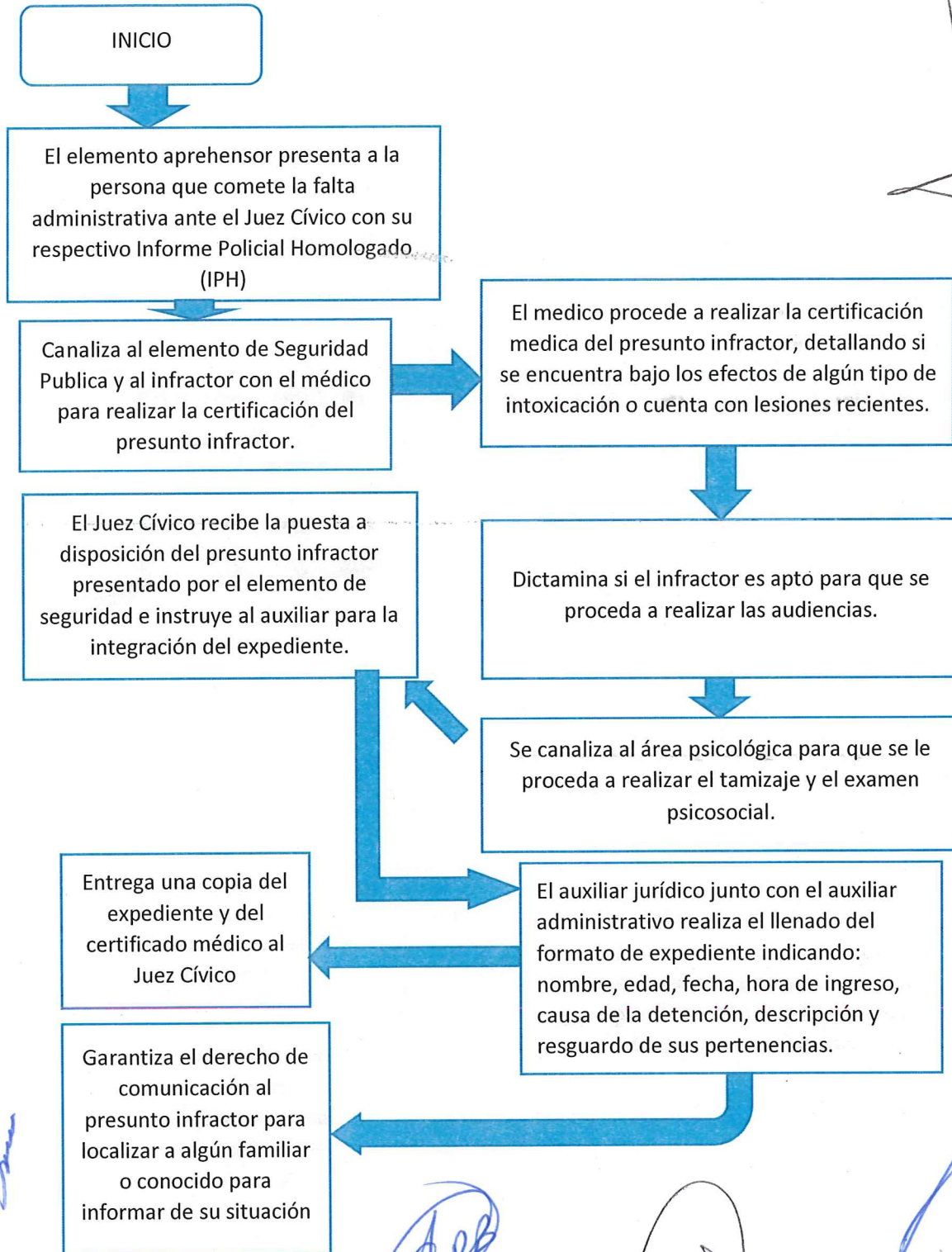
- Adolescente: persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años.
- Amonestación: es la reconvención pública o privada que el juez cívico realice al infractor, misma que deberá constar por escrito.
- Arresto: la retención legal del infractor.
- Infractor: persona a la cual se le imputa la comisión de una falta administrativa.
- Falta administrativa: a las conductas que trasgreden la sana convivencia en el Municipio y actualizan la hipótesis establecida en el reglamento de Justicia Cívica.

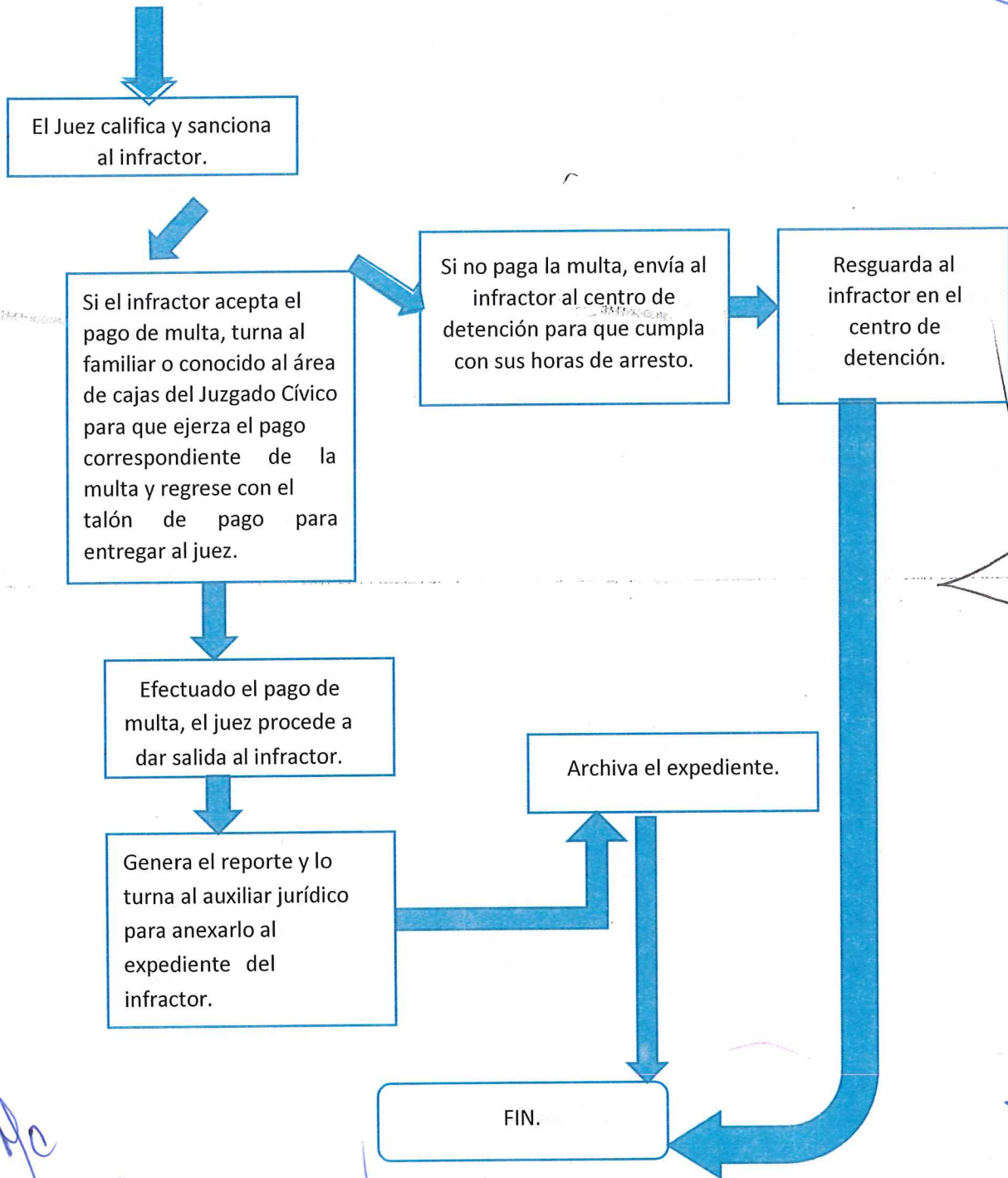
Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de las actividades
1	Elemento de Seguridad Publica	Inicio de procedimiento.
2	Elemento de Seguridad Publica	Traslada a la persona que comete la falta administrativa al juzgado cívico y presenta ante el juez cívico.
3	Juez cívico municipal	Canaliza al elemento de seguridad pública y al infractor con el médico para realizar la valoración del presunto infractor.
4	Medico	Realiza la certificación del estado físico del presunto infractor, detallando si se encuentra bajo los efectos de algún tipo de intoxicación o cuenta con lesiones recientes.
5	Medico	Dictamina si el infractor es apto para llevarle a cabo la audiencia pública.
6	Psicólogo	Realiza el tamizaje y examen psicosocial al presunto infractor en compañía de un elemento de seguridad, para dictaminar el nivel de riesgo.

7	Juez Cívico	Si el presunto infractor no cuenta con un abogado privado, se le asigna un defensor público adscrito a este Juzgado.
8	Defensor Publico	El Defensor Público acepta el cargo para representar al presunto infractor.
9	Juez Cívico municipal	Recibe la puesta a disposición del infractor presentado por el elemento de seguridad e instruye al auxiliar jurídico para la integración del expediente administrativo.
10	Auxiliar jurídico	Realiza el llenado del formato de expediente indicando: nombre, edad, fecha, hora de ingreso, causa de la detención.
11	Auxiliar Administrativo	Resguarda las pertenencias del presunto infractor y le toma una foto para anexarla al expediente.
12	Auxiliar jurídico	Entrega una copia del expediente y del certificado médico y turna al Juez Cívico.
13	Juez Cívico	Garantiza el derecho de comunicación al presunto infractor para localizar a algún familiar o conocido para informar sobre su situación.
14	Juez Cívico	El Juez Cívico procede a iniciar la audiencia para sancionar y calificar al presunto infractor.
15	Juez Cívico	Si no paga la multa, envía al infractor al centro de detención para que cumpla con horas de arresto.
16	Elemento de seguridad	Resguarda al infractor en el centro de detención.
17	Juez Cívico	Si el infractor acepta el pago de multa, turna al familiar o conocido al área de cajas del Juzgado Cívico para que ejerza el pago correspondiente de la multa y regrese con el talón de pago para entregar al juez.
18	Juez Cívico	Efectuado el pago de multa, el juez procede a dar salida al infractor.
19	Juez Cívico	Genera el reporte y lo turna al auxiliar jurídico para anexarlo al expediente del infractor.
20	Auxiliar Jurídico	Archiva el expediente del infractor.

DIAGRAMA DE FLUJO



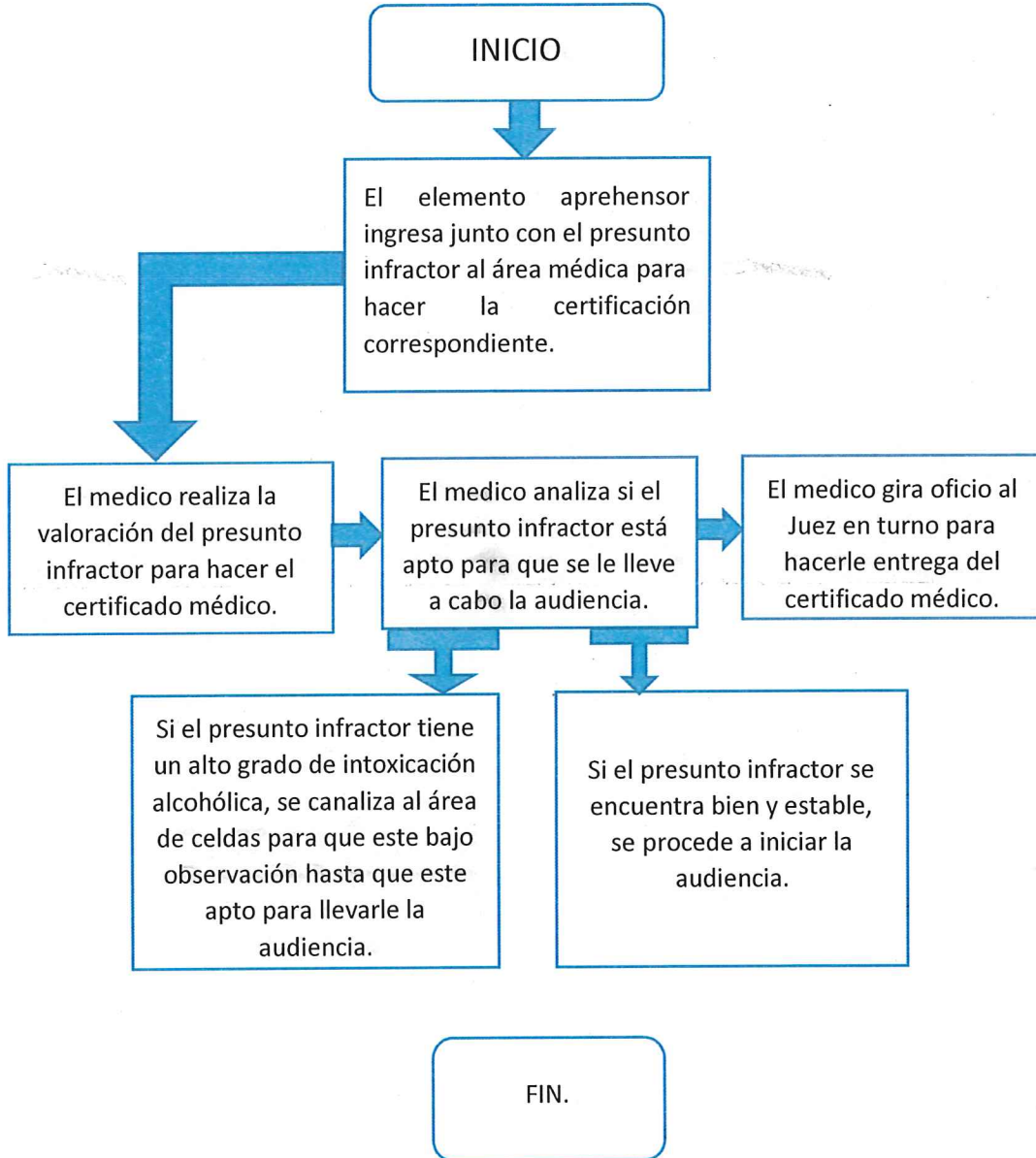



PROCEDIMIENTO		
 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	Certificación Medica	
	Presidencia	Médico Legista.

Objetivo: realizar la valoración médica y expedir el certificado de las condiciones físicas en las que se encuentra el probable infractor.

Normas: Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

Diagrama:



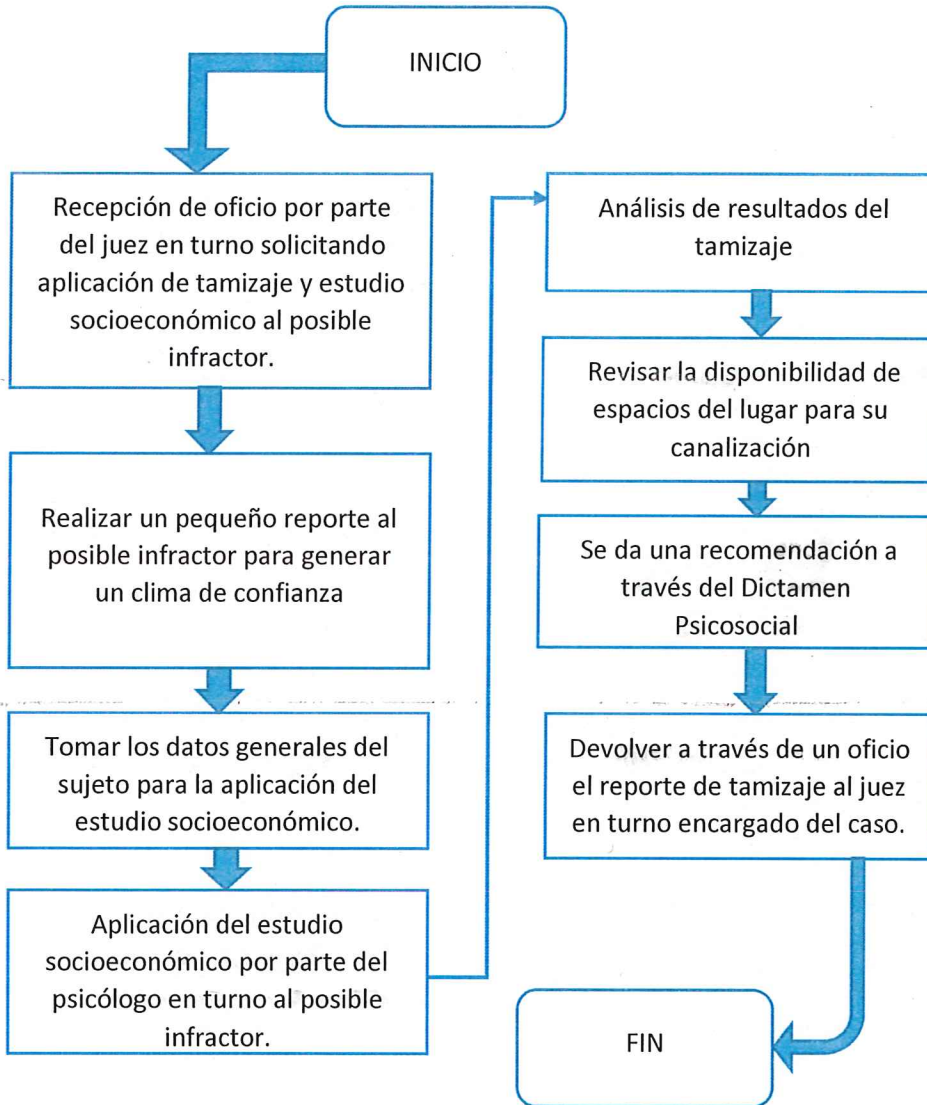
PROCEDIMIENTO		
 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	Tamizaje y cuestionario socioeconómico	
	Presidencia	Psicólogos.

Objetivo: realizar los dictámenes psicosociales solicitados por el Juez Cívico, para identificar sus factores de riesgo.


Normas: Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

Descripción de Actividades:


Pasos	Responsable	Descripción de las actividades
1	Juez Cívico	Envía oficio al área de Psicología para que proceda a realizarle la aplicación del tamizaje y estudio socioeconómico.
2	Elemento aprehensor	Ingresa al presunto infractor al área de Psicología, para realizarle los estudios correspondientes.
3	Psicólogo/a	Realiza un pequeño reporte al posible infractor para generar un clima de confianza.
4	Psicólogo/a	Toma los datos generales del sujeto para la aplicación del estudio socioeconómico.
5	Psicólogo/a	Aplica el estudio socioeconómico al presunto infractor.
6	Psicólogo/a	Aplica el tamizaje al presunto infractor.
7	Psicólogo/a	Analiza los resultados del tamizaje.
8	Psicólogo/a	Da una recomendación a través del dictamen psicosocial.
9	Psicólogo/a	Remite un oficio al Juez en turno, para enviarle los resultados del tamizaje y estudio socioeconómico.



ANEXOS:



**JUZGADO CÍVICO
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**



DEPENDENCIA: JUZGADO CÍVICO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.
EXPEDIENTE: JCI/001/2022
OFICIO: JCI/002/2022
ASUNTO: SOLICITUD DE TAMIZAJE.

Iguala de la Independencia, Guerrero; 20 de marzo de 2021.

PSIC. MARIA MAGDALENA FLORES AGUILAR.
PSICÓLOGO ADSCRITO AL
JUZGADO CIVICO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.
PRESENTE.


En estricto respeto a los derechos humanos y procesales del Probable Infractor el

C. LUCAS LAGUNAS MANUEL, con relación a los hechos que se le atribuyen por la probable comisión de la falta administrativa consistente en **ALTERAR EL ORDEN PUBLICO** prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero; con fundamento en los artículos 10 fracción XXIX y 12 Inciso B fracción I y 93 del ordenamiento precitado; le instruyo para que practique de forma inmediata al **C. LUCAS LAGUNAS MANUEL**, la prueba de tamizaje y el cuestionario socioeconómico correspondientes; hecho lo anterior, se sirva remitir los resultados obtenidos a efecto de integrar cabalmente el expediente al rubro indicado.


Sabedor de la atención inmediata que brindará a la presente, me despido enviándole un cordial saludo no sin antes agradecer su colaboración.

ATENTAMENTE

LIC. HALIE SOLIS VILLARES.
Juez Cívico del Municipio de
Iguala de la Independencia, Guerrero.



**JUZGADO CÍVICO
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**



DEPENDENCIA: JUZGADO CÍVICO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.
EXPEDIENTE: JCI/001/2022
OFICIO: JCI/001/2022
ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN MÉDICA.

Iguala de la Independencia, Guerrero; 20 de marzo de 2022.

DR. JULIO CESAR VALLADARES BARANDA.
MÉDICO ADSCRITO
AL JUZGADO CIVICO DEL MUNICIPIO DE
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.
PRESENTE.

En estricto respeto a los derechos humanos y procesales del Probable Infractor **C.LUCAS LAGUNA MANUEL**, con relación a los hechos que se le atribuyen por la probable comisión de la falta administrativa consistente en **ALTERAR EL ORDEN PÚBLICO**, prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero; con fundamento en los artículos 10 fracción XXIX y 12 inciso B fracción I y 93 del ordenamiento precitado; le instruyo para que practique de forma inmediata la certificación médica correspondiente al **C.LUCAS LAGUNA MANUEL**; así mismo señale el **plazo probable de recuperación, el cual servirá como base para fijar el inicio del procedimiento** hecho lo anterior, sírvase remitir a la brevedad posible el certificado correspondiente a efecto de integrar correctamente el expediente al rubro indicado.

Sabedor de la atención inmediata que brindará a la presente, me despido enviándole un cordial saludo no sin antes agradecer su disposición.

ATENTAMENTE

LIC. HALIE SOLIS VILLARES.
Juez Cívico del Municipio de
Iguala de la Independencia, Guerrero.



**JUZGADO CÍVICO
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**



DEPENDENCIA: JUZGADO CÍVICO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.
EXPEDIENTE: JCI/001/2022.
OFICIO: JCI/003/2022.
ASUNTO: DESIGNACIÓN.

Iguala de la Independencia, Guerrero; 20 de marzo de 2021.

LIC. ALFONSO ARTEAGA DAMACIO.
**DEFENSOR PÚBLICO ADSCRITO AL
JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.**
PRESENTE.

En estricto respeto a los derechos humanos y procesales del Probable infractor **C. LUCAS LAGUNAS MANUEL**, con relación a los hechos que se le atribuyen por la probable comisión de la falta administrativa consistente en ALTERAR EL ORDEN PÚBLICO, prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero; con fundamento en los artículos 10 fracción XXIX y 12 inciso B fracción I y 93 del ordenamiento precitado; y al haberme manifestado directamente al probable infractor, que es su deseo hacer uso de su derecho a la asignación de un representante en el procedimiento que se le instruya.

Con fundamento en los artículos 12 inciso C fracción I, 25 fracción V y 96 del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero; tengo a bien designarlo para que asista al **C. LUCAS LAGUNAS MANUEL**, en la audiencia prevista por el artículo 78 del Reglamento citado en líneas que anteceden, misma que será celebrada a las 22:10 horas del día 20 de marzo de 2022, y para efecto de encontrarse en condiciones de brindar una representación adecuada al referido presunto infractor, se le autoriza para que se traslade al archivo de este juzgado para que se imponga de los autos.

Para lo cual; a partir de la recepción del presente, cuenta con un lapso de 15 minutos para entrevistarse personalmente y en privado con la Probable Infractor **C. LUCAS LAGUNAS MANUEL**, a efecto de preparar los argumentos de defensa que estime pertinentes.

Finalmente; hago de su conocimiento que de conformidad con lo previsto por el artículo 97 fracción IV del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero, su representada cuenta con su derecho expedito para aportar el material probatorio que estime pertinente para justificar los hechos que ésta le manifieste. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Sin más por el momento; me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. HALIE SOLIS VILLARES.
Juez Cívico del Municipio de
Iguala de la Independencia, Guerrero.



**JUZGADO CÍVICO
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**



DEPENDENCIA: JUZGADO CÍVICO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.
EXPEDIENTE: JCI/002/2022.
OFICIO: JCI/008/2022.
ASUNTO: NOTIFICACION DE LIBERACION.

Iguala de la Independencia, Guerrero; 29 de julio de 2022.
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"


COMISARIA YOLANDA SALMERON DIAZ.
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
PRESENTE

EN ESTRICTO RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y PROCESALES DEL INFRACTOR EL **C. EMANUEL ESTRADA ARIAS**, CON RELACION A LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN POR LA COMISION DE LA FALTA ADMINISTRATIVA CONSISTENTE EN ALTERAR EL ORDEN PUBLICO, PROVOCANDO RIÑAS O ESCANDALOS O PARTICIPAR EN ELLOS, PREVISTA EN EL ARTICULO 34, FRACCION V DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA PARA EL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO. SE HACE ACREEDOR A UNA SANCION CONSISTENTE A VEINTE HORAS DE ARRESTO EN EL CENTRO DE DETENCIONES "BICENTENARIO", PERTENECIENTE A LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, POR LO CUAL SE ORDENA DEJAR EN LIBERTAD AL C. EMANUEL ESTRADA ARIAS, A LAS 04:00 HORAS DE LA MADRUGADA DEL DIA TREINTA DE JULIO DEL DOSMIL VEINTIDOS.

SIN MAS POR EL MOMENTO; ME DESPIDO DE USTED ENVIANDOLE UN COORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

MTR. HALIE SOLIS VILLARES.
COORDINADOR DE JUECES CIVICOS
DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.

PROCEDIMIENTO		
 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	Audiencia Pública.	
	Presidencia	Juez Cívico Municipal.

Normas: Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

Objetivo: Se determinará la responsabilidad o no de las personas probables infractoras.

ANEXOS:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
SERVICIO MÉDICO LEGAL N° 0011

CERTIFICADO DE INTEGRIDAD FÍSICA Y GRADO DE INTOXICACIÓN

EN LA CIUDAD DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ESTA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL UBICADA EN PROLONGACIÓN DE ALDAMA N° 133 COL. CENTRO CON TEL. (0362) 22 71 000 FECHA 20/06/2022 SIEMPRE LAS 09:35 HORAS ES PRESENTADO(A) ANTE MI AUTORIZADO LEGALMENTE PARA EJERCER LA PROFESIÓN DE MÉDICO CIRUJANO CON NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL 156123 Y ADSCRITO A ESTA UNIDAD A ESTA PERSONA DEL SEXO Masculino QUE EN EL INTERROGATORIO DIRECTO RESPONDIÓ AL NOMBRE DE Miguel Ángel PARA WALTER DE 36 AÑOS DE EDAD DIRECCIÓN ENFERMERA FIBROSA Nº de cédula EL CUAL ES PRESENTADO POR EL COMANDANTE U OFICIAL EL Comandante Roberto DE LA UNIDAD DE ESTA CIUDAD DE IGUALA GUERRERO. EL CUAL PRESENTO LO SIGUIENTE:

NOTIFICO LIBREMENTE ESCOGIÓ COOPERADOR SI NO NO CONTA 11072 mil LA EXPLORACIÓN FÍSICA CRANEO Y CARI Comunicación directa con el doctor Miler EXTREMIDADES TORÁNICAS OK sin lesiones TORAX OK sin lesiones ABDOMEN OK sin lesiones EXTREMIDADES PERIFÉRICAS OK sin lesiones ESTADO DE CONCIENCIA DESPIERTO SI NO NO ORIENTADO SI NO NO TIEMPO SI NO NO LUGAR SI NO NO ESPACIO SI NO NO ALERTA NORMAL SI ETIADO SI

PRUEBA DE ROMBERGUE
POSITIVA SI NEGATIVA NO

MARCHA (NORMA) SI TITUBEANTE SI ZIGZAGUEANTE NO
PRUEBA DE COORDINACIÓN MOTORA
PRUEBA DE DEDO NARIZ (DORSO ABIERTO) POSITIVO SI NEGATIVO NO
QUEJERILLOS POSITIVO SI NEGATIVO NO
PRUEBA DE EQUILIBRIO POSTURAL SOBRE UN NISIO (PIE) POSITIVO SI NEGATIVO NO

CONCLUSIONES
Deficiente por no pasar de pedregal la cada semana cada 45 días
Deficiente al beber alcohol
Deficiente al beber alcohol de los días de semana

ATENTAMENTE
Walter
MÉDICO LEGAL
20/06/2022

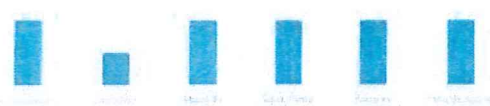
UNIDOS
IGUALA GANA
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2022
JUZGADO CIVICO

JUZGADO CIVICO
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO
"2021 Año de la Independencia"
DICTAMEN PSICOSOCIAL

16001
masculino
Iguala
RUFFO FIGUEROA CALLE PROGRESO

Sección	Ponderaje	Nivel de Riesgo	Puntajes
Antecedentes	40%	Riesgo Medio	2
Educación	0%	Riesgo Bajo	1
Abuso de sustancias	40%	Riesgo Medio	2
Salud Mental	50%	Riesgo Medio	2
Factores Contextuales	60%	Riesgo Medio	2
Falta de Apoyo Social	40%	Riesgo Medio	2
SUMA TOTAL	40%	Riesgo Moderado	0

Nivel de Riesgo



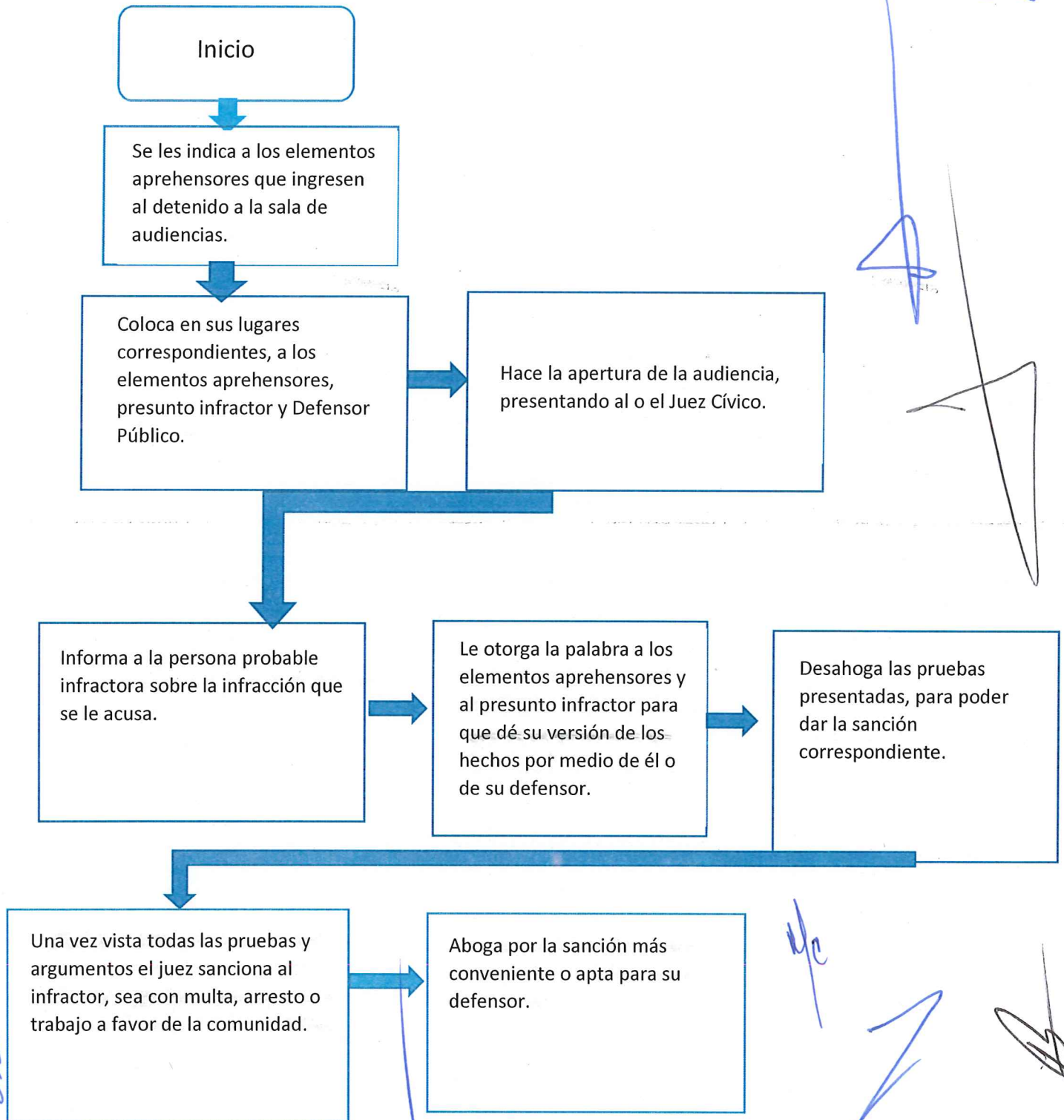
En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12, sección B del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero y una vez aplicado el Tamizaje al C. MIGUEL ANGEL NAVA NAJERA se considera que se trata de una persona de nivel de riesgo alto, y eso es falta de apoyo social, comenta no tener familia cercana, ya haber tenido varias parejas sentimentales y haber tenido problemas graves con ellas como quemaduras de tercer grado comenta ser una persona muy explosiva para reaccionar y en círculo social en el que se desenvuelve todos consumen alcohol.

