



IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO
H. AYUNTAMIENTO
2021 - 2024

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
PRIMERA SINDICATURA DEL
MUNICIPIO DE IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

M.O. CABILDO

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Primer Sindicatura Administrativa de Iguala de la Independencia, Guerrero, se hizo con el propósito de plasmar en un documento formal los principios de simplificación administrativa, transparencia, funcionalidad, eficacia y coordinación con el fin de tener control de la eficiencia y calidad en la prestación de servicios y la utilización de los recursos.

El presente manual se elaboró con la participación del personal que integra esta área, en un esfuerzo de unificar criterios y conceptos y que sea un instrumento de guía para el cumplimiento de cada función y actividad que debe llevarse a cabo.

Además, su utilidad es para facilitar el desempeño profesional del personal, al brindar directrices idóneas y prácticas para el desarrollo operativo y cumplimiento de los objetivos de esta Sindicatura y se adopta para dar atención a diversos asuntos del Gobierno que se tienen asignados, de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de Guerrero y la a Constitución Política.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El término "Sindicatura" como tal, encuentra sus orígenes más remotos en la vieja Atenas, donde se formó de la unión de "syn" que significa con y "dike" traducido como justicia, pues se usaba para nombrar a quienes protegían a las personas, a las leyes o a la comunidad en general.

Esta función de contralor o fiscalizador se ejerce en varios ámbitos de la vida cotidiana y en distintas organizaciones.

El antecedente más remoto del Síndico Municipal lo podemos encontrar en el "Defensor Civitatis" en la Curia Romana, considerada como un conjunto de Congregaciones y tribunales, era una división del antiguo pueblo Romano auxiliar en el gobierno de la Iglesia Católica.

El Síndico aparece en la Legislación Mexicana.

Con la fundación de la Villa Rica de la Veracruz por Hernán Cortés en 1519, se estableció la primera organización Municipal de la Nueva España, se integró por Alcaldes auxiliares, Alcalde general, Regidores, Procurador (Sindico), Alguacil, escribano y otros oficios para el cumplimiento del Cabildo entero.

El Procurador-Síndico en la Constitución de Cádiz de 1812.

La Influencia de la ilustración francesa y el movimiento liberal de principios del siglo XIX, llevó a que uno de los primeros síndicos en México, Francisco Primo de Verdad y Ramos, aun a costa de su propia vida, exigiera el derecho a la Soberanía de la Nueva España, movimiento que después concluiría exitosamente el Cura Hidalgo.

Luego de la Independencia, vino el Acta Constitutiva de la Federación, que al que la Constitución Federal de 1824, no señalo lo siguiente: "Sin embargo, las legislaturas de los Estados podrán organizar provisionalmente su gobierno interior, y entretanto lo verifican, se observarán las leyes vigentes", lo que, sin lugar a dudas, reconocía la vigencia de la Constitución de Cádiz (1812), por lo que los Ayuntamientos seguían en las mismas condiciones de integración y funcionamiento.

El Síndico en la Constitución de 1917.

Casi un siglo después, el Constituyente de 1917 y sus debates sobre el Municipio Libre, lograron introducir en el texto constitucional conceptos como la libertad política y económica del Municipio, dejando a las leyes estatales todo lo relativo a la integración y funcionamiento de los Ayuntamientos.

Eso explica porque el art. 115 solo contemplará en su fracción primera "Cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado".

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero menciona en su art. 46 Fracc. III señala que: En los Municipios con población de 115 mil a 299,999 habitantes los Ayuntamientos se integrarán por un Presidente Municipal, 2 Síndicos Procuradores y 12 Regidores, los cuales 6 serán de mayoría relativa y 6 de representación proporcional.

[Handwritten blue scribbles and a large black arrow pointing downwards on the right side of the page.]

[Handwritten blue scribbles and signatures at the bottom of the page.]

MISIÓN

Ser una Sindicatura Administrativa que busque salvaguardar la honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sea de calidad; para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, tanto en el orden administrativo, financiero, contable y patrimonial, representarlo jurídicamente con apego a los principios de legalidad y justicia.

VISIÓN

Contribuir con la ciudadanía para que sea un área de contacto donde tengan un trato confiable, apegándonos siempre a la razón y a la legalidad, generando beneficios para la comunidad y para la Administración Pública Municipal.

MARCO JURÍDICO

EL Manual de Organización de la Sindicatura Administrativa Municipal, se sustenta en diversos ordenamientos legales tanto Estatales como Federales.

El Marco Jurídico se estructura en las siguientes normas:

Como norma fundamental la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).

LEYES FEDERALES

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública número 207
- Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero

- Ley número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero
- Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arredramientos, Prestaciones de Servicios y Administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Guerrero.

ATRIBUCIONES

Conocer de los asuntos del orden administrativo, financiero, contable y patrimonial.

Representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como defender los intereses patrimoniales y económicos del Municipio, las facultades conferidas a esta primera sindicatura la encontramos en el artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, que de forma enunciativa las enumera de las siguientes formas:

ARTÍCULO 77.- Son facultades y obligaciones de los Síndicos Procuradores:

- Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- Autorizar las cuentas públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado; (REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)

VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;

VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;

IX. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;

X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;

XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;

XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio; (REFORMADA, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)

XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;

XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;

XV. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;

XVI. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;

XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;

XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;

XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;

XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;

XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;

XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y

XXV.- Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos; (ADICIONADA [N. DE E. REUBICADA], P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991)

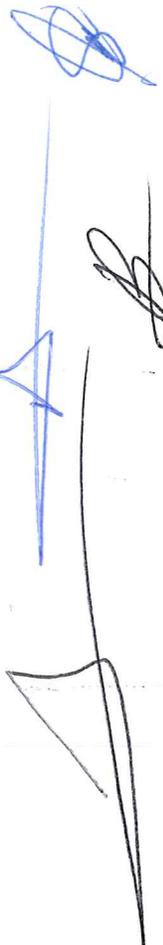
XXVI.- Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado

y a las demás autoridades competentes; (ADICIONADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991)

XXVII.- Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes; (ADICIONADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991)

XXVIII.- Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y (ADICIONADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991) XXIX.- Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos. (ADICIONADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991).

ARTÍCULO 78.- Los Síndicos Procuradores, cuando sean expresamente autorizados por autoridad competente, podrán fungir como agentes auxiliares del Ministerio Público, o como fedatario bajo control y supervisión de la Procuraduría General de Justicia y de la Secretaria General de Gobierno respectivamente.



OBJETIVO INSTITUCIONAL

- Cumplir con las funciones y atribuciones que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Guerrero y demás normatividad jurídica aplicable.
- Contribuir a que la gestión Municipal y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, legalidad, lealtad e imparcialidad.
- Observar todas y cada una de las facultades y obligaciones de los Síndicos Procuradores contempladas en el artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ORGANIZACIÓN

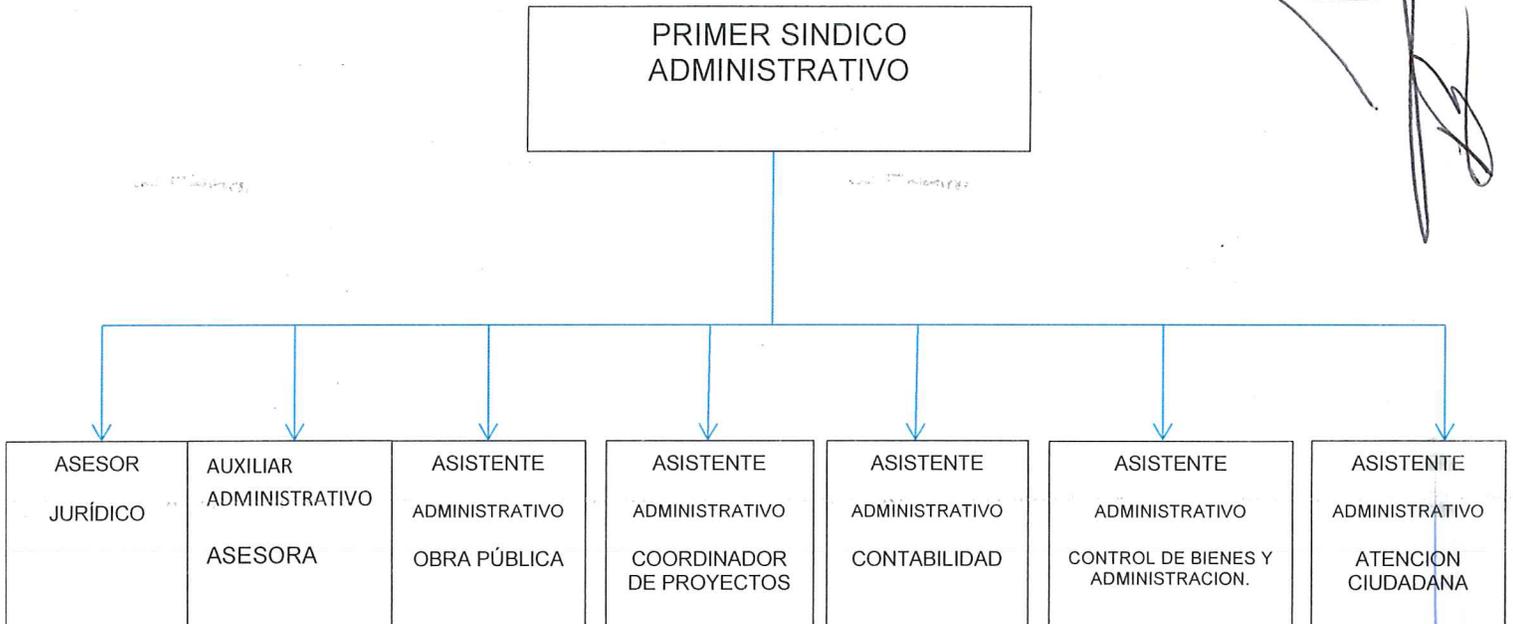
Para optimizar las diversas tareas que se realizan en la Sindicatura Administrativa Municipal se sugiere organizar de la siguiente forma al personal

ds

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

10

ORGANIGRAMA



Identificación del puesto

Nombre oficial del puesto: Primer Sindico Administrativo

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal

Área: Primera Sindicatura

Descripción del puesto

- Conocer de los asuntos de orden administrativo, financiero, contable y patrimonial.
- Procurar, defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la Republica, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las Leyes derivadas de la

misma, así como vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales.

- Observar las atribuciones de los ayuntamientos contemplado en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de treinta días justificados previamente en sesión de cabildo, establecido en el artículo 76 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Conducir sus actividades con apego a las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Convocar a sesión extraordinaria del Ayuntamiento siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia.
- Presidir las sesiones del Ayuntamiento en ausencia del Presidente Municipal.

Identificación del puesto

Nombre oficial del puesto: Asesor Jurídico

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal

Área: Primera Sindicatura

Descripción del puesto

- Coadyuvar en la vigilancia de los actos del Ayuntamiento, observando las leyes y demás ordenamientos vigentes.
- Asesorar a la Primer Sindicatura en todos los trámites jurídico acorde a sus funciones.
- Canalizar a la Dirección Jurídica, todos los emplazamientos a juicio en donde sea parte el Ayuntamiento.

- Revisar todos los contratos y convenios suscrito por el Ayuntamiento.
- Realizar todos los trámites necesarios a fin de que la Primer Sindica de cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Especificaciones del puesto:

- Perfil del puesto
- Escolaridad: Preferentemente Licenciatura en Derecho

Identificación del puesto

Nombre oficial del puesto: Auxiliar Administrativo (Asesora)

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal

Área: Primera Sindicatura

Descripción del puesto

- Planeación y realización de actividades de programas nuevos.
- Apoyo en representación de la Sindica en las invitaciones a eventos.

Especificaciones del puesto:

- Perfil del puesto
- Escolaridad: Preferentemente Licenciatura en Derecho

Identificación del puesto

Nombre oficial del puesto: Asistente Administrativo Obra Publica

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal

Área: Primera Sindicatura

Descripción del puesto

- Revisión de los contratos de obras
- Supervisión de las obras desde su inicio hasta su terminación
- Enlace directo con el área de Obras Públicas

Especificaciones del puesto:

- Perfil del puesto
- Escolaridad: Preferentemente Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

Identificación del puesto

Nombre oficial del puesto: Asistente Administrativo Contabilidad

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal

Área: Primera Sindicatura

Descripción del puesto

- Verificar los cortes de caja que envía Tesorería con la finalidad de llevar un control en los ingresos.
- Llevar un control de los gastos que realiza la administración municipal.
- Revisar que los bienes muebles e inmuebles estén contablemente registrados.
- Inspeccionar los Estados de Cuenta de las aportaciones federales y estatales, para la correcta aplicación del recurso.

Especificaciones del puesto:

- Perfil del puesto
- Escolaridad: Preferentemente Contador Público

Identificación del puesto

Nombre oficial del puesto: Asistente Administrativo (Atención Ciudadana)

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal

Área: Primera Sindicatura

Descripción del puesto

- Recepción de documentación.
- Darle la atención que necesitan las personas que requieren algún apoyo y orientación dirigida a esta oficina.
- Llevar el control de la agenda.
- Programar las citas diarias y atención telefónica de confirmación.

Especificaciones del puesto:

Perfil del puesto

Escolaridad: Experiencia en atención a personas.

Identificación del puesto

Nombre oficial del puesto: Asistente Administrativo (Coordinador de Proyectos)

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal

Área: Primera Sindicatura

Descripción del puesto

- Elaboración de proyectos propuestos e iniciativas que impulsen, apoyen y enriquezcan los programas de la Administración Municipal, con base a los programas federales, estatales e interinstitucionales, con el fin de generar áreas de oportunidades y mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.
- Organización de eventos en el Área de Ecología y Medio ambiente.

- Asistente personal de la Sindica en eventos especiales.
- Representante en las reuniones de comité del Área de Salud y del de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Especificaciones del puesto:

Perfil del puesto

Escolaridad: Preferentemente Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín.

Identificación del puesto

Nombre oficial del puesto: Asistente Administrativo (Control de bienes y Administración)

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal

Área: Primera Sindicatura

Descripción del puesto

- Solicitar los recursos necesarios para las actividades de la oficina.
- Apoyo en diferentes actividades administrativas que sean requeridas.
- Recabar la información necesaria cada trimestre para subirla a transparencia.
- Participar en el inventario trimestral, verificando cada oficina.
- Llevar el control de la información que el área de resguardos nos hace llegar.
- Asistir a las conferencias de capacitación requeridas.
- Revisar el correo y dar notificación y respuesta a lo solicitado.
- Solicitar equipo y áreas para los diferentes eventos planeados.
- Elaborar oficios y archivo.

Especificaciones del puesto:

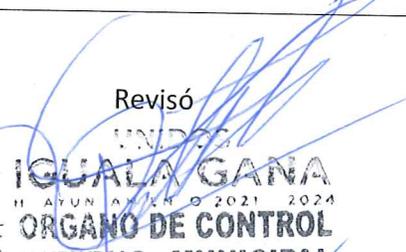
Perfil del puesto

Escolaridad: Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín.

CONSIDERACIONES

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

El presente Manual de Organización de la Primer Sindicatura Administrativa, del Municipio de Iguala de la Independencia, Estado de Guerrero; entrará en vigor el 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>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	 <p>Revisó</p>  <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
 <p>Vo. Bo.</p>  <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	 <p>Elaboró</p>  <p>ARO. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>



IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO
H. AYUNTAMIENTO
2021 - 2024

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SEGUNDA SINDICATURA DEL
MUNICIPIO DE IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

M.O.S.S.

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo de Administración Pública del municipio de Iguala.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforma el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman.

En este manual, se identifican y dan a conocer las funciones que les corresponden realizar a la Segunda Sindicatura (Síndico Procurador). Y cada uno de los asistentes Dependientes de la misma, cuyo propósito es mostrar las funciones y responsabilidades adecuadamente.

La segunda sindicatura (Síndico Procurador) forma parte del cabildo municipal que tiene en su haber, en auxiliar al Ayuntamiento a vigilar las responsabilidades y obligaciones de los servicios públicos.

II. MARCO JURIDICO

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

III. FILOSOFIA INSTITUCIONAL Y ATRIBUCIONES

SINDICO PROCURADOR

ARTICULO 77,- Son facultades y obligaciones de los Síndicos Procuradores.

I.- procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio.

II.- representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento.

III.- exigir al Tesorero Municipal y a los servidores Públicos que manejen fondos el otorgamiento de finanzas antes del desempeño de sus funciones:

IV.- Autorizar los gastos que debe realizar la administración municipal:

V.- otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal:

VI.- Autorizar las cuentas publicada y verificar que estas se remitan oportunamente a la Autoridad General del Estado:

VII.- Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados.

VIII.- Autorizar la las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el titulo y su monto.

IX.- Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal.

X.- revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal

XI.- asistir a las vistas de inspección o auditoria que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras.

XII.- vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependen directamente del municipio.

XIII.- Practicar, como auxiliar del Ministerio Publico, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación del Agente del Ministerio Publico que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes.

XIV.- conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no corresponda a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad.

XV.- Formular ante el congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Publico, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento.

XVI.- Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferir al Municipio.

XVII.- Suplir en los términos de ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal.

XVIII.- Otorgar el auxilio al juzgado de paz de acuerdo a las leyes.

XIX.- intervenir en los casos de tutela cuando esta corresponde a la autoridad.

XX.- Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la Republica y las leyes reglamentarias.

XXI.- Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de ñlos bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. Estableciendo para el efecto el Catálogo General de inmuebles y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino.

XXII.- Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

XXIII.- verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos.

XXIV.- No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y

XXV.- Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los ayuntamientos o provenientes de créditos.

XXVI.- Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presente sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa. Proveer a ello y , en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes.

XXVII.- Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales y formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes.

XVIII.- Auxiliar al tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que este lo requiera con sujeción a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y

XXIX.- Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

ARTICULO 78.- Los Síndicos Procuradores, cuando sean expresamente autorizados por autoridad competente, podrán fungir como agentes auxiliares del ministerio público, o como fedatarios bajo control y supervisión de la Procuraduría General de Justicia y de la secretaria de Gobierno.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio y representar jurídicamente al ayuntamiento.

Nombre del puesto: Segundo Síndico Procurador

Clave del puesto: Sindico

Tipo de contratación: Superiores de confianza.

perfil del puesto: Por elección

Propósito del puesto: Auxiliar al H. Ayuntamiento a vigilar las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos, así como supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno.

Funciones:

Asistir puntualmente a alas secciones de cabildo del Ayuntamiento con voz y voto.

Representar jurídicamente al Ayuntamiento Municipal.

Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal.

Suplir en los términos de ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal.

Atender a la ciudadanía que acude a la sindicatura a realizar peticiones de apoyo.

MARCO LABORAL DE LOS ASISTENTES

Nombre del puesto: asistente administrativo

Clave del puesto: auxiliar administrativo

Tipo de contratación: Superiores de confianza

Funciones:

- Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo.
- Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia a la sindicatura; particularmente aquellas que requieren cumplimiento de termino.
- Las demás disipaciones que determine el Síndico Procurador.

Nombre del puesto: secretario particular

Clave del puesto: auxiliar administrativo

Tipo de contratación: Superiores de confianza

Funciones:

- Apoyar al síndico en la atención y control de la audiencia diría.
- Brindar información y orientación en la sindicatura.
- Asesoramiento a la ciudadanía que acude a esta sindicatura en situaciones personales para ayudar y resolver asuntos administrativos y jurídicos.
- Coordinarse con la Dirección Jurídica para darle seguimiento a las demandas promovidas en contra de este Honorable Ayuntamiento y que son notificadas a esta sindicatura.
- Las demás disipaciones que le determine el síndico procurador.

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Clave del puesto: Auxiliar administrativo

Tipo de contratación: confianza

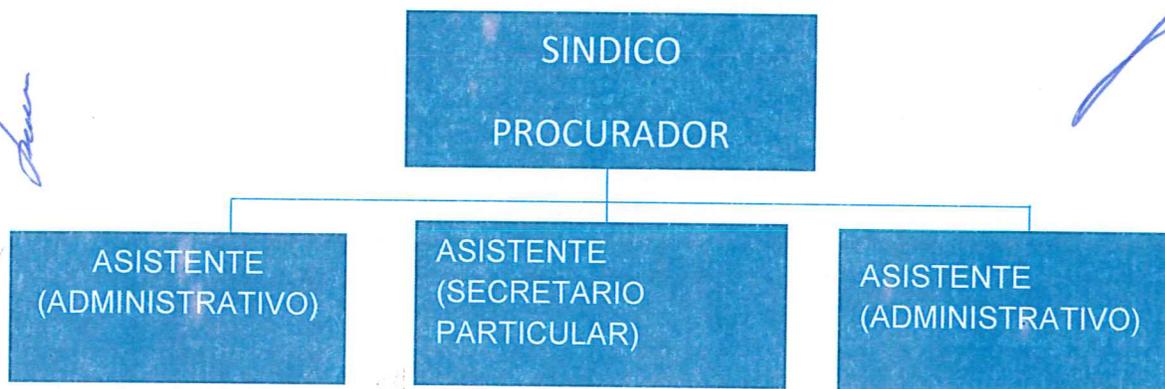
Funciones:

- Atender asuntos que sean encomendados por el Sindico
- Administrar y optimizar los insumos asignados a la sindicatura.
- Las demás disipaciones que determine el Síndico Procurador y demás disipaciones administrativas en la materia.

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 limitado; pudiendo hacer los cambios al mismo, de acuerdo a las necesidades que se vayan suscitando.

El presente Manual de Organización de la Segunda Sindicatura de Iguala de la Independencia, Guerrero: entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CONSIDERACIONES

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

El presente Manual de Organización de la Segunda Sindicatura Administrativa, del Municipio de Iguala de la Independencia, Estado de Guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas, previo acuerdo por el Cabildo Municipal.

<p>LIC. OSCAR DÍAZ BELLO Segundo Síndico Procurador</p>	<p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	<p>ARO. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>



IGUALA

DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO

2021 - 2024

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL
DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

RDR-MO

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización de la Regiduría de Desarrollo Rural para el periodo 2021-2024, tiene como propósito ser considerado un instrumento base de información, consulta y funcionamiento, para que los servidores conozcan con claridad los alcances de las atribuciones del cargo que se me ha conferido, donde se definen las relaciones formales de comunicación y de funcionamiento.

Para tal efecto, el documento contiene, en forma específica, información sobre el marco jurídico aplicable, objetivos, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y funciones de la regiduría.

MISIÓN.

Proporcionar atención servicio eficiente y de calidad con respuestas claras y precisas para cada caso además de brindar información y apoyo a la ciudadanía, así mismo impulsar el Sector Agropecuario y Forestal, basado en el manejo sustentable de los recursos y fomentar la reconversión productiva orientada hacia la competitividad, mediante la participación ciudadana y la coordinación Interinstitucional, incrementando el desarrollo agropecuario y forestal mediante el aprovechamiento de los recursos tecnológicos.

VISIÓN.

Ser una regiduría municipal comprometida con el trabajo y la transparencia para brindar respuestas a las demandas de la ciudadanía, brindar el apoyo integral al sector productivo agropecuario y forestal, consolidándonos como un sector rural rentable, competitivo, sustentable y moderno.

VALORES.

Espíritu de servicio, Honestidad, Sencillez, Integridad.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

De acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero con base en el artículo 79, los regidores tienen a su cargo la supervisión de las comisiones, conforme a los ramos que refiere el artículo 59 de dicha ley.

A su vez el artículo 80 nos brinda las facultades y obligaciones que tienen los regidores, los cuales son:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada.
- IV. Suplir al presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado.
- V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley.
- VI. Apoyar al presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley.
- VII. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Cabildo, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía
- VIII. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que le corresponda.
- IX. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

ATRIBUCIONES.

- Incrementar la productividad en el sector agropecuario y forestal mediante el desarrollo de capacidades y la aplicación de tecnologías que garanticen la competitividad y autosuficiencia alimentaria.
- Impulsar modelos sólidos de asociación a fin de orientar la exportación de productos hacia mercados municipales y estatales que beneficien a la sociedad rural.
- Brindar certidumbre en las actividades agropecuarias y forestales a través de acciones que generen confianza en la inversión.
- Lograr la reconversión productiva, competitiva y sustentable de la explotación agropecuaria y forestal del municipio.
- Promover y facilitar los trámites para un acceso oportuno a la obtención de apoyos interinstitucionales del sector.
- Incrementar el acceso a la asesoría y capacitación de los productores no solamente en los aspectos de productividad si no principalmente en los procesos de organización comercialización y transformación de productos.
- Trabajar en coordinación con el delegado de la Secretaría de Desarrollo Rural en la Zona Norte de Guerrero para dar una atención de calidad a los productores solicitantes de apoyo.

OBJETIVO INSTITUCIONAL.

El principal objetivo de la regiduría se basa en el sector rural, beneficiando con programas que coadyuven al desarrollo social y económico de quienes se dedican a la noble actividad de producir alimentos para la población en general, aprovechando sustentablemente los ecosistemas, eficientizando todo recurso de manera transparente y responsable, conservando el medio ambiente, teniendo como soporte la aptitud y el potencial de los recursos existentes en el territorio, para obtener un mejor desarrollo en las actividades agropecuarias. Asimismo, coordinar interinstitucionalmente con las diferentes dependencias de los distintos niveles de Gobierno, impulsando acciones de supervisión, validación, revisión, análisis, dirección y planeación de los trabajos y mejor toma de decisiones de los planes y proyectos a desarrollar; orientar y concientizar a los productores con el objeto de que se actualicen en los avances tecnológicos tendientes a mejorar su productividad.

ORGANIZACIÓN.

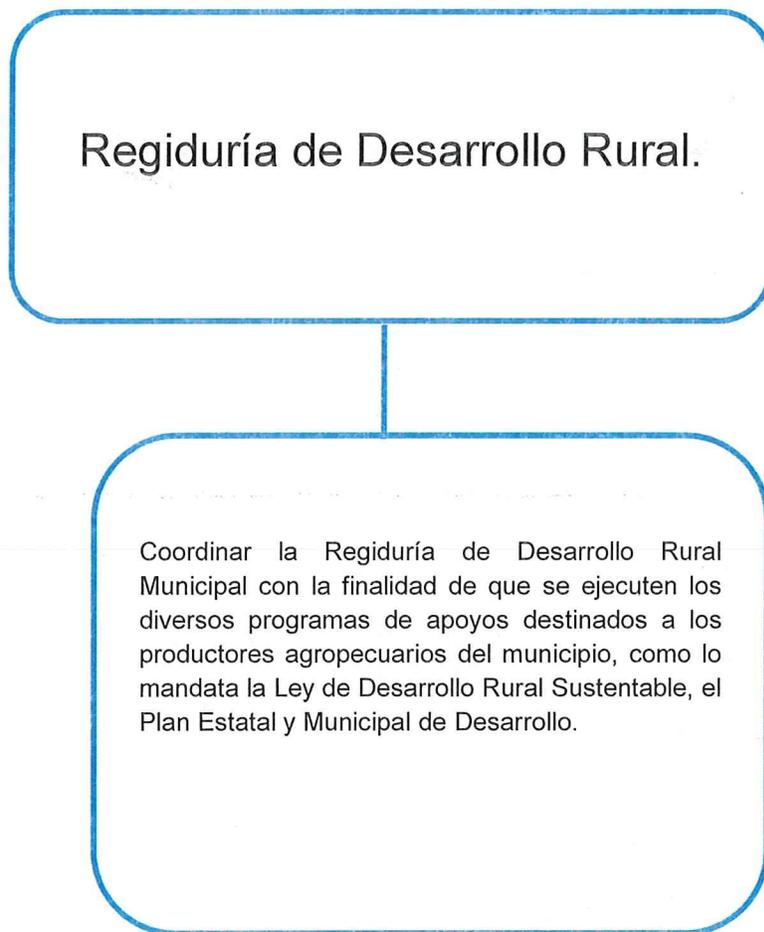
1. Estructura Orgánica.

- **Regidora de Desarrollo Rural.**
Auxiliar Administrativo (3)

2. Organigrama Estructural.



3. Organigrama Funcional.



[Handwritten signature]

ANÁLISIS DEL PUESTO.

DATOS DEL PUESTO: Regidora de Desarrollo Rural.

DEPENDENCIA: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala de la Independencia.

ÁREA: Regiduría de Desarrollo Rural.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal Constitucional de Iguala de la Independencia.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las funciones de la Regiduría de Desarrollo Rural con la finalidad de que se ejecuten los diversos programas de apoyo destinados a los productores agropecuarios del municipio, como lo mandata la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, y el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo.

GRADO DE ESTUDIOS: Estudios Profesionales a Nivel Licenciatura Completos/Maestría.

FORMACIÓN ACADÉMICA EN: Preferentemente Ingeniero Agrónomo.

ANÁLISIS DEL PUESTO.

DATOS DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

DEPENDENCIA: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala de la Independencia.

ÁREA: Regiduría de Desarrollo Rural.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Regidor de Desarrollo Rural

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar el archivo general de la Regiduría de Desarrollo Rural, así como coordinar y apoyar para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

GRADO DE ESTUDIOS: Estudios Profesionales a Nivel Licenciatura Completos.

FORMACIÓN ACADÉMICA EN: Estudios de contabilidad, Comerciales y/o Secretariales.

FUNCIONES.

Para darle cumplimiento a la labor y responsabilidad de nuestras obligaciones como regiduría se plantea lo siguiente:

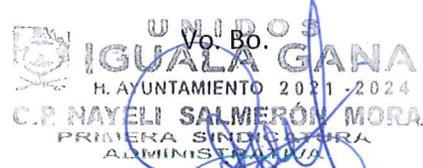
- Reunirme con los comisarios, ejidatarios y autoridades municipales, o en su efecto, con los representantes de los campesinos de las comunidades de nuestro municipio, para la coordinación y atención de las necesidades prioritarias del sector productivo y campesino.
- Es primordial contar con el apoyo del gobierno municipal, estatal y federal, ya que sin el presupuesto económico no se podría llevar a cabo el plan de trabajo y los programas para el apoyo del sector Productivo, Agrícola y Ganadero del municipio.
- Buscar información necesaria y oportuna, para asegurar la siembra de maíz, principalmente en temporada de lluvias por la incidencia en la escasez del agua.
- Prioridad inmediata para la reparación y mantenimiento de caminos de paso y saca cosechas del sector rural.
- Coordinación estrecha con la dirección de Ecología para reforestar algunas áreas verdes, que sirvan de reserva ecológica a futuro, a corto, mediano y largo plazo.

- Gestionar y administrar los programas de desarrollo rural y medio ambiente y operar como ventanilla en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

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 Organización de la Regiduría de Desarrollo Rural de Iguala de la Independencia, Guerrero; entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas.

 <p>LIC. GRISELDA PESERO BENITEZ Regidora Desarrollo Rural</p>	 <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
 <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	 <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>



IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO
H. AYUNTAMIENTO
2021 - 2024
CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
Y DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

MO-R.O.P.D.U.

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes acciones de la Regiduría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la regiduría, nos muestra el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y descripción de actividades.

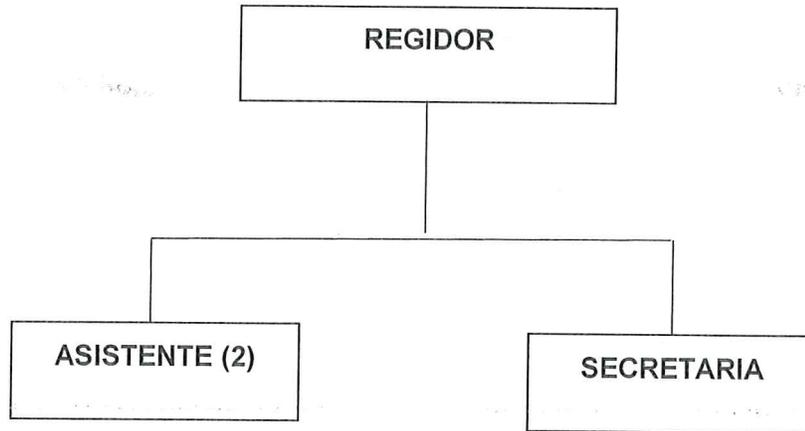
MISIÓN

Ser un Cabildo incluyente en la toma de decisiones considerando la participación ciudadana, generando políticas públicas que impacten en mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

VISIÓN

Ejercer las facultades de deliberación y decisión con integridad, congruencia y tratando con responsabilidad y honradez los recursos públicos, potenciando el bienestar ciudadano en la dictaminación y gestión, formulando propuestas de progreso para la ciudad en un clima de equidad y apegado a la transparencia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIZACIÓN

La regiduría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano está conformada de la siguiente manera.