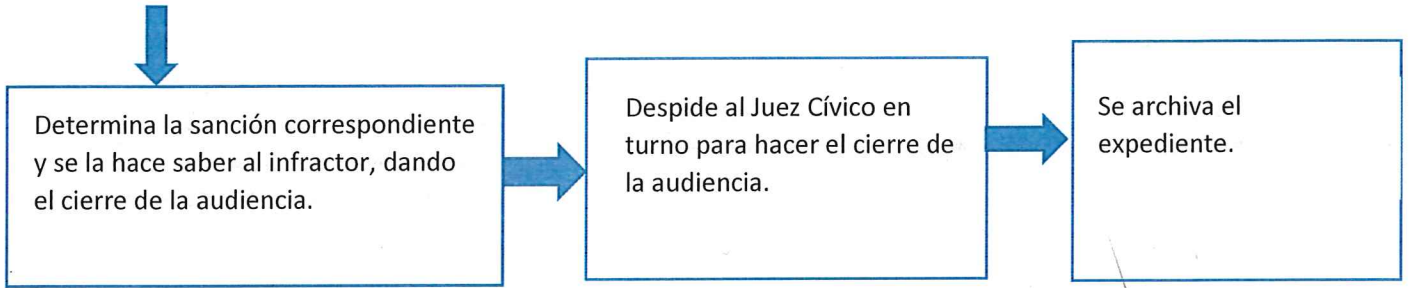
Recomendación para canalización SCT: 24 a 30 horas de trabajo de apoyo a la comunidad e a terapia psicológica.

Elaborado por: Psa. Fátima Estela Hidalgo Ortiz


Descripción de Actividades:

Pasos	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Auxiliar Jurídico	Procede a indicarle a los elementos aprehensores ingresen al probable infractor a la sala de audiencias.
2	Auxiliar Administrativo	Coloca en sus lugares correspondientes, a los elementos aprehensores, presunto infractor y Defensor Público.
3	Auxiliar Jurídico	Hace la apertura de la audiencia, presentando al o el Juez Cívico.
4	Juez Cívico	Informa a la persona probable infractora sobre la infracción que se le acusa.
5	Juez Cívico	Le otorga la palabra a los elementos aprehensores y al presunto infractor para que dé su versión de los hechos por medio de él o de su defensor.
6	Juez Cívico	Desahoga las pruebas presentadas, para poder dar la sanción correspondiente.
7	Juez Cívico	Una vez vista todas las pruebas y argumentos el juez sanciona al infractor, sea con multa, arresto o trabajo a favor de la comunidad.
8	Abogado defensor	Aboga por la sanción más conveniente o apta para su defensor.
9	Juez Cívico	Determina la sanción correspondiente y se la hace saber al infractor, dando el cierre de la audiencia.
10	Auxiliar Jurídico	Despide al Juez Cívico en turno para hacer el cierre de la audiencia.
11	Auxiliar Jurídico	Archiva el expediente.





Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several initials and smaller signatures on the right and bottom.

PROCEDIMIENTO		
 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	Convenios Conciliatorios.	
	Presidencia	Juez Cívico Municipal.

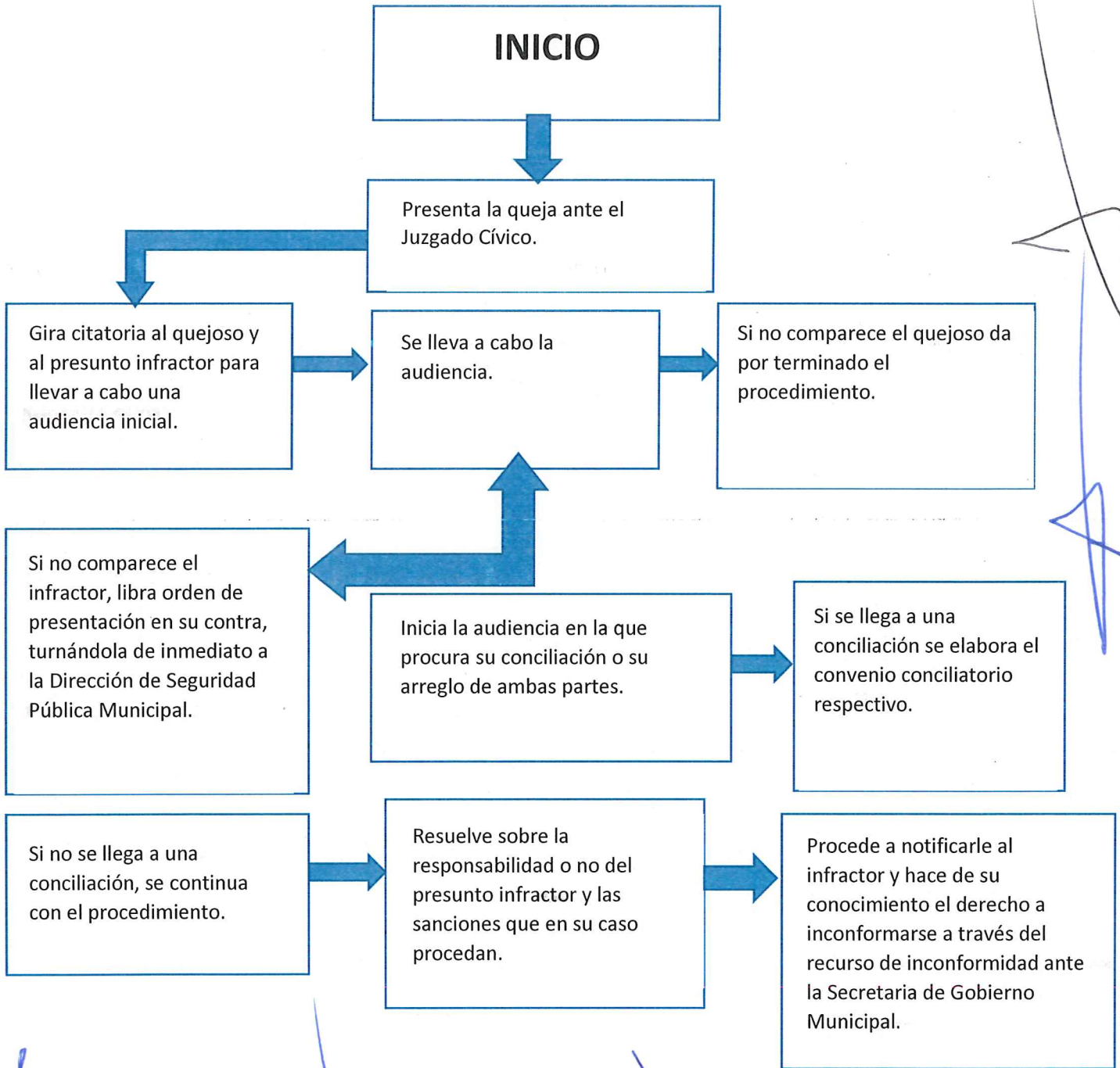
Objetivo: intervenir en conflictos, lograr un acuerdo formal que repare el daño a la persona quejosa y evite que la persona infractora cometa nuevamente la conducta o motivo de un nuevo procedimiento.

Normas: Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Descripción de las actividades
1	Quejoso/a	Inicio de procedimiento.
2	Quejoso/a	Presenta la queja ante el Juzgado Cívico.
3	Juez Cívico	Gira citatoria al quejoso y al presunto infractor para llevar a cabo una audiencia inicial.
4	Juez Cívico	Se lleva a cabo la audiencia.
5	Juez Cívico Municipal	Si no comparece el infractor, libra orden de presentación en su contra, turnándola de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
6	Secretaria de Seguridad Pública Municipal	Le da cumplimiento a la orden e informa al o el Juez Cívico municipal.
7	Juez Cívico	Inicia la audiencia en la que procura su conciliación o su arreglo de ambas partes.

8	Juez Cívico	Si se llega a una conciliación se elabora el convenio conciliatorio respectivo.
9	Juez Cívico	Si no se llega a una conciliación, se continua con el procedimiento.
10	Juez Cívico	Resuelve sobre la responsabilidad o no del presunto infractor y las sanciones que en su caso procedan.
11	Juez Cívico	Procede a notificarle al infractor y hace de su conocimiento el derecho a inconformarse a través del recurso de inconformidad ante la Secretaria de Gobierno Municipal.
12	Juez Cívico	Determina las conmutaciones del arresto decretado, en atención a la solicitud del infractor.
13	Juez Cívico	Si no paga la multa, envía al infractor al centro de detención para que cumpla con sus horas de arresto.
14	Juez Cívico	Si acepta el pago de la multa, lo turna al área de cajas para que realice el pago correspondiente y regrese con el recibo de pago.
15	Juez Cívico	Si no es responsable o si ya realizó el pago de la multa, elabora la boleta de libertad.
16	Juez Cívico	Genera reporte y lo turna al auxiliar jurídico para archivar el expediente.
17	Auxiliar Jurídico	Archiva el expediente.
18	Auxiliar Jurídico	Fin del procedimiento.





IGUALA

DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO

2021 - 2024

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ
DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
MUNICIPAL (COPLADEMUNI) DEL MUNICIPIO
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO**

CPPDM-MP

ENERO 2023

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. OBJETIVO DEL COPLADEMUN	6
IV. MISION	7
V VISION	7
VI MARCO JURIDICO	8
VII PROCEDIMIENTOS	9

1.- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

- 1.1 DESCRIPCIÓN
- 1.2 PROPÓSITO
- 1.3 ALCANCE
- 1.4 REFERENCIAS
- 1.5 RESPONSABILIDADES
- 1.6 DEFINICIONES
- 1.7 MÉTODO DE TRABAJO

- A) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- B) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- C) DIAGRAMA DE FLUJO

2.- INTEGRACIÓN DEL COPLADEMUNI

- 2.1 DESCRIPCIÓN
- 2.2 PROPÓSITO
- 2.3 ALCANCE
- 2.4 REFERENCIAS
- 2.5 RESPONSABILIDADES
- 2.6 DEFINICIONES
- 2.7 MÉTODO DE TRABAJO

Pág.

4

5

6

7

7

8

9

9

13

79

- A) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- B) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- C) DIAGRAMA DE FLUJO
- D) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

3.- APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE OBRA DEL FIS MDF

22

- 3.1 DESCRIPCIÓN
- 3.2 PROPÓSITO
- 3.3 ALCANCE
- 3.4 REFERENCIAS
- 3.5 RESPONSABILIDADES
- 3.6 DEFINICIONES
- 3.7 MÉTODO DE TRABAJO

- A) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- B) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- C) DIAGRAMA DE FLUJO
- D) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

4.- ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEFINITIVA DE LA OBRA

32

- 4.1 DESCRIPCIÓN
- 4.2 PROPÓSITO
- 4.3 ALCANCE
- 4.4 REFERENCIAS
- 4.5 RESPONSABILIDADES
- 4.6 DEFINICIONES
- 4.7 MÉTODO DE TRABAJO

- A) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
- B) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

80

C) DIAGRAMA DE FLUJO

D) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

5.- INTEGRACIÓN DE COMITES DE OBRA

40

5.1 DESCRIPCIÓN

5.2 PROPÓSITO

5.3 ALCANCE

5.4 REFERENCIAS

5.5 RESPONSABILIDADES

5.6 DEFINICIONES

5.7 MÉTODO DE TRABAJO

A) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

B) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

C) DIAGRAMA DE FLUJO

D) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

6.- OBTENER FIRMAS DEL COMITÉ DE OBRA EN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

51

6.1 DESCRIPCIÓN

6.2 PROPÓSITO

6.3 ALCANCE

6.4 REFERENCIAS

6.5 RESPONSABILIDADES

6.6 DEFINICIONES

6.7 MÉTODO DE TRABAJO

A) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

B) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

C) DIAGRAMA DE FLUJO

D) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

81

I. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos de las actividades tienen un valor esencial en la consolidación del sistema preventivo. Con ellos se cumple una exigencia legal, pero además permiten disponer del mecanismo necesario para facilitar el aprendizaje por parte de quienes están implicados en la acción preventiva y, no menos importante, facilitan el proceso de seguimiento y evaluación.

Uno de los propósitos fundamentales es la revisión y constante actualización de los procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Pública, con el fin de mantener un registro actualizado de las acciones que se llevan a cabo en esta Coordinación, que permita alcanzar los objetivos encomendados.

El presente documento sirve para apoyar el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades e identificar posibles mejoras o correcciones estandarizando su trabajo y definiendo claramente las responsabilidades de cada uno de los roles claves de la coordinación, esto con la finalidad de cumplir a tiempo y en forma las diferentes funciones.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir y proporcionar al personal adscrito señalando las funciones a realizarse en la oficina de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo Municipal de Iguala e incluye la información básica que el personal responsable de los procedimientos necesita a través de la sistematización de las actividades y la identificación de los procesos para efectuarlas.

III. OBJETIVO DEL COPLADEMUN

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), es el órgano colegiado de planeación municipal en el cual se decide, de manera democrática, el destino de los recursos que constituyen el presupuesto para obra pública, proyectos productivos y acciones; en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento, control y evaluación, generando la participación social y/o comunitaria, en apego total a la normatividad que rigen los recursos de este fondo.

Así mismo, convocar a foros de consulta popular para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de la propia administración municipal, autoridades comunales y ejidales, de grupos sociales y de la ciudadanía en general, para la realización del Plan de Desarrollo Municipal.

Impulsar la participación social es una nueva forma de realizar a través de la formación de Comités de Participación Social siendo integrados por personas de las comunidades beneficiarias, quienes dan seguimiento a la planeación y desarrollo de las obras y acciones sociales básicas que benefician a la población

en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social y zonas de atención prioritaria (**ZAP**), realizadas con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (**FAIS**), en su componente Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (**FISMDF**).

IV. MISION

Responsabilizarse de la Coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Iguala de la Independencia, (COPLADEMUN) propiciar la participación activa de la ciudadanía en cada una de las acciones realizadas para dar cumplimiento a los establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero.

V. VISION

Contar con la participación de la Sociedad Civil en las consultas realizadas, así como en las acciones adherentes a la planeación para lograr una administración incluyente, tomando en cuenta los lineamientos y planes estatales y federales.

VI. MARCO JURIDICO


- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024
- PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024
- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
- RAMO GENERAL 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
- LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2022

- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL FAIS 2022
- GUÍA OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL FISMDF 2022
- LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) 2022
- REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE GUERRERO (COPLADEG)

- LEY NO. 994 DE PLANEACIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO
- LCF: LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.
- LFPRH: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NUMERO 08

- LGDS: LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

VII. PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO	
	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	
	FECHA: ENERO 2022	
	VERSIÓN: 2.0	
		PÁGINA: 9 DE 59
PRESIDENCIA		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI

Descripción

Este documento es el rector de las actividades que desarrolla el Ayuntamiento dentro de su periodo correspondiente a tres años.

Establece procedimientos, proyecta y coordina las actividades de la planeación municipal tomando en cuenta las propuestas de grupos sociales, de la ciudadanía en general, de la comuna y funcionarios municipales.

Propósito

La elaboración de este documento no solo es la proyección o ejecución de obras y/o acciones, esto va encaminado a una visión a corto, mediano y largo plazo, en donde los resultados sean tangibles desde el primer día.

Alcance

Se realizan foros de consulta, audiencias públicas para conseguir de manera clara y oportuna las necesidades de los sectores que se consideran prioritarias, asimismo peticiones recibidas y compromisos de campaña.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Guerrero

Ley no. 994 Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero

Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de Guerrero

Bando de Policía y Buen Gobierno

Responsabilidades

COPLADEMUNI

Definiciones

COPLADEG: Coordinación de Planeación para el Desarrollo Estatal de Guerrero.

COPLADEMUNI: Coordinación de Planeación para el Desarrollo Municipal de Iguala de la Independencia.

Peticiones: Todo oficio recibido donde se solicita o se pide alguna acción u obra.

Rector: Marca la dirección u orientación sobre las actividades a realizarse.

Sector: Una parte o una determinada zona del lugar.

Temática: Tema general o conjuntos de temas sobre un asunto.

Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos


La guía para el diseño y contenido del Plan Municipal de Desarrollo se da a conocer al principio de la administración por el COPLADEG.

El Plan Municipal de Desarrollo es congruente con el Plan Estatal y el Plan Nacional.

El Plan Municipal de Desarrollo, pretende construir mejores condiciones para las comunidades y colonias, se requiere atender las necesidades básicas de la gente


Vigilar que los beneficios lleguen a las áreas de alta marginación y extrema pobreza

Inclusión de temas propuestos por la ciudadanía.

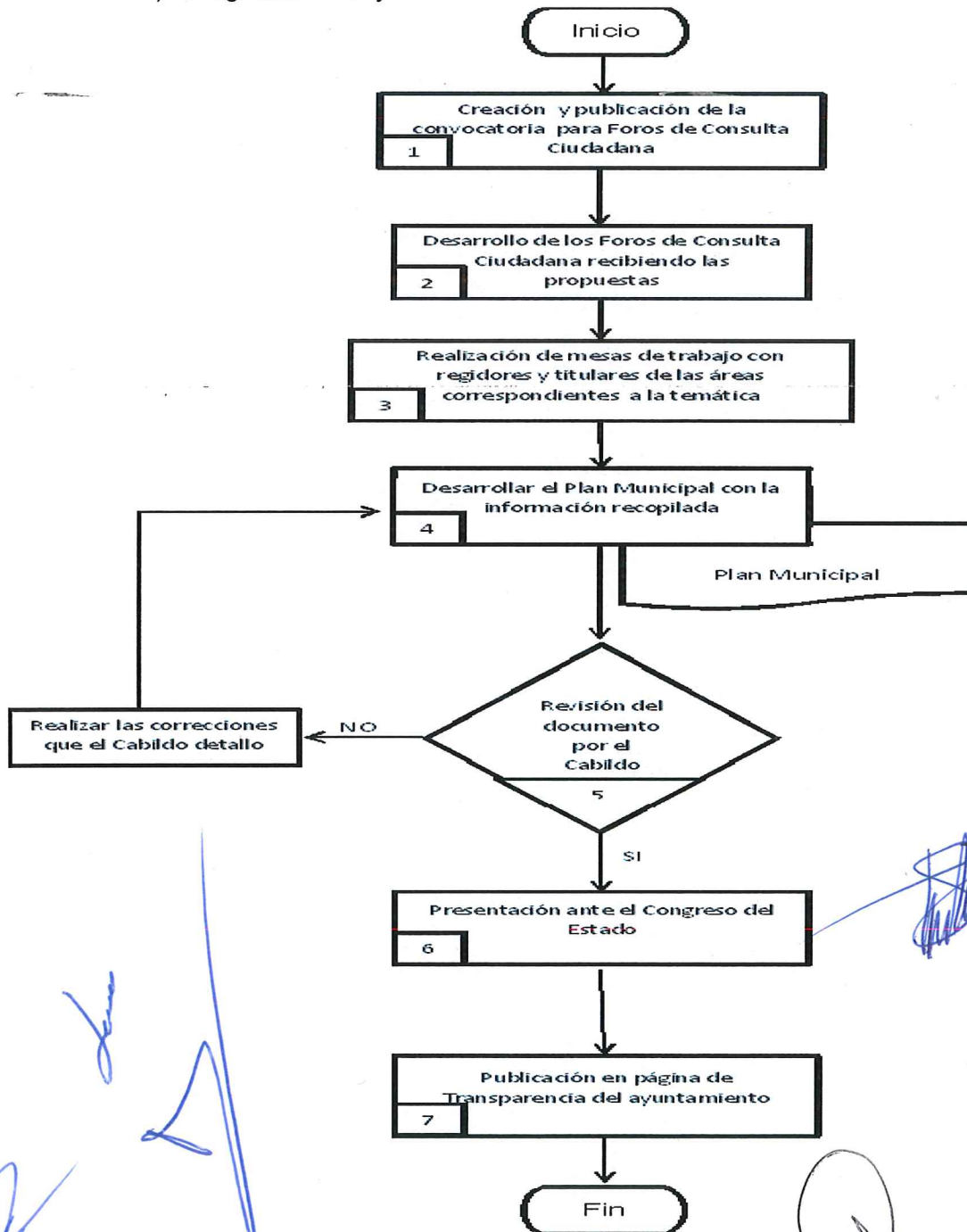
	PROCEDIMIENTO		
	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO		FECHA: ENERO 2022
			VERSIÓN: 2.0
			PÁGINA: 11 de 59
	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI		
PRESIDENCIA			

b) Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Documento de Trabajo
1	COPLADEMUNI	Creación de la convocatoria con la temática a desarrollarse para los foros de consulta ciudadana.	
2		La realización de los foros y recepción de las propuestas ciudadanas	
3		Mesas de trabajos con regidores y titulares de las áreas que corresponda la temática	
4		Con la información recopilada se empieza la redacción del Plan Municipal	Plan Municipal
5		Una vez terminado se revisa, analiza y se realizan las correcciones por el Cabildo	
¿PROCEDE?			
		No Regresa al paso 4	Si Continúa el Procedimiento
6	PRESIDENCIA	Presentación ante el Congreso del Estado	
7	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Publicación en página del ayuntamiento	

	PROCEDIMIENTO	
	COAYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	
	FECHA: ENERO 2022 VERSIÓN: PÁGINA: 12 de 59	
PRESIDENCIA	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	

c) Diagrama de flujo



	PROCEDIMIENTO	
	INTEGRACIÓN DEL COPLADEMUNI	
	FECHA: ENERO/2022 VERSIÓN: 2.0 PÁGINA: 13 DE 59	
PRESIDENCIA	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	

Descripción

Consiste en la asesoría normativa y operativa que el COPLADEMUNI instrumentará en el proceso de planeación, programación, presupuestación, validación del ejercicio presupuestal, así como al fortalecimiento de los mecanismos de registro, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones.

Propósito

Coordinar, planear, y llevar un seguimiento de los recursos que constituyen el presupuesto para obra pública, proyectos productivos y acciones.

Alcance

La organización y participación de las comunidades, de los delegados y delegadas, conjuntamente con funcionarios, funcionarias y el H. Cabildo se ha convertido en un elemento estratégico de los respectivos planes que contemplan estrategias que den respuesta a las prioridades que establece el municipio.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Guerrero

Ley no. 994 Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero

Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de Guerrero

Manual único de Operación

Bando de Policía y Buen Gobierno

Responsabilidad

COPLADEMUNI

Definiciones

Asesoría Normativa: Se encarga de brindar la información en relación con los reglamentos internos a quienes necesiten de ellos.

Asesoría Operativa: Se encarga de brindar la información necesaria para la observación en la ejecución de la obra y/o acción a quienes necesiten.

COPLADEG: Coordinación de Planeación para el Desarrollo Estatal de Guerrero.

COPLADEMUNI: Coordinación de Planeación para el Desarrollo Municipal de Iguala de la Independencia

Ejercicio Presupuestal: Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar las obras y/o acciones con los ingresos y gastos presupuestados.

Método de trabajo

a) Política y lineamientos

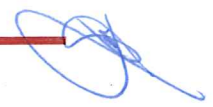
Las invitaciones serán firmadas por el presidente/ presidenta en turno.

Se dará inicio a la reunión, una vez que se cuente con la presencia del 50% más uno de las invitaciones entregadas.

Únicamente se tratarán los temas contenidos en el orden del día.

Todos los participantes en las reuniones tendrán voz y voto, a excepto acompañantes de los invitados, no tendrán voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos presentes y, en caso de empate, decidirá con su voto de calidad el presidente (a).

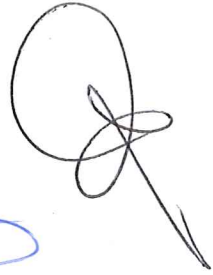

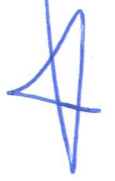
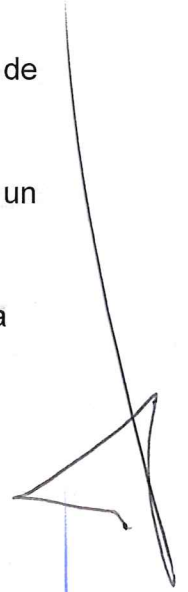



Se tomará registro de asistencia, la cual será incluida en el acta que se elaborará al final de esta sesión.

Para la celebración de la sesión, remitirá cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a los nuevos miembros del Comité.

Se elegirá un Vocal de Control y Vigilancia que por ningún motivo puede ser un funcionario y no percibirá remuneración económica.

Las listas de asistencia se anexarán al acta que se elabore, asimismo fotos de la reunión.