- Regidor
- Secretaria
- Asistentes (2)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Regidor de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Clave del Puesto: Regidor

Tipo de Contratación: Por elección popular

Perfil del Puesto: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin.

Propósito del Puesto: Brindar atención a todas las personas que lo soliciten, cumplir un papel importante en el avance e impulso de las actividades en el ámbito de obras públicas, desarrollo urbano principalmente, para la ciudadanía, de todas las tareas administrativas y políticas a las que este se enfrente.

Funciones:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
- Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley.
- Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley.
- Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto: secretaria

Clave del Puesto: secretaria

Tipo de Contratación: Confianza y/o Base

Perfil del Puesto: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin.

Propósito del Puesto: Atender a la ciudadanía con una actitud de interés y servicio.

Funciones:

- Dar atención a toda la ciudadanía y atención de llamadas telefónicas.
- Elaboración de documentos.
- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
- Dominio de paquetes informáticos.
- Revisar y recibir documentos.
- Realizar fotocopias y llevar un registro de solicitudes y peticiones dirigidas a esta regiduría.
- Recibe y organiza toda la documentación que llegue a la regiduría, la deriva al administrativo correspondiente previa instrucción del regidor.
- Informar todo lo relativo de la regiduría y mantener su área de trabajo limpia y en orden.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Asistente (2)

Clave del Puesto: Asistente

Tipo de Contratación: Confianza y/o Base

Perfil del Puesto: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin.

Propósito del Puesto: Proporcionar la ayuda y el apoyo necesario y/o anticipada para la fluidez en el área de trabajo.

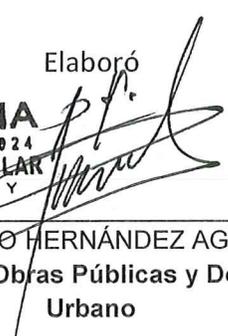
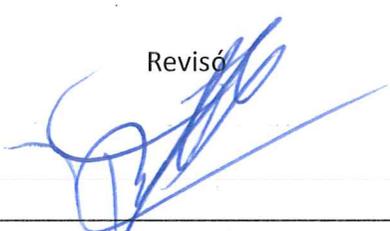
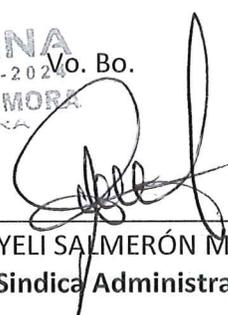
Funciones:

- Tener al día la agenda
- Organizar reuniones y encargarse de la logística
- Procesar y registrar información mediante la actualización de base de datos o archivos informativos
- Dar seguimiento a los oficios turnados de cada dependencia que soliciten a la regiduría.
- Dominio en los programas vigentes de desarrollo urbano y obra pública y conocedor de las gestiones institucionales administrativas en materia de obra.
- Tramitación y seguimiento de expedientes.

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 Organización de la regiduría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de Iguala de la Independencia, Guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 LIC. PABLO HERNÁNDEZ AGUILAR REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</p> <hr/> <p>LIC. PABLO HERNÁNDEZ AGUILAR Regidor de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <hr/> <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p> <hr/> <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <hr/> <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>



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

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
REGIDURIA DE SALUD Y ASISTENCIA
SOCIAL DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA, GRO.**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M.O.R.S.A.S.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ENERO 2023

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de mejorar la situación de Salud Pública del Municipio, el presente manual de Organización se muestra como una herramienta para orientar, coadyuvar y apoyar el conocimiento del funcionamiento interno de salud, describiendo acciones responsables de estas, las políticas que rigen los procedimientos y lineamientos. Haciendo de su conocimiento los datos que se presentan y de qué manera, así como las actividades que se realizan para la buena dirigencia del área de salud. Este manual permite mejorar el desempeño de las actividades de dicha área. Enfocado a lo administrativo, y Operativo.

El presente manual de organización; ha sido establecido con el fin de enfatizar y hacer inca pie a las actividades de la regiduría de Salud Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Iguala de la Independencia Guerrero.

Este documento contempla en su contenido marco jurídico administrativo que nos rige, misión, visión, código de ética, estructura orgánica, organigrama general, descripción de lo administrativo y operativo, organigrama de puestos, objetivo general, y específico, Con ello se pretende abocarse de manera clara como está integrada el área y el nivel de responsabilidad, lo antes mencionado consta con un documento normativo y reglamentario que regularice las acciones de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la eficiencia y calidad en el servicio público, en pro de los habitantes del Municipio de Iguala de la Independencia Guerrero.

Es necesario externar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

2. OBJETIVO DEL MANUAL GENERAL

- El presente Manual de Organización es un manual administrativo, que tiene como objetivo principal presentar la forma clara y precisa de las funciones y responsabilidades de la regiduría de salud de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y la relación que existe entre cada una de ellas, así como las funciones y actividades consecutivas que se desarrollan.

ESPECÍFICO

- Enfatizar de forma clara precisa de la regiduría de salud del H. Ayuntamiento, así como las funciones y actividades consecutivas que desarrolla con la finalidad de mejorar la calidad y calidez del servicio público.
- Diseñar la estructura orgánica ideal que requiere el H. Ayuntamiento, en donde se establezcan claramente las actividades que se desarrollará el área de salud, el desentendimiento de responsabilidades funcionales e implementar una mejor organización.
- Establecer en base a la estructura orgánica autorizada, las jerarquías y niveles de decisión.

3. BASE LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley general de salud federación

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley general de Salud
- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitaria.

Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal 2021 – 2024
- Bando de Policía y Gobierno
- Reglamento de Bebidas Alcohólicas

MISIÓN

Mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Iguala de la Independencia Guerrero, ofrecer a los ciudadanos una buena asistencia social, en el ámbito de la salud enfocándose a las comunidades, con ello apoyar el h. ayuntamiento y dando cumplimiento con el plan municipal de desarrollo 2021-2024, para contribuir en la calidad y calidez de vida de los habitantes del municipio de Iguala de la Independencia Guerrero.

VISION

Ser una dependencia reconocida como ejemplo en el enfoque a la prevención y cuidado de la ciudadanía, mejorando el servicio de atención médica en todos los ámbitos, logrando una mejor calidad de vida.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre Del Puesto: Regiduría De Salud Pública Y Asistencia Social.

Clave del Puesto: Regidora De Salud Pública Y Asistencia Social.

Tipo de Contratación: Por elección.

Perfil del Puesto: Preferentemente Medico y/o Doctor General.

Propósito del Puesto: Brindar atención a la ciudadanía.

Funciones:

- Supervisar la comisión encomendada.

- Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- Desempeñar y presidir la comisión de salud e informar los resultados de la misma.
- Generar propuestas de acción que seba tomar el ayuntamiento para el mejoramiento de la administración de los servicios municipales.
- Tener la puerta abierta en la regiduría para brindar atención ciudadana en lo que corresponde a la comisión encomendada.

Nombre del Puesto: Regiduría De Salud Pública Y Asistencia Social.

Clave del Puesto: Asistente Personal.

Tipo de Contratación: Confianza, Base y/o Sindicalizado.

Perfil del Puesto: Preferentemente licenciatura y/o carrera trunca.

Propósito del Puesto: Trabajar con honestidad, lealtad, servicio a la regidora, a la administración y a la ciudadanía.

Funciones:

- Apoyo con las actividades que la regidora le encomiende.
- Representar en eventos.
- Administrar los tiempos para la ejecución de las actividades de la regidora.
- Recibir la documentación que se le dé a la regidora en oficina.
- Recibir la documentación que se le den a la regidora en actividades foráneas, leerlas y referirlas a las oficinas o dependencias correspondientes previa autorización de la regidora.
- Proporciona al asistente administrativo la información necesaria para la elaboración de oficios, invitaciones, agenda virtual, etc.

Nombre del Puesto: Regiduría De Salud Pública Y Asistencia Social.

Clave del Puesto: Asistente Administrativo.

Tipo de contratación: Confianza, Base y/o Sindicalizado.

Perfil del Puesto: Preferentemente licenciatura y/o carrera trunca.

Propósito del Puesto: Trabajar con honestidad, lealtad, servicio a la regidora, a la administración y a la ciudadanía.

Funciones:

- Se encarga de la recepción de llamadas y recados telefónicos.
- Brindar atención al ciudadano cuando llega a la oficina.
- Recepción de oficios, peticiones, invitaciones, etc.
- Llevar el control y manejar el archivo de los oficios o documentos mediante un archivo físico mismo que se encontrara en la oficina.
- Elaborar oficios y solicitar material para la oficina.
- Gestionar y organizar las compras con motivos de apoyos hacia los ciudadanos.
- Realizar la comprobación de gastos.
- Manejo de agenda digital.
- Coordinador de medios.

Nombre del Puesto: Regiduría De Salud Pública Y Asistencia Social.

Clave del Puesto: Asistente de Comunicación.

Tipo de contratación: Confianza, Base y/o Sindicalizado.

Perfil del Puesto: Preferentemente licenciatura en comunicación y/o carrera trunca.

Propósito del Puesto: Trabajar con honestidad, lealtad, servicio a la regidora, a la administración y a la ciudadanía.

Funciones:

- Se encarga de manejar la página de la regiduría de salud y asistencia social en las plataformas de redes sociales.

- Atender a los proveedores de la publicación de la información como lo son los periodistas.
- Asistir y cubrir los eventos que la regidora realice o asista.

DIRECTORIO

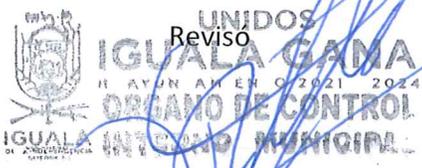
CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
REGIDURIA DE SALUD	733-3339600 Ext.146	reg.salud.iguala@gmail.com



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 Organización de la Regiduría de Salud y Asistencia Social de Iguala de la Independencia, Guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas

<p>Elaboró</p>  <p>QUIMICA JEANNETTE VARGAS QUINTO Regidora de Salud Pública y Asistencia Social H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 QUIMICA JEANNETTE VARGAS QUINTO REGIDORA DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p>Revisó</p>  <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	<p>Elaboró</p>  <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>



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

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
REGIDURIA DE EQUIDAD DE GÉNERO
DEL MUNICIPIO DE
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**

M.O.R.E.G.

ENERO, 2023

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Regiduría de Equidad de Género se ha elaborado con el firme propósito de dar a conocer las funciones y actividades que se realizan en esta comisión a mi digno cargo.

OBJETIVO

Coordinar la política municipal que garanticen la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Fortalecer la perspectiva de género en todas las acciones y políticas públicas del gobierno municipal.

MISIÓN

Institucionalizar la Perspectiva de Género como una herramienta en las políticas públicas del municipio, para promover y fomentar la igualdad entre mujeres y hombres para garantizar sus derechos en el pleno desarrollo de nuestro municipio.

VISIÓN

Eliminar cualquier tipo de discriminación contra mujeres y niñas en todo el mundo. Garantizar la **Igualdad de Género** es un compromiso básico en la defensa de los Derechos Humanos y los valores de la ONU.

MARCO JURÍDICO

FEDERAL. Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATAL. Con fundamento en el Artículo 26 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

MUNICIPAL. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y reglamentos.

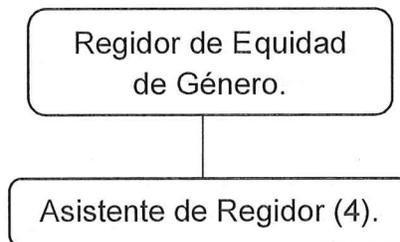
- ✓ **Convenios de Tratados Internacionales.**

ATRIBUCIONES

1.- Proponer las políticas y lineamientos generales que en materia de **Igualdad de Género** deben observar el Ayuntamiento y la Administración; Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de las mujeres apruebe el Ayuntamiento; Así como coadyuvar en el desarrollo de actividades y programas con el mismo fin.

2.- Respetar y hacer cumplir las leyes y reglamentos, así como convenios de tratados internacionales que garanticen a Mujeres y Niñas, una vida libre sin Violencia, la Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO INSTITUCIONAL

Eliminar todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres y las niñas en todos los ámbitos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Regiduría de Equidad de Género.

Tipo de Contratación: Elección Popular.

Propósito del puesto: Vigilar el buen funcionamiento y aplicación de los recursos económicos, humanos y materiales en la Administración Pública; Así como atender a los ciudadanos.

FUNCIONES DEL REGIDOR:

- Atender la comisión a su digno cargo y demás que le confiera la ley.
- Asistir y proponer puntos de acuerdo en las sesiones del H. Cabildo.
- Atención al ciudadano, coadyuvar en resolver la gestoría y el mejoramiento de los servicios públicos del municipio de manera permanente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto: Asistente de regidor (4).

Tipo de Contratación: Confianza.

Perfil del puesto: Nivel medio superior y superior.

Propósito del Puesto: Atender y auxiliar de manera eficaz a la titular de la oficina así como toda persona que acude a realizar trámites de servicios o de carácter personal.

FUNCIONES DEL ASISTENTE:

- Atender y registrar al público en la recepción.
- Asistir a comisiones encomendadas.
- Desempeñar funciones de secretario(a) para elaborar oficios o documentos, armar expedientes y trabajar con máquinas de la oficina.

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 Organización de la **Regiduría de Equidad de Género** de Iguala de la Independencia, Guerrero; entra en vigor al día siguiente día de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades Administrativas y Organizativas.

C. NANCY LORENA SOTO ÁLAMO

Regidora de Equidad de Género

 <p>C. NANCY LORENA SOTO ÁLAMO Regidora de Equidad de Género</p>	<p>Revisó</p>  <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
 <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	<p>laboró</p>  <p>ARO. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>



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

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO
POPULAR DEL MUNICIPIO DE IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

M.O.-R.C.A.P.

ENERO 2023

1. INTRODUCCIÓN

En el presente manual de organización se da a conocer de manera detallada las funciones y atribuciones que le corresponden a cada integrante de la Regiduría de Comercio y Abasto Popular, así como también la organización jerárquica del personal que la conforma.

De igual manera el manual, sirve como un referente de información y consulta para la ciudadanía en general y áreas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional para conocer los alcances y áreas de acciones de la Regidora.

En el siguiente cuadernillo, se da a conocer la misión y visión del área, así como los valores bajo los que se regirá el personal que labora en el área.

La Regiduría de Comercio y Abasto Popular forma parte de las 12 comisiones que integran y dan funcionalidad al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de la administración 2021-2024.

2. MARCO LEGAL

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

3. MARCO JURÍDICO

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el objetivo principal es regir la organización, administración y funcionamiento del municipio conforme a las bases que establece la Constitución General de la Republica y la Constitución Política del Estado de Guerrero, así como establecer las bases normativas para los bandos, reglamentos y ordenanzas de la administración pública 2021-2024.

La Regidora de Comercio y Abasto Popular, participará activamente en las sesiones de cabildo en pro de acciones que favorezcan la solidificación del comercio local, así como formalizar los negocios con la finalidad de hacerse acreedores a los beneficios y apoyos municipales, estatales y federales que estén vigentes durante la administración 2021-2024. De igual manera se mantendrá en todo momento la comunicación con las secretarías y direcciones de los tres niveles, con la finalidad de crear enlaces con dichas dependencias a efecto de trabajar en coordinación a fin de cumplir con lo estipulado en las leyes que rigen dicha comisión.






UNIDOS IGUALA GANA
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
C. GUADALUPE PAULINO PEREZ
REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

4. OBJETIVO

Lograr que se cumplan los acuerdos establecidos en sesiones de cabildo y vigilar que se desarrollen con transparencia y acorde a la ley cada una de las acciones que se pongan en marcha hacia la ciudadanía igualteca por parte de las direcciones que integran la comisión de Comercio y Abasto Popular.

5. MISIÓN

Diseñar y proponer acciones e iniciativas ante el cabildo que favorezcan el desarrollo y reactivación economía de los comerciantes del municipio.

6. VISIÓN

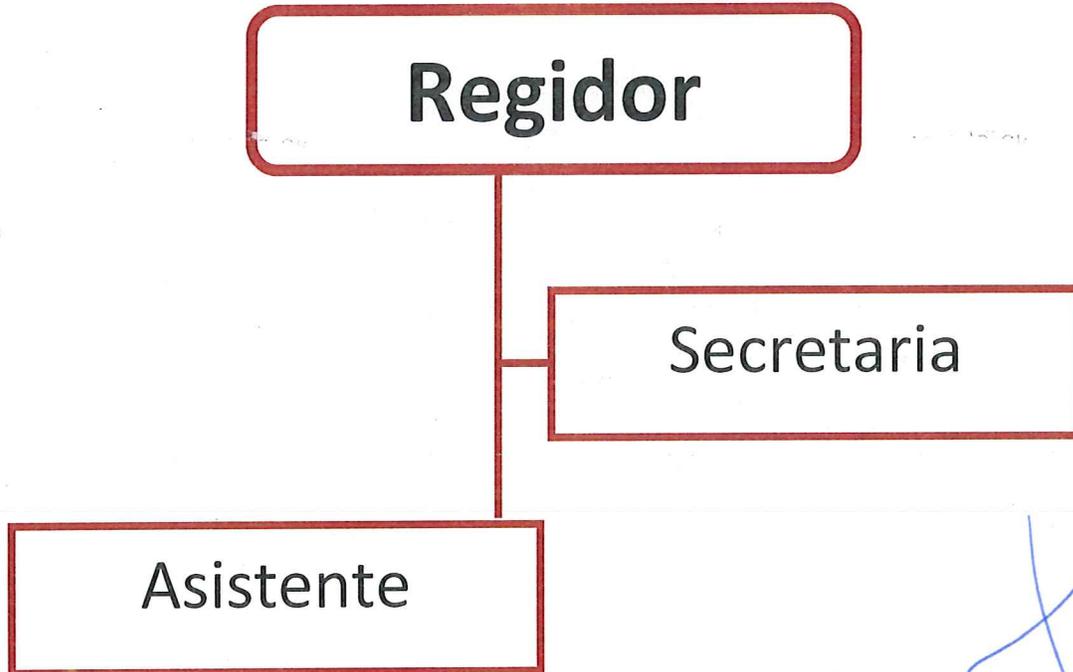
Lograr la incorporación al régimen formal de los comerciantes, para promover el comercio local ante todos los estados de la república mexicana.

7. VALORES

Respeto, tolerancia, gratitud, honestidad, integridad y espíritu de servicio.

**UNIDOS
IGUALA OJANA**
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
C. GUERRERO
REGIDOR COMISIÓN DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



UNIDOS IGUALA GANA
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
C. GUADALUPE PARRON PEREZ
REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

8. ORGANIZACIÓN

La Regiduría de Comercio y Abasto Popular está integrada de la siguiente manera:

- Regidora.
- Secretaria.
- Asistente.

9.1. REGIDORA

Vigilar que se cumplan los Acuerdos y Disposiciones del Cabildo, informar y acordar con el presidente Municipal sobre los asuntos pendientes en las comisiones, presentar los Dictámenes que correspondan a su Comisión de los asuntos a tratarse en las Sesiones de Cabildo, y votar o deliberar sobre los mismos, proponer al Cabildo acciones para mejorar los servicios públicos y para mejorar la atención de asuntos relevantes del Municipio.

9.1.1. FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 80.- Son facultades y obligaciones de los regidores:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
- Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;
- Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
- Suplir al presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;

V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;

VI. Apoyar al presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley, y

(REFORMADA, P.O. EDICIÓN No. 38, DE FECHA MARTES 11 DE MAYO DE 2021)

VII. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Cabildo, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía;

(ADICIONADA, P.O. EDICIÓN No. 38, DE FECHA MARTES 11 DE MAYO DE 2021)

VIII. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que le corresponda, y

(ADICIONADA, P.O. EDICIÓN No. 38, DE FECHA MARTES 11 DE MAYO DE 2021)

IX. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

ARTICULO 66.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Comercio y Abasto Popular, las siguientes:

I. Atender la construcción, conservación y funcionamiento de rastros, mercados, tianguis populares y centrales de abasto, determinando su ubicación y reglas de operación;

II. Atender las necesidades de abasto popular dictando las medidas de almacenamiento, conservación, distribución y venta de productos básicos;

III. Administrar los mercados dependientes del Ayuntamiento, vigilando la observancia de las normas sobre higiene y salubridad y coadyuvando con las autoridades responsables en la observancia de las políticas de precios;

IV. Fijar la política municipal sobre tianguis populares y comercio ambulante conciliando el interés de los consumidores, el del Fisco, y el del comercio establecido;

V. Cooperar con las autoridades federales y estatales para evitar la especulación, el acaparamiento y la carestía;

UNIDOS
MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
REGISTRADO EN EL REGISTRO Y ABASTO POPULAR

- VI. Hacer cumplir los reglamentos relativos a establecimientos comerciales;
- VII. Fomentar el desarrollo del comercio, industria y artesanías;
- VIII. Contribuir al fomento y promoción de la actividad turística, brindando protección a los visitantes, y
- IX. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

9.2. SECRETARIA

FUNCIONES

- Recibir, archivar o redactar documentos.
- Atender y registrar llamadas telefónicas.
- Realizar reservaciones.
- Atender y orientar a la ciudadanía.
- Llevar y organizar la agenda de la oficina.
- Llevar un control de los oficios recibidos y entregados.
- Informar en todo momento sobre las actividades agendadas.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos básicos de computación.

Buena presentación.

Facilidad de palabra.

GRADO DE ESTUDIOS

Preparatoria terminada.

ASISTENTE

FUNCIONES

- Tener al día la agenda.
- Mantener informada a la regidora de todas las actividades programadas.
- Llevar un registro de sus actividades de la oficina.
- Redactar, revisar y distribuir la correspondencia.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos.
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Atención a la ciudadanía.
- Seguir el proceso de los tramites realizados.
- Organizar reuniones.
- Conocer la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Guerrero.

CONOCIMIENTOS

Uso de office.

Facilidad de palabra.

Uso y dominio de las tics.

Elaborar y redactar oficios.

GRADO DE ESTUDIOS

Licenciatura.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

**UNIDOS
IGUALA GUERRERO**
H. AYUNTAMIENTO
C. GUERRERO, FELIX PEREZ
REGISTRADO DE VOTANTES
C. GASTO POPULAR

[Handwritten signature in blue ink]

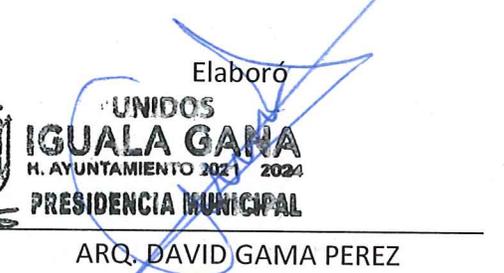
[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Organización de la Regiduría de Comercio y Abasto Popular de Iguala de la Independencia, Guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas


UNIDOS
IGUALA GANA
 H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
C. GUADALUPE PAULINO PÉREZ
 REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">C. GUADALUPE PAULINO PÉREZ Regidora de Comercio y Abasto Popular</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>   <hr/> <p style="text-align: center;">L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p style="text-align: center;">Vb.Bo.</p>   <hr/> <p style="text-align: center;">C. P. NAYELI-SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	<p style="text-align: center;">Elaboró</p>   <hr/> <p style="text-align: center;">ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>


UNIDOS
IGUALA GANA
 H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
C. GUADALUPE PAULINO PÉREZ
 REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

[Handwritten signature]



40-4)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Y
JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

[Handwritten signature]

M.O.-R.E.J.

ENERO 2023

[Multiple handwritten signatures in blue ink]

1.-INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Regiduría de Educación y Juventud, al mismo tiempo se espera que sea una herramienta eficaz para futuras administraciones.

Asimismo, busca organizar el trabajo entre los integrantes de esta Regiduría; para garantizar con ello la eficacia de cumplir los objetivos de los programas, proyectos y eventos a realizar, y a su vez por medio de los enlaces abrir los canales de comunicación con otras dependencias.

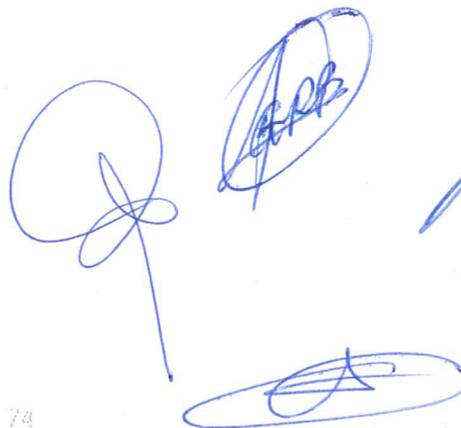
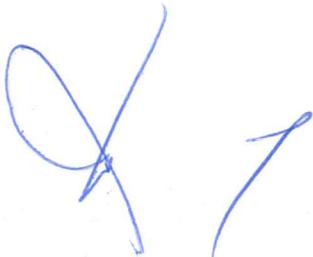
Derivado de lo anterior se ha elaborado el presente manual que contiene los siguientes aspectos básicos para su operación:

- 1).-Establecer una estructura organizacional real y formal, que permita regirse bajo un principio de orden y evitar la duplicidad de funciones.
- 2).- Servir de herramienta de consulta diaria para facilitar al personal el conocimiento y desempeño de sus funciones para el buen desarrollo de los programas en tiempo y forma.

OBJETIVO

Representar a la comunidad en la comisión de Educación y Juventud ante el H. Ayuntamiento, desempeñando las funciones encomendadas a favor de los ciudadanos. Aplicando la política para brindar beneficios a la comunidad en temas de educación, gestionando programas ante las instancias correspondientes en los niveles de gobierno, para beneficio de la educación y los jóvenes igualtecos.

Ser la promotora de apoyos para la comunidad y ser participe en las actividades importantes que en mi representación competen, con el propósito de ofrecer un servicio de igualdad, calidad y confianza a la comunidad de nuestro municipio.



[Handwritten signature]

MISIÓN

La Regiduría de Educación y Juventud lleva a cabo acciones de atención al sector educativo en cuanto a sus necesidades y problemáticas con la finalidad de mejorar las condiciones educativas del municipio.

ya-4)

VISIÓN

Impulsar a la juventud a desarrollar sus talentos, brindando herramientas para que todos tengan las mismas oportunidades para enfrentar los desafíos de la vida diaria.

[Handwritten signature]

4.-ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

CAPITULO VIII DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 79.- Los regidores tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones, sin facultades ejecutivas y se ocuparán de los ramos a que se refiere el Artículo 59 de esta Ley.

ARTÍCULO 80.- Son facultades y obligaciones de los regidores: I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;

II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;

III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;

IV. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;

V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;

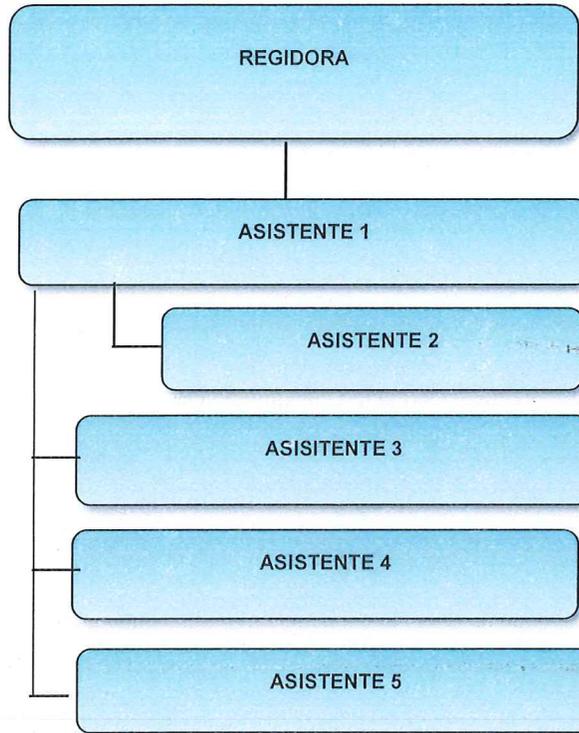
VI. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley,

VII. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Cabildo, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía; (ADICIONADA, P.O. EDICIÓN No. 38, DE FECHA MARTES 11 DE MAYO DE 2021)

VIII. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que le corresponda, y (ADICIONADA, P.O. EDICIÓN No. 38, DE FECHA MARTES 11 DE MAYO DE 2021)

X. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

ORGANIGRAMA GENERAL



6.-OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Regiduría de Juventud y Educación del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero, tiene como algunos de sus objetivos, el de servir a la ciudadanía, así como atender, las necesidades más importantes de educación en el municipio que mejoren la calidad educativa e impulsar la juventud a ser prósperos cada día facilitando herramientas que promuevan sus talentos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.]

7.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ASISTENTES

Nombre del Puesto: Asistente

Clave del Puesto: Asistente 1

Tipo de Contratación: Confianza

Perfil del Puesto: Licenciada en Derecho. 4 semestres en Criminología, Criminalística y Técnicas Periciales, Diplomado en Terapia Holística y Rehabilitación Física.

Propósito del Puesto: Recepción de documentos, archivo y atención ciudadana y asistencia jurídica en temas educativos para la juventud estudiantil.

Funciones:

- Brindar atención y apoyo a los ciudadanos que acudan a la Regiduría
- Realizar la elaboración de diferentes oficios solicitados a la Regiduría.
- Llevar la agenda de la Regidora.
- Llevar la documentación a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Apoyar en todas y cada una de las actividades encomendadas por la Regidora.

Nombre del Puesto: Asistente

Clave del Puesto: Asistente 2

Tipo de Contratación: Confianza.

Perfil del Puesto: Licenciatura en Derecho

Propósito del Puesto: Auxiliar de la regiduría

Funciones:

- Encargado de redes sociales de la Regiduría de Educación y Juventud
- Enlace entre las diferentes áreas directivos de las diferentes instituciones de nuestro Municipio y esta regiduría para actividades a realizar
- Realización de oficios para la gestión de apoyos para la ciudadanía

Nombre del Puesto: Asistente

Clave del Puesto: Asistente 3

Tipo de Contratación: Confianza.

Perfil del Puesto:

Licenciatura en educación primaria

Técnica superior en Procesos de Producción

Ingeniería en Tecnologías de la producción.

Propósito del Puesto: Auxiliar a la Regidora en funciones particulares y operativas

Funciones:

- Encargado de asistir a la Regidora en los diferentes eventos o actividades que realiza.
- Realización de oficios para la gestión de apoyos para la ciudadanía
- Tramites en las diferentes áreas dentro del ayuntamiento

Nombre del Puesto: Asistente

Clave del Puesto: Asistente 4

Tipo de Contratación: Confianza.

Perfil del Puesto: Maestría en Administración de Empresas

Propósito del Puesto: gestión de recursos

Funciones:

- Encargada de gestionar apoyos a personas de escasos recursos y con capacidades diferentes.
- Atención a las personas que acuden a esta oficina para gestionar todo tipo de apoyos.
- Realización de oficios para la gestión de apoyos para la ciudadanía

Nombre del Puesto: Asistente

Clave del Puesto: Asistente 5

Tipo de Contratación: Confianza.

Perfil del Puesto: Licenciatura en Contabilidad Publica

Propósito del Puesto: Ser enlace entre instituciones educativas

Funciones:

- Enlace entre los directivos de la diferentes instituciones educativas y esta oficina.
- Elaboración de informes como el POA y los demás requeridos por el Órgano de Control Interno.
- Tramites en las diferentes áreas dentro del ayuntamiento.

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 la Regiduría de Educación y Juventud de Iguala de la Independencia, Guerrero, entrará en vigor al siguiente día de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas.



UNIDOS IGUALA GANA Elaboró
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
MAESTRA CELIA MIREYA MARTINEZ DOMINGUEZ
REGIDORA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

M.C. Celia Mireya Martínez Domínguez
Regidora de Educación y Juventud



UNIDOS IGUALA GANA Revisó
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
**ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO MUNICIPAL**

L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO
Titular del Órgano de Control Interno

UNIDOS IGUALA GANA Verbo
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
C.P. NAYELI SALMERÓN MORA
PRIMERA SINDICATURA
ADMINISTRATIVA

C. P. NAYELI SALMERÓN MORA
Primer Sindica Administrativa



UNIDOS IGUALA GANA Elaboró
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARQ. DAVID GAMA PEREZ
Presidente Municipal de Iguala de la
Independencia, Gro.