	PROCEDIMIENTO	
	INTEGRACIÓN DEL COPLADEMUNI	FECHA: ENERO 2022
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA: 15 DE 59
PRESIDENCIA	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	

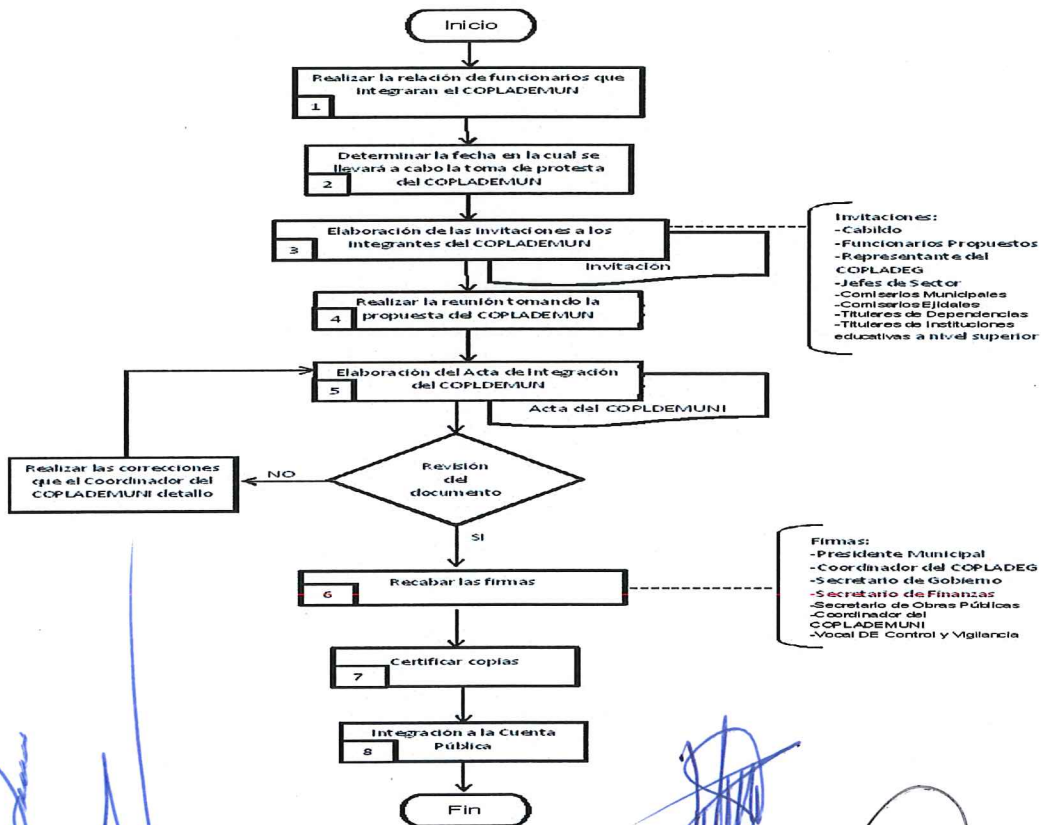
b) Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Documento de trabajo
1	COPLADEMUNI	Hacer una relación de funcionario(a)s que integran el Coplademuni	
2	PRESIDENCIA	Determinar la fecha para llevar a cabo la toma de protesta	
3	COPLADEMUNI	Elaboración y giro de las invitaciones a los que integrarán el COPLADEMUNI. Cabildo, funcionario(a)s propuestos, jefes de Sectores, Comisarios Municipales, Comisarios Ejidales, Titulares de Dependencias, Representante del COPLADEG, Titulares de Instituciones Educativas a Nivel Superior, Representantes de la iniciativa privada, Organizaciones Sociales	Invitación
4		Realizar la reunión, sin olvidar la elección del Vocal de Control y Vigilancia Toma de protesta al comité de planeación para el desarrollo del municipio de Iguala por el representante del COPLADEG	
5		Elaboración del Acta correspondiente	Acta
¿PROCEDE?			
No Regresa al paso 5		Si Continúa el	
		Procedimiento	
6		Recabar las firmas Firmas: Presidente Municipal, del COPLADEG, Coordinador Secretario de Finanzas,	

	Gobierno, Secretario de	Secretario
	de Obras Públicas, Coordinador	COPLADEMUNI,
	del	
	Vocal de Control y Vigilancia.	
7	SECRETARIO DE GOBIERNO	Llevar a certificar copias
8	COPLADEMUNI	Integrar copias certificadas a la Cuenta pública

	PROCEDIMIENTO	
	INTEGRACIÓN DEL COPLADEMUNI	FECHA: ENERO 2022 VERSIÓN: PÁGINA: 16 DE 55
	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	
PRESIDENCIA		

c) Diagrama de flujo



d) Formatos e instructivos

Invitación

Iguala de la Independencia, Gro., a **(1)**

Asunto: INVITACION

(2)

Presente:

Por medio de la presente y anteponiendo un cordial saludo, me dirijo a usted, de la manera más atenta, para informarle que:

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, me es grato hacerle una atenta y cordial invitación, para que asista a la instalación del **Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Iguala de la Independencia (COPLADEMUNI)**, el cual se instalará en **(3)**, el día **(4)**, a las **(5)**.

Esperando contar con su distinguida presencia y participación en los temas desarrollados en nuestro municipio, ponga a su disposición los siguientes números de teléfono para confirmar su asistencia: 7471418565, 7331350104 y 7331278115.

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE:

Presidente Municipal Constitucional

(6)

Instructivo de Llenado

1. Fecha de elaboración del documento.
2. A quien va dirigido.
3. Lugar designado donde se llevará a cabo la reunión
4. Fecha en la cual se va a realizar la reunión.
5. Hora de la reunión.
6. Nombre y firma del/de la presidente(a) en turno.

Acta

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PUNTO NÚMERO UNO.- MEDIANTE LA REVISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENTES EL (8) SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL VERIFICO QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL POR LO CUAL INFORMO A LOS ASISTENTES QUE LOS ACUERDOS QUE AQUÍ SE TOMEN SERÁN VÁLIDOS.

PUNTO NÚMERO DOS.- EL (9) PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA DA UNA CORDIAL BIENVENIDA A TODOS LOS PRESENTES Y AGRADECE SU ASISTENCIA MENCIONANDO "A TODOS LOS QUE HACEN ACTO DE PRESENCIA ESTA TARDE, LES DOY LA MÁS CORDIAL BIENVENIDA A ESTA REUNIÓN DONDE NOS CONVOCA UN OBJETIVO PRINCIPAL, REESTRUCTURAR EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (COPLADEMUNI), QUIEN SERÁ EL ENCARGADO DE VIGILAR DE QUE LOS RECURSOS DEL RAMO XXXIII MUNICIPAL SEAN APLICADOS. CUMPLIENDO SIEMPRE CON LAS NORMATIVAS Y FISCALIZADORAS TANTO DEL GOBIERNO FEDERAL COMO ESTATAL, TRABAJANDO JUNTOS PARA PODER CAMBIAR IGUALA A TRAVÉS DE UN PROYECTO QUE SE CONSOLIDARÁ EN TRES AÑOS LOGRANDO EL DESARROLLO PARA LA CIUDAD, CON RESULTADOS FAVORABLES"...

PUNTO NÚMERO TRES.- PARTICIPACIÓN DEL (10) CON LA EXPLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LOS RECURSOS DEL RAMO XXXIII. HACIENDO MENCIÓN ESPECIAL EN QUE DICHS RECURSOS SON EXCLUSIVAMENTE PARA REALIZAR OBRAS QUE COMBATAN LA POBREZA, EXHORTANDO A LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN

QUE SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS, PARA EVITAR EN EL FUTURO OBSERVACIONES POR LAS DEPENDENCIAS FISCALIZADORAS.

PUNTO NÚMERO CUATRO.- ELECCIÓN DEL VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (COPLADEMUNI). EL (11), SECRETARIO DE GOBIERNO SOLICITO A LOS ASISTENTES HICIERAN PROPUESTAS DE PERSONAS QUE PODRÍAN OCUPAR EL CARGO HONORARIO DE VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

PUNTO NÚMERO CINCO.- EL (12) TOMO LA PROTESTA A TODOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (COPLADEMUNI).

PUNTO NÚMERO SEIS.- EL (13), SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS EXPONE LAS OBRAS QUE INTEGRAN LA MATRIZ DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

PUNTO NÚMERO SIETE.- EL (14) PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, HIZO USO DE LA PALABRA PARA DAR POR CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE LA REUNIÓN DEL COPLADEMUNI SIENDO LAS (15), FIRMANDO DE CONFORMIDAD TODOS LOS QUE EN ELLA PARTICIPARON.

EL C. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(16)

ASESORES TÉCNICOS

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

(17)

(18)

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y
OBRAS PUBLICAS

LA COORDINADORA DEL COPLADEMUNI

(19)

(20)

EL VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

(21)


POR EL GOBIERNO DEL ESTADO

EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
REGIONAL

(22)

Instructivo de Llenado

1. Hora de inicio de la reunión
2. Día de la reunión
3. Mes de la reunión
4. Año de la reunión
5. Lugar donde se llevó a cabo.
6. Año del ejercicio fiscal
7. Año del ejercicio fiscal
8. Nombre del secretario de gobierno municipal
9. Nombre de la persona que se desempeña como Presidente Municipal
10. Nombre de la persona que representa al COPLADEG en la región norte
11. Nombre del secretario de gobierno municipal
12. Nombre de la persona que representa al COPLADEG regional, para tomar protesta.
13. Nombre del secretario De Desarrollo Urbano Y Obras Publicas
14. Nombre de la persona que se desempeña como presidente Municipal
15. Hora de término de la reunión
16. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Presidente Municipal.
17. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Secretario de Gobierno.
18. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Secretario de Finanzas.
19. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Secretario de Obras Públicas.
20. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Coordinador del COPLADEMUNI.
21. Nombre y firma de la persona elegida como Vocal de Control y Vigilancia.
22. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Coordinador del COPLADEG regional.

	PROCEDIMIENTO	
	APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE OBRA CON RECURSOS DEL FONDO FISMDF	FECHA: ENERO 2022
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA: 22 DE 59
PRESIDENCIA	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	

Descripción

Reunir al COPLADEMUNI para exposición y validación de las obras a ejecutarse durante el Ejercicio fiscal que transcurra con la inversión del Fondo de Infraestructura Social y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Propósito

Dar a conocer la propuesta de las obras que integran el programa operativo anual, así como el cuadro de la distribución de los recursos del ramo XXXIII específicamente del Fondo de Infraestructura Social y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Alcance

Se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, y en las zonas de atención prioritaria.

Referencias

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley no. 994 Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Manual único de Operación

Bando de Policía y Buen Gobierno

Responsabilidades

COPLADEMUNI
Secretario de Obras Públicas

Definiciones

COPLADEG: Coordinación de Planeación para el Desarrollo Estatal de Guerrero.

COPLADEMUNI: Coordinación de Planeación para el Desarrollo Municipal de Iguala de la Independencia

Ejercicio Fiscal: es una referencia temporal de medida del tiempo, generalmente constituida por un periodo de doce meses, que sirve como base para el devengo de muchos de los impuestos de nuestro sistema fiscal. Puede no coincidir con el año natural.

FISMDF: Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Ramo XXXIII: es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de: Educación. Salud. Infraestructura básica.

Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Las invitaciones serán firmadas por el presidente en turno.

Para dar inicio a las sesiones, será necesario contar con la mitad más uno de los miembros del COPLADEMUNI con derecho a voz y voto.


Únicamente se tratarán los temas contenidos en el orden del día.

Todos los integrantes tendrán voz y voto, excepto el Secretario de Gobierno, con derecho a voz.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos presentes y, en caso de empate, decidirá con su voto de calidad el Presidente del Comité.

Para la celebración de la reunión, el COPLADEMUNI remitirá cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a los miembros del Comité.


Las listas de asistencia se anexarán al acta que se elabore, asimismo fotos de la reunión

	PROCEDIMIENTO	
	APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE OBRA CON RECURSOS DEL FONDO FIS MDF	
	FECHA: ENERO 2022 VERSIÓN: 2.0 PÁGINA: 24 DE 59	
PRESIDENCIA	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	

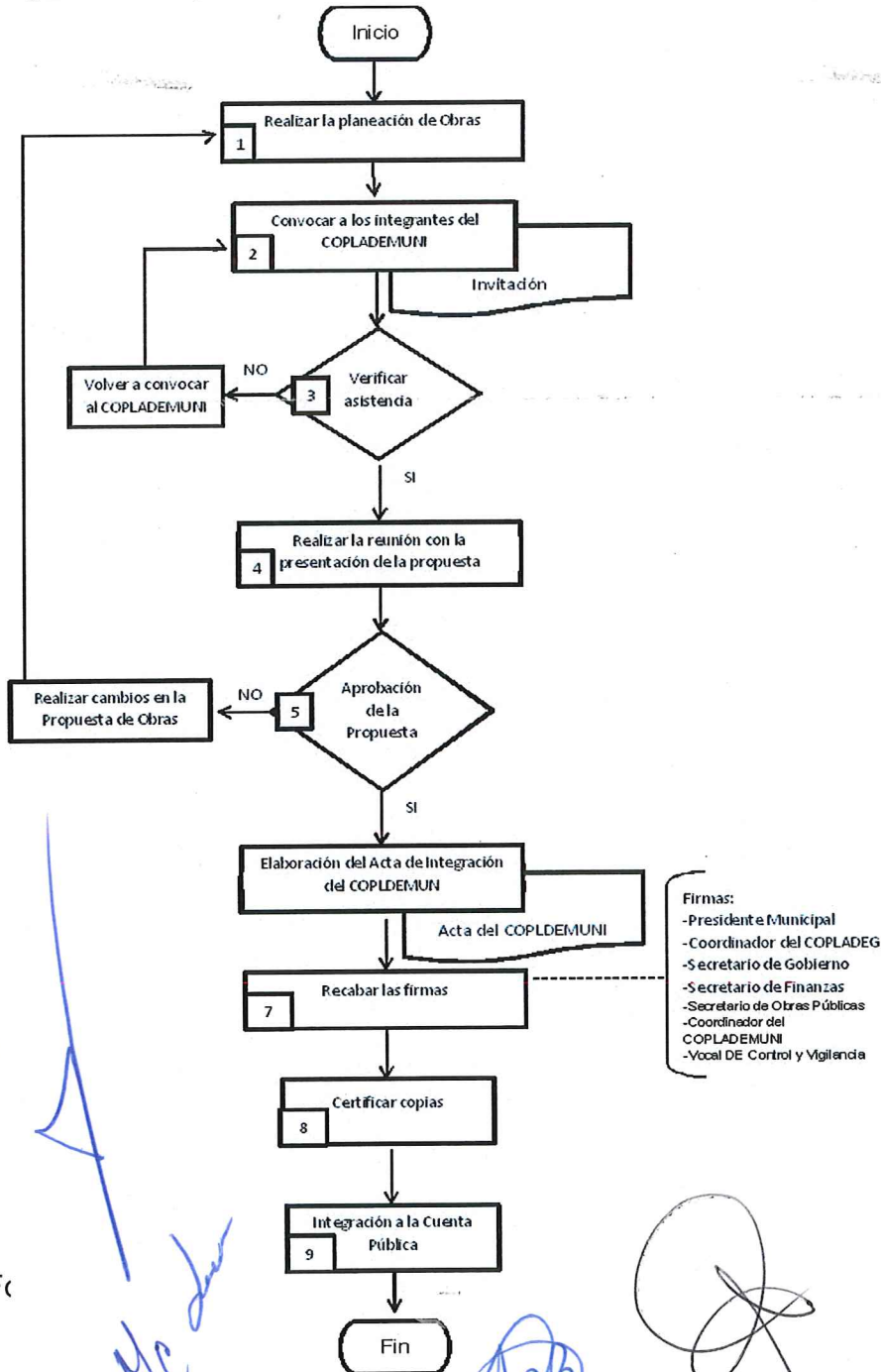
b) Descripción de Actividades

Paso	Responsabilidad	Actividad	Documento de trabajo
1	COPLADEMUNI	Realizar la planeación de obras que se llevaran a cabo durante el año	
2	COPLADEMUNI	Convocar a los integrantes del Coplademuni	Invitación
3		Verificación de asistencia para que los acuerdos que ahí se tomen sean validos	
¿PROCEDE?			
		No Regresa al paso 2 Procedimiento	Si Continúa el Procedimiento
4	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	Realizar la reunión con la presentación de la Propuesta correspondiente al Ejercicio Fiscal por el C. Secretario de Obras Públicas	
5	COPLADEMUNI	Aprobación de la Propuesta antes mencionada	
¿PROCEDE?			
		No Regresa al paso1 Procedimiento	Si Continúa el Procedimiento

6		Elaboración del acta correspondiente	Acta
7		Recabar las firmas Firmas: Presidente Municipal, Coordinador del COPLADEG, Secretario de Gobierno, Secretario de Finanzas, Secretario de Obras Públicas, Coordinador del COPLADEMUNI y Vocal de Control y Vigilancia.	
8	SECRETARIO DE GOBIERNO	Llevar a certificar copias	
9	COPLADEMUNI	Integrar copias certificadas a la Cuenta publica	

 PRESIDENCIA	PROCEDIMIENTO	
	APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE OBRA CON RECURSOS DEL FONDO FISMDF	FECHA: ENERO 2022
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA: 25 DE 59
	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	

c) Diagrama de flujo



d) Fc

Acta

LOGOTIPO DEL
AYUNTAMIENTO

Iguala de la Independencia, Gro., a **(1)**.

Asunto: Se convoca a reunión de trabajo

(2)

Presente:

Por este medio y con la finalidad de cumplir con la normatividad del Ramo XXXIII; específicamente del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM) para el ejercicio 2016; me permito convocar a usted a una reunión de trabajo que se llevará a cabo el día **(3)** del presente año, a partir de las **(4)** horas, en el lugar que ocupa el **(5)**, con el objetivo principal de validar la propuesta de inversión para el ejercicio **(6)**.

Esperando contar con su distinguida presencia, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE:
Presidente Municipal Constitucional

(7)

C.c.p. El archivo

Instructivo de Llenado

1. Fecha de elaboración del documento.
2. A quien va dirigido.
3. Fecha en la cual se va a realizar la reunión.
4. Hora de la reunión.
5. Lugar designado donde se llevará a cabo la reunión.
6. Año fiscal.
7. Nombre y firma del/ de la presidente(a) en turno.

Acta de aprobación

**APROBACIÓN DE LA PROPUESTA SOBRE LA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS
RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL
MUNICIPAL EJERCICIO (Año Fiscal)**

SIENDO LAS (1) HORAS DEL DÍA (2) EN EL LUGAR QUE OCUPA (3), ESTANDO REUNIDOS
LOS EDILES DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONARIOS MUNICIPALES,
COMISARIOS MUNICIPALES PRESIDENTES DE LOS COMISARIADOS EJIDALES,
REPRESENTANTES DE SECTOR (DELEGADOS), REPRESENTANTES DE LA INICIATIVA
PRIVADA, REPRESENTANTES DE DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES ASÍ COMO DE
ORGANIZACIONES SOCIALES Y DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS; CON LA FINALIDAD DE
APROBAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE
APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO,
BAJO EL SIGUIENTE :

ORDEN DEL DÍA:

1. REGISTRO DE ASISTENCIA
2. DECLARATORIA DE QUÓRUM
3. OBJETIVOS DE LA REUNIÓN
4. PROPUESTA SOBRE LA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS
RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL
MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO
5. VOTACIÓN DE LA ASAMBLEA PARA LA APROBACIÓN DEL POA DEL FAISM EJERCICIO
6. CLAUSURA DE LA SESIÓN

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PUNTO NÚMERO UNO.- COMO DESAHOGO DEL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE
PROCEDIÓ VERIFICAR LA ASISTENCIA MEDIANTE LA REVISIÓN DEL REGISTRO QUE SE
INSTALÓ AL INGRESO EN DONDE SE CELEBRÓ LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA, RELACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA COMO PARTE
INTEGRANTE DE LA MISMA.

PUNTO NÚMERO DOS.- EL (4) EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR DEL COPLADEMUNI
PROCEDIÓ HACER LA DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL DE ASISTENCIA; PUESTO QUE
DE (5) INVITADOS EN EL MOMENTO DE INICIO DE LA SESIÓN SE CUENTA CON LA
PRESENCIA DE (6), POR LO QUE LOS ACUERDOS QUE AQUÍ SE TOMEN SERÁN VÁLIDOS.

PUNTO NÚMERO CUATRO.- CONTINÚA HACIENDO MENCIÓN DEL OBJETIVO PRINCIPAL DE ESTA REUNIÓN ES LA APROBACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO

PUNTO NÚMERO CUATRO.- EL C. (7).- EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DA A CONOCER LA PROPUESTA DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASI COMO EL CUADRO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL RAMO XXXIII ESPECIFICAMENTE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, DEL CUAL SE LES ENTREGO COPIA A TODOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INEPPENDENCIA GUERRERO PARA SU CONOCIMIENTO. [SE ANEXA LISTA Y CUADRO DE DISTRIBUCION DE TECHO FINANCIERO]

PUNTO NÚMERO CINCO.- ACTO SEGUIDO EL COORDINADOR DEL COPLADEMUNI.- SE DIRIGE A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (COPLADEMUNI) PARA CONSULTAR SI ESTÁN DE ACUERDO EN VALIDAR Y/O AUTORIZAR LA PROPUESTA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LOS RECURSOS DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL EJERCICIO. RESULTANDO QUE POR (8) DE VOTOS QUEDA VALIDADO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO.

PUNTO NUMERO SEIS.- (9) PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, HIZO USO DE LA PALABRA PARA DAR POR CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (COPLADEMUNI) "MENCIONANDO QUE LOS TRABAJOS DE ESTA REUNION FUERON EXITOSOS Y QUE VIENE LA ETAPA EJECUCION Y REVISION PERMANENTE PARA QUE TODAS LAS OBRAS SE REALICEN SE HAGAN APLICANDO LOS REURSOS TRANSPARENTEMENTE, TODOS LOS QUE INTEGRAMOS EL COPLADEMUNI SOMOS ENCARGADOS DE LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE QUE SE HAGAN CON HONESTIDAD PARA QUE LAS OBRAS DUREN MUCHOS AÑOS" SIENDO LAS (10) HORAS DEL DÍA (11).

RELACIÓN DE OBRAS QUE FUERON APROBADAS POR EL COPLADEMUNI QUE SERAN REALIZADAS CON LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL EJERCICIO 2016

(12)

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

_____ [15].

EL COORDINADOR DEL COPLADEG

_____ [16]

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

_____ [17].

EL SECRETARIO DE FINANZAS

_____ [18]

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y
OBRAS PUBLICAS

_____ [19].

EL COORDINADOR DEL COPLADEMUNI


_____ [20]

EL VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

_____ [21].

Instructivo de Llenado

1. Hora de inicio de la reunión
2. Fecha de la reunión
3. Lugar donde se llevó a cabo.
4. Nombre de la persona que se desempeña como coordinador del COPLADEMUNI.
5. Número de invitaciones que fueron entregadas.
6. Número de personas que asistieron a la reunión.
7. Nombre de la persona que se desempeña como Secretario de Obras Públicas.
8. Número de votos
9. Nombre de la persona que se desempeña como Presidente Municipal.
10. Hora de término de la reunión.
11. Fecha de la reunión.
12. Relación de obras que fueron aprobadas.
13. Resumen de obras por acción.
14. Cuadro de resumen de la distribución del recurso.
15. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Presidente Municipal.
16. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Coordinador del COPLADEG regional.
17. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Secretario de Gobierno.
18. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Secretario de Finanzas.
19. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Secretario de Obras Públicas.
20. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Coordinador del COPLADEMUNI.
21. Nombre y firma de la persona elegida como Vocal de Control y Vigilancia.

	PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEFINITIVA DE LA OBRA	FECHA: ENERO 2022
		VERSIÓN: 2.0
	PÁGINA: 32 DE 59	
PRESIDENCIA	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	

Descripción

Informar si sufrió cambios la propuesta inicial y detallar la propuesta definitiva del Fondo de Apoyo para la Infraestructura Social Municipal del año que transcurrió.

Propósito

Validar las obras y aprobar los cambios que se llevaron a cabo durante el Ejercicio fiscal que está por terminar con la Inversión del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Alcance

Se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, y en las zonas de atención prioritaria.

Referencias

Ley de Coordinación Fiscal
Ley General de Desarrollo Social

Ley no. 994 Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero

Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de Guerrero

Manual único de Operación

Bando de Policía y Buen Gobierno

Responsabilidades

COPLADEMUNI
Secretaría de Obras Públicas

Definiciones

COPLADEMUNI: Coordinación de Planeación para el Desarrollo Municipal de Iguala de la Independencia

Ejercicio Fiscal: es una referencia temporal de medida del tiempo, generalmente constituida por un periodo de doce meses, que sirve como base para el devengo de muchos de los impuestos de nuestro sistema fiscal. Puede no coincidir con el año natural.

FISMDF: Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Ramo XXXIII: es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de: Educación. Salud. Infraestructura básica.

Propuesta de Obra: Relación y/o lista de las obras y/o acciones realizadas durante el año fiscal.

Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Las invitaciones serán firmadas por el presidente(a) en turno.

Para dar inicio a las sesiones, será necesario contar con la mitad más uno de los miembros del COPLADEMUNI con derecho a voz y voto.


Únicamente se tratarán los temas contenidos en el orden del día.

Todos los integrantes tendrán voz y voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos presentes y, en caso de empate, decidirá con su voto de calidad el Presidente del Comité.


Para la celebración de la reunión, el COPLADEMUNI remitirá cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a los miembros del Comité.

Las listas de asistencia se anexarán al acta que se elabore, asimismo fotos de la reunión.

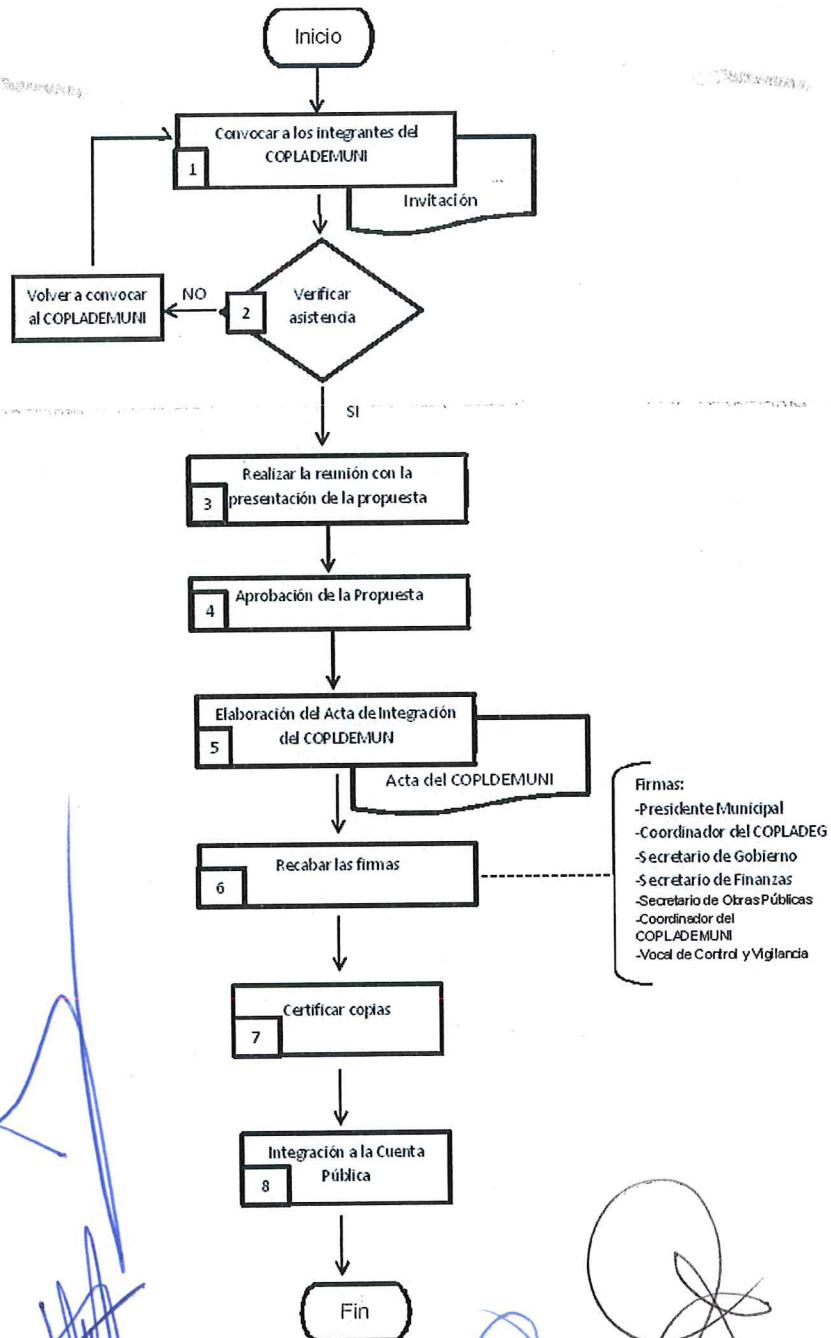
	PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEFINITIVA DE LA OBRA	FECHA: ENERO 2022
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA: 34 DE 59
PRESIDENCIA	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	

b) Descripción de actividades

Paso	Responsabilidad	Actividad	Documento de trabajo
1	COPLADEMUNI	Convocar a los integrantes del Coplademuni	Invitación
2		Verificación de asistencia para que los acuerdos que ahí se tomen sean validos	
¿PROCEDE?			
		No Regresa al paso 2	Si Continúa el Procedimiento
3	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	Realizar la reunión con la presentación de la Propuesta correspondiente al Ejercicio Fiscal por el C. Secretario de Obras Públicas	
4	COPLADEMUNI	Aprobación de la Propuesta antes mencionada	
5		Elaboración del acta correspondiente	Acta
6		Recabar las firmas Firmas: Presidente Municipal, Coordinador del COPLADEG, Secretario de Gobierno, Secretario de Finanzas, Secretario de Obras Públicas, Coordinador del COPLADEMUNI y Vocal de Control y Vigilancia.	
7	SECRETARIO DE GOBIERNO	Llevar a certificar copias	
8	COPLADEMUNI	Integrar copias certificadas a la Cuenta publica	

	PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEFINITIVA DE LA OBRA	FECHA: ENERO 2022 VERSIÓN: 2.0 PÁGINA: 35 DE 59
		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI
PRESIDENCIA		

c) Diagrama de flujo



e) Formatos e instructivos

Invitación

LOGOTIPO DEL
AYUNTAMIENTO

Iguala de la Independencia, Gro., a (1).

Asunto: Se convoca a reunión de trabajo

(2)
Presente:

Por este medio y con la finalidad de cumplir con la normatividad del Ramo XXXIII; específicamente del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM) para el ejercicio 2016; me permito convocar a usted a una reunión de trabajo que se llevará a cabo el día (3) del presente año, a partir de las (4) horas, en el lugar que ocupa el (5), con el objetivo principal de validar la propuesta definitiva de inversión para el ejercicio (6).