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

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
REGIDURÍA DE ATENCIÓN Y
PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LOS
MIGRANTES, IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

M.O.-R.P.S.M.

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Regiduría de Atención y Participación Social de los Migrantes, al mismo tiempo se espera que sea una herramienta eficaz para futuras administraciones, dado que se trata de una compilación general de los requerimientos académicos y técnicos, actitudes y aptitudes, que deberán tener los mismos para estar en condiciones de establecer una correcta relación perfil - puesto; que dará como resultado una Administración con calidad y oportunidad.

Asimismo, busca definir las relaciones de mando entre los integrantes de esta Regiduría; para establecer con ello un modelo tendiente a la automatización de los procedimientos, ya que, al conocer adecuadamente la jerarquización, se entenderán los canales de información y comunicación que deben seguirse dando como resultado un ahorro considerable en los tiempos que se utilizan para la realización de cada proceso o procedimiento a realizarse.

Derivado de lo anterior se ha elaborado el presente manual que contiene los siguientes aspectos básicos para su operación:

- 1).-Establecer una estructura organizacional real y formal, que permita regirse bajo un principio de orden y evitar la duplicidad de funciones;
- 2).-Identificar y conocer todas y cada una de las atribuciones y obligaciones que confiere el marco legal a las áreas del Gobierno Municipal, con la finalidad de establecer un orden y apego de actuaciones;
- 3).- Indicar las relaciones de jerarquía que guarda entre si el personal del área y;
- 4).-Servir de herramienta de consulta diaria para facilitar al personal el conocimiento y desempeño de sus funciones para el buen desarrollo de los programas en tiempo y forma.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Manuales del Procesos del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Regiduría de Atención y Participación Social de los Migrantes, tiene la misión de ser un Cabildo incluyente en la toma de decisiones considerando la participación ciudadana, generando políticas públicas que impacten en mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

VISIÓN

Consolidar una Regiduría eficiente y eficaz para ejercer las facultades de deliberación y decisión con integridad, congruencia y tratando con responsabilidad y honradez los recursos públicos, potenciando el bienestar ciudadano en la dictaminación, gestión y formulando propuestas de progreso para la ciudad en un clima de equidad y apegado a la transparencia.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

(ADICIONADO, P.O. No. 16, DE FECHA VIERNES 23 DE FEBRERO DEL 2007)

Artículo 69 BIS. - Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Atención de Migrantes, las siguientes:

- I.- Solicitar a las autoridades federales y Estatales, la información sobre acciones, planes y programas involucrados en el fenómeno de migración;
- II.- Generar un mediante técnica censal un padrón geoeconómico de la población migrante en el Municipio;
- III.- Coordinarse con los Gobiernos del Estado, y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas en materia de migración;
- IV.- Promover mediante, cursos, talleres e información en general de los programas estatales y federales en la población beneficiada por remesas económicas de trabajadores migrantes;
- V.- Vigilar la (sic) que los planes, proyectos y programas, que se ejecuten en el municipio se cumplan en términos de las reglas de operación aprobadas para ello;
- VI.- Promover la creación y fortalecimiento organizativo de asociaciones y federaciones de migrantes, que coadyuven a materializar los programas, planes y proyectos, vinculados al desarrollo de los particulares, y, social del municipio;
- VII.- Fomentar la participación dentro de la población migrante, para la proyección y ejecución de la obra pública mediante la mezcla de recursos económicos con las diversas instancias de gobierno federal y estatal;
- VIII.- Coadyuvar a las autoridades federales y estatales a la solución de problemas, administrativos, jurídicos y consulares de la población migrante del municipio;

IX.- Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y comunitaria de la población migrante en su estadía en el exterior del Municipio;

X.- Establecer una unidad administrativa de Atención a Migrantes, conforme lo permitan las posibilidades presupuestales del Ayuntamiento;

XI.- Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas migrantes por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción del municipio; y

XII.- Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

CAPITULO VIII DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 79.- Los regidores tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones, sin facultades ejecutivas y se ocuparán de los ramos a que se refiere el Artículo 59 de esta Ley.

ARTÍCULO 80.- Son facultades y obligaciones de los regidores:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;

II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;

III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;

IV. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;

V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;

VI. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley, y

(REFORMADA, P.O. EDICIÓN No. 38, DE FECHA MARTES 11 DE MAYO DE 2021)

VII. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Cabildo, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía;

(ADICIONADA, P.O. EDICIÓN No. 38, DE FECHA MARTES 11 DE MAYO DE 2021)

VIII. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que le corresponda, y

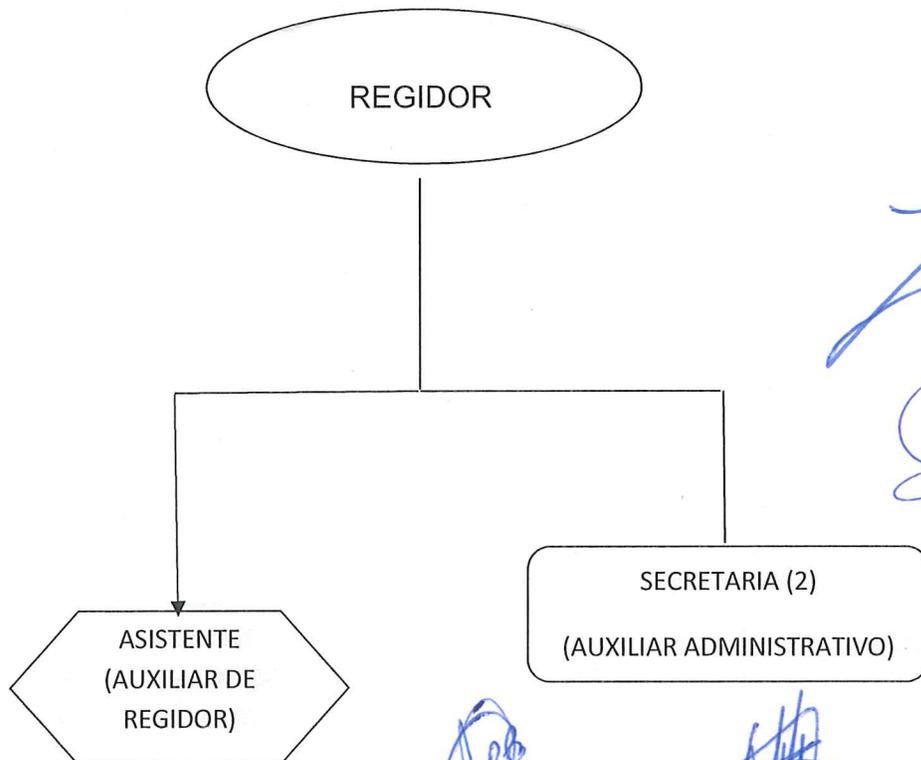
(ADICIONADA, P.O. EDICIÓN No. 38, DE FECHA MARTES 11 DE MAYO DE 2021)

IX. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

Bando de Policía y Buen Gobierno.

ARTÍCULO 42.- Las/Los Regidores, son los encargados de vigilar y supervisar la buena marcha de la Administración Pública Municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos, a través de las Comisiones designadas por el Cabildo.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



DESCRIPCION DE PUESTOS

REGIDOR

Clave del Puesto: Regidor

Tipo de Contratación: Por elección.

Perfil del Puesto: Licenciatura.

Objetivo:

Desempeñar el cargo con suma responsabilidad velando siempre por el bien de la ciudadanía igualteca, que encuentren en nuestra regiduría un espacio de puertas abiertas; con la atención que todas y todos merecen. Así mismo, coadyuvar en las tareas de solución a la problemática social.

Funciones:

ARTICULO 80.- Son facultades y obligaciones de los regidores:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada.
- Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley.
- Apoyar al presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley.
- Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

SECRETARIA (1)

Clave del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Contratación: Confianza y/o Base

Perfil del Puesto: Preferentemente Licenciatura, preparatoria terminada y/o carrera técnica.

Objetivo:

Atender a la ciudadana con una actitud de amabilidad, respeto e interés.

Funciones:

- Elaboración de documentos.
- Archivar, organizar y revisar todo tipo de documentos.
- Dominio de paquetes informáticos.
- Recibir y enviar documentos.
- Atención ciudadana.
- Informar todo lo relativo de la regiduría y mantener su área de trabajo limpia y en orden.

SECRETARIA (2)

Clave del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Contratación: Confianza y/o Base

Perfil del Puesto: Preferentemente Licenciatura, preparatoria terminada y/o carrera técnica.

Objetivo:

Atender a la ciudadana con una actitud de amabilidad, respeto e interés.

Funciones:

- Elaboración de documentos.
- Archivar, organizar y revisar todo tipo de documentos.
- Dominio de paquetes informáticos.
- Recibir y enviar documentos.
- Atención ciudadana.
- Informar todo lo relativo de la regiduría y mantener su área de trabajo limpia y en orden.

ASISTENTE

Clave del Puesto: Auxiliar de Regidor.

Tipo de Contratación: Confianza y/o Base

Perfil del Puesto: Preferentemente Licenciatura, preparatoria terminada y/o carrera técnica.

Objetivo:

Proporcionar la ayuda y el apoyo necesario para la fluidez en el trabajo.

Funciones:

- Organizar reuniones y encargarse de la logística.
- Representar al regidor en actividades en las que su agenda no se lo permita.
- Recibir y enviar documentos.

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 Organización de la Regiduría de Atención y Participación Social de los Migrantes de Iguala de la Independencia, Guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas.

 <p>LIC. EMMANUEL ESTRADA LÓPEZ Regidor de Atención y Participación Social de los Migrantes</p>	 <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
 <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Síndica Administrativa</p>	 <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>



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

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES, IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA, GUERRERO.**


M.O.-R.M.A.R.N


ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un instrumento de apoyo de la Regiduría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que se realiza.

Esta herramienta administrativa, busca contribuir con los objetivos, líneas de acción y/o metas para esta administración, del periodo 2021 – 2024, además, coadyuva en la mejora continua del personal, por lo que la perspectiva de todos, será la de documentar sus procedimientos con oportunidad y calidad.

Este documento actualizado, facilita y ayuda a conceptualizar, comprender y entender la responsabilidad de su organización y la forma de su estructura para dar cumplimiento. Este instrumento, señala la metodología y los lineamientos técnico-administrativos a los cuales deberán sujetarse el personal de esta Regiduría.

POLÍTICAS Y USO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Las políticas a las que deberá sujetarse el personal en materia de manuales de Organización, son las siguientes:

La Regiduría de medio Ambiente y Recursos Naturales tiene la responsabilidad de elaborar herramientas administrativas y asesorar en la utilización de las mismas.

Es responsabilidad del personal de la Regiduría la de apegarse a lo establecido en el presente manual de organización.

El regidor podrá revisar o actualizar los manuales de organización, cuando éstos no respondan a las necesidades de la población; para ello, deberá notificar y solicitar el apoyo al Departamento de Contraloría Municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El Municipio de Iguala de la Independencia, es uno de los 81 municipios que conforman el estado de Guerrero. Forma parte de la Región Norte y su cabecera es la ciudad de Iguala de la Independencia.

El municipio de Iguala de la Independencia se localiza al norte del estado de Guerrero, en las coordenadas geográficas de 18°13' y 18°27' de latitud norte y entre los 99°29' y 99°42' de longitud oeste. Posee una superficie territorial de 567.1 km² que corresponde al 0.89% respecto a la superficie total del estado. Colinda al norte con el municipio de Buenavista de Cuéllar y Taxco de Alarcón; al sur con Tepecoacuilco de Trujano, al este con Huitzuc de los Figueroa y también con Tepecoacuilco de Trujano y al oeste con el municipio de Cocula y el municipio de Teloloapan.

En 2020, la población en Iguala de la Independencia fue de 154, 173 habitantes (48% hombres y 52% mujeres). En comparación a 2010, la población en iguala de la Independencia creció un 9.84%.

La principal actividad económica del municipio, son el pequeño comercio, y la agricultura a pequeña escala.

El municipio de Iguala de la Independencia está conformado por un total de 76 localidades.

FILOSOFÍA

Misión

Proteger, conservar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales del Municipio de Iguala de Independencia, Guerrero; así como preservar el equilibrio ecológico y aminorar los impactos negativos del cambio climático, mediante el cumplimiento de la normatividad ambiental y la implementación de políticas públicas pertinentes en el Municipio con criterios de inclusión y equidad garantizando el derecho del Ser Humano y especies con quien convive en un medio ambiente sano para su óptimo desarrollo.

Visión

Ser la Regiduría que garantice a la población la protección, conservación y aprovechamiento sustentable del patrimonio natural de la entidad, que consolide el uso de energías alternativas e implemente medidas para la mitigación y adaptación a los impactos negativos del cambio climático como eje principal en los sectores productivos y que incorporen aspectos sustentables en todas las actividades económicas realizadas dentro del territorio de la entidad.

Valores

- El amor ambiental.
- La conciencia ambiental.
- El respeto ambiental.
- La responsabilidad ambiental.
- La conservación ambiental.
- La convivencia ambiental.
- La sensibilidad ambiental.
- La iniciativa ambiental.
- La participación ambiental.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero.
- Bando De Buen Gobierno Del Municipio De Iguala De La Independencia.
- Ley General del Estado de Guerrero 878, del Medio Ambiente y Recursos Naturales, y las que emanan de ella.
- Plan De Gobierno Municipal De Iguala De La Independencia, Guerrero 2021-2024.
- Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de competencia ambiental.

ATRIBUCIONES

De la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 79.- Los regidores tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones, sin facultades ejecutivas y se ocuparán de los ramos a que se refiere el Artículo 59 de esta Ley.

ARTÍCULO 80.- Son facultades y obligaciones de los regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
- II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
- IV. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
- V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;
- VI. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley,
(REFORMADA, P.O. EDICIÓN No. 38, DE FECHA MARTES 11 DE MAYO DE 2021)
- VII. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el
Cabildo, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía;

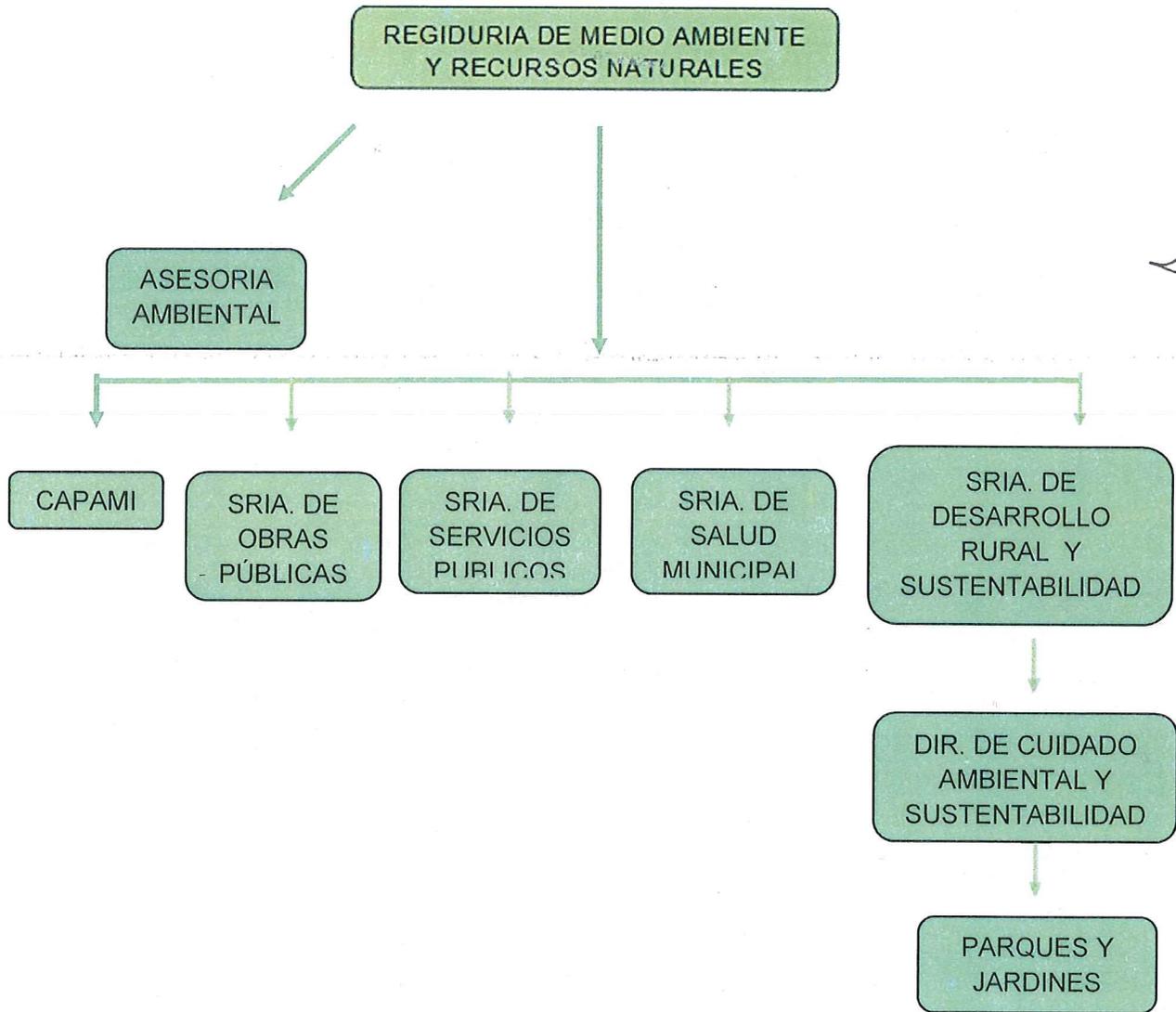
(ADICIONADA, P.O. EDICIÓN No. 38, DE FECHA MARTES 11 DE MAYO DE 2021)

- VIII. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que le corresponda, y

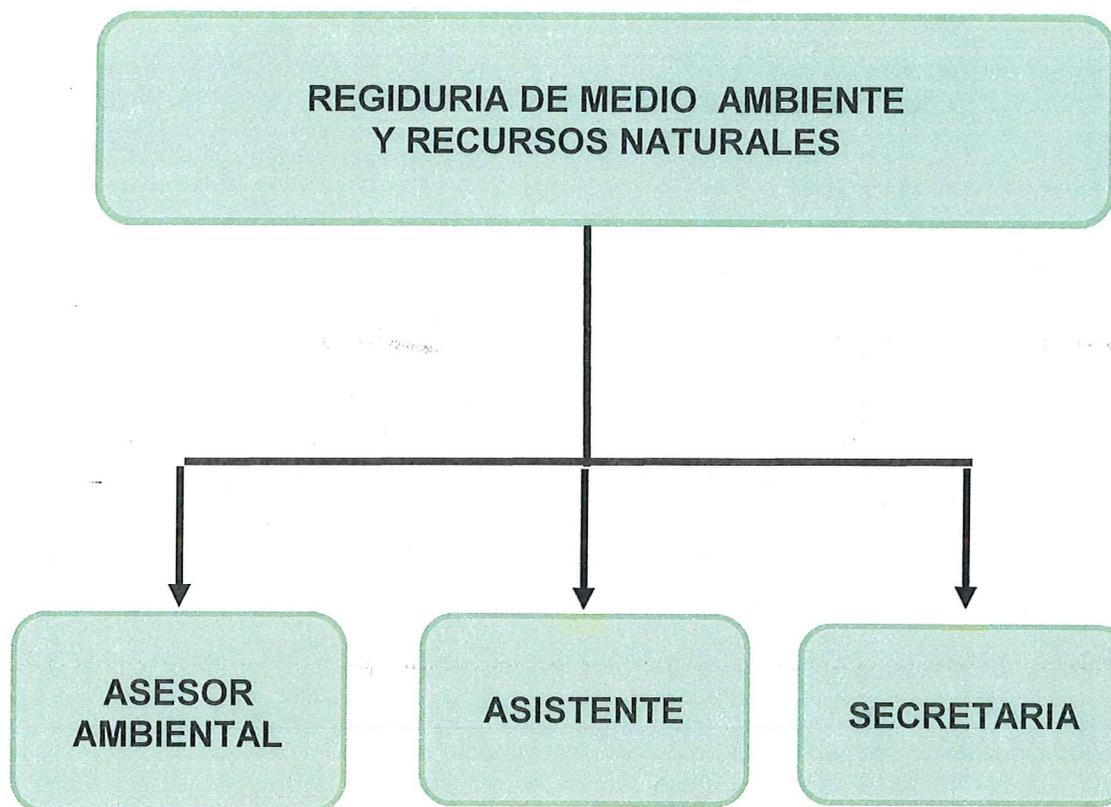
(ADICIONADA, P.O. EDICIÓN No. 38, DE FECHA MARTES 11 DE MAYO DE 2021) IX. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

General



ORGANIGRAMA INTERNO



DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES

Título del puesto: Regidor

Área: Regiduría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal de Iguala Guerrero.

Puestos Subordinados: Asesor, Asistente y Secretaria.

Objetivo del Puesto: Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.

Conocimientos: Afines al tema de su comisión.

Grado de Estudios: Preferentemente estudios superiores terminados.

Destrezas y Actitudes Deseables Para El Cargo: Toma De Decisiones, Liderazgo, Solución De Problemas, Comunicación, Iniciativa, Gestión, Trabajo Por Objetivos, Trabajo En Equipo, Responsabilidad.

Función:

- Participar de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a las disposiciones y acuerdos del mismo.
- Preservar y Restaurar el Equilibrio Ecológico y proteger el Medio Ambiente en el territorio municipal mediante la aplicación del marco jurídico en materia ambiental, vigilando que todas las actividades que se realicen en el municipio tengan el mínimo impacto ambiental.
- Impulsar el desarrollo sostenible en el municipio mediante la implementación de políticas públicas pertinentes para el uso sustentable de los recursos en la entidad con el mínimo impacto ambiental, la protección y conservación de los recursos naturales, la preservación del equilibrio ecológico, la mitigación y adaptación del cambio climático y la promoción de una cultura ambiental, considerando la participación social, la inclusión y la equidad e igualdad.

Título del puesto: Asesor

Área: Regiduría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal de Iguala Guerrero.

Puestos Subordinados: Ninguno

Objetivo del Puesto: Sugerir, asesorar, apoyar, en la agenda medioambiental

Conocimientos: Generales de Leyes, técnicas y conceptos nacionales e internacionales del ambiente y recursos naturales.

Grado de Estudios: Preferentemente estudios superiores terminados.

Destrezas y Actitudes Deseables Para El Cargo: Valores para la defensa del medio ambiente y la sostenibilidad para el ser humano.

Función: Propone y recomienda las mejoras opciones posibles en materia de medio ambiente.

Título del puesto: Asistente

Área: Regiduría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal de Iguala Guerrero.

Puestos Subordinados: Ninguno

Objetivo del Puesto: llevar a cabo de manera eficiente las tareas administrativas y de oficina.

Conocimientos: Administrativos.

Grado de Estudios: Preferentemente estudios superiores terminados.

Destrezas y Actitudes Deseables Para El Cargo: comunicación, organización, trabajo en equipo.

Función: Se encarga de cerciorarse del correcto funcionamiento de la Regiduria, lleva a cabo labores de área administrativa como planificar y coordinar actividades.

Título del puesto: Secretaria

Área: Regiduría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal de Iguala Guerrero.

Puestos Subordinados: Ninguno

Objetivo del Puesto: Apoyo en la Regiduría, mantener el orden dentro de la oficina, llevar a cabo diversas responsabilidades administrativas.

Conocimientos: Computación, Archivo, Correspondencia.

Grado de Estudios: Preferentemente estudios superiores terminados.

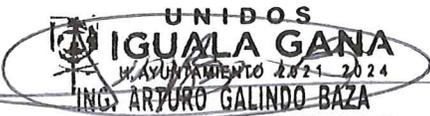
Destrezas y Actitudes Deseables Para El Cargo: responsable, puntual, organizada, con iniciativa, discreta, puntual.

Función: Recibe, revisa y tramita la correspondencia, bajo instrucción del Regidor, administra la agenda y atiende al público.

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 Organización de la Regiduría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Iguala de la Independencia, guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas.

<p>Elaboró</p>  <p>ING. ARTURO GALINDO BAZA REGIDOR DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>ING. ARTURO GALINDO BAZA. Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>Revisó</p>  <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</p> <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p> <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	<p>Elaboró</p>  <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.</p> <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>



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

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
REGIDURÍA DE CULTURA, RECREACIÓN
Y ESPECTÁCULOS IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

M.O.-R.C.R.E.

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

Hoy en día las Instituciones requieren de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta a las necesidades de la sociedad a través de planes, programas y proyectos que se traduzcan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población, el presente manual de Organización se muestra como una herramienta para orientar, coadyuvar y apoyar el conocimiento del funcionamiento interno de la cultura, describiendo acciones responsables de estas, las políticas que rigen los procedimientos y lineamientos. Este manual permite mejorar el desempeño de las actividades de dicha área enfocado a lo administrativo y operativo.

El presente manual de organización; ha sido establecido con el fin de enfatizar y destacando las actividades de la Regiduría de Cultura, Recreación y Espectáculos del H. Ayuntamiento del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

Este documento contempla en su contenido marco jurídico administrativo que nos rige, misión, visión, código de ética, estructura orgánica, organigrama general, descripción de lo administrativo y operativo, organigrama de puestos, objetivo general, y específico, Con ello se pretende abocarse de manera clara como está integrada el área y el nivel de responsabilidad, lo antes mencionado consta con un documento normativo y reglamentario que regularice las acciones de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la eficiencia y calidad en el servicio público, en pro de los habitantes del Municipio de Iguala de la Independencia Guerrero.

Es necesario externar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

OBJETIVO DEL MANUAL

GENERAL

El presente Manual de Organización es un manual administrativo, que tiene como objetivo principal presentar la forma clara y precisa de las funciones y responsabilidades de la regiduría de salud de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y la relación que existe entre cada una de ellas, así como las funciones y actividades consecutivas que se desarrollan.

ESPECIFICO

Enfatizar de forma clara precisa de la Regiduría de Cultura, Recreación y Espectáculos del H. Ayuntamiento, así como las funciones y actividades consecutivas que desarrolla con la finalidad de mejorar la calidad y calidez del servicio público.

Diseñar la estructura orgánica ideal que requiere el H. Ayuntamiento, en donde se establezcan claramente las actividades que se desarrollará el área de cultura, el desentendimiento de responsabilidades funcionales e implementar una mejor organización.

Establecer en base a la estructura orgánica autorizada, las jerarquías y niveles de decisión.

BASE LEGAL

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley general de salud federación

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero

Ley de Fomento a la Cultura

Ley Número 239 para el fomento y desarrollo de la cultura y las Artes del Estado de Guerrero.

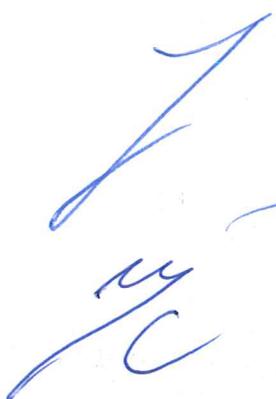
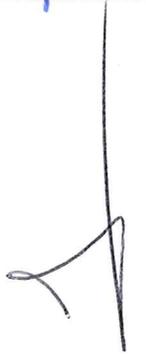
Ley número 701 de Reconocimiento, Derechos y Cultura de los pueblos y comunidades indígenas del Estado de Guerrero.

MISION

Contribuir al mejoramiento de calidad de vida de los igualtecos mediante un activo programa de trabajo social, artístico y cultural en un marco legal e infraestructura operativa que permitan en conjunto, la participación de los distintos sectores de la población en la vida cultural del Municipio de Iguala de la Independencia, con ello apoyar el H. Ayuntamiento y dando cumplimiento con el plan municipal de desarrollo 2021-2024.

VISION

Ser una dependencia que mediante una sólida infraestructura y con estricto apego al marco normativo vigente, emprendiendo políticas culturales encaminadas al bienestar de las familias igualtecas con acción constante en las comunidades y colonias del territorio municipal, mediante talleres, exposiciones, actividades culturales y manifestaciones artísticas, dando dinamismo y sensibilización al arte y la cultura del municipio y que cumplan con los programas y acciones de gobierno, contando para ello con procedimientos eficientes, eficaces y automatizados.



ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA: REGIDURIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS.

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

PUESTO: REGIDORA DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS.

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

Encargada de planear, promover y evaluar los programas, acciones y políticas públicas orientados a promover, de manera permanente, la creación artística y la realización de actividades culturales que permitan el involucramiento de la comunidad para acceder a las distintas expresiones de la cultura y el arte. Así como el de gestionar recursos para ayudar a la población que visita la oficina.

ÁREA: REGIDURIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS.

DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.

PUESTO: ASISTENTE PERSONAL.

JEFE INMEDIATO: REGIDORA DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPETÁCULOS

Ayudará con la gestión del tiempo y del día, la programación de las reuniones, la correspondencia y la toma de notas. El papel de un asistente personal puede ser variado, como contestar llamadas telefónicas, tomar notas, programar reuniones, enviar correos electrónicos, textos, llevar la agenda física, etc. Proporciona al auxiliar administrativo la información necesaria para la elaboración de oficios, invitaciones, agenda virtual, etc.

ÁREA: REGIDURIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS.

DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

JEFE INMEDIATO: REGIDORA DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPETÁCULOS

Se encarga de la recepción de llamadas y recados telefónicos, brindar atención al ciudadano cuando llega a la oficina, recepción de oficios, peticiones, invitaciones, etc. Llevar el control y manejar el archivo de los oficios o documentos mediante un archivo físico mismo que se encontrara en la oficina. Elaborar oficios y solicitar material para la oficina. Gestionar y organizar las compras con motivos de apoyos hacia los ciudadanos, así como realizar la comprobación de gastos. Manejo de agenda digital, coordinador de medios.

ÁREA: REGIDURIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS. **DEPENDENCIA:** H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.

PUESTO: ASISTENTE DE COMUNICACIÓN.

JEFE INMEDIATO: REGIDORA DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPETÁCULOS

Se encarga de manejar la página de la regiduría de salud y asistencia social en la plataforma de Facebook, en donde publica las actividades que la Regiduría realiza, tales como conferencias, campañas, diseño de imagen, capacitaciones, jornadas de salud, así como los acontecimientos y festividades de acuerdo al sector cultural.

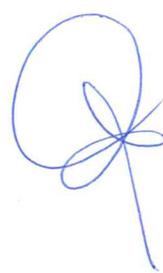
DIRECTORIO

CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
REGIDUDIA DE CULTURA	733-3339600	regiduriadeculturaiguala.2121@gmail.com










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 Organización de la Regiduría de Cultura, Recreación y Espectáculos de Iguala de la Independencia, guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas.

<p>  UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 LIC. DALIA JACKELINE RESÉNDIZ RODRÍGUEZ REGIDORA DE CULTURA, RECREACION Y ESPECTÁCULOS Elaboró </p> <hr/> <p> MTRA. DALIA JACKELINE RESÉNDIZ RODRÍGUEZ Regiduría de Cultura, Recreación y Espectáculos </p>	<p>  UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 ORGANO DE CONTROL IGUALA INTERNO MUNICIPAL Revisó </p> <hr/> <p> L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno </p>
<p>  UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA Vo. Bo. </p> <hr/> <p> C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa </p>	<p>  UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL Elaboró </p> <hr/> <p> ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro. </p>



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

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
REGIDURÍA DE FOMENTO AL EMPLEO
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**

M.O.-R.F.E.

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

El presente Manual fue elaborado en apego a las atribuciones y funciones que otorga el marco jurídico vigente para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Guerrero, el cual da sustento a la actuación del funcionario que desempeñan el cargo de la Regiduría de Fomento al Empleo.

Este Manual tiene como objeto proporcionar información sobre los ámbitos de competencia de cada una de las áreas que conforman, con la finalidad de facilitar a los servidores públicos la ejecución de las funciones encomendadas, de acuerdo al cargo y nivel que ocupan en la estructura orgánica, por lo tanto, el presente Manual es de gran utilidad para el personal adscrito y para aquellos que se incorporen a la estructura de esta Regiduría.