Esperando contar con su distinguida presencia, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE:
Presidente Municipal Constitucional

(7)

C.c.p. El archivo

Instructivo de Llenado

1. Fecha de elaboración del documento.
2. A quien va dirigido.
3. Fecha en la cual se va a realizar la reunión.
4. Hora de la reunión.
5. Lugar designado donde se llevará a cabo la reunión.
6. Año fiscal.
7. Nombre y firma del/ de la presidente(a) en turno

Acta

LOGOTIPO DEL
AYUNTAMIENTO

LOGOTIPO DEL
ESTADO

SIENDO LAS (1) HORAS DEL DIA (2) EN EL LUGAR QUE OCUPA (3), SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DEL COPLADEMUNI E INTEGRANTES DE LA COMUNA CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y VALIDAR LA PROPUESTA DE INVERSION DEFINITIVA DE LOS RECURSOS DEL RAMO XXXIII.- FONDO DE APOYO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL EJERCICIO DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA:

1. PASE DE LISTA (REGISTRO DE LOS ASISTENTES)
2. BIENVENIDA Y OBJETIVOS DE LA REUNION
3. VALIDACION DE LA PROPUESTA DE INVERSION DEFINITIVA DEL FAIMS 2009
4. CLAUSURA DE LA REUNION

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

PUNTO NUMERO UNO.- MEDIANTE LA REVISION DEL REGISTRO DE ASISTENTES EL C. (4), COORDINADOR DEL COPLADEMUNI VERIFICO QUE EXISTE QUORUM LEGAL POR LO CUAL INFORMO A LOS ASISTENTES QUE LOS ACUERDOS QUE AQUI SE TOMEN SERAN VALIDOS.

PUNTO NUMERO DOS.- EL C. (5) PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DIO LA BIENVENIDA A TODOS LOS ASISTENTES A ESTA IMPORTANTE REUNION Y EXPLICO QUE LOS OBJETIVOS DE LA REUNION SON VALIDAR LA PROPUESTA DE INVERSION DEFINITIVA DEL FONDO DE APOYO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL EJERCICIO, ESTO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS Y FISCALIZADORAS.

PUNTO NUMERO TRES.- EL C. (6) SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS DA LECTURA A LA LISTA DE OBRAS QUE INTEGRAN LA PROPUESTA DEFINITIVA DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APOYO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL EJERCICIO (SE ANEXA RELACION) PONIENDOSE A CONSIDERACION DE LA ASAMBLEA Y HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE YA CUENTAN CON OFICIO DE APROBACION EMITIDO POR LA COORDINACION GENERAL DE COPLADEG; POR LO QUE ENTERADOS LOS PARTICIPANTES AUTORIZARON LA PROPUESTA DE INVERSION DEFINITIVA (7).

PUNTO NUMERO CUATRO.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONTITUCIONAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO. HIZO USO DE LA PALABRA PARA DAR POR CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE LA REUNION DEL COPLADEMUNI SIENDO LAS (9) HORAS DEL DIA (10), FIRMANDO DE CONFORMIDAD TODOS LOS QUE EN ELLA PARTICIPARON.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EL COORDINADOR DEL COPLADEG

_____ (11).

_____ (12)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

EL SECRETARIO DE FINANZAS

_____ (13).

_____ (14)

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

EL COORDINADOR DEL COPLADEMUNI

_____ (15).

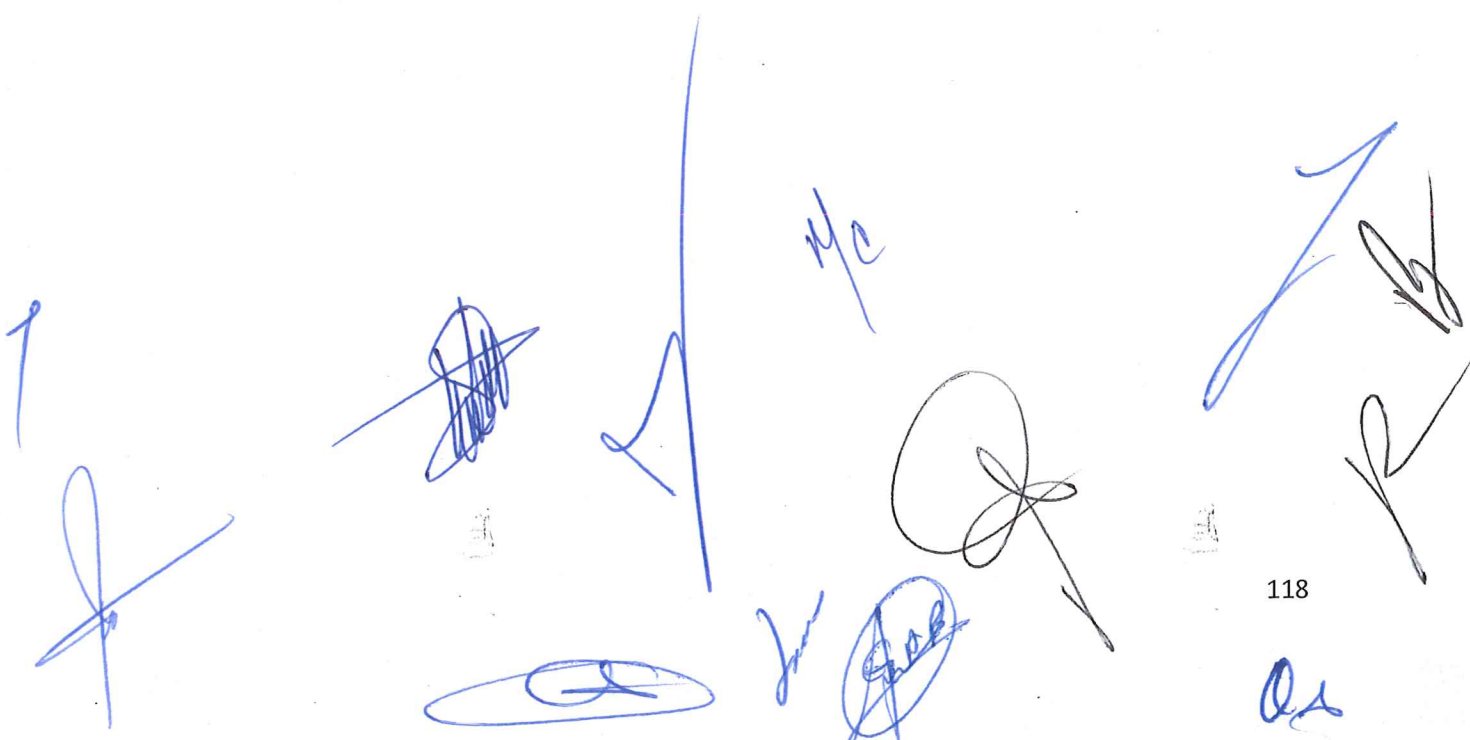
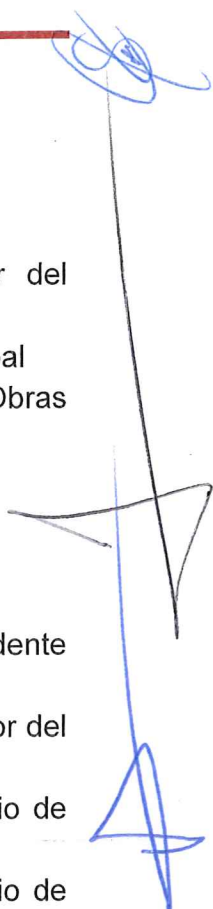
_____ (16)


EL VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

_____ (17).

Instructivo de Llenado

1. Hora de inicio de la reunión
2. Fecha de la reunión
3. Lugar donde se llevó a cabo.
4. Nombre de la persona que se desempeña como coordinador del COPLADEMUNI.
5. Nombre de la persona que se desempeña como Presidente Municipal
6. Nombre de la persona que se desempeña como Secretario de Obras Públicas.
7. La Justificación del cambio de obra si lo hubiere.
8. Relación de obras que fueron cambiadas
9. Hora de término de la reunión.
10. Fecha de la reunión.
11. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Presidente Municipal.
12. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Coordinador del COPLADEG regional.
13. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Secretario de Gobierno.
14. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Secretario de Finanzas.
15. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Secretario de Obras Públicas.
16. Nombre y firma de la persona que se desempeña como Coordinador del COPLADEMUNI.
17. Nombre y firma de la persona elegida como Vocal de Control y Vigilancia.



	PROCEDIMIENTO		
	INTEGRACIÓN DE COMITES DE OBRA		FECHA: ENERO 2022
			VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA: 40 DE 59	
PRESIDENCIA		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	

Descripción

Propiciar la constitución de un consejo de conservación y mantenimiento de las obras ejecutadas en barrios, colonias y/o comunidades, asimismo, coordinando, conjuntamente con el ayuntamiento, la participación comunitaria en la ejecución de ella.

Propósito

Vigilar, supervisar y coadyuvar la correcta aplicación del recurso destinado a las obras que se realizan dentro de su barrio, colonia y/o comunidad.

Alcance

Conocer los detalles de la obra o acción a ejecutar, a efecto de vigilar, supervisar y coadyuvar en su avance, informando de irregularidades que se presenten al H. Ayuntamiento o a las instancias fiscalizadoras.

Referencias

Ley no. 994 Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero

Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de Guerrero

Manual único de Operación

Bando de Policía y Buen Gobierno

Responsabilidades

COPLADEMUNI

Definiciones

Comité de Obra: Personas beneficiadas por una obra, encargadas de vigilar la correcta aplicación de recursos.

COPLADEMUNI: Coordinación de Planeación para el Desarrollo Municipal de Iguala de la Independencia

FISMDF: Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Ramo XXXIII: es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de: Educación, Salud, Infraestructura básica.

Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Conjuntar y concertar acciones de los beneficiarios, para obtener las mejores condiciones de economía, oportunidad y calidad.

Opinar respecto al proceso de la obra que se haya apegado a las características escritas en los expedientes.


Estas sesiones se realizarán una vez enterado el COPLADEMUNI de que se inició la obra Pública.

Se dará inicio a la reunión cuando se hagan presente un número máximo de habitantes del barrio, colonia o comunidad beneficiada por la aportación del Ramo XXXIII.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos presentes y, en caso de empate, decidirá con su voto de calidad la autoridad máxima del barrio, colonia o comunidad.


Se les informara de las actividades y/o responsabilidades que tiene cada miembro del comité.

La reunión se llevará en el lugar que ocupa la obra.

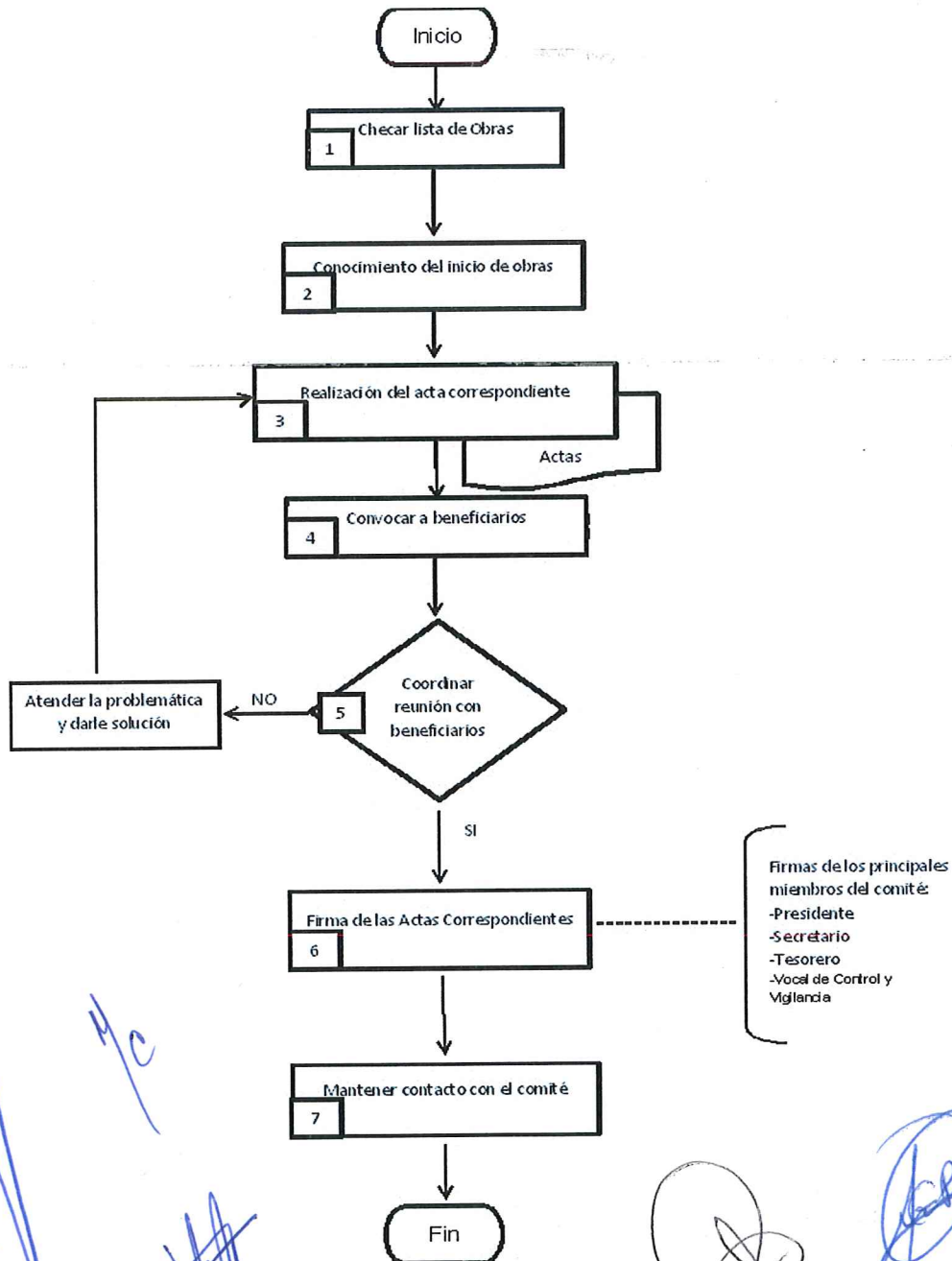
	PROCEDIMIENTO		
	INTEGRACIÓN DE COMITES DE OBRA		FECHA: ENERO 2022
			VERSIÓN: 2.0
			PÁGINA: 42 DE 59
PRESIDENCIA	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI		

b) Descripción de actividades

Paso	Responsabilidad	Actividad	Documento de trabajo
1	COPLADEMUNI	Verificar lista de Obras efectuadas durante el presente ejercicio fiscal	
2		Conocer el calendario de inicio de obras	
3		Realizar el Acta correspondiente a la obra a efectuarse	Acta
4		Convocar a los beneficiarios del barrio, colonia o comunidad a participar en la integración del comité	
5		Coordinar la reunión con los beneficiarios para la conformación del comité de obra y orientarlos sobre su participación durante la ejecución de obra o acciones bajo su responsabilidad	
¿PROCEDE?			
		No Regresa al paso 3	Si Continúa el Procedimiento
6		Firmas de Actas correspondientes solo por el comité de obra	
7		Mantener contacto con el comité hasta que se encuentre concluida la obra o acción a efectuarse	

	PROCEDIMIENTO	
	INTEGRACIÓN DE COMITES DE OBRA	FECHA: ENERO 2022 VERSIÓN: 2.0 PÁGINA: 43 DE 59
	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	
PRESIDENCIA		

c) Diagrama de flujo



d) Formatos e Instructivos
Acta del Comité de Obra

LOGO TIPO DEL
AYUNTAMIENTO

PARAFO 11.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
RISM.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2022
COORDINACION DEL COPLADEMUNI

LOGOTIPO DEL
ESTADO

**ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ LOCAL DE
DESARROLLO COMUNITARIO**

EN LA COL. (1) DE LA LOCALIDAD DE IGUALA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, ESTADO DE GUERRERO, SIENDO LAS (2) HORAS DEL DÍA (3), EN EL LUGAR QUE OCUPA LA OBRA SE REUNIERON LOS (4), SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS, (5), COORDINADORA DEL COPLADEMUNI COMO REPRESENTANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LOS CIUDADANOS QUE SE RELACIONAN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON EL PROPOSITO DE CONSTITUIR UN COMITÉ LOCAL DE DESARROLLO COMUNITARIO PARA COOPERAR EN LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES DE DESARROLLO, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD Y EN ESPECIAL PARA LA (6).

LA COORDINADORA DEL COPLADEMUNI, PROCEDIÓ A INFORMAR A LOS PRESENTES SOBRE LA OBRA Y/O ACCIONES QUE SE REALIZARA A TRAVÉS DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL; LOS CRITERIOS QUE SERVIRAN DE BASE PARA LA APROBACIÓN DE RECURSOS Y EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, ASÍ COMO DE SUS BENEFICIOS Y DE LOS COMPROMISOS QUE DEBERÁN ASUMIR LOS BENEFICIARIOS DE ESTAS, QUIENES DEBERÁN DE COOPERAR CON SU ESFUERZO, PARA LA VIGILANCIA, CONTROL, OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA.

ASÍ TAMBIÉN COMENTO QUE LA POBLACIÓN COMO SUJETO SOCIAL, TIENE DERECHO A RECIBIR UN TRATO DIGNO, RESPETUOSO, EQUITATIVO Y SIN DISCRIMINACIÓN ALGUNA. ASIMISMO, A FORMAR PARTE DE LOS COMITÉS COMUNITARIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA OBRA O ACCIÓN INTEGRADA EN LA MATRIZ DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL EJERCICIO (7).

ENTERADOS LOS PRESENTES DE LO EXPRESADO POR LA C. CONCEPCIÓN LUNA ORTIZ COORDINADORA DEL COPLADEMUNI, LOS BENEFICIARIOS DECIDEN VOLUNTARIAMENTE CONSTITUIR EL COMITÉ LOCAL DE DESARROLLO COMUNITARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA ANTES MENCIONADA.

EL CUAL SERÁ PRESIDIDO POR UN ÓRGANO EJECUTIVO, CUYA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SE SUJETARÁ A ESTATUTOS CONFORME A LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- EL COMITÉ SE DENOMINARÁ COMITÉ LOCAL DE DESARROLLO COMUNITARIO DE LA COL. (1).

SEGUNDA.- EL COMITÉ TENDRÁ POR OBJETO CONTRIBUIR A LA VIGILANCIA DE LA OBRA REFERIDA ANTERIORMENTE.

A) PARTICIPAR EN VIGILAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LO ESPECIFICADO EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LA EMPRESA CONSTRUCTORA.

B) COORDINARSE CON EL COPLADEMUNI Y EL H. AYUNTAMIENTO EN LA RESOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

C) PARTICIPAR A LAS DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, INSPECCIONAR LAS OBRAS O ACCIONES, A EFECTO DE VERIFICAR EL AVANCE FÍSICO.

D) DAR AVISO AL COPLADEMUNI SOBRE EL DESARROLLO Y TERMINACIÓN DE LAS OBRAS A EFECTO DE QUE PROCEDAN A SU VERIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN.

LOGO TIPO DEL
AYUNTAMIENTO

RAMO 21.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
FISM.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2022
COORDINACIÓN DEL COPLADEMUNI

LOGOTIPO DEL
ESTADO

- E) RECIBIR LAS OBRAS Y RESPONSABILIZARSE DE SU CONSERVACIÓN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN.
- F) DENUNCIAR ANTE EL H. AYUNTAMIENTO, LA CONTRALORÍA DEL ESTADO, O COPLADEMUNI LAS IRREGULARIDADES QUE PUDIERAN OBSERVARSE EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- G) GESTIONAR LA DISPONIBILIDAD DE LA SUPERFICIE QUE SE REQUIERA PARA LAS OBRAS.

TERCERA.- EL COMITÉ LOCAL DE DESARROLLO ESTARÁ INTEGRADO POR LA ASAMBLEA GENERAL Y UN ÓRGANO EJECUTIVO; EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL COMITÉ LOCAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CONTARÁ CON: UN PRESIDENTE, UN SECRETARIO, UN VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA Y DOS VOCALES, CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ, TENDRÁ LA REPRESENTACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES, ORGANISMOS, PERSONAS FÍSICAS O MORALES, SIEMPRE QUE SEA NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL COMITÉ LOCAL.

EL SECRETARIO TENDRÁ A SU CARGO EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE (COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN FIRMADA), ASÍ COMO CONTESTAR Y RECIBIR TODA CLASE DE CORRESPONDENCIA.

EL VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA, ACTUARÁ COMO CONTRALORÍA SOCIAL INSTRUMENTANDO LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE CONTROL Y VIGILANCIA RELATIVOS AL AVANCE DE LA OBRA Y A LA LEGALIDAD DE LAS ACCIONES. ATENDERÁ, RESOLVERÁ Y/O CANALIZARÁ LAS QUEJAS QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS O ACCIONES; DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (7).

LOS DOS VOCALES SE ENCARGARÁN DE REALIZAR TAREAS DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTEN.

CUARTA.- LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO EJECUTIVO, SERÁN ELEGIDOS POR EL PLENDO DE LA ASAMBLEA GENERAL.

QUINTA.- LAS DECISIONES DEL COMITÉ LOCAL DE DESARROLLO COMUNITARIO SE TOMARÁN POR VOTACIÓN DE LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA GENERAL; EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL COMITÉ LOCAL DE DESARROLLO COMUNITARIO TENDRÁ COMO ASESOR AL COORDINADOR DEL COPLADEMUNI.

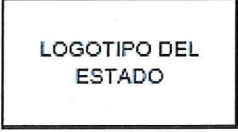
FUNDAMENTACIÓN

LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL ARTICULO 33, "SE DESTINARÁ EXCLUSIVAMENTE AL FINANCIAMIENTO DE OBRAS, ACCIONES SOCIALES BÁSICAS Y A INVERSIONES QUE BENEFICEN DIRECTAMENTE A POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, LOCALIDADES CON ALTO O MUY ALTO NIVEL DE REZAGO SOCIAL CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, Y EN LAS ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA", TITULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL; Y 39 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (AHORA SECRETARÍA DE BIENESTAR) Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.





RAMO 21.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
FISM.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2022
COORDINACION DEL COPLADEMUNI



CON BASE EN LO ANTERIOR, LA ASAMBLEA GENERAL, PROCEDIÓ A DESIGNAR A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE DESARROLLO COMUNITARIO, DE LA OBRA (6).

PARA QUEDAR COMO A CONTINUACION SE DESCRIBE:

TEL.:	NOMBRE	CARGO	FIRMA	TEL.:
		PRESIDENTE		
		SECRETARIO		
		VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA		
		VOCAL		
		VOCAL		

QUIENES ACREDITARON SU IDENTIDAD CON CREDENCIAL PARA VOTAR DE ELECTOR CON FOTOGRAFÍA, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL DE LAS CUALES SE ANEXA COPIA, ASÍ MISMO EL C. (8) SE ACREDITA CON LA CONSTANCIA DE MAYORÍA Y VALIDEZ EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL 22 DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO, CON CABECERA EN IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO, EL (4), SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, SE ACREDITA CON SU NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO, DE FECHA (9); LA (5), COORDINADORA DEL COPLADEMUNI, QUIEN SE ACREDITA CON SU NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO, DE FECHA (9); EL C. (11), QUIEN FORMA PARTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, SEGÚN ACTA DE TOMA DE PROTESTA DEL DÍA (9); SIENDO LA COORDINADORA Y EL SECRETARIO QUIENES INTERVIENEN EN LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR SE DECIDIÓ DAR POR CONCLUIDA LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ LOCAL DE DESARROLLO COMUNITARIO DE LA COL. (1), SIENDO LAS (12) HRS. FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON Y QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN.

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

LOGO TIPO DEL
AYUNTAMIENTO

RAMO 11.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
FISM.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2022
COORDINACION DEL COPLADEMUNI

LOGOTIPO DEL
ESTADO

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

(13)	(13)
(13)	(13)

5

LOGO TIPO DEL AYUNTAMIENTO

RAMO 11.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
 FISM.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SICIAL MUNICIPAL 2022
COORDINACIÓN DEL COPLADEMUNI

LOGOTIPO DEL ESTADO

ACTA DE ACEPTACIÓN POR LA COMUNIDAD

(2)
 EN LA CCL. (1) DE LA CIUDAD DE IGUALA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO. DECLARA QUE HA SIDO DE SU CONOCIMIENTO Y PUESTO A SU CONSIDERACIÓN, LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: (6)

EL CUAL CONSTA DE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

(16)

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
	0	
	0	

ASÍ MISMO, SE COMPROMETEN A PROPORCIONAR LOS TERRENOS NECESARIOS PARA LA UBICACIÓN DE LAS OBRAS Y A COLABORAR CON LAS AUTORIDADES PARA LA RESOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTE DURANTE LA EJECUCIÓN.

POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

(14)
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(14)
 SECRETARÍO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

(14)
 COORDINADORA DEL COPLADEMUNI

POR EL COMITÉ

(14)
 VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

(14)
 PRESIDENTE DEL COMITÉ

Instructivo de Llenado

1. Nombre de la colonia o Comunidad
2. Hora de la reunión
3. Fecha de la reunión
4. Nombre de la persona que se desempeña como Secretario de Obras Públicas.
5. Nombre de la persona que se desempeña como coordinador del COPLADEMUNI.
6. Nombre de la obra o acción que se llevará a cabo.
7. Año Fiscal.
8. Nombre de la persona que se desempeña como Presidente Municipal
9. Fecha de expedición del nombramiento que desempeña.
10. Nombre de la persona que se desempeña como Coordinador del COPLADEG regional.
11. Nombre de la persona forma parte del comité de transparencia
12. Hora de término de la reunión.
13. Evidencia fotográfica
14. Nombre y firma de la persona que funja con el cargo mencionado
15. Lista de Asistencia de los beneficiarios que acudieron a la reunión.
16. Características de la obra o acción que se realizará.
17. Nombre y firma de la persona que se desempeña como presidente del comité, elegido en la reunión.

	PROCEDIMIENTO	
	OBTENER LA FIRMAS DEL COMITÉ DE OBRA EN LA ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	FECHA: ENERO 2022 VERSIÓN: 2.0

		PÁGINA: 51 DE 59
PRESIDENCIA	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	

Descripción

Es la formalización del acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, firmando el comité de obra validando la obra que fue ejecutada durante el presente ejercicio fiscal.

Propósito

verificar que las obras ejecutadas, estén debidamente terminadas y sean recibidas, así como establecer los derechos y obligaciones que asumen las partes, a fin de que puedan formularse, el acta de entrega recepción de los trabajos.

Alcance

El COPLADEMUNI en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas debe dar cumplimiento con el proceso de Entrega- Recepción de toda la obra pública que fue ejecutada con recursos del FAISM.

Referencias

Ley no. 994 Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero

Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de Guerrero

Manual único de Operación

Bando de Policía y Buen Gobierno

Responsabilidades

COPLADEMUNI

Definiciones

Comité de Obra: Personas beneficiadas por una obra, encargadas de vigilar la correcta aplicación de recursos.

COPLADEMUNI: Coordinación de Planeación para el Desarrollo Municipal de Iguala de la Independencia

FISMDF: Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Ramo XXXIII: es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de: Educación. Salud. Infraestructura básica.


Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Este procedimiento será de aplicación en todas las obras públicas, financiados con recursos del Ramo XXXIII del FAISM.


Los responsables, el COPLADEMUNI y el Comité de Obra, que intervienen en el proceso de terminación de obra pública, verificarán de acuerdo a sus atribuciones que se dé cumplimiento a lo estipulado en el expediente técnico.

El acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse en el lugar que ocupa la obra

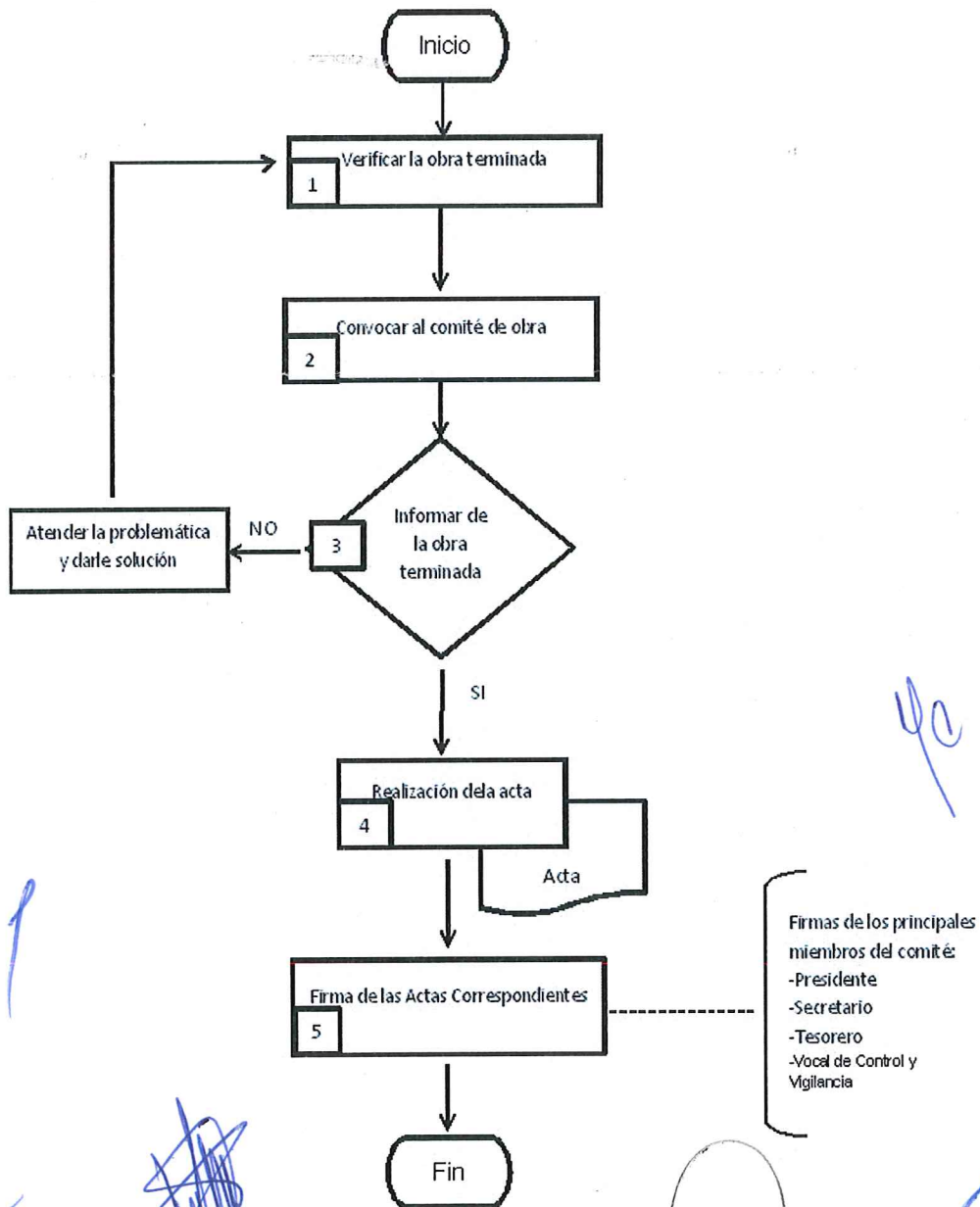
	PROCEDIMIENTO	
	OBTENER LA FIRMAS DEL COMITÉ DE OBRA EN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	FECHA: ENERO 2022
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA: 53 DE 59
PRESIDENCIA	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	

b) Descripción de actividades

Paso	Responsabilidad	Actividad	Documento de trabajo
1	COPLADEMUNI	Verificar la Obra terminada efectuada durante el presente ejercicio fiscal	
2		Convocar al comité de obra	
3	COMITÉ DE OBRA COMUNITARIO	Informar a los representantes del COPLADEMUNI sobre los detalles de la obra ya terminada	
¿PROCEDE?			
		No Regresa al paso 1	Si Continúa el Procedimiento
4	COPLADEMUNI	Realizar el Acta correspondiente a la obra	
5		Firma de Acta Entrega- Recepción solo por el comité de obra	

	PROCEDIMIENTO	
	OBTENER LA FIRMAS DEL COMITÉ DE OBRA EN LA ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	FECHA: ENERO 2022
		VERSIÓN: 2.0
		PÁGINA: 54 DE 59
PRESIDENCIA	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN COPLADEMUNI	

c) Diagrama de flujo



d) Formatos e Instructivos

LOGO TIPO DEL
AYUNTAMIENTO

RAMO 11.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
FISM.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2022

LOGO TIPO DEL
ESTADO

COORDINACION DEL COPLADEMUNI

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

EN LA **COLONIA (1)**, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, DEL ESTADO DE GUERRERO, SIENDO LA **(2)** HORAS DEL DIA **(3)** DEL MES DE DEL AÑO, SE REUNIERON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
(4)	PRESIDENTE MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
(5)	SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
(6)	PRESIDENTE DEL COMITÉ	COMITÉ COMUNITARIO

QUIENES ASISTEN COMO REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA OBRA DENOMINADA **(7)**

CLAVE DE OBRA:	(8)
EJECUTADA POR:	(9)
FECHA DE INICIO DE OBRA:	(10)
FECHA DE TERMINO DE OBRA:	(11)

DESCRIPCION BREVE:

(12)

1

EL FINANCIAMIENTO SE REALIZO CON RECURSOS DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL EJERCICIO 2022.

INVERSIÓN EJERCIDA:

TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEFICIARIOS	OTROS
(13)	0.00	0.00	(13)	0.00	0.00

UNA VEZ VERIFICADA LA TERMINACION Y OPERACIÓN DE LA OBRA, MEDIANTE EL RECORRIDO E INSPECCIÓN POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN Y ESTANDO DE ACUERDO EN LO MANIFIESTO, SE HACE LA ENTREGA-RECEPCION AL COMITÉ LOCAL DE DESARROLLO COMUNITARIO LA **(14)**, QUIEN SERA RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.

LOGO TIPO DEL
AYUNTAMIENTO

RAMO 33.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
FISM.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2022
COORDINACION DEL COPLADEMUNI

LOGO TIPO DEL
ESTADO

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR CONCLUIDO EL ACTO DEL DÍA ANTES CITADO, LEVANTANDO PARA CONSTANCIA DE ESTE ACUERDO LA PRESENTE ACTA, DONDE FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON, DANDO FE.

ENTREGA:

RECIBE DEL COMITÉ DE DESARROLLO
COMUNITARIO:

(4)
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. (6)
PRESIDENTE

(5)
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS
PUBLICAS

C. (16)
SECRETARIO

TESTIGOS:

(14)
COORDINADOR DEL COPLADEMUNI

C. (17)
TESORERO

(15)
VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

C. (18)
VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

LOGO TIPO DEL
AYUNTAMIENTO

NAMO 11.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
EISM.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2022
COORDINACION DEL COPLADEMUNI

LOGO TIPO DEL
ESTADO

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

(19)	(19)
(19)	(19)

3

(19)

(19)

Instructivo de Llenado

1. Nombre de la colonia o Comunidad
2. Hora de la reunión
3. Fecha de la entrega total de la obra
4. Nombre de la persona que se desempeña como Presidente Municipal
5. Nombre de la persona que se desempeña como Secretario de Obras Públicas.
6. Nombre de la persona que se desempeña como Presidente del Comité de Obra.
7. Nombre de la obra o acción que se realizó.
8. Clave de la obra.
9. Nombre de quien realizó la obra.
10. Fecha en la que inicio la obra.
11. Fecha en la que termino la obra.
12. Características de la obra o acción que se realizó.
13. Monto total de la obra o acción que se realizó.
14. Nombre de la persona que se desempeña como Coordinador del COPLADEMUNI
15. Nombre de la persona que se desempeña como Vocal elegido en reunión del COPLADEMUNI.
16. Nombre de la persona que se desempeña como secretario del Comité de Obra.
17. Nombre de la persona que se desempeña como tesorero del Comité de Obra.
18. Nombre de la persona que se desempeña como vocal de control y vigilancia del Comité de Obra
19. Evidencia fotográfica de la entrega recepción



IGUALA

DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO

2021 - 2024

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL MUNICIPIO
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO**

ST-MP

ENERO 2023

ÍNDICE

1. Presentación.
2. Introducción.
3. Antecedentes.
4. Marco Jurídico.
5. Objetivo.
6. Misión.
7. Visión.
8. Valores.
9. Descripción de las funciones.
10. Procedimientos.

1.- PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El presente documento denominado "Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica", es un resultado por la práctica eficiente de buen gobierno. El manual representa de manera integral los procedimientos de esta Unidad Administrativa, adscrita a la Presidencia Municipal.

2.- INTRODUCCIÓN.

Los Manuales de Procedimientos, son documentos administrativos que exponen con detalle los procedimientos para cada una de las actividades del área.

3.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Secretaría Técnica de Presidencia, fue creada en la administración 2018-2021, y quedó aprobada oficialmente a partir de la actualización del Bando vigente el 21 de diciembre de 2020, actuando como un órgano auxiliar del Presidente Municipal Constitucional.

4.- MARCO JURÍDICO:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115, Fracción II.

"Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, y manejan 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".

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Guerrero. Artículo 178.

Los Ayuntamientos son competentes para:

1. "Gobernar política y administrativamente al municipio;
2. Aprobar, de conformidad con las leyes que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general para la administración pública municipal, y que aseguren, la participación ciudadana y vecinal;
3. "Nombrar a su personal, remover libremente a sus empleados de confianza, concederles licencias, admitir sus renunciaciones con apego al principio de legalidad, y debida defensa y respeto a los derechos humanos".

Ley Orgánica Del Municipio Libre Y Soberano De Guerrero.

Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto regir la organización, administración y funcionamiento de los Municipios del Estado de Guerrero, conforme a las bases que establece la Constitución General de la República, y la Constitución Política del Estado de Guerrero, así como:

1. III.- Establecer las bases normativas para los bandos, reglamentos y ordenanzas que expidan los Ayuntamientos, y
2. IV.- Definir los fundamentos, para la integración y organización de los Ayuntamientos, y de las Administraciones Públicas Municipales.
3. Artículo 6.- Los Municipios y sus respectivos Ayuntamientos se regirán también por las siguientes disposiciones:
4. V.- Los reglamentos, bandos, acuerdos, circulares, disposiciones Administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que expidan los Ayuntamientos conforme a la Ley.

Bando De Policía Y Gobierno Del Municipio De Iguala De La Independencia, Gro. Artículos 10, 50 y 55.

ARTÍCULO 10.- Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Bando y los Reglamentos Municipales.

ARTÍCULO 50.- Las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal estarán obligados a coordinar entre sí sus actividades y a

proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 55 - Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias de la Administración Pública Municipal, **mismas que estarán subordinadas exclusivamente a la/el Presidente Municipal:**

Órganos Auxiliares de la Presidencia Municipal.

- a. **Secretaría Técnica.**
- b. *Secretaría Particular.*
- c. *Secretario Privado.*
- d. *Asesores.*
- e. *Órgano de Control Interno.*
- f. *Juzgado Cívico.*

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, de Iguala de la Independencia, Cuna de la Bandera Nacional, Gro.

Artículo 23.- Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, la/el C. Presidente Municipal Constitucional, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- *III.- Secretaría Técnica de Presidencia;*

5.- OBJETIVO:

Asistir al Presidente Municipal como apoyo en el despacho de los asuntos de la Presidencia Municipal. siendo un enlace administrativo entre la Presidencia Municipal y las Secretarías, Direcciones y Departamentos, para el eficaz desempeño de sus funciones, asegurando y gestionando la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración pública Municipal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general.

6.- MISIÓN.

Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, acciones, programas, obras gubernamentales e instrucciones que determine el Presidente Municipal.

7.- VISIÓN.

Ser una Unidad Administrativa del Gabinete eficaz y eficiente, integrada por un equipo de apoyo técnico y legal para el Presidente Municipal.

8.- VALORES.

Esta Secretaría Técnica se conducirá con los siguientes valores: honestidad, lealtad, transparencia, justicia, compromiso social, equidad, legalidad, responsabilidad, ética, rendición de cuentas, compromiso por el bien común, unidad, vocación de servicio, liderazgo, solidaridad, imparcialidad, respeto y profesionalismo.

9.- PROCEDIMIENTOS:

Secretario Técnico

En virtud, de que la Secretaría Técnica de Presidencia, es un órgano auxiliar del Presidente Municipal Constitucional, los procedimientos a realizar serán diversos, siempre apegados a los instrumentos legales Federales, Estatales y Municipales, siendo los siguientes de manera enunciativa, más no limitativa:

1. Reglamentos.

2. Convocatorias.
3. Acuerdos.
4. Actas.
5. Convenios.
6. Contratos.

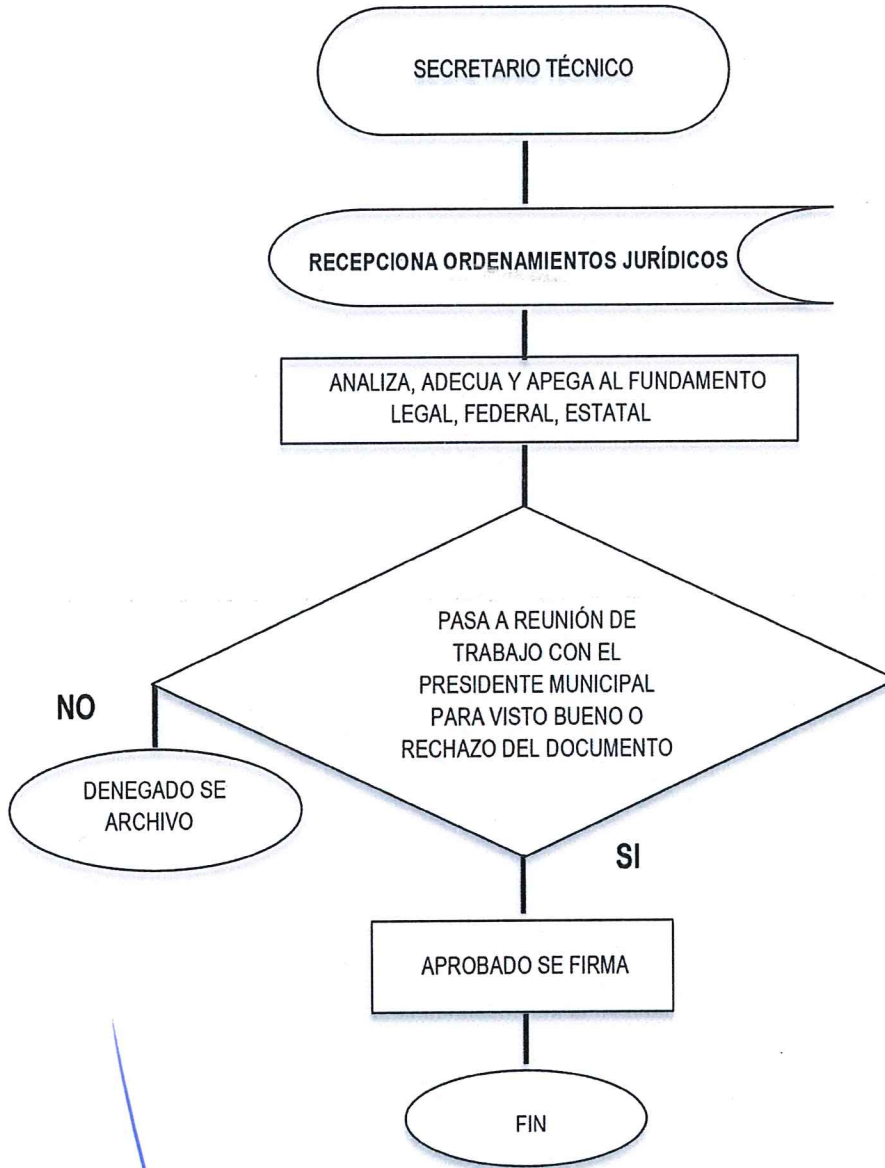
Auxiliar Administrativo (2)

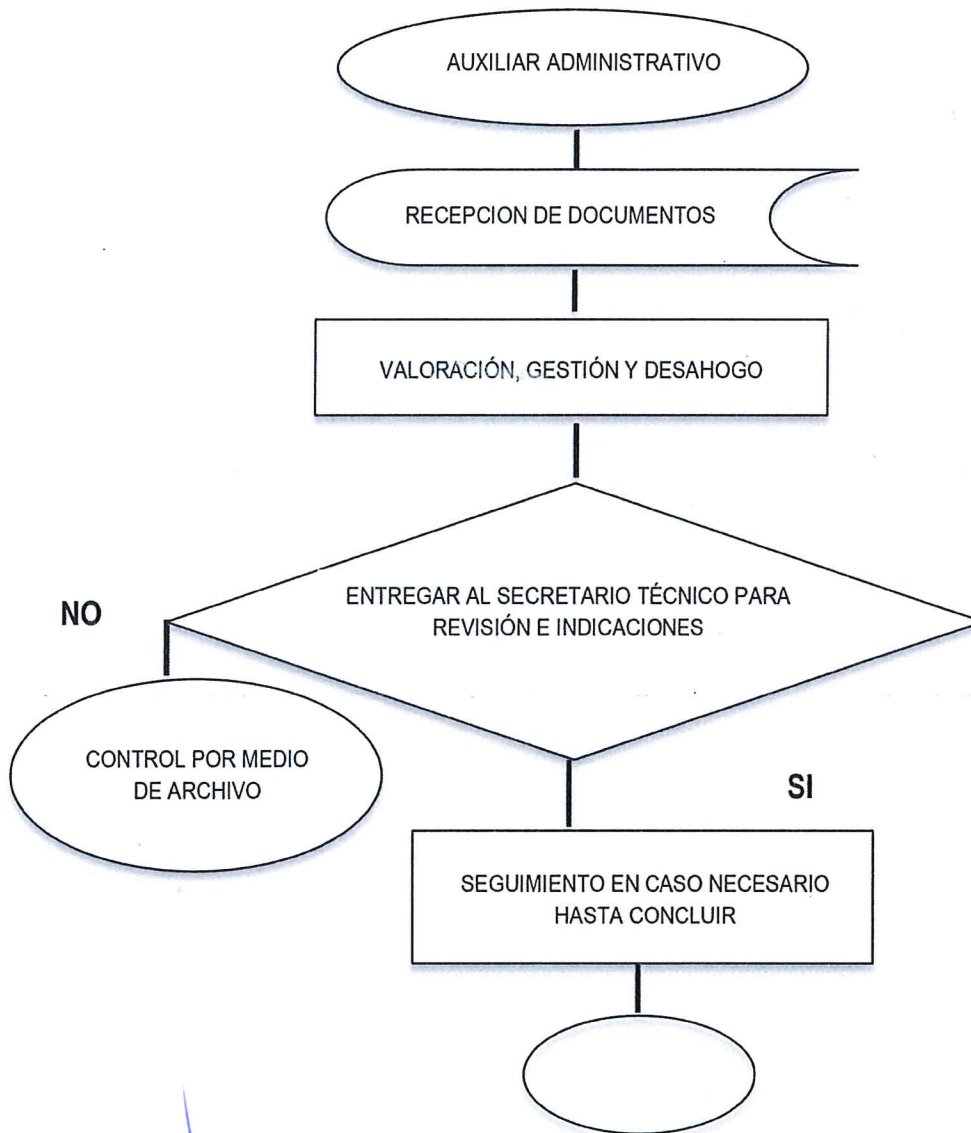
1. Recibir documento de solicitud, entregado por Secretario Técnico
2. Proceder a la valoración del mismo
3. Gestionar y desahogar
4. Entregar a Secretario Técnico para revisión
5. Llevar control por medio de archivo
6. Dar seguimiento en caso necesario

Auxiliar Administrativo (Secretaria) (2)

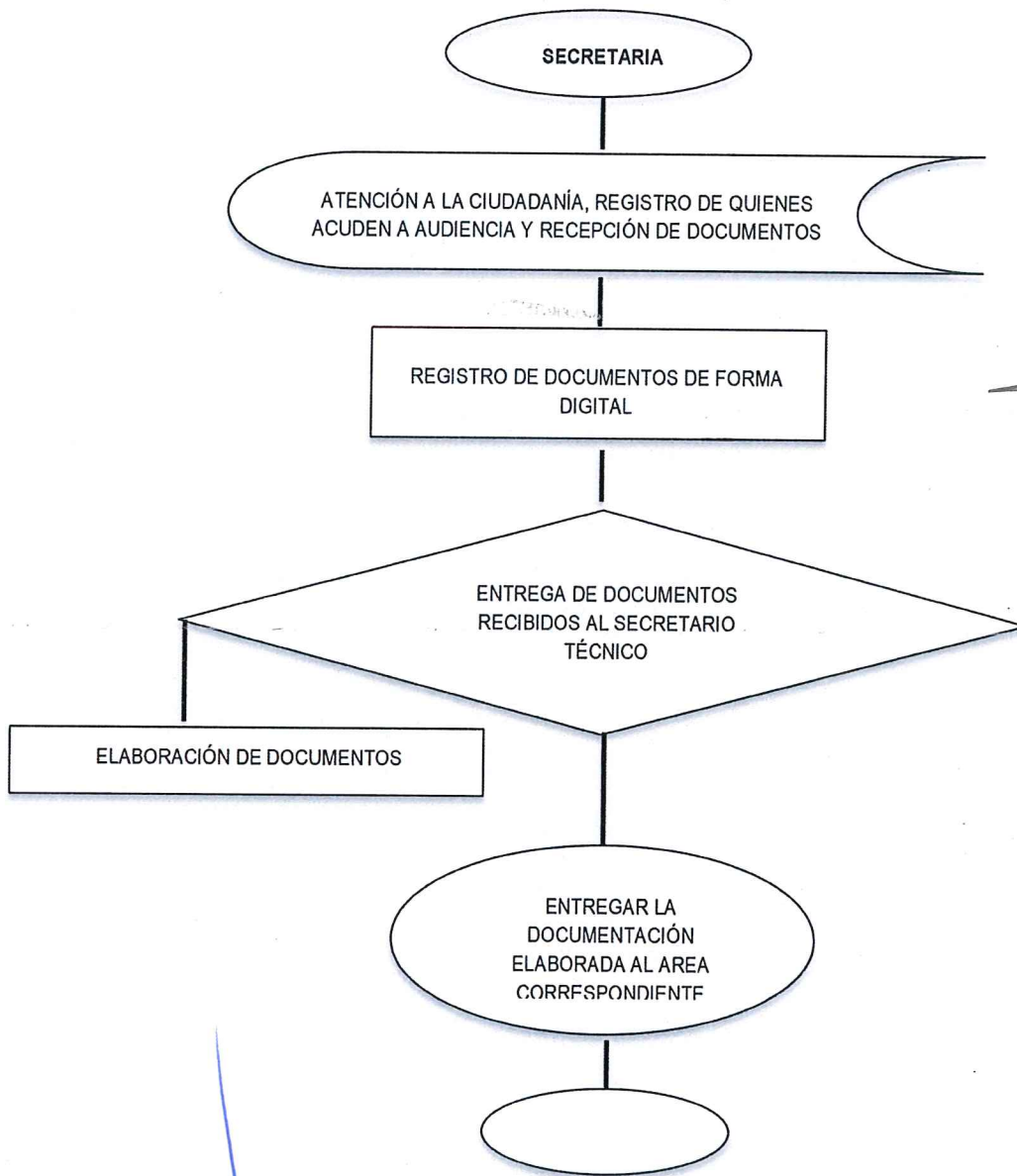
1. Dar atención a toda la ciudadanía
2. Revisar y recibir documentos
3. Registrar los documentos de forma digital
4. Entregar la documentación recibida al Secretario Técnico para su análisis
5. Elaboración de registro de personas que acuden a audiencia con el Secretario Técnico (bitácora)
6. Elaboración de documentos en caso necesario
7. Entregar la documentación elaborada al área correspondiente

10.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:





11





IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO.
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

MANUAL DE PROCESOS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.

OCIM-MP

ENERO 2023

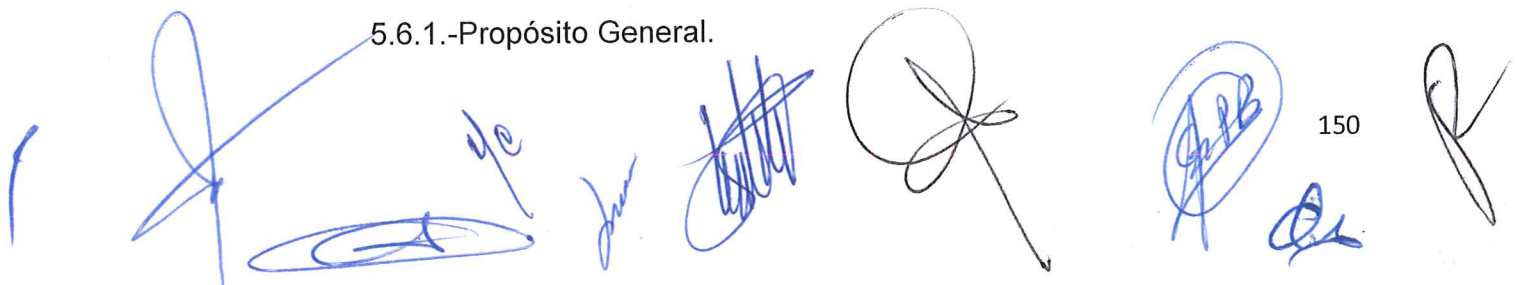
ÍNDICE

1. Introducción.....	7
2. Objetivos del Manual.....	7
3. Marco Jurídico Administrativo.....	8
4. Organigrama.....	9
5. Control de Procedimientos.....	10
5.1. Procedimiento para realizar trabajos de revisión de ingresos.....	10
5.1.1.-Propósito General.	
5.1.2.-Objetivo Específico.	
5.1.3.-Responsable.	
5.1.4.-Frecuencia.	
5.1.5.-Políticas y Lineamientos.	
5.1.6.-Documentos de referencia.	
5.1.7.-Descripción de actividades.	
5.2.-Procedimiento para realizar revisiones administrativas y financieras....	14
5.2.1.-Propósito General.	
5.2.2.-Objetivo Específico.	
5.2.3.-Responsable.	
5.2.4.-Frecuencia.	
5.2.5.-Políticas y Lineamientos.	
5.2.6.-Documentos de referencia.	
5.2.7.-Descripción de actividades.	
5.3.-Procedimiento para la supervisión de obras de la propuesta de inversión.....	18

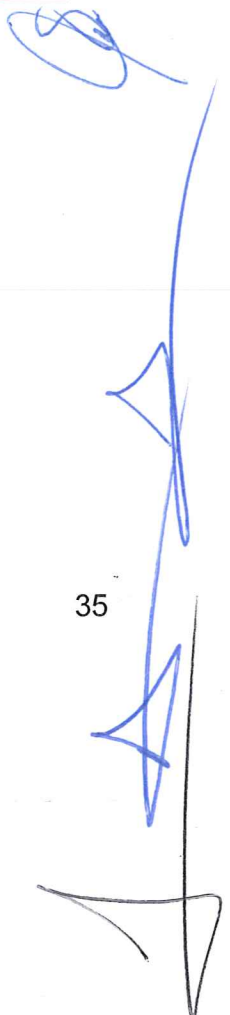
5.3.1.-Propósito General.

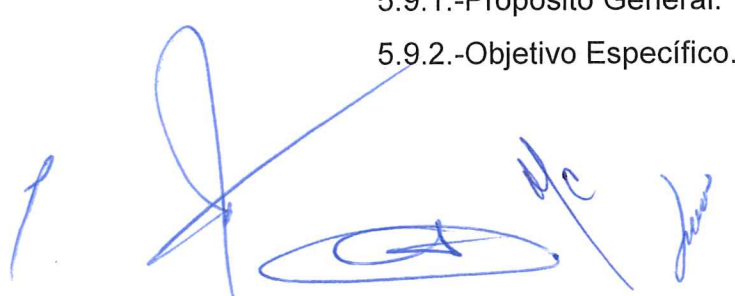
5.3.2.-Objetivo Específico.	
5.3.3.-Responsable.	
5.3.4.-Frecuencia.	
5.3.5.-Políticas y Lineamientos.	
5.3.6.-Documentos de referencia.	
5.3.7.-Descripción de actividades.	
5.4.-Procedimiento para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial.....	20
5.4.1.-Propósito General.	
5.4.2.-Objetivo Específico.	
5.4.3.-Responsable.	
5.4.4.-Frecuencia.	
5.4.5.-Políticas y Lineamientos.	
5.4.6.-Documentos de referencia.	
5.4.7.-Descripción de actividades.	
5.5.- Procedimiento para atender las observaciones por parte de los Entes Fiscalizadores.....	23
5.5.1.-Propósito General.	
5.5.2.-Objetivo Específico.	
5.5.3.-Responsable.	
5.5.4.-Frecuencia.	
5.5.5.-Políticas y Lineamientos.	
5.5.6.-Documentos de referencia.	
5.5.7.-Descripción de Actividades.	
5.6.- Procedimiento para la elaboración de procesos administrativos de ejecución.....	27

5.6.1.-Propósito General.

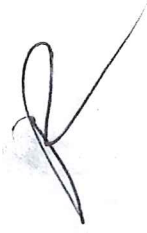


5.6.2.-Objetivo Específico.	
5.6.3.-Responsable.	
5.6.4.-Frecuencia.	
5.6.5.-Políticas y Lineamientos.	
5.6.6.-Documentos de referencia.	
5.6.7.-Descripción de actividades.	
5.6.8.-Responsabilidades Administrativas.	
5.6.9.-Sanción Administrativa.	
5.6.10. Procesos Autoridad Investigadora	
5.7.- Procedimiento para la atención de quejas y denuncias.....	35
5.7.1.-Propósito General.	
5.7.2.-Objetivo Específico.	
5.7.3.-Responsable.	
5.7.4.-Frecuencia.	
5.7.5.-Políticas y Lineamientos.	
5.7.6.-Documentos de referencia.	
5.7.7.- Diagrama del Proceso ante la Unidad Investigadora.	
5.8 Procedimientos para la Resolución de Faltas Administrativas.....	40
5.8.1.-Propósito General.	
5.8.2.-Responsable.	
5.8.3.-Proceso Autoridad Investigadora.	
5.9.- Procedimiento para realizar trabajos de Entrega- Recepción Intermedia.....	42
5.9.1.-Propósito General.	
5.9.2.-Objetivo Específico.	





5.9.3.-Responsable.	
5.9.4.-Frecuencia.	
5.9.5.-Políticas y Lineamientos.	
5.9.6.-Documentos de referencia.	
5.9.7.-Descripción de actividades.	
5.10 Procedimiento para realizar Trabajos de Entrega Recepción.....	44
5.10.1.- Propósito General	
5.10.2.- Objetivo Específico	
5.10.3.- Responsable	
5.10.4.- Frecuencia	
5.10.5.- Políticas y Lineamientos	
5.10.6.- Documentos de Referencia	
5.10.7.- Descripción de Actividades.	
5.11. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	46
5.11.1.- Objetivo	
5.11.2.- Metas	
5.11.3.- Línea de Acción	
5.11.4.- Normatividad	
5.11.5.- Manejo de Información y Transparencia	
5.11.6.- Atención de Solicitudes	
5.11.7.- Sobre Información Clasificada	
5.11.8.- Sobre Datos Personales	
5.11.9.- En Materia de Responsabilidades	
5.11.10.- Procedimiento Interno	
5.11.11.- Diagrama de Flujo de Procedimiento Interno	

5.11.12.- Diagrama de Flujo en el Portal Web.

6. Directorio.....56

7. Bibliografía.....57



1. INTRODUCCIÓN.

Este Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero, tiene como objetivo convertirse en una herramienta de consulta que ayude a elevar la eficiencia, la eficacia y productividad del Órgano de Control Interno en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

El Órgano de Control Interno es una dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del Gobierno Municipal.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- Establecer el marco jurídico administrativo que en materia de responsabilidades debe cumplirse por el Órgano de Control Interno del municipio.
- Unificar criterios de interpretación y aplicación de las normas y mecanismos, en instrumentación de los procedimientos administrativos, disciplinarios como resarcitorios.
- Combatir de manera institucional la corrupción en la esfera de la administración del Municipio.
- Establecer medidas y acciones que permitan al servicio público municipal avanzar uniformemente, al contar con normas que faciliten la función del Órgano de Control Interno Municipal.
- Lograr la concientización en los servidores públicos del Municipio, los principios de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, y eficiencia en su actuar cotidiano.

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

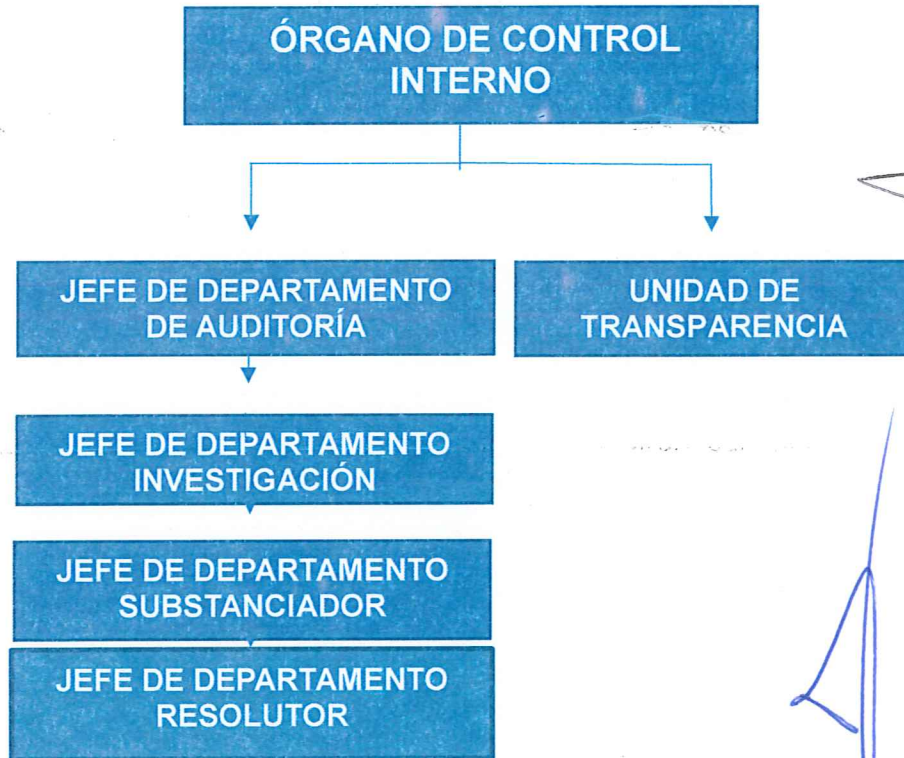
Normas que constituyen su marco jurídico de actuación.

- 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero
- Ley número 407 de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero
- Ley de Egresos para el Municipio de Iguala de la Independencia Guerrero
- Ley número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero.
- Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Administración de bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información del Estado de Guerrero
- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266. Número 170 de Obras Públicas del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado libre y soberano de Guerrero
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 248
- Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los municipios y de los organismos públicos coordinados y descentralizados del Estado de Guerrero.
- Ley Número 468 de Fiscalización Supervisión y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- Ley Número 251 Estatal de Coordinación Fiscal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.
- Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero
- Código de Ética y Reglas de Integridad del Municipio de Iguala.

- Ley 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.1.-PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRABAJOS DE REVISIÓN DE INGRESOS.

5.1.1.- PROPÓSITO GENERAL

Conocer de manera quincenal el total de ingresos en cada área de captación de los mismos y poder llevar un concentrado de datos estadísticos, que permita hacer comparativos con fines informativos.

5.1.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

Revisión de ingresos a través de los recibos oficiales que hacen constar el ingreso quincenal captado en cada área administrativa generadora, con el fin de detectar y prevenir alguna desviación o irregularidad.

5.1.3.- RESPONSABLE

Jefe de Departamento de Auditoría

- Funciones Sustantivas: Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo. Tratándose de Faltas administrativas no graves será quien resuelva los procedimientos por responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos Municipales.
- Dar vista a las Autoridades correspondientes, por la presunta responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales, derivadas de faltas de responsabilidad administrativa grave, civil o penal, según sea el caso.
- Podrán hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones de Ley.
- Serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.
- Recibir quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas.

- Las demás que establece la Ley y normativas en el ámbito de su competencia.

5.1.4.- FRECUENCIA

Quincenal

5.1.5.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Las marcadas en la Ley de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia Guerrero.

5.1.6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reporte elaborado por la oficina captadora de ingresos que debe contener datos como: nombre del contribuyente, concepto, fecha, número de recibo provisional, número de recibo oficial, importe y anotaciones y/o observaciones.

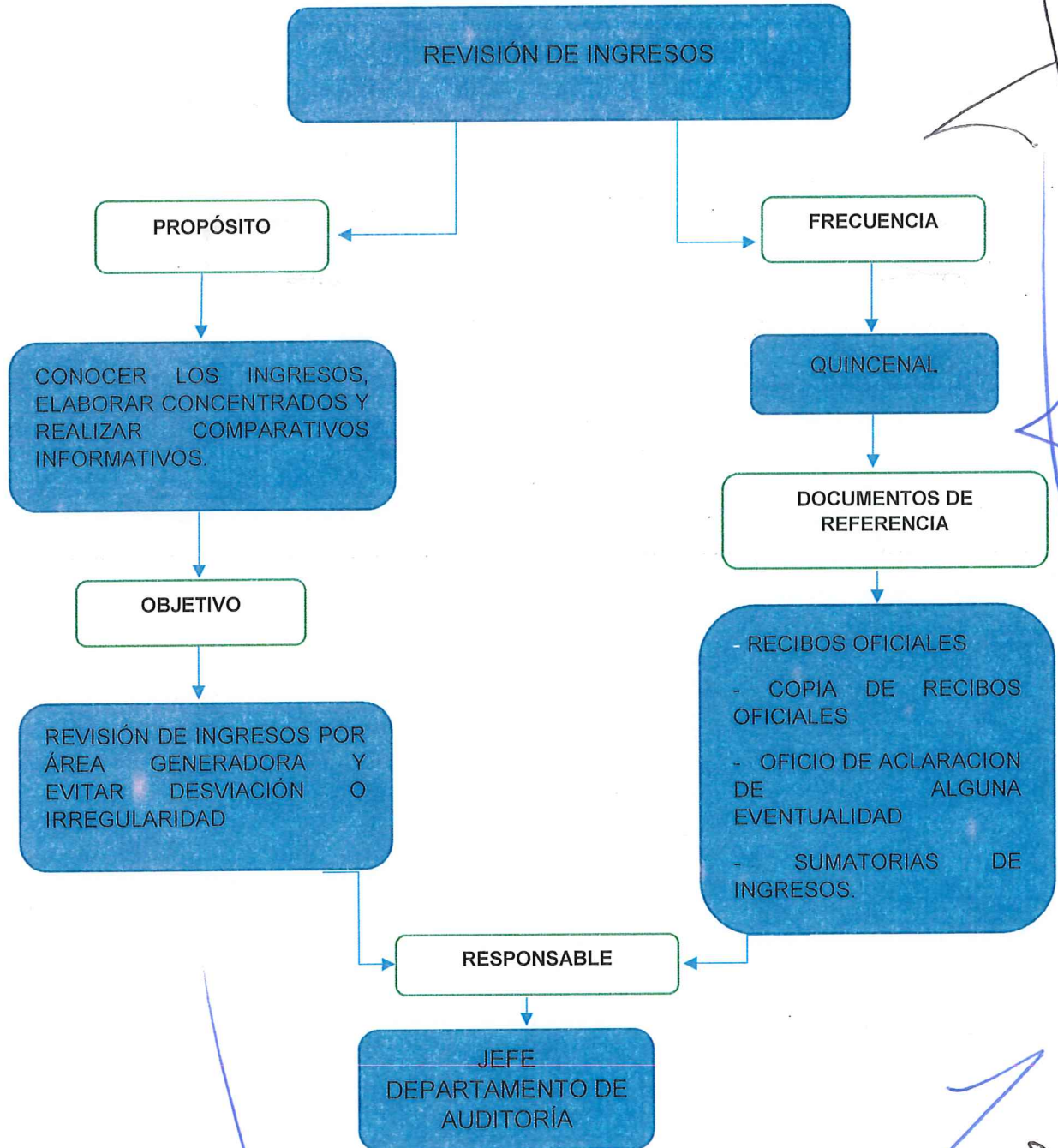
- Presentar recibos oficiales utilizados
- Copia de cada recibo oficial, el cual, de no existir, no se validará el ingreso como tal.
- Oficios de aclaraciones de alguna eventualidad en el periodo.
- Realizar sumatorias a las áreas generadoras de ingresos.

5.1.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- 1) Al inicio de cada Administración Municipal. Se girará oficio signado por el Titular del Órgano de Control Interno a todas y cada una de las áreas generadoras de ingreso, en el cual se debe especificar que, en un máximo de cinco días hábiles, después de cada quince días, deberán hacer llegar a este Órgano de Control Interno los reportes, oficios de remisión y demás documentación que soporte cada periodo quincenal.
- 2) Se llevará a cabo revisión de los reportes de ingresos con los recibos provisionales y oficiales, así como un análisis de los recibos oficiales.
- 3) Se emitirá un informe por parte del auditor responsable de las observaciones para darlas a conocer al Órgano de Control Interno Municipal.

- 4) Se analizarán dichas observaciones y se determinarán las acciones pertinentes para ser subsanadas.
- 5) Se emitirá oficio de observaciones dirigido al responsable del área generadora de ingresos en el cual se dará un plazo no mayor a tres días para la Solventación de las mismas.
- 6) Se turnará el importe revisado y ajustado a la Unidad de Informática para su procesamiento y manejo de datos estadísticos.

5.1.8 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE INGRESOS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.2.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REVISIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

5.2.1.- PROPÓSITO GENERAL.

Practicar las revisiones administrativas, así como la fiscalización y manejo de datos estadísticos de las áreas generadoras de ingresos con fines informativos y comparativos.

5.2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Verificar el buen desarrollo, manejo administrativo y financiero de la función a cargo del área a revisar.

5.2.3.- RESPONSABLE.

Jefe de Departamento de Auditoría

- Funciones Sustantivas: Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo. Tratándose de Faltas administrativas no graves será quien resuelva los procedimientos por responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos Municipales.
- Dar vista a las Autoridades correspondientes, por la presunta responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales, derivadas de faltas de responsabilidad administrativa grave, civil o penal, según sea el caso.

- Podrán hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones de Ley.
- Serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.
- Recibir quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas.
- Las demás que establece la Ley y normativas en el ámbito de su competencia.

5.2.4.- FRECUENCIA.

De manera semestral

5.2.5.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Se hará llegar oficio signado por el Titular del Órgano de Control Interno al área administrativa a revisar, en el cual se notifica de la revisión, procedimiento mediante el cual se levantará un acta de inicio de revisión en la que se incluirá la documentación relacionada a revisar dentro de un periodo señalado.

5.2.6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Comprobantes de los soportes, papeles, libros de trabajo y demás documentación relacionada al periodo de revisión.

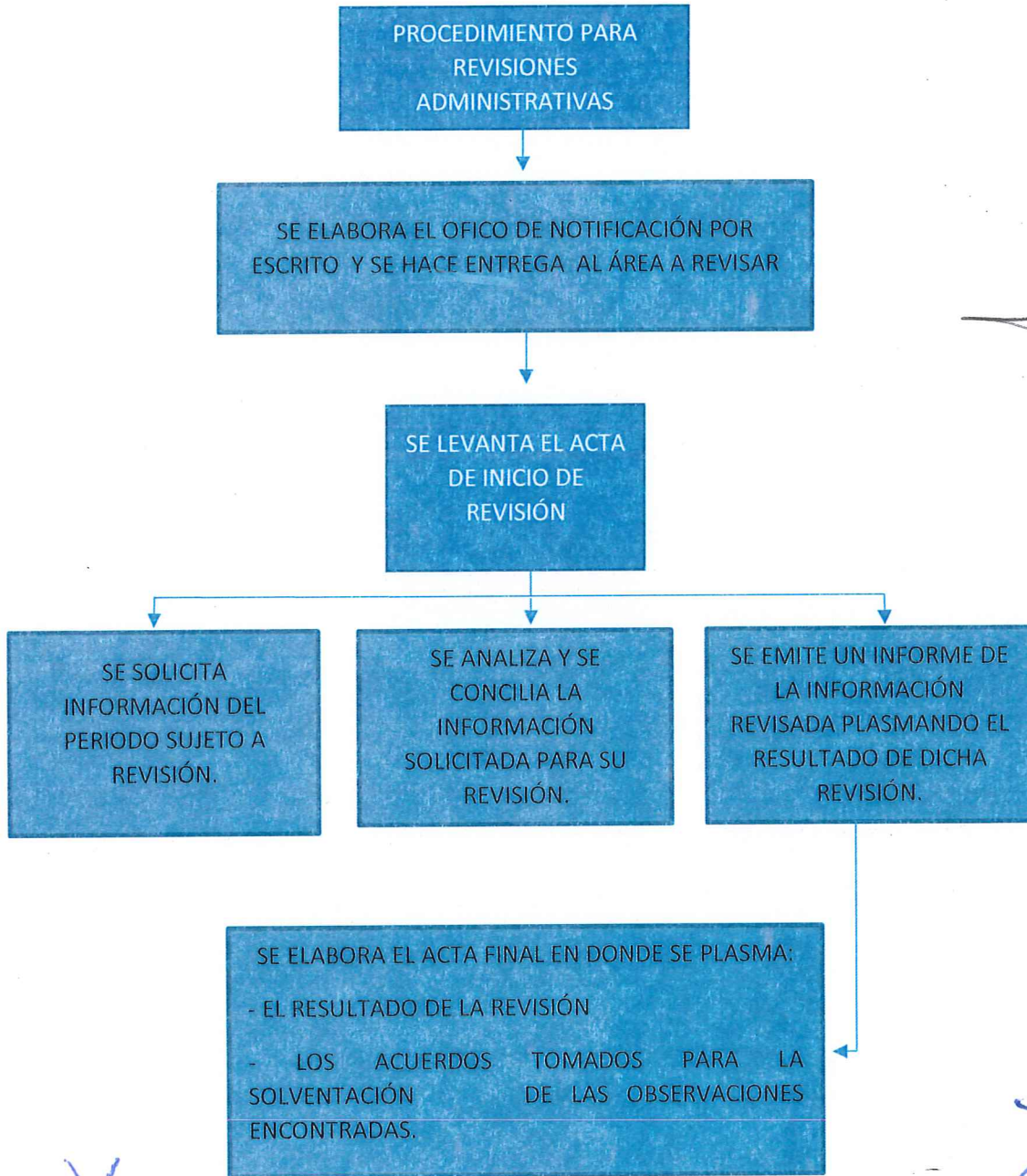
5.2.7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Se calendarizan las áreas generadoras de ingresos para practicar la revisión administrativa y financiera por lo menos de manera semestral, a las diferentes áreas de administración Municipal misma que se pasa para su autorización a Presidencia. Nos presentamos con el oficio de área de revisión de acuerdo al calendario, culminando con un informe final.

Dentro de la revisión, las partes a revisar, deberán proporcionar de manera coadyuvante toda documentación comprobatoria e informativa que se requiera y para ello:

- 1.- Se entregará la notificación por escrito al área administrativa a revisar indicando el periodo sujeto a revisión
- 2.- Se levantará el acta de inicio de revisión
- 3.- Se solicitará toda la documentación sujeta de revisión y se relacionará en el acta
- 4.- Esta documentación será resguardada por Órgano de Control Interno Municipal.
- 5.- Se efectuarán los análisis procesando y conciliando toda la información inherente a la revisión, subsanando las observaciones surgidas de manera inmediata.
- 6.- Se emitirá un informe de la revisión realizada al Órgano de Control Interno Municipal en el cual se plasmará el resultado de las revisiones ejecutadas
- 7.- Se emite el acta final en la que se plasma el resultado de la revisión, así como los acuerdos tomados para la Solventación de las observaciones a que haya habido lugar.
- 8.- En caso de no cumplir con los acuerdos tomados y previamente citados en el acta final, se llevará a cabo un procedimiento de responsabilidad administrativa para el funcionario en cuestión.

5.2.8 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REVISIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN ANUAL.

5.3.1.- PROPÓSITO GENERAL.

Verificar el oportuno cumplimiento de Inversión anual

5.3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Verificar el oportuno cumplimiento de los objetivos y metas. Que exista congruencia entre el origen y destino de los recursos etiquetados de los diferentes programas en base al expediente técnico y a la calendarización de la obra

5.3.3.- RESPONSABLE.

Jefe de Departamento de Auditoría

- Funciones Sustantivas: Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo. Tratándose de Faltas administrativas no graves será quien resuelva los procedimientos por responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos Municipales.
- Dar vista a las Autoridades correspondientes, por la presunta responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales, derivadas de faltas de responsabilidad administrativa grave, civil o penal, según sea el caso.
- Podrán hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones de Ley.
- Serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.
- Recibir quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas.

- Las demás que establece la Ley, y normativas en el ámbito de su competencia.

5.3.4.-FRECUENCIA.

Esta será de acuerdo a la programación previamente establecida de acuerdo a la calendarización aprobada.

5.3.5.-POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Con base a lo establecido en el reglamento interno del Órgano de Control Interno, específicamente en las atribuciones que le competen.

5.3.6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Son los expedientes técnicos sujetos a supervisión y que se encuentren dentro de la propuesta de inversión anual.

5.3.7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Con el objeto de determinar el apego al presupuesto, se hace una revisión técnica y física de todas y cada una de las obras de la propuesta de inversión anual de acuerdo a la calendarización previamente establecida basándose en los expedientes técnicos, revisando que exista congruencia lo uno con lo otro.

- 1.- Se presenta en la obra personal del Órgano de Control Interno municipal previamente comisionado mediante oficio de presentación para realizar la supervisión correspondiente.
- 2.- Se debe llevar el expediente técnico de la obra correspondiente con la finalidad de revisar los avances tanto físicos como financieros.
- 3.- Se realizará una bitácora fotográfica de dicha revisión.
- 4.- Se emite un informe el cual plasmara el estado que guarda la obra comparada con los documentales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

5.4.1.- PROPÓSITO GENERAL.

Presentar y/o asesorar a los funcionarios Públicos Municipales en su presentación de sus declaraciones patrimoniales.

5.4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, garantizando la Transparencia de los Servidores Públicos y así mismo dar cumplimiento a la ley 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de cuenta del Estado de Guerrero

5.4.3.- RESPONSABLE.

Jefe de Departamento de Auditoría

- Funciones Sustantivas: Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo. Tratándose de Faltas administrativas no graves será quien resuelva los procedimientos por responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos Municipales.
- Dar vista a las Autoridades correspondientes, por la presunta responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales, derivadas de faltas de responsabilidad administrativa grave, civil o penal, según sea el caso.
- Podrán hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones de Ley.

- Serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.
- Recibir quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas.
- Las demás que establece la Ley, y normativas en el ámbito de su competencia.

5.4.4.- FRECUENCIA.

De manera anual en el mes de Mayo tal como lo indica la ley de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Guerrero, esto para el caso de actualizaciones y al inicio de cada trienio tratándose de declaraciones iniciales.

5.4.5.-POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

De acuerdo a la ley número 465 Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero; cita el art, 32, 33,34 y 38 "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los plazos siguientes:

- I.- Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posición.
- II.- Dentro de los 30 días naturales a la conclusión del encargo; y
- III.- Anualmente tratándose de declaraciones modificatorias del patrimonio durante el mes de mayo del año posterior al que se declara.

5.4.6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Copia fotostática simple de su credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral INE
- Copia fotostática simple de su nombramiento oficial
- Formato de declaración Oficial.

5.4.7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

a).- Por inicio de funciones:

- 1 Se envía a cada secretaría y dirección un oficio notificando con 15 días de anticipación a la fecha establecida legalmente para la rendición de su declaración patrimonial.

- 2 Deben presentar su declaración patrimonial dentro de los 60 días naturales posteriores a partir de su toma de protesta.
- 3 Los servidores públicos podrán comparecer al Órgano de Control Interno para su debida revisión del llenado del formato.
- 4 Si fuera el caso, se anexa información adicional de altas y bajas de bienes.
- 5 Dicha documentación se envía a la Contraloría del Estado previamente revisado por el Titular del Órgano de Control Interno municipal la cual será de manera escaneada, en archivo digital y original impreso.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.5. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ENTES FISCALIZADORES.

5.5.1.- PROPÓSITO GENERAL

Solventar las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores, referentes a las Auditorías de Cumplimiento Financiero, de Desempeño y de Fondos Federales, específicamente las actividades que correspondan al Órgano de Control Interno, específicamente los Componentes del Control Interno según la metodología COSO.

5.5.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumplir con la información solicitada por los entes fiscalizadores correspondientes, a través de las observaciones resultantes de las diferentes auditorías.

5.5.3.- RESPONSABLE

Jefe de Departamento de Auditoría

- Funciones Sustantivas: Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo. Tratándose de Faltas administrativas no graves será quien resuelva los procedimientos por responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos Municipales.
- Dar vista a las Autoridades correspondientes, por la presunta responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales, derivadas de faltas de responsabilidad administrativa grave, civil o penal, según sea el caso.
- Podrán hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones de Ley.
- Serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.
- Recibir quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas.
- Las demás que establece la Ley, y normativas en el ámbito de su competencia.

5.5.4.- FRECUENCIA

Por evento, tomando en cuenta que la Auditoría Superior del Estado realiza por lo menos 3 tipos de auditoria al año, a saber:

- De Cumplimiento Financiero
- De Cumplimiento de Inversiones Físicas
- De Evaluación del Desempeño

Por su parte la Auditoría Superior de la Federación tiene la facultad de revisar los Fondos de Aportaciones Federales (FISM y FORTAMUN) y las Participaciones Federales.

Por último, las Dependencias como el Sistema de Administración Tributaria (SAT) revisa el aspecto fiscal de retenciones de ISR a empleados y prestadores de servicios. La Secretaría de la Contraloría por su parte puede revisar el cumplimiento de obligaciones estatales en cuanto a impuestos y derechos.

5.5.5.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- ✓ Se atienden las observaciones de las auditorías, conforme nos entreguen copia de los pliegos de observaciones y se confirme que la materia de dichas observaciones es competencia de las actividades propias del Órgano de Control Interno.
- ✓ Se respetarán los plazos establecidos por los órganos fiscalizadores, dando prioridad a los más próximos a vencer.
- ✓ Se entregará la información al servidor público que funja como enlace entre el órgano fiscalizador y el H. Ayuntamiento Municipal como ente fiscalizado.
- ✓ En caso de que el enlace sea el Titular del Órgano de Control Interno, se solicitará la información a las áreas involucradas con la anticipación suficiente para integrar dicha información y poder enviarla en tiempo y forma.
- ✓ De manera interna, se asignará al auditor responsable de elaborar y/o recabar la información motivo de la observación, para entregarla al enlace de manera oportuna.

5.5.6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Pliegos de observaciones y recomendaciones contenidas en:

- ✓ Informe preliminar de Auditoría.
- ✓ Informe Individual de Auditoría.
- ✓ Pronunciamientos de los órganos fiscalizadores.

5.5.7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- a) CUANDO EL ENLACE ES EL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 7) Una vez conocidos los pliegos de observaciones contenidos en alguno de los documentos ya señalados (Informes de Auditoría), recibidos en la Presidencia Municipal y turnado mediante oficio al Órgano de Control Interno, darlo a conocer a las áreas involucradas en las observaciones.
- 8) Concertar, mediante oficio, a una cita con las áreas observadas (Finanzas, Órgano de Control, Servicios Público, etc.), con la finalidad de coordinar responsables por área de solventar y entregar la información al Órgano de Control Interno como Enlace con la suficiente anticipación para su integración y entrega al ente fiscalizador correspondiente.
- 9) Reunir la información de las diferentes áreas observadas, misma que deberá contar con los requisitos solicitados por el ente fiscalizador, con un mínimo de 3 días antes de la fecha de vencimiento.
- 10) Integrar la información de todas las áreas observadas en los legajos que sean necesarios o en los medios magnéticos que soliciten los entes fiscalizadores.
- 11) Entregar la información referente a las solventaciones, a través de un oficio signado por el enlace o Presidente Municipal según el momento de la Auditoría.

**b) CUANDO EL ENLACE UN SERVIDOR PÚBLICO DIFERENTE AL
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

- 1) Recibir mediante oficio, los pliegos de observaciones contenidos en alguno de los documentos ya señalados (Informes de Auditoría), de parte del Enlace de la Auditoría.
- 2) Acudir a la reunión con las áreas observadas (Finanzas, Órgano de Control, Servicios Público, etc.), con la finalidad de coordinar responsables por área de solventar y entregar la información al Enlace con la suficiente anticipación para su integración y entrega al ente fiscalizador correspondiente.
- 3) Designar al auditor responsable de elaborar e integrar la información que corresponda al Órgano de Control Interno en los legajos que sean

necesarios o en los medios magnéticos que soliciten los entes fiscalizadores.

- 4) Entregar, a través de un oficio la información referente a las solventaciones, al enlace de la Auditoría.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN.

5.6.1.- PROPÓSITO GENERAL.

Controlar, vigilar y fiscalizar los recursos de la Administración Municipal en apego al Marco Jurídico creando acciones preventivas y correctivas para elevar la calidad en la función y desempeño de los servicios públicos asegurando la eficiencia en todas y cada una de las áreas.

5.6.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Llevar a cabo el procedimiento administrativo derivado de una denuncia o queja ciudadana en contra de lo que se considere como alguna irregularidad en contra de algún funcionario municipal inherente al cargo municipal que le fue conferido, por lo que se le iniciara el procedimiento administrativo de ejecución al funcionario con todas y a cada una de las etapas procesales que se señalan para tal efecto, a fin de dictaminar su culpabilidad o inocencia de acuerdo a las pruebas que justifiquen la acción u omisión de tal caso.

5.6.3.- RESPONSABLE.

Jefe de Departamento de Investigación

Son atribuciones de Departamento de Investigación:

- Proponer e implementar mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando los formatos digitales;

- Recibir, tramitar e investigar las denuncias que sean presentadas en contra de los servidores públicos y demás sujetos contemplados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, con excepción de las que se presenten en contra del personal policial adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.
- Investigar las faltas administrativas que deriven de observaciones determinadas por las diversas unidades del Órgano de Control Interno, así como de las señaladas por las entidades de fiscalización con motivo de las auditorías que practiquen en el ámbito de su competencia;
- Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos que se deriven de una queja o denuncia, así como de las irregularidades que se deriven de auditorías internas y de los entes fiscalizadores.
- Emitir y firmar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
- Calificar el tipo de falta administrativa y turnarlo para su sustanciación y resolución a la Unidad Resolutora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable;
- Llevar el registro electrónico de cada uno de los expedientes administrativos, en el cual deberá quedar asentado el día y hora de la recepción de la denuncia, nombre de quien promueve, en su caso, probable responsable y el número que le sea asignado;

- Realizar notificaciones derivadas de las quejas o denuncias presentadas encontrar de los servidores públicos, cuando estas sean radicadas;
- Informar al Titular del Órgano de Control Interno sobre los asuntos de su competencia;
- Documentar los casos que le sean solicitados por los órganos disciplinarios y de responsabilidad competentes, en el marco de sus atribuciones;
- Representar, al titular del Órgano de Control Interno cuando se lo instruya por escrito, dentro de las comisiones que estén relacionados con el objeto de la misma;
- Expedir, a través de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos por ella instaurados, y
- Las demás que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno y las que deriven de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, el presente Reglamento y la normatividad aplicable. Para el cumplimiento de las facultades establecidas en el presente reglamento.

5.6.4.-. FRECUENCIA.

De manera esporádica, ya que este procedimiento se inicia cuando algún funcionario incurre la alguna falta administrativa dentro de su cargo y funciones atribuidas.

5.6.5.-POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

El Órgano de Control Interno Municipal se rige, como una dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del Gobierno Municipal.

5.6.6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Todo servidor público está obligado a cumplir la normatividad aplicable en la materia, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que le atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

5.6.7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- 1 Se recibe la Queja o la Denuncia de manera escrita, de manera personal o vía correo electrónico, esta tiene que ser ratificada. Debiendo cumplir con todos los requisitos y de no ser así, se apercibe para que sea subsanada la misma y poder iniciar el procedimiento.
- 2 Se radica y se da inicio al procedimiento.
- 3 Se corre traslado (notificar a la parte demandada).
- 4 Señalamiento de pruebas y alegatos el cual deberá ser en un plano no mayor a 15 días, de las cuales se admiten o se desechan, valorando cada una por separado.
- 5 Celebración de la audiencia de Pruebas y Alegatos.
- 6 Se dicta resolución en un término no mayor a 30 días después de la celebración de la última audiencia de pruebas y alegatos, analizando todo lo que obra en el expediente.