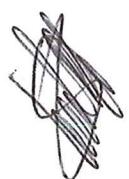
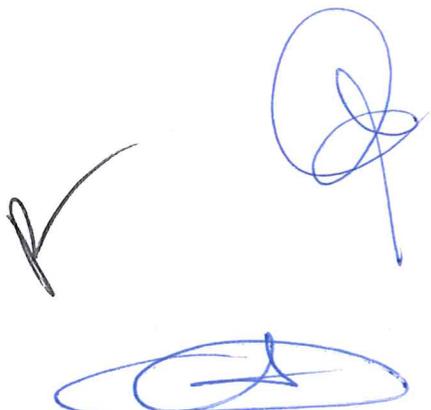
Así mismo sirve de orientación a los funcionarios y empleados de gobierno que requieran apoyo en materia de administración de los recursos financieros, humanos y materiales para el desempeño de las actividades que realizan al interior del presente Gobierno Municipal 2021 – 2024.



ANTECEDENTES

Teniendo como base nuestro Marco Jurídico, el H. Congreso del Estado de Guerrero en su artículo 69 establece cuales son las facultades y obligaciones de los ayuntamientos en materia del fomento al trabajo mismas que sirvieron de base para el diseño de las acciones a realizar durante este periodo municipal.

En base a las necesidades de Organización hacia el interior del Ayuntamiento, la nueva Administración Municipal 2021-2024 modifica el organigrama interno en donde se hace la creación de la Regiduría de Fomento al Empleo para coadyuvar a las necesidades de escasez de empleo derivado de esta pandemia, en donde muchos micro negocios se vieron afectados al grado de tener que cerrar sus puertas, afectando mucho la economía de nuestro municipio.



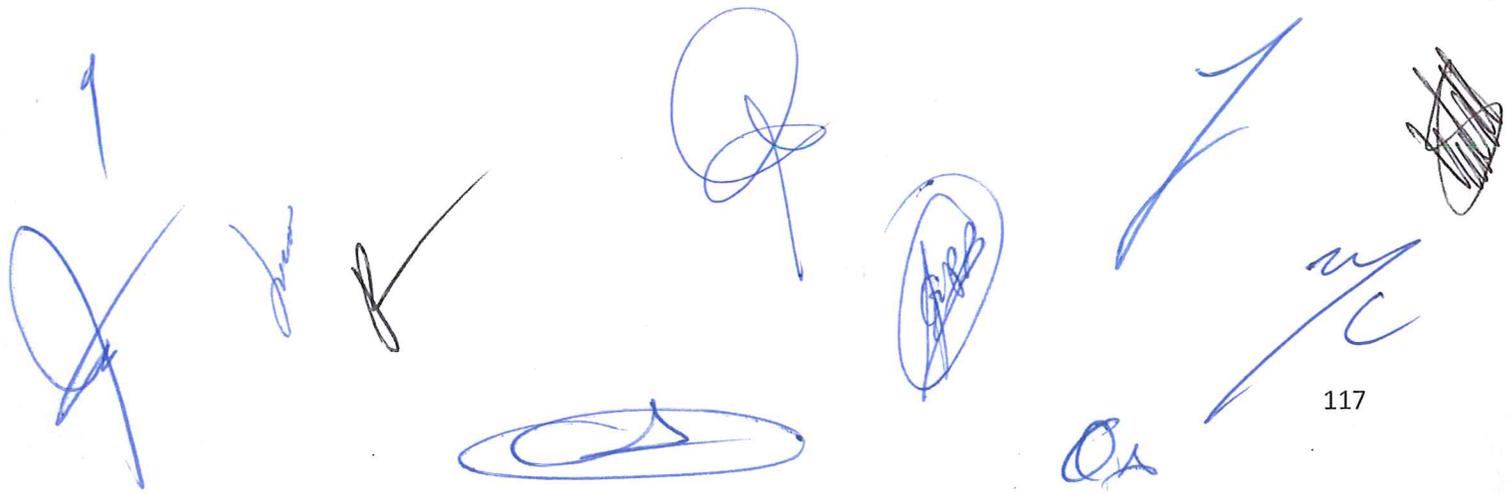
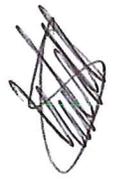
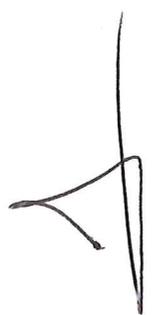


MISIÓN

Planear y ejecutar acciones que permitan la reactivación de fuentes de empleo, mismas que deriven oportunidades de trabajo dignas sin distinción de sexo, discapacidad, preferencia sexual, condiciones de salud, de edad o de cualquier índole, para potenciar sus capacidades y habilidades.

VISIÓN

Logrando con ello incrementar la calidad de vida de las familias igualtecas, mediante el trabajo digno y bien remunerado que permita obtener un bienestar al interior de cada de familia.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero,
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley 760 Responsabilidades Servidores Públicos Guerrero.
- Ley 207 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos 148 Iguala de la Independencia Guerrero.
- Ley 487 Fomento Económico Guerrero.

ATRIBUCIONES

De acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero con base en el artículo 79, los regidores tienen a su cargo la supervisión de las comisiones, conforme a los ramos que refiere el artículo 59 de dicha ley.

A su vez el artículo 80 nos brinda las facultades y obligaciones que tienen los regidores, los cuales son:

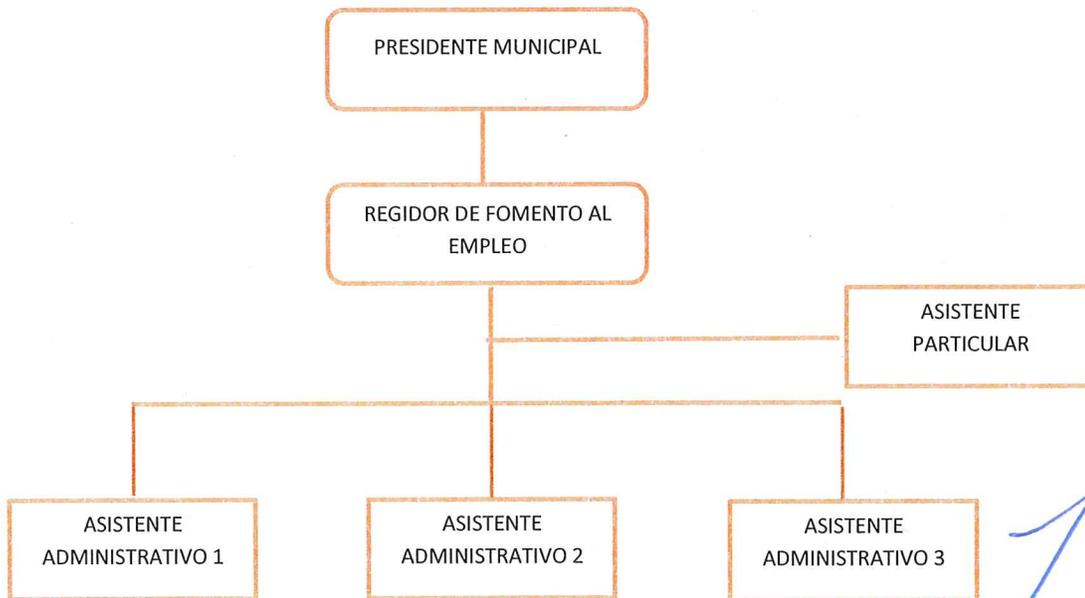
- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada.
- IV. Suplir al presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado.
- V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley.
- VI. Apoyar al presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley.
- VII. Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Cabildo, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía
- VIII. Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que le corresponda.
- IX. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para la organización y distribución de las responsabilidades y líneas de mando que posibilitará al titular de la Regiduría de fomento al Empleo, el despacho de los asuntos que le competen, se le adscribe a la siguiente estructura:

1. Regidor De Fomento Al Empleo
 - 1.1. Asistente Particular
 - 1.1.1. Asistente Administrativo I
 - 1.1.2. Asistente Administrativo II
 - 1.1.3. Asistente Administrativo III

ORGANIGRAMA



ANÁLISIS DEL PUESTO

DATOS DEL PUESTO: Regidor.

ÁREA: Regiduría de Fomento al empleo.

DEPENDENCIA: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala de la Independencia, Guerrero.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las funciones la Regiduría de Fomento al Empleo, aplicando las políticas, lineamientos, criterios y directrices generales emitidas por el H. Ayuntamiento, planear, ejecutar y evaluar las acciones en desarrollar empleos para coadyuvar fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos.

GRADO DE ESTUDIOS: Preferentemente Estudios de Nivel Superior terminados.

ANÁLISIS DEL PUESTO

DATOS DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo I.

DEPENDENCIA: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala de la Independencia, Guerrero.

ÁREA: Regiduría de Fomento al Empleo.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Regidor Fomento al Empleo.

OBJETIVO DEL PUESTO: Entregar los documentos y las solicitudes de gestiones de la Regiduría.

GRADO DE ESTUDIOS: Nivel Medio Superior terminados.

FORMACIÓN ACADÉMICA : Preferentemente Carrera Administrativa o a fin

ANÁLISIS DEL PUESTO

DATOS DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo II.

DEPENDENCIA: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala de la Independencia, Guerrero.

ÁREA: Regiduría de Fomento al Empleo.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Regidor Fomento al Empleo.

OBJETIVO DEL PUESTO: Recepción de documentos para brindar atención a los alumnos de la Escuela Municipal de Música Popular.

GRADO DE ESTUDIOS: Nivel Medio Superior terminados.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Preferentemente Carrera Administrativa o afín.

ANÁLISIS DEL PUESTO

DATOS DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo III.

DEPENDENCIA: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala de la Independencia, Guerrero.

ÁREA: Regiduría de Fomento al Empleo.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Regidor Fomento al Empleo.

OBJETIVO DEL PUESTO: Visitar las empresas para compilar información relativa a las vacantes disponibles, apoyar en todos los eventos realizados.

GRADO DE ESTUDIOS: Nivel Medio Superior terminados.

FORMACIÓN ACADÉMICA : Preferentemente Carrera Administrativa o afín.

OBJETIVO GENERAL

Como Regiduría de Fomento al Empleo, mantendremos dentro del personal una armonía de trabajo, respeto, entendimiento y confianza con los trabajadores para el buen funcionamiento en la atención al público visitante con calidez humana.

Mejorar la calidad de vida, mediante el trabajo sin ningún tipo de discriminación, mediante la difusión oportuna a todos y cada uno de los sectores poblacionales.

En ese sentido, coadyuvar, administrar y dotar de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales a las áreas adscritas a esta Regiduría de fomento al trabajo, aplicando las políticas, lineamientos, criterios y directrices generales y específicas emitidas por el H. Ayuntamiento del Iguala de la Independencia para el ejercicio del gasto y el control de recursos, observando que se ejerzan apegados a la normatividad administrativa establecida.

Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones en desarrollar empleos para coadyuvar fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, aprovechando las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio que faciliten el crecimiento equilibrado y sostenido en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal

FUNCIONES

Para cumplir con la responsabilidad de la comisión asignada a la Regiduría se plantea lo siguiente:

- ❖ Trabajar en coordinación con el Servicio Nacional de Empleo de la Zona Norte del Estado de Guerrero para realizar las ferias del empleo, con el fin de dar a conocer la oferta laboral que ofrecen las empresas situadas en el municipio a la ciudadanía.
- ❖ Incrementar y fortalecer acciones de vinculación laboral y fomento al autoempleo que generen oportunidades laborales en el municipio.
- ❖ Fomentar la comunicación con nuestros productores locales para que oferten sus productos y generar derrama económica en beneficio de los ciudadanos.
- ❖ Planear acciones que permitan la reactivación de fuentes de empleo, que deriven oportunidades de trabajo dignas sin distinción de sexo, discapacidad, preferencia sexual, condiciones de salud, de edad o de cualquier índole.
- ❖ Establecer enlaces colaborativos con las instituciones y empresas instaladas y por instalarse en esta ciudad, a fin de poder lograr vínculos favorables acordes a las demandas que se requieran teniendo en claro un mayor abanico de oportunidades de empleos entre los ciudadanos.
- ❖ Establecer una vinculación con la Dirección de Turismo en la elaboración de un video promocional con una canción inédita a fin de promocionar el sector restaurantero asegurando fuentes de empleo.
- ❖ Realizar una vinculación con la Dirección de Cultura al ofertar una Escuela de música logrando con ello fomentar empleos y así mismo, dando la oportunidad a las generaciones futuras de mejores oportunidades de vida.
- ❖ Instaurar una página digital a fin de dar a conocer las fuentes de empleo vigentes, mismo que se estará actualizando continuamente.
- ❖ Realizar un censo y directorio de las principales empresas, a fin de conocer y difundir su demanda laboral.
- ❖ Ofertar cursos y talleres de capacitación dirigidos a toda la ciudadanía, con la finalidad de que aprendan alguna actividad que les permita desenvolverse y obtener una remuneración económica.

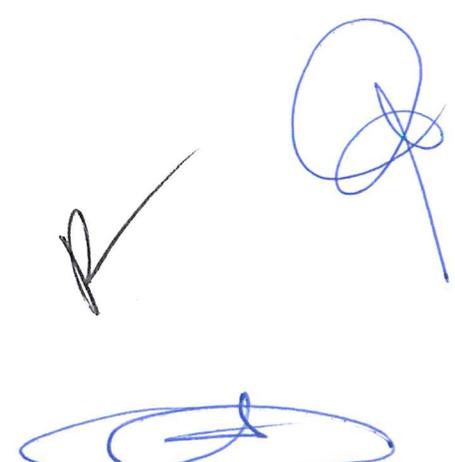


DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Asistente Particular:	<p>Recepción y Elaboración de oficios.</p> <p>Representar en las actividades e invitaciones a eventos oficiales.</p> <p>Atender a la ciudadanía.</p> <p>Control de Agenda.</p>
Asistente I:	Encargado de entregar las solicitudes de gestiones de la Regiduría.
Asistente II:	Atención de recepción de documentos y alumnos de la Escuela Municipal de Música Popular.
Asistente III:	<p>Visitar las empresas para bolsa de trabajo.</p> <p>Asistir en todos los eventos.</p>





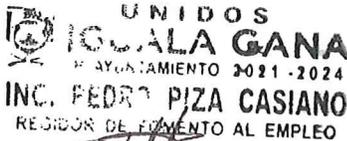




CONSIDERACIONES

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 Organización de la Regiduría de Fomento al Empleo de Iguala de la Independencia, guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas.

<p>Elaboró</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 INC. PEDRO PIZA CASIANO REGIDOR DE FOMENTO AL EMPLEO</p> <hr/> <p>Ing. Pedro Piza Casiano Regidor de Fomento al Empleo</p>	<p>Revisó</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p> <hr/> <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vb. Bo.</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATA ADMINISTRATIVA</p> <hr/> <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	<p>Elaboró</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <hr/> <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>











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

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
REGIDURÍA DE ASUNTOS ÍNDIGENAS
Y BIENESTAR IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

M.O.-R.A.I. B.

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

México es un amplio abanico cultural, en él se desarrolla la vida de los pueblos indígenas y afro mexicanos, cada uno de ellos con formas inigualables de comprender y relacionarse con el mundo, con expresiones inmersas de vastos conocimientos, mismas que a través de las décadas han reproducido y transmitido a un sinnúmero de generaciones logrando mantener su identidad y existencia. Si bien, en la actualidad, un significativo porcentaje de población se considera indígena y afro mexicana, históricamente han sido grupos visibilizados, situación que ha generado una asimetría en el reconocimiento y ejercicio de sus derechos, además de que los ha mantenido al margen de las políticas públicas, de la actividad estatal y de la toma de decisiones que han construido y consolidado al Estado Mexicano.