5.6.8.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos a lo que refiere el artículo 197 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en relación con el Artículo 49 de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Se origina por la inobservancia e incumplimiento de las obligaciones de carácter general que tiene todo servidor público, es decir, cuando se transgreden las reglas propias de la administración pública, dando lugar a la instrumentación del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios de control interno y a

la aplicación de sanciones, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgreda.

5.6.9.- SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

Se hace acreedor a una sanción administrativa todo servidor Público a los que refieren los Artículos, 114 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y 75, 76,77 de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

La unidad de procedimientos legales cuenta con una Unidad de Investigación y de Sustanciación.

La unidad de Investigación es el área encargada de hacer la investigación de alguna queja o denuncia, en contra de algún funcionario público para llevar a cabo el procedimiento administrativo.

De acuerdo al Artículo 10 de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, párrafo primero, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, el órgano de control interno municipal, en competente para iniciar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo previsto en esta Ley.

En el supuesto que la autoridad investigadora determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presente responsabilidad de infractor, deberá elaborar el informe de presente responsabilidad administrativa y presentarlo a la Unidad Sustanciadora para que procede en los términos previstos en esta Ley.

Las sanciones a que se hace acreedor el servidor público por responsabilidad, son las siguientes sanciones disciplinarias:

Tienen por objeto subsanar conductas de los servidores públicos que no cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo, las sanciones por responsabilidad administrativa, se aplicaran conforme a Derecho de acuerdo al Artículo 75 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero **Graves y no graves** consistentes:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio Público,

De acuerdo al artículo 78 de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y de las sanciones que imponga el Tribunal de Justicia Administrativa a los Servidores Públicos, derivado de procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, consistirán en:

- I. Suspensión del cargo o comisión.
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- III. Sanción económica.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

De acuerdo al artículo 78 de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas.

Para el Estado de Guerrero, de las sanciones que imponga el Tribunal de Justicia Administrativo a los servidores públicos, derivado de los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, consistirán en:

- I. Suspensión del cargo o comisión.
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- III. Sanción económica
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

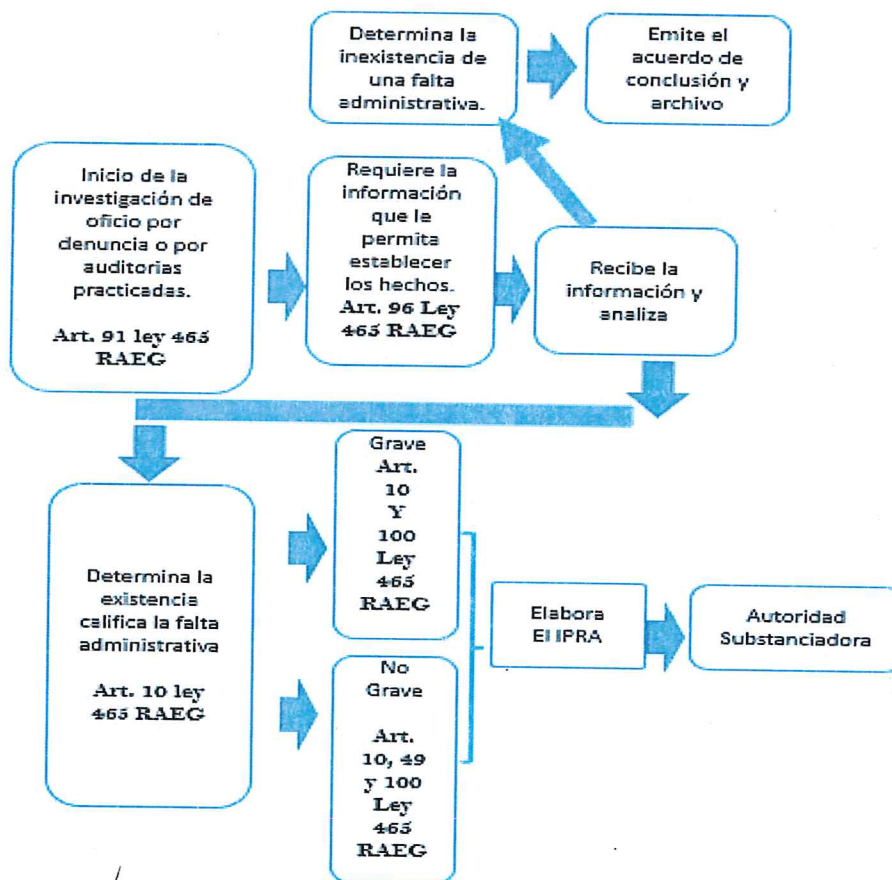
El procedimiento que reúna este mínimo de garantías o derechos será considerado como válido de pleno derecho; asimismo el Procedimiento Administrativo dará inicio en el Órgano de Control Interno a petición de la parte

interesada, ya sea por queja o denuncia, o de oficio en ejercicio de las funciones legales.

Toda resolución se notifica a las partes de manera personal, en un plazo no mayor a 30 días después de la resolución.

5.6.10 PROCESO ANTE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.

PROCESO ANTE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

5.7.1.- PROPÓSITO GENERAL.

Trabajar de cerca con la ciudadanía atendiendo de manera oportuna las quejas que se susciten en contra de los servidores públicos, los cuales podrán ser sancionados con cualquiera de las enmarcadas como sanciones administrativas en el procedimiento anterior y para el caso en particular que nos ocupe.

5.7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Ofrece a la ciudadanía una mejor calidad de los servicios que otorga la administración Pública Municipal atendiendo de manera pronta y expedita las necesidades de su queja o denuncia, llevando a cabo un procedimiento legal administrativo para reparar el daño ocasionado de resultar responsable el servidor público por la situación que se le denunció o surgió la queja

5.7.3 RESPONSABLE.

Jefe de Departamento de Investigación

Son atribuciones de Departamento de Investigación:

- Proponer e implementar mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando los formatos digitales;
- Recibir, tramitar e investigar las denuncias que sean presentadas en contra de los servidores públicos y demás sujetos contemplados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, con excepción de las que se presenten en contra del personal policial adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

- Investigar las faltas administrativas que deriven de observaciones determinadas por las diversas unidades del Órgano de Control Interno, así como de las señaladas por las entidades de fiscalización con motivo de las auditorías que practiquen en el ámbito de su competencia;
- Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos que se deriven de una queja o denuncia, así como de las irregularidades que se deriven de auditorías internas y de los entes fiscalizadores.
- Emitir y firmar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
- Calificar el tipo de falta administrativa y turnarlo para su sustanciación y resolución a la Unidad Resolutora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable;
- Llevar el registro electrónico de cada uno de los expedientes administrativos, en el cual deberá quedar asentado el día y hora de la recepción de la denuncia, nombre de quien promueve, en su caso, probable responsable y el número que le sea asignado;
- Realizar notificaciones derivadas de las quejas o denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, cuando estas sean radicadas;
- Informar al Titular del Órgano de Control Interno sobre los asuntos de su competencia;
- Documentar los casos que le sean solicitados por los órganos disciplinarios y de responsabilidad competentes, en el marco de sus atribuciones;
- Representar, al titular del Órgano de Control Interno cuando se lo instruya por escrito, dentro de las comisiones que estén relacionados con el objeto de la misma;

- Expedir, a través de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos por ella instaurados, y
- Las demás que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno y las que deriven de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, el presente Reglamento y la normatividad aplicable. Para el cumplimiento de las facultades establecidas en el presente reglamento.

5.7.4. FRECUENCIA.

De manera esporádica según se vaya suscitando alguna situación considerada como anómala por el quejoso o denunciante.

5.7.5.-POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Recibir en este Órgano de Control Interno Municipal todas y cada una de las quejas formuladas en contra de los servidores públicos, relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones que le imponen los ordenamientos legales que rigen su desempeño.

Imponer o aplicar las sanciones administrativas disciplinarias que procedan, previa definición del proceso respectivo y por acuerdo del Ayuntamiento tal como lo señala la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.

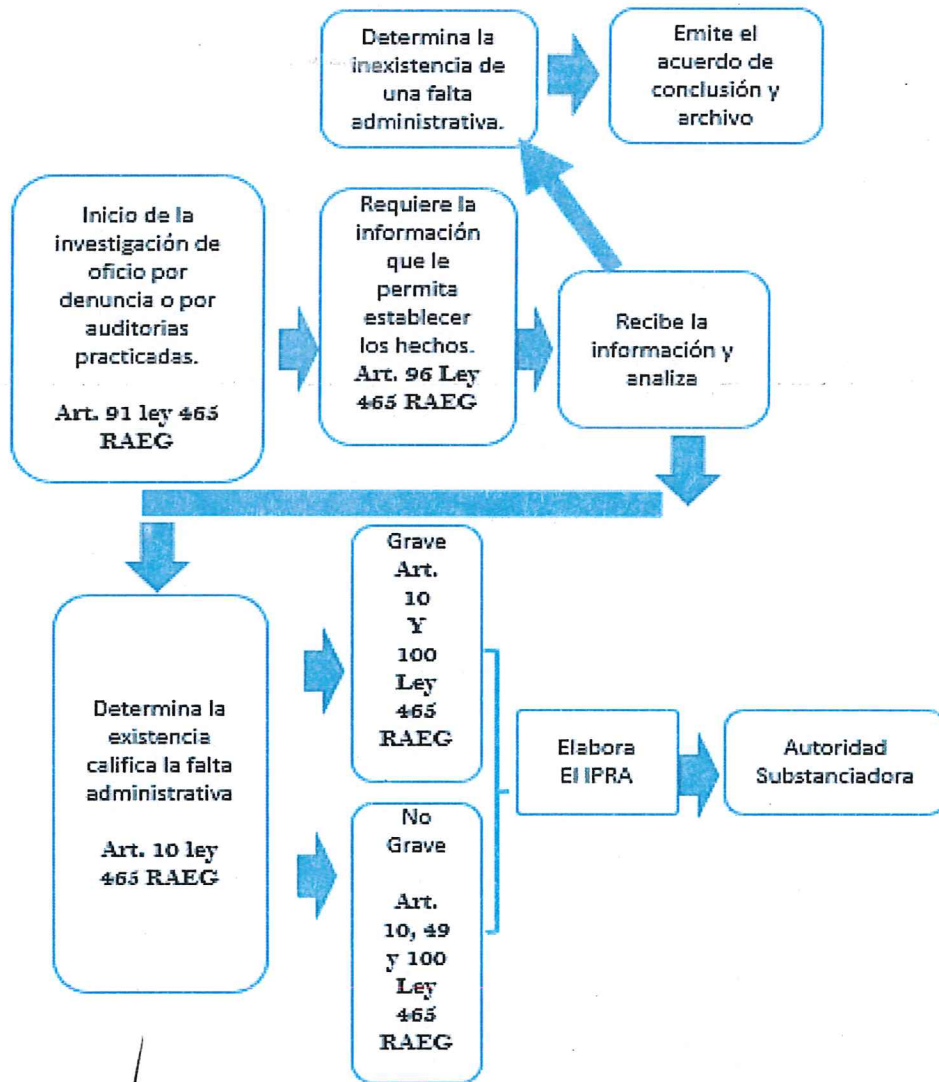
Con fundamento a lo establecido en el Artículo 191 numeral 1 Fracción II segundo Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, tiene como función relevante esta Contraloría Municipal es la de evaluación del desempeño de los funcionarios públicos, y exceptuando a los electos por voto popular y que se toma como parámetro de medición, los Programas que se elaboran al inicio de una nueva administración municipal así como otros programas que se van elaborando en el transcurso del período de su Administración.

5.7.6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los escritos, denuncia o quejas presentadas ante la Contraloría Municipal, para dar inicio al procedimiento administrativo que lo origine.

5.7.7 DIAGRAMA DE PROCESO ANTE LA UNIDAD INVESTIGADORA

PROCESO ANTE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

5.7.1.- PROPÓSITO GENERAL.

Trabajar de cerca con la ciudadanía atendiendo de manera oportuna las quejas que se susciten en contra de los servidores públicos, los cuales podrán ser sancionados con cualquiera de las enmarcadas como sanciones administrativas en el procedimiento anterior y para el caso en particular que nos ocupe.

5.7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Ofrece a la ciudadanía una mejor calidad de los servicios que otorga la administración Pública Municipal atendiendo de manera pronta y expedita las necesidades de su queja o denuncia, llevando a cabo un procedimiento legal administrativo para reparar el daño ocasionado de resultar responsable el servidor público por la situación que se le denuncio o surgió la queja

5.7.3 RESPONSABLE.

Jefe de Departamento de Investigación

Son atribuciones de Departamento de Investigación:

- Proponer e implementar mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando los formatos digitales;
- Recibir, tramitar e investigar las denuncias que sean presentadas en contra de los servidores públicos y demás sujetos contemplados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, con excepción de las que se presenten en contra del personal policial adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

- Investigar las faltas administrativas que deriven de observaciones determinadas por las diversas unidades del Órgano de Control Interno, así como de las señaladas por las entidades de fiscalización con motivo de las auditorías que practiquen en el ámbito de su competencia;
- Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos que se deriven de una queja o denuncia, así como de las irregularidades que se deriven de auditorías internas y de los entes fiscalizadores.
- Emitir y firmar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
- Calificar el tipo de falta administrativa y turnarlo para su sustanciación y resolución a la Unidad Resolutora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable;
- Llevar el registro electrónico de cada uno de los expedientes administrativos, en el cual deberá quedar asentado el día y hora de la recepción de la denuncia, nombre de quien promueve, en su caso, probable responsable y el número que le sea asignado;
- Realizar notificaciones derivadas de las quejas o denuncias presentadas encontrar de los servidores públicos, cuando estas sean radicadas;
- Informar al Titular del Órgano de Control Interno sobre los asuntos de su competencia;
- Documentar los casos que le sean solicitados por los órganos disciplinarios y de responsabilidad competentes, en el marco de sus atribuciones;
- Representar, al titular del Órgano de Control Interno cuando se lo instruya por escrito, dentro de las comisiones que estén relacionados con el objeto de la misma;

- Expedir, a través de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos por ella instaurados, y
- Las demás que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno y las que deriven de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, el presente Reglamento y la normatividad aplicable. Para el cumplimiento de las facultades establecidas en el presente reglamento.

5.7.4. FRECUENCIA.

De manera esporádica según se vaya suscitando alguna situación considerada como anómala por el quejoso o denunciante.

5.7.5.-POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Recibir en este Órgano de Control Interno Municipal todas y cada una de las quejas formuladas en contra de los servidores públicos, relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones que le imponen los ordenamientos legales que rigen su desempeño.

Imponer o aplicar las sanciones administrativas disciplinarias que procedan, previa definición del proceso respectivo y por acuerdo del Ayuntamiento tal como lo señala la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.

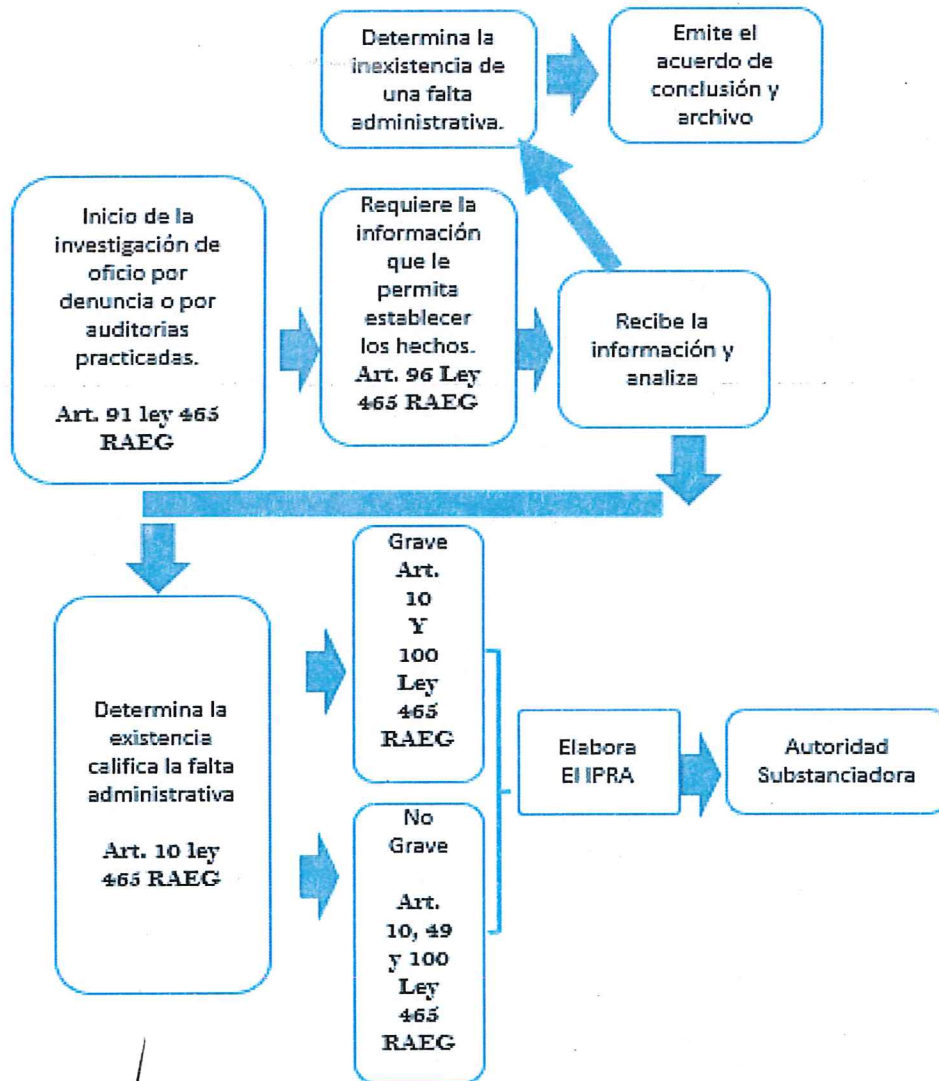
Con fundamento a lo establecido en el Artículo 191 numeral 1 Fracción II segundo Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, tiene como función relevante esta Contraloría Municipal es la de evaluación del desempeño de los funcionarios públicos, y exceptuando a los electos por voto popular y que se toma como parámetro de medición, los Programas que se elaboran al inicio de una nueva administración municipal así como otros programas que se van elaborando en el transcurso del período de su Administración.

5.7.6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los escritos, denuncia o quejas presentadas ante la Contraloría Municipal, para dar inicio al procedimiento administrativo que lo origine.

5.7.7 DIAGRAMA DE PROCESO ANTE LA UNIDAD INVESTIGADORA

PROCESO ANTE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

5.8.1 PROPÓSITO GENERAL

Tratándose de faltas Administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en el Órgano Interno de Control. Para las faltas Administrativas graves, así como las faltas de particulares, lo será el tribunal competente

5.8.2 RESPONSABLE

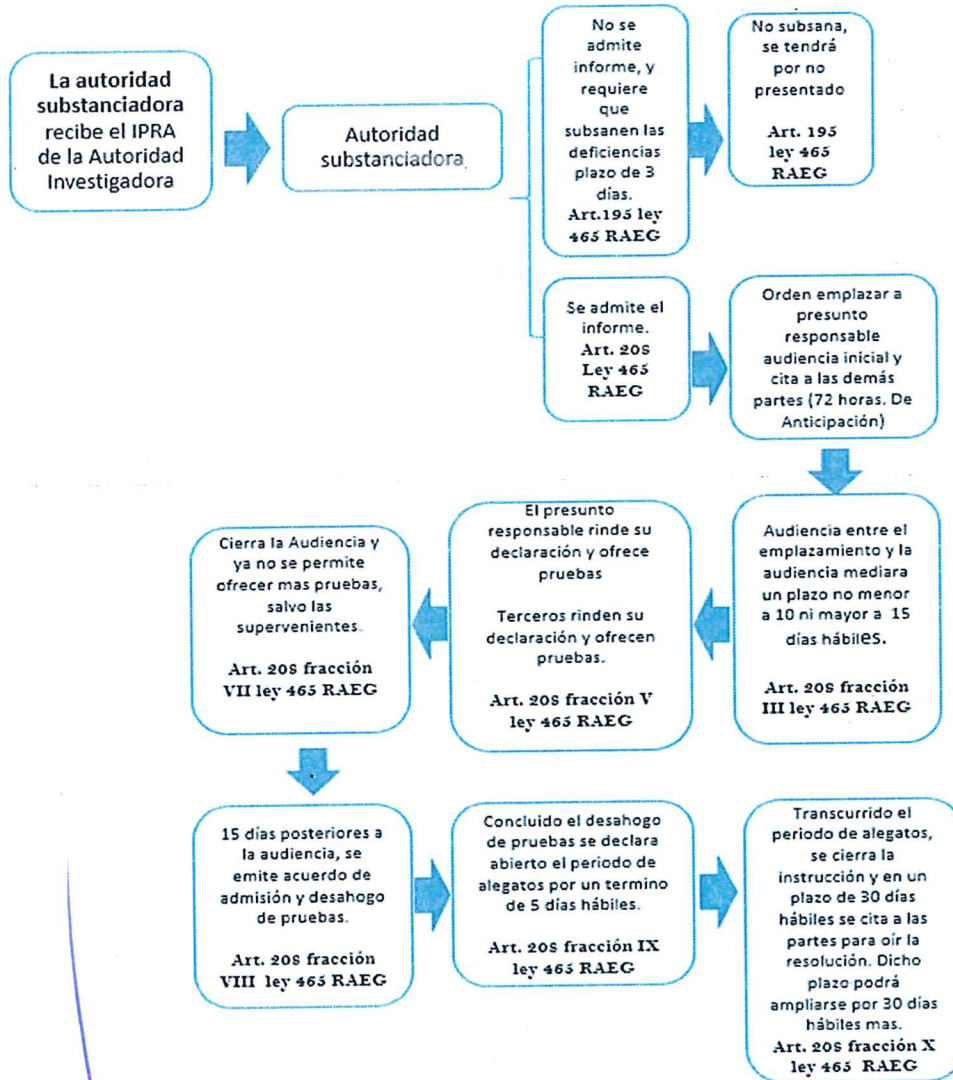
Jefe de Departamento Substanciador

Funciones sustantivas:

Se encarga de emitir la resolución que impone la sanción administrativa, en el supuesto de faltas administrativas no graves lo será la Unidad de Responsabilidades Administrativas o el servidor público asignados en los Órganos Internos de Control

5.8.3 PROCESO ANTE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA (FALTA NO GRAVE).

**PROCESO ANTE LA AUTORIDAD
 SUBSTANCIADORA (FALTA NO GRAVE)**



5.9. PROCEDIMIENTO PARA RELIZAR TRABAJOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA.

5.9.1.- PROPÓSITO GENERAL.

En la contraloría recae la responsabilidad de vigilar y supervisar el trabajo conjunto que realizan las diferentes áreas administrativas que integran el municipio, y a su vez en una entrega recepción intermedia, la contraloría está presente como Órgano de Control Interno para llevar a cabo ese acto protocolario; asentando en el acta lo más trascendental de material en general y documentación relacionada con esa dirección, departamento o Ayuntamiento en General.

5.9.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Levantar un acta de entrega recepción intermedia entre el funcionario que entrega y el que recibe, citando de manera ordenada los documentos, mobiliario y pendientes en trámite, así como el resguardo de recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo la responsabilidad del funcionario saliente; haciendo sus observaciones pertinentes si las hubiera de lo recibido, dando un plazo de subsaneamiento; por lo que de estar de acuerdo el que recibe y entrega, se firma de conformidad el acta. Dando así cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos legales que nos regulan.

5.9.3.-RESPONSABLE.

Órgano de Control Interno Municipal.

- Funciones Sustantivas: Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables.

Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su

gestión y encargo. Tratándose de Faltas administrativas no graves será quien resuelva los procedimientos por responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos Municipales.

- Dar vista a las Autoridades correspondientes, por la presunta responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales, derivadas de faltas de responsabilidad administrativa grave, civil o penal, según sea el caso.
- Podrán hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones de Ley.
- Serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.
- Recibir quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas.
- Las demás que establece la Ley, y normativas en el ámbito de su competencia.

5.9.4.- FRECUENCIA.

De manera esporádica según se dé el cambio de algún funcionario municipal.

5.9.5.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Artículos: 191 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 40, 42, 43, 44 y 73 fracción XXIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.1,2 Fracción VIII a); 3 Fracción I, 5, 8,10 Fracción III, 14, 15 17,18,21 y 27 de la Ley Numero 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero; y 14 de la Ley Numero 875 de archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 77 fracción XXV de la Ley Numero 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Guerrero.

5.9.6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Formatos oficiales de entrega recepción emitidos por la Auditoria General del Estado para el caso. Acta de Entrega recepción Intermedia.

5.9.7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- 1 Notificación por escrito de inicio de proceso a este Órgano de Control Interno Municipal.
- 2 Designación de un responsable para ambas partes para las revisiones inherentes.
- 3 Asesoría para el llenado de los formatos oficiales
- 4 Revisión de la documentación
- 5 Elaboración del acta

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**5.10 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRABAJOS DE ENTREGA -
RECEPCIÓN FINAL.**

5.10.1 PROPÓSITO GENERAL.

La Administración Pública Municipal saliente entregara a quienes le sustituyan al término de su mandato, los asuntos de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros, así como toda documentación e información que se haya generado; a través de Órgano de Control Interno para tal fin.

5.10.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Realizar el acto protocolario de Entrega Recepción, llevando a cabo el acta correspondiente, la cual se acompañará de documentación con base a las disposiciones normativas complementarias y formatos oficiales.

5.10.3.- RESPONSABLE.

Tratándose de los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia, la Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Auditoria General del Estado.

5.10.4.-FRECUENCIA.

Al termino e inicio de un ejercicio constitucional de la Administración Pública Municipal responsable.

5.10.5.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Artículos: 191 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 40, 42, 43, 44 y 73 fracción XXIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;

Artículo 7, Ley Numero 465 de Responsabilidades De los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero; 1,2 Fracción VIII; 3 Fracción I, 5, 8,10 Fracción III, 14, 15 17,18,21 y 27 de la Ley Numero 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero; y 14 de la Ley Número 875 de archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 77 fracción XXV de la Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Guerrero.

5.10.6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Formatos oficiales de entrega recepción emitidos por la Auditoria General del Estado para el caso. Acta de Entrega recepción.

5.10.7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

- 1 Notificación por escrito a esta Contraloría de inicio del proceso
- 2 Invitar a las autoridades competentes del Gobierno del Estado para conformar el comité de entrega recepción
- 3 Creación del comité de Entrega Recepción
- 4 Preparación de expedientes.
- 5 Se Invitará mediante oficio signado por la presidencia municipal a representantes del Estado, específicamente: Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental, la Auditoria General del Estado, la Secretaria de Finanzas y Administración y la Secretaria de Desarrollo.

- 6 Acto formal de Entrega Recepción
- 7 Periodo de aclaraciones de la Entrega Recepción
- 8 Se cita a los servidores públicos entrantes y salientes 15 días posteriores a la entrega, para subsanar la información que así se les haya sido requerida.

5.11 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

5.11.1 OBJETIVOS.

1. Fomentar la transparencia del ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, asumiendo como directrices el cumplimiento de la normatividad vigente y la rendición de cuentas hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad, facilitando el acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos de manera oportuna y gratuita así como también promover la administración adecuada del manejo y la protección de los datos personales.
2. Incrementar los medios de información, procesos de transparencia y protección de datos personales que permitan la rendición de cuentas de la gestión pública, para atender los requerimientos de información y orientación sobre los trámites y solicitudes de servicios de la ciudadanía.

5.11.2 METAS.

1. Mantener informada y actualizada a la ciudadanía de los acuerdos, programas y acciones de la administración pública municipal, a través del Portal de Transparencia del Ayuntamiento, haciendo valer su derecho al Acceso de Información Pública.
2. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública dentro del plazo establecido, fundando y motivando su resolución en

- los términos en la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;
3. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
 4. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.

5.11.3 LÍNEAS DE ACCIÓN.

1. Implementar un programa permanente de formación continua de funcionarios públicos. Capacitar al personal en materia ética y responsabilidad pública. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y sus resultados.
2. Diseñar e implementar los mecanismos (telefónico, internet y un buzón físico), para la denuncia de actos de corrupción, anónima y con protección de datos personales, en los casos en que se requiera. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
3. Actualizar, simplificar y adaptar a la realidad actual el marco normativo aplicable al municipio (Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos de Creación, Manuales Administrativos, etc.); así como también los datos e información relativa a los puestos, sueldos y prestaciones, auditorías, convenios, programas y demás que se establezcan en las normas vigentes.
4. Diseñar e Implementar un programa de combate a la corrupción.
5. Informar periódicamente a la población los resultados del cumplimiento en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.
6. Diseñar y operar un mecanismo de difusión de actividades del titular de la Alcaldía, que logre un efectivo ejercicio de rendición de cuentas
7. Actualizar y mejorar el portal del municipio y los mecanismos de información pública.
8. Implementar los mecanismos de seguimiento de metas y transparencia proactiva mediante un modelo de atención y gestión de calidad, seguimiento, monitoreo y evaluación de la atención ciudadana.

5.11.4 NORMATIVIDAD.

Conforme lo estipula el Artículo 54 de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes:

5.11.5 MANEJO DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

- a) Capturar, ordenar, analizar y procesar solicitudes de información y las relativas de datos personales, presentadas ante el Sujeto Obligado.
- b) Recabar difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiérela Ley General y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- c) Proponer los procedimientos internos que contribuya a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- d) Promover e implementar políticas de Transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- e) Fomentar la Transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

5.11.6 ATENCIÓN DE SOLICITUDES.

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darle seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo.
- b) Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información así, como dar respuesta, trámite, costos, y resultados, haciendo del conocimiento del titular del Sujeto obligado.
- c) Asesorar, auxiliar y orientar a quien lo requiera en la elaboración de la solicitud de información, así como los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- d) Efectuar la notificación correspondiente del solicitante.
- e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

- f) Proponer personal habilitado que sea necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- g) Realizar trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.

5.11.7. SOBRE INFORMACIÓN CLASIFICADA.

- a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso datos personales, estos se entreguen sólo a su titular o su representante.
- b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de información y en la preparación de las versiones públicas.

5.11.8. SOBRE DATOS PERSONALES.

- a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

5.11.9. EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.

- a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- b) Las demás que se desprendan de la norma aplicable.

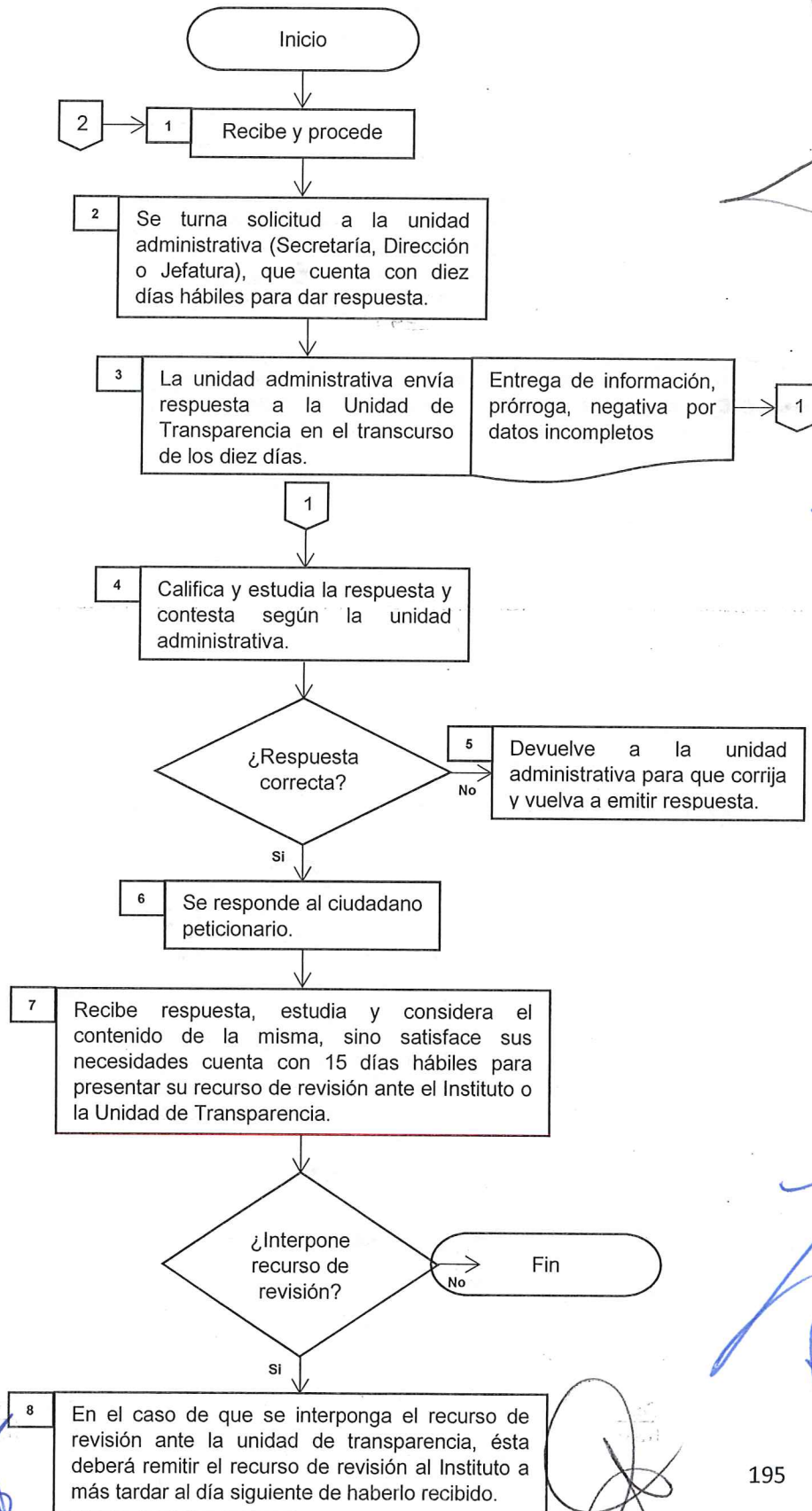
5.11.10. PROCEDIMIENTO INTERNO.

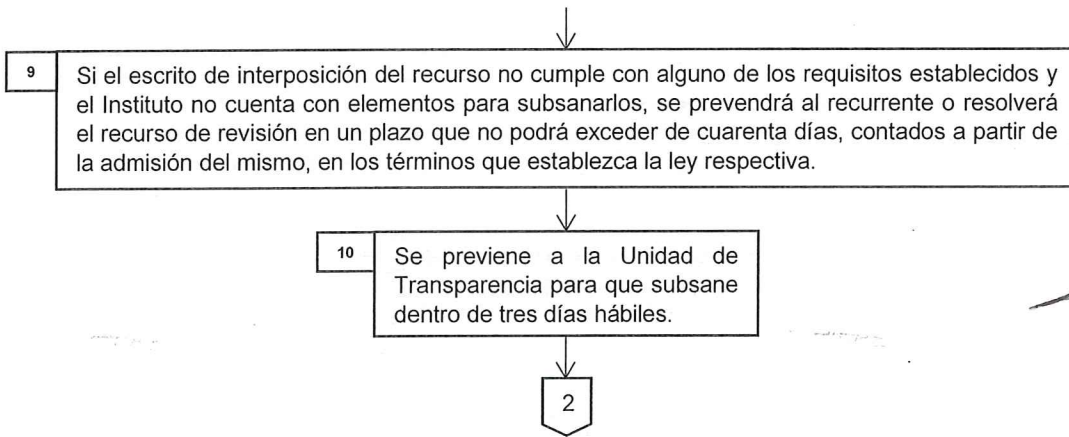
1. Solicitud de Información Pública y/o de Protección de Datos Personales mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico oficial u oficio.

Responsable	No.	Actividad
Unidad de Transparencia	1	Recibe y procede.
Unidad de Transparencia	2	Se turna solicitud a la unidad administrativa (Secretaría, Dirección o Jefatura), que cuenta con diez días hábiles para dar respuesta.
Secretaría, Dirección o	3	La unidad administrativa envía respuesta a la

Responsable	No.	Actividad
Jefatura		Unidad de Transparencia en el transcurso de los diez días. Tipo de respuesta: Entrega de información, prórroga, negativa por datos incompletos.
Unidad de Transparencia	4	Califica y estudia la respuesta y contesta según la unidad administrativa.
Unidad de Transparencia	5	Respuesta incorrecta. Devuelve a la unidad administrativa para que corrija y vuelva a emitir respuesta.
Unidad de Transparencia	6	Respuesta correcta. Se responde al ciudadano peticionario.
Ciudadano peticionario	7	Recibe respuesta, estudia y considera el contenido de la misma, sino satisface sus necesidades cuenta con 15 días hábiles para presentar su recurso de revisión ante el Instituto o la Unidad de Transparencia.
Unidad de Transparencia	8	En el caso de que se interponga el recurso de revisión ante la unidad de transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero	9	Si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente o resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de cuarenta días, contados a partir de la admisión del mismo, en los términos que establezca la ley respectiva.
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero	10	Se previene a la Unidad de Transparencia para que subsane dentro de tres días hábiles.
Unidad de Transparencia	11	Recibe y procede (paso 1). Fin del Procedimiento.

5.11.11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO



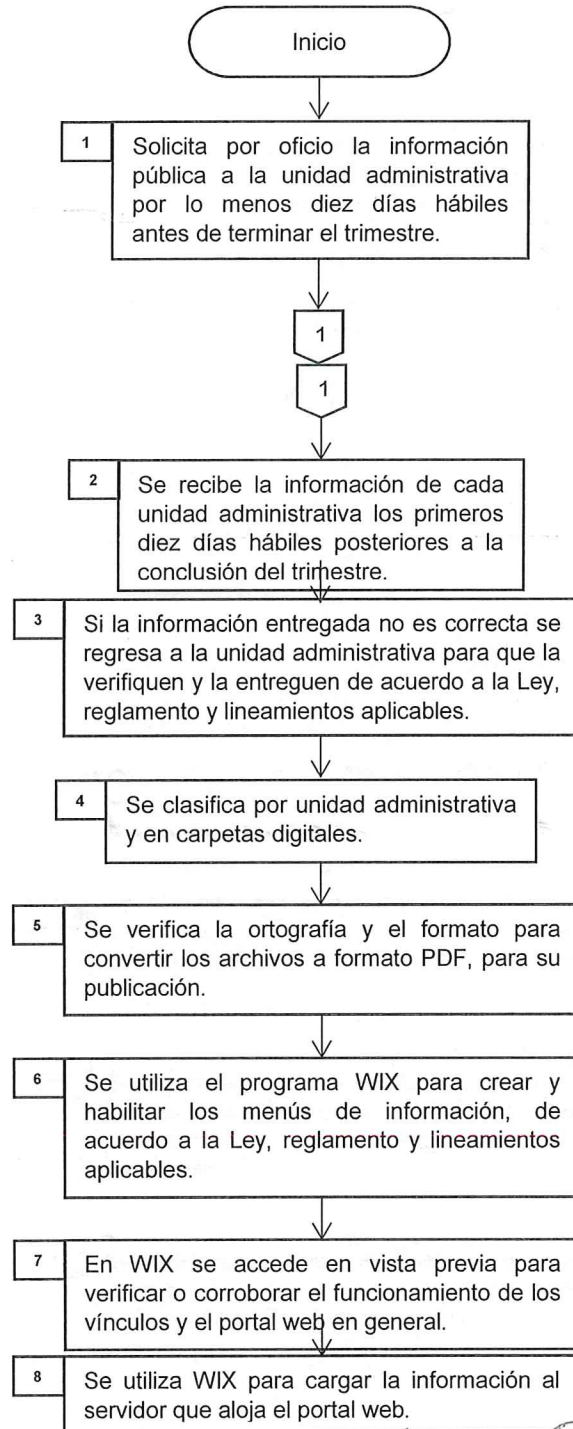


2. Publicación de la información de oficio en el portal web de transparencia del Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad
Unidad de Transparencia	1	Solicita por oficio la información pública a la unidad administrativa por lo menos diez días hábiles antes de terminar el trimestre.
Unidad de Transparencia	2	Se recibe la información de cada unidad administrativa los primeros diez días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre.
Unidad de Transparencia	3	Si la información entregada no es correcta se regresa a la unidad administrativa para que la verifiquen y la entreguen de acuerdo a la Ley, reglamento y lineamientos aplicables.
Unidad de Transparencia	4	Se clasifica por unidad administrativa y en carpetas digitales.
Unidad de Transparencia	5	Se verifica la ortografía y el formato para convertir los archivos a formato PDF, para su publicación.
Unidad de Transparencia	6	Se utiliza el programa WIX para crear y habilitar los menús de información, de acuerdo a la Ley, reglamento y lineamientos aplicables.
Unidad de Transparencia	7	En WIX se accede en vista previa para verificar o corroborar el funcionamiento de los vínculos y el portal web en general.
Unidad de Transparencia	8	Se utiliza WIX para cargar la información al servidor que aloja el portal web.
Unidad de Transparencia	9	Publicada la información en el portal web se visualiza con los navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome.
Unidad de Transparencia	10	Se observa el funcionamiento y rendimiento

Responsable	No.	Actividad
		del portal web.
		Fin del procedimiento.

5.11.12. DIAGRAMA DE FLUJO EN EL PORTAL WEB.



6.- DIRECTORIO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024

1. **Arq. David Gama Pérez.**
Presidente Municipal Constitucional.
2. **C. P. Nayeli Salmerón Mora**
Síndica Administrativa.
3. **Lic. Óscar Díaz Bello**
Síndico Procurador.
4. **Mtra. Celia Mireya Martínez Domínguez.**
Regidora de Educación y Juventud
5. **Lic. en Ciencias Pol. Emmanuel Estrada López.**
Regidor de Atención y Participación Social de los Migrantes
6. **Lic. en Educ. Griselda Pesero Benítez.**
Regidora de Desarrollo Rural
7. **Lic. en Educ. Pablo Hernández Aguilar.**
Regidor de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
8. **Quím. Jeannette Vargas Quinto.**
Regidora de Salud Pública y Asistencia Social.
9. **Ing. Arturo Galindo Baza.**
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales
10. **M.C. Dalia Jackeline Reséndiz Rodríguez.**
Regidora de Cultura, Recreación y Espectáculos
11. **Ing. Pedro Piza Casiano.**
Regidor de Fomento al Empleo
12. **Lic. Nancy Lorena Soto Álamo.**
Regidora de Equidad de Género
13. **C. Bernardo Cayetano Hernández.**
Regidor de Asuntos Indígenas y Bienestar

14. **L. C.D. Rosalía Gamboa Pérez.**
Regidora de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
15. **C. Guadalupe Paulino Pérez.**
Regidora de Comercio y Abasto Popular

7. BIBLIOGRAFÍA.

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ✓ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- ✓ Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero



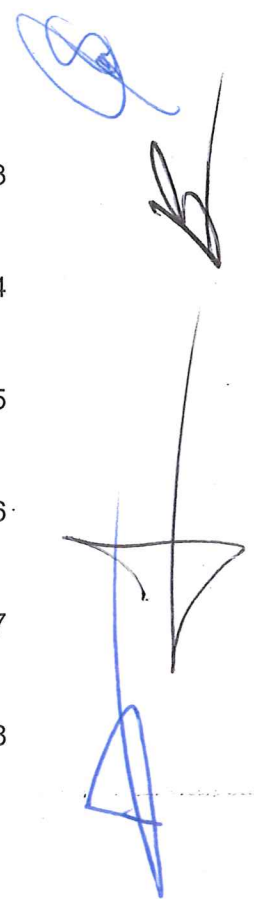
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE
PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL
MUNICIPIO DE IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

CEPE-MP

ENERO 2023

INDICE

INTRODUCCION, MISIÓN, VISIÓN-----	3
VALORES, OBJETIVO DEL MANUAL-----	4
ORGANIZACIÓN, NIVELES JERARQUICOS-----	5
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL-----	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL-----	7
DESARROLLO DE PROCEDMIENTOS-----	8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES-----	9
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE-----	10
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS NACIONALES-----	11
CONSIDERACIONES-----	12





INTRODUCCIÓN

Proyectos Estratégicos y Gestión, presenta el siguiente manual de Organización, a fin de que en él se plasme, la organización con los Departamentos que a la fecha integra esta dependencia como es: El Departamento de Atención al Migrante y Departamento de Programas Nacionales.

MISIÓN

Proyectos Estratégicos y Gestión, dispone de una atención humanizada; para contribuir a los Igualtecos, mediante la promoción de programas y atención a la ciudadanía, garantizando el acceso a los servicios básicos en forma integral, oportuna y de calidad, con un enfoque en las necesidades de las personas, pero sobre todo con rostro humano.

VISIÓN

Un ayuntamiento con sistema primordial para los adultos mayores, programas nacionales y atención a los migrantes, otorgando asesoría oportuna donde se garantice el acceso completó a los servicios básicos que se otorga esenciales de la población.

VALORES

Proyectos Estratégicos y Gestión, guiará siempre sus acciones a través del modelo de gestión ética y de administración, se construirá respetando la dignidad humana que es el eje de toda relación entre la comunidad.

- Democracia
- Solidaridad
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general de este Manual de Procedimientos es informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo de los Departamentos que integran Proyectos Estratégico y Gestión, evitar su alteración arbitraria, así mismo busca informar acerca de los pasos a seguir para brindar los servicios adecuados a la ciudadanía y el proceso interno que se tiene que llevar a cabo para dar cumplimiento oportuno y eficiente.

ORGANIZACIÓN

NIVELES JERÁRQUICOS

La dependencia de Proyectos Estratégico y Gestión, es un área que depende directamente de la Presidencia Municipal, contando con el apoyo para realizar sus funciones de manera organizada y eficiente con las unidades administrativas tal y como a continuación se describen:

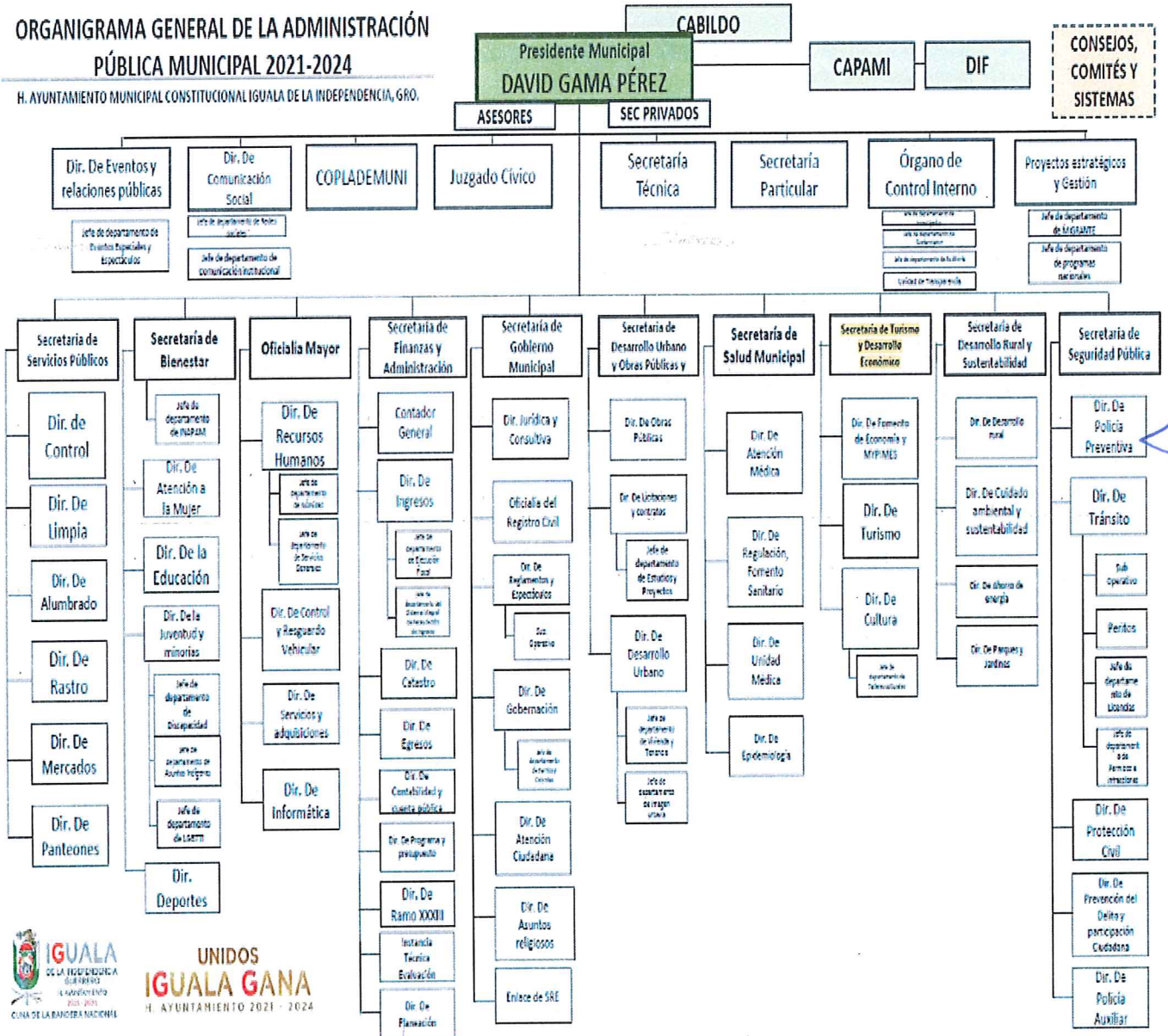
- ❖ Presidencia Municipal
- ❖ Proyectos Estratégicos y Gestión.
 - Departamento de Atención al Migrante.
 - ◆ Departamento de Programas Nacionales.
 - Auxiliar Administrativo

El representante de Proyectos Estratégicos será nombrado por el Presidente Municipal, así como los Jefes de Departamento de cada una de las áreas quienes son nombrados por el Presidente Municipal.

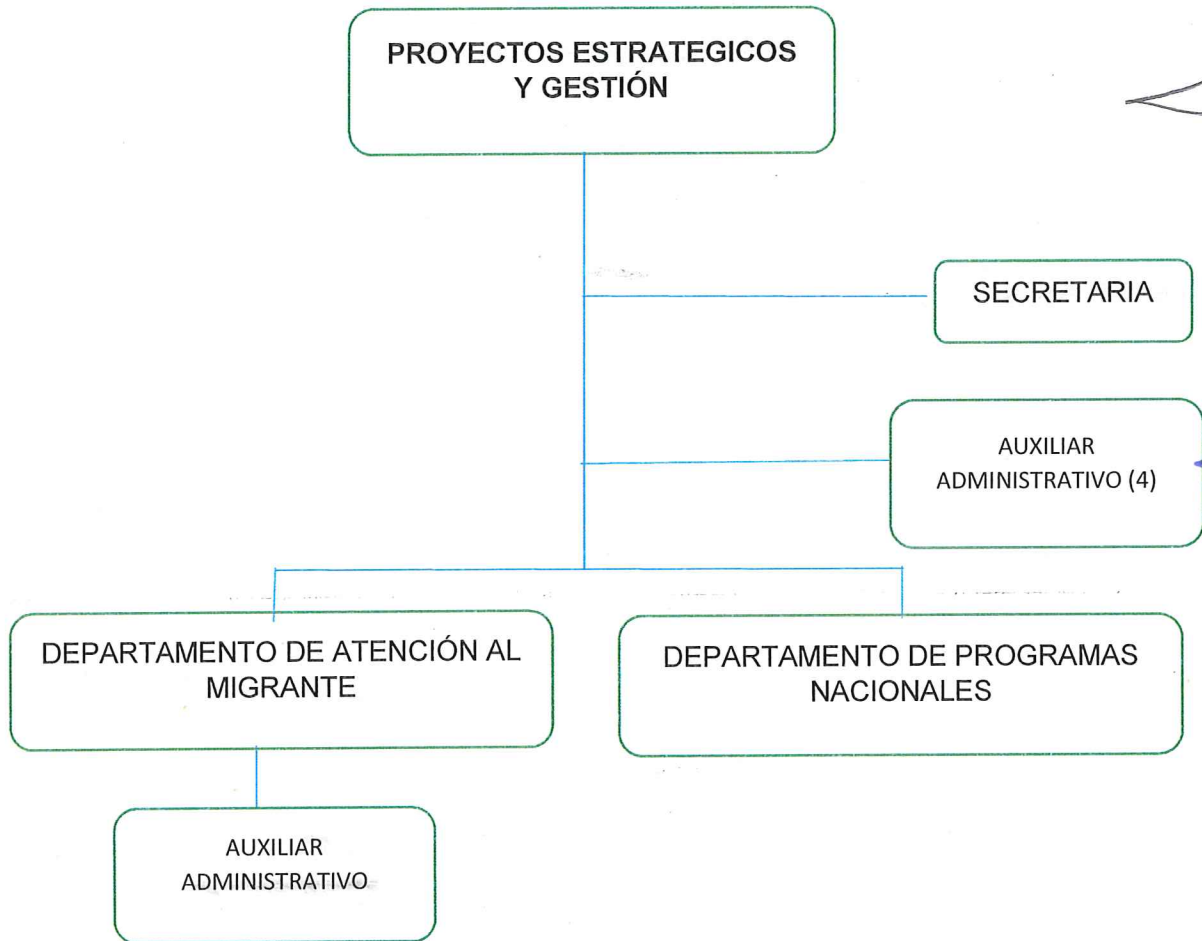
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y GESTIÓN.

Procedimiento:

Atender a la ciudadanía en general que soliciten los servicios, de programas y proyectos de gobierno estatal y federal

Objetivo:

Planificar, programar, coordinar y ejecutar los Programas y Proyectos que requieran todo acto donde participe el titular de Proyectos Estratégicos y Gestión.

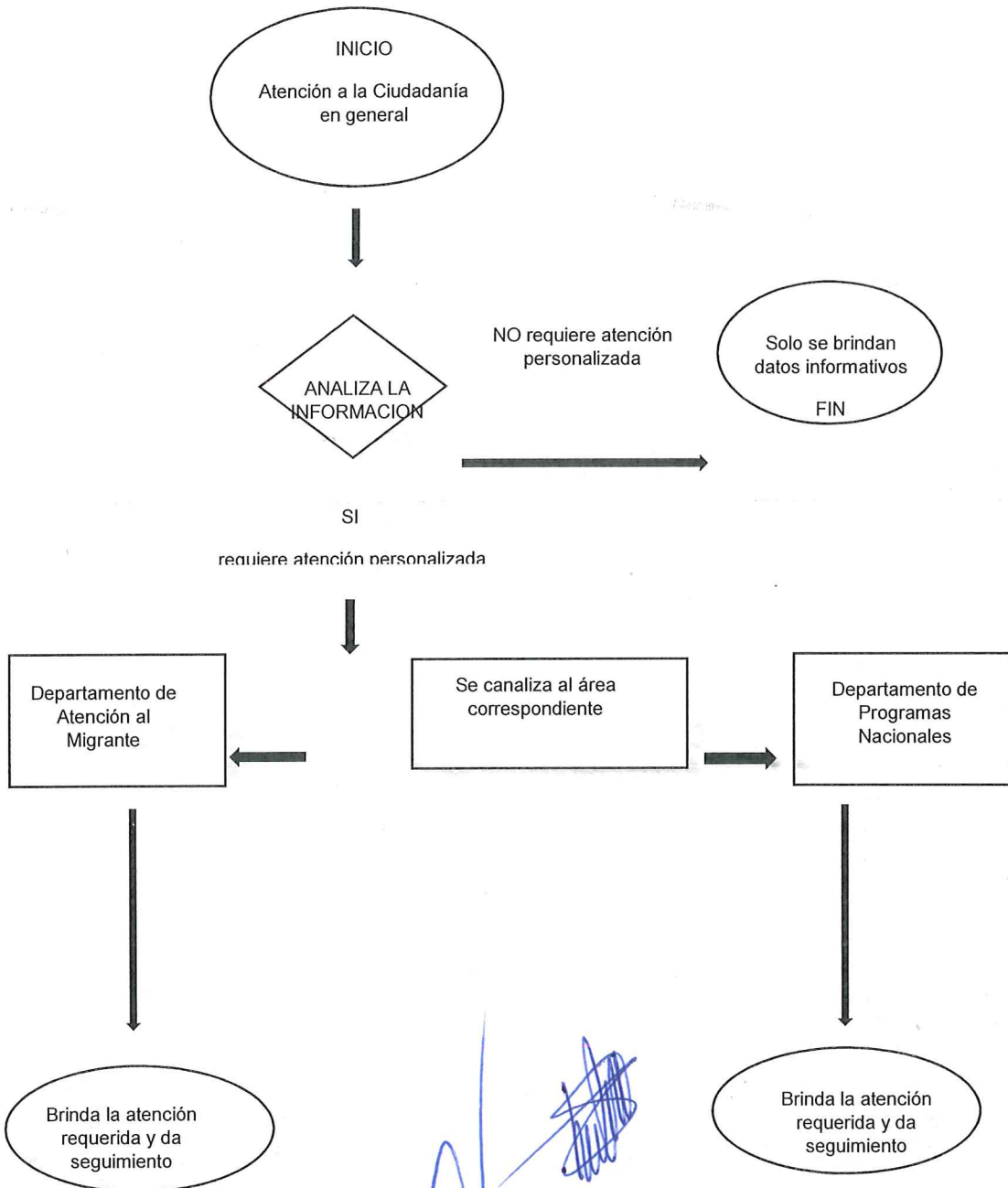
Normas de operación:

Responsabilidad del titular de Proyectos Estratégicos y Gestión en coordinación con los Departamentos a su cargo, en un horario de 9:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes, y si la actividad lo requiere cubrir eventos fuera de este horario oficial.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y GESTIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Atención al Migrante del Municipio de Iguala, se elaboró con el fin de que esta entidad de la administración municipal cuente con un documento donde se estipulen los diferentes procedimientos que se realizan dentro del área de Atención al Migrante así mismo cuente con una base de datos que respalden actividades que efectúa este Departamento, para llevar un mayor ordenamiento y sirva de antecedente documental útil para las nuevas administraciones.

Para su elaboración se contó con la participación del personal responsable de llevar a cabo los procedimientos administrativos.





OBJETIVO

Brindar orientación a los familiares, repatriados y familiares de estos, para ser atendidos de manera oportuna, canalizándolos a la dependencia que corresponda según situación o diligencia, así como recibir los tramites de la visa humanitaria para enviarla de manera electrónica a la secretaria de atención al migrante.

CONSIDERACIONES

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada administración, siendo este un documento no limitativo, pudiendo hacer los cambios necesarios al mismo, de acuerdo a las necesidades que se vayan suscitando.

El presente Manual de procedimientos de las Áreas y Departamentos que conformen la Presidencia del Municipio de Iguala de la Independencia, Estado de Guerrero; entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas, previo acuerdo por el Cabildo Municipal.

<p>Elaboró</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</p> <p>ARQ. DAVID GAMA PÉREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>	<p>Revisó</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</p> <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</p> <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICA ADMINISTRATIVA</p> <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	<p>AutORIZÓ</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</p> <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p>ARQ. DAVID GAMA PÉREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>