Tratándose de los pueblos y comunidades indígenas la Comisión Nacional de los Derechos Humanos se encuentra comprometida al igual que esta regiduría hoy más que nunca. La Comisión ha protegido y garantizado los derechos de los grupos más vulnerables, así, hoy a más de treinta años, continúa con dicha labor mediante una transformación y reorganización en sus estructuras, esta, regiduría hoy avanza para construir una institución más cercana y accesible que defienda a todas aquellas personas indígenas y Afromexicanas que han sufrido afectaciones a sus derechos humanos, una institución que defienda al pueblo. Así, al interior de toda la Comisión Nacional se implementan acciones transversales para proteger los derechos de los pueblos indígenas y afro mexicanos entre ellos: el derecho a la consulta previa, el derecho a su autonomía, el derecho de aplicar sus propios sistemas normativos, el derecho a la libre determinación, el cual es la piedra angular para que puedan determinar de acuerdo con sus propias aspiraciones su desarrollo social, económico y cultural, entre otros. Garantizar plenamente los derechos de los pueblos indígenas y afro mexicanos implica grandes desafíos, uno de éstos es el establecimiento de un diálogo intercultural permanente del Estado con ellos; especialmente en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de acciones que sean de carácter administrativo o legislativo en su favor; de tal

suerte que, resulta apremiante el trabajo conjunto y la suma de esfuerzos de todas las autoridades.

- fomentar el desarrollo social con respeto a los derechos y la dignidad de las personas.
- impulsar una visión compartida para la superación de la pobreza en todas las políticas públicas.
- formular la política social con un enfoque subsidiario y no asistencialista, fomentando la cultura de la corresponsabilidad.
- impulsar un auténtico federalismo y la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno. x generar una política social con, de y para los pobres.
- reforzar el tejido social, el desarrollo comunitario y la participación social.
- proteger a las familias en condición de pobreza.
- respetar y proteger la diversidad étnica y cultural.
- propiciar la integralidad de las acciones de política social, integrando una visión de curso de vida.
- privilegiar el enfoque territorial y la focalización hacia los más pobres.

OBJETIVO DEL MANUAL

GENERAL

- El presente Manual de Organización es un manual administrativo, que tiene como objetivo principal presentar la forma clara y precisa de las funciones y responsabilidades de la regiduría de asuntos indígenas y del bienestar de acuerdo a la estructura orgánica de nuestro municipio autorizada en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y la relación que existe entre cada una de ellas, así como las funciones y actividades consecutivas que se desarrollan.

ESPECIFICO

- Clarificar de forma precisa de la regiduría de asuntos indígenas y del bienestar del H. Ayuntamiento, así como las funciones y actividades consecutivas que desarrolla con la finalidad de mejorar las funciones de esta regiduría en su servicio público.
- Orientar y estructurar orgánicamente las bases ideales que requiere el H. Ayuntamiento, en donde se establezcan claramente las actividades que se desarrollarán en la regiduría de asuntos indígenas y del bienestar, para una mejor organización.
- Establecer en sus bases una estructura orgánica diseñada, en sus diferentes niveles de decisión.

BASE LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley general de asuntos indígenas tiene por objeto regular el reconocimiento y protección de los derechos lingüísticos individuales y colectivos de los pueblos. Y del bienestar es un programa hecho para adultos mayores y personas con discapacidad, es para niños y niñas hijos de madres trabajadoras, sembrando vida, programas de pensión, jóvenes construyendo el futuro, Etc.,

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley general de los pueblos indígenas y afro mexicanos,
La ley general de desarrollo social.

Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal 2021 – 2024
- Bando de Policía y Gobierno
- Gobierno de pueblos indígenas y afro mexicanos,

MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las y los igualtecos, propiciando que todas las personas sin importar su origen étnico o nacional, el género, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; tengan garantizado el goce de sus derechos sociales y el acceso de la población al desarrollo social en un ambiente de bienestar y orden, a través de la formulación y conducción de una política de bienestar social que contribuya a la reconstrucción del tejido social con perspectiva de derechos humanos y de género, privilegiando la atención a los sectores de la población más vulnerable; y restablecer la paz mediante la atención y prevención social de las violencias y la delincuencia.

VISION

Ser una regiduría que brinde bienestar a la población igualteca a través del diseño e implementación de programas que aseguren la provisión de sus necesidades básicas para el bienestar humano y mejoramiento social, tanto para mujeres como para los hombres, reconociéndolos como titulares de derechos, contribuyendo al bienestar humano, mejoramiento social y restablecimiento de la paz, fomentando la cultura de la paz y la legalidad.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Nombre Del Puesto: LA REGIDURIA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y DEL BIENESTAR

Clave del Puesto: Regidor LA REGIDURIA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y DEL BIENESTAR

Tipo de Contratación: Por elección.

Tipo de Contratación: Por elección.

Perfil del Puesto: ciudadano / gestor y dirigente social.

Propósito del Puesto: contribuir al bien estar social.

Funciones:

- Regir la comisión encomendada.
- Estar presente puntualmente a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- presidir la comisión de LA REGIDURIA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y DEL BIENESTAR

- Generar propuestas de acción que se vayan a tomar para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- Ser de puertas en la regiduría para brindar atención merecida a la ciudadanía en lo que corresponde a la comisión encomendada.

Nombre del Puesto: REGIDURIA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y DEL BIENESTAR

Clave del Puesto: Asistente Personal.

Tipo de Contratación: Confianza,

Perfil del Puesto: Preferentemente licenciatura en teología pastoral

Propósito del Puesto: Trabajar con honestidad, lealtad, servicio a lo encomendado para la ciudadanía, a la administración.

Funciones:

- Apoyo con las actividades encomendadas por el regidor.
- Representar en eventos.
- Ser mayordomo de los tiempos para la ejecución de las actividades del regidor.
- Recibir la documentación que se le dé al regidor en oficina. Y en eventos relacionados en el puesto encomendado.
- Dar la encomienda al asistente administrativo la información necesaria para la elaboración de oficios, invitaciones, agenda virtual, etc.

Nombre del Puesto: REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y DEL BIENESTAR

Clave del Puesto: Asistente Administrativo.

Tipo de contratación: Confianza,

Perfil del Puesto: Preferentemente licenciatura y/o carrera trunca.

Propósito del Puesto: Trabajar con honestidad, lealtad, servicio a la regidor, a la administración y a la ciudadanía.

Funciones:

- Se encarga de la recepción de llamadas y recados telefónicos.

- Brindar atención al ciudadano cuando llega a la oficina.
- Recepción de oficios, peticiones, invitaciones, etc.
- Llevar el control y manejar el archivo de los oficios o documentos mediante un archivo físico mismo que se encontrara en la oficina.
- Elaborar oficios y solicitar material para la oficina.
- Realizar la comprobación de gastos.
- Manejo de agenda digital.
- Coordinador de medios.

Nombre del Puesto: REGIDURIA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y DEL BIENESTAR

Clave del Puesto: Asistente de programas. sociales

Tipo de contratación: Confianza,

Perfil del Puesto: Preferentemente licenciatura en comunicación y/o carrera trunca.

Propósito del Puesto: Trabajar con honestidad, lealtad, servicio al regidor, a la administración y a la ciudadanía.

Funciones:

Se encarga de manejar la página de la **REGIDURIA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y DEL BIENESTAR**

- y asistencia social en las plataformas de redes sociales.
- Atender a los proveedores de la publicación de la información como lo son los periodistas.
- Asistir y cubrir los eventos que la regidora realice o asista.

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 Organización de la Regiduría de Asuntos Indígenas y Bienestar de Iguala de la Independencia, guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas.

<p>  UNIDOS IGUALA GANA <small>Elaboró</small> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C. BERNARDO GAYETANO HERNÁNDEZ REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y DEL BIENESTAR </p> <p>  C. BERNARDO GAYETANO HERNÁNDEZ REGIDURÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y DEL BIENESTAR </p>	<p>  UNIDOS IGUALA GANA <small>Revisó</small> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL </p> <p>  L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno </p>
<p>  UNIDOS IGUALA GANA <small>Vo. Bo.</small> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICA ADMINISTRATIVA </p> <p>  C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa </p>	<p>  UNIDOS IGUALA GANA <small>Elaboró</small> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL </p> <p>  ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro. </p>



IGUALA

DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
REGIDURÍA DE LOS DERECHOS DE
LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**

M.O.-R.D.N.N.A.

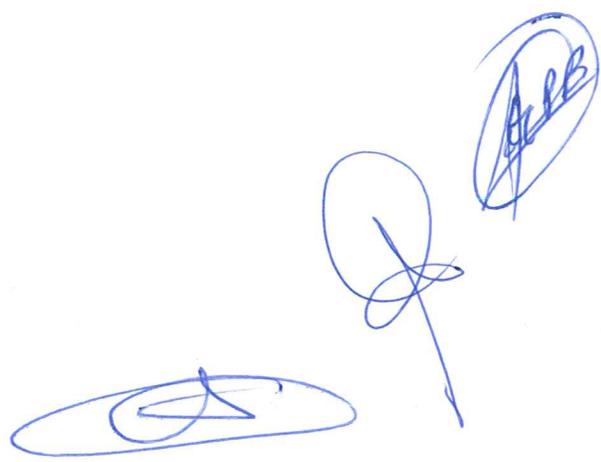
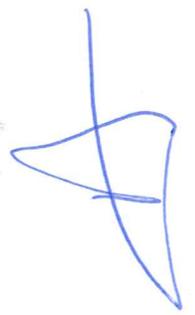
ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

El presente documento de control interno contiene criterios de organización, detallando (de manera explícita), las funciones de cada uno de los asistentes; quienes con su labor contribuyen en el desarrollo de trabajos de administración y operaciones que se realizan en la Regiduría de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Este manual está dirigido a aquellos individuos que forman parte de la misma. Fungiendo como herramienta idónea para conocer acerca de los procedimientos internos y públicos. Teniendo como eje central el marco de la transparencia, es decir la legitimidad para ejercer el derecho de conocer la operatividad de los entes administrativos públicos.

Se describen de manera breve las responsabilidades y funciones de cada uno de los integrantes dependientes de la titular de la Regiduría de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; quien tiene en ellos el respaldo administrativo y operativo para efectuar su función y responsabilidad que tiene bajo el interior del Cabildo del municipio de Iguala de la Independencia.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Son las Regidurías parte fundamental del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y que de acuerdo a la nueva legislación en materia de transparencia, somos objeto de la vigilancia ciudadana y el cumplimiento al marco jurídico, acciones que se enmarcan dentro de las prácticas éticas y el cumplimiento a la responsabilidad como representante popular.

Actualmente, no se cuenta con un antecedente histórico que deje precedente de los lineamientos que administraciones anteriores hayan dejado para la presente y/o las futuras conformaciones del municipio de Iguala de la Independencia. Sin embargo, en este compromiso de transparentar el ejercicio del servicio público, trabajamos de frente a la ciudadanía y de los propios servidores públicos para dar a conocer la organización que preside esta Regiduría de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Este ejercicio nos permitirá dejar un precedente sobre el paso de los representantes populares que, por primera ocasión, somos objeto de observaciones y vigilancia por parte de la contraloría municipal y estatal, labor a la que nos sumamos.

MISIÓN

Impulsar, colaborar, gestionar y coadyuvar en el desarrollo de políticas, programas y estrategias públicas que propicien el goce los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio; con la finalidad de favorecer el desarrollo integral y las condiciones de vida mediante acciones de ejecución articulada en un entorno favorable.

VISIÓN

Respetar y ejercer los Derechos de las Niñas, los Niños y los Adolescente de acuerdo al marco jurídico; con la finalidad de contribuir en su desarrollo integral al mejorar sus condiciones de vida y propiciando experiencias satisfactorias.



MARCO JURÍDICO

Son las Regidurías parte fundamental del Municipio Libre del Estado de Guerrero que de acuerdo a su legislación en el ARTÍCULO 79.- Los regidores tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones, sin facultades ejecutivas y se ocuparán de los ramos a que se refiere el Artículo 59 de esta Ley.

De acuerdo a su integración, quedó la responsabilidad de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes en esta representación que además de ser vigilante y contribuir al desarrollo de las niñas, niños y adolescentes del Municipio, realiza labores alternativas de apoyo y gestión social en favor de la ciudadanía.

El trabajo se apega a lo que señala el:

ARTICULO 80.- Son facultades y obligaciones de los regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
- II. *Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;*
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
- IV. Suplir al presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
- V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;
- VI. Apoyar al presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley, y
- VII. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO

CAPITULO VIII

DE LOS REGIDORES

ARTICULO 79.- Los regidores tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones, sin facultades ejecutivas y se ocuparán de los ramos a que se refiere el Artículo 59 de esta Ley.

ARTICULO 80.- Son facultades y obligaciones de los regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
- II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
- IV. Suplir al presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
- V. Convocar a las sesiones extraordinarias en los términos de esta Ley;
- VI. Apoyar al presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de esta Ley, y
- VII. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Tiene como objetivo el presente documento, explicar la estructura elemental que sustenta los trabajos que se desarrollan al interior de esta Regiduría con el acompañamiento y participación de cada uno de sus integrantes que, en suma, contribuyan a reflejar un trabajo eficiente y transparente en el marco de la labor legislativa municipal enfocada en la materia de atención de los **Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes**.

Al mismo tiempo, transparenta el desempeño que de manera individual y colectivo se realiza al interior, trabajo que se traduce en la creación de propuestas, planteamientos y estrategias en la materia, además de cumplir con las otras responsabilidades que implica la representación popular que es velar por los intereses de los ciudadanos mediante acciones de gestión social, uno de los ejes rectores del área.

ORGANIZACIÓN

Como representación partidista-popular, no depende de nivel superior alguno al interior del Ayuntamiento, pero contribuye con la observancia del ejercicio público del titular del Ejecutivo Municipal, la presentación de propuestas, el acompañamiento e impulso a las políticas públicas que en materia de hacienda se realizan y toda acción y obra que represente el desarrollo del municipio.

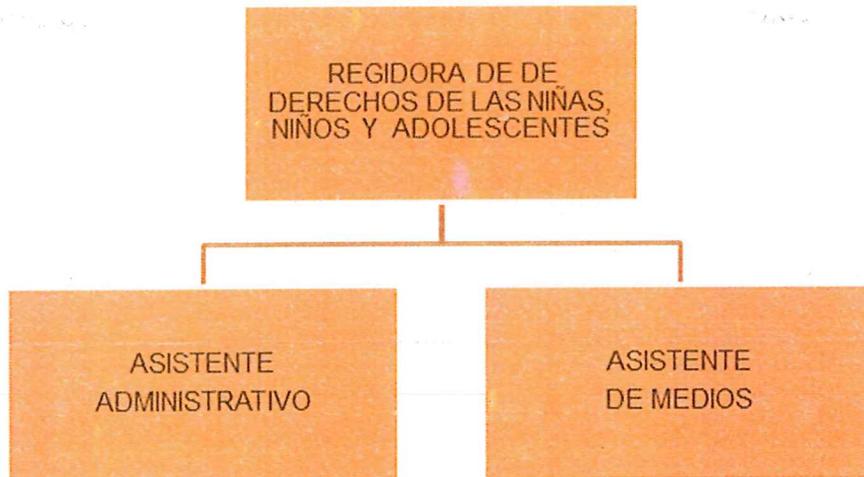
NIVELES JERÁRQUICOS

TITULAR

(REGIDORA DE DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES)

ASISTENTES (2)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ANÁLISIS DE PUESTOS

PUESTO: REGIDORA DE DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Cumplir con las responsabilidades enmarcadas por la Ley Orgánica Municipal como integrante del Cabildo del Honorable Ayuntamiento.

Planear conjuntamente estrategias para el desahogo del trabajo surgido de las mesas de trabajo y de las Sesiones de Cabildo, así como cumplir el papel de gestión social ante los habitantes del municipio y delegar responsabilidades a cada uno de los asistentes (4) en cada una de las funciones que se le han delegado.



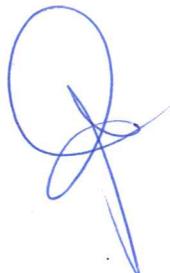
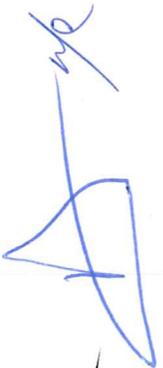
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Atender el cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en la gestión social como la atención puntual a la comprobación de los recursos destinados para los apoyos diversos a vecinos de colonias y comunidades para solventar ante el área correspondiente dicho recurso. Además, dar seguimiento a los compromisos establecidos con representantes sociales, delegados, comisarios y otros sectores para dar atención a las demandas de obras y acciones por parte del municipio; asesorar en materia legal las peticiones que a la regiduría se plantean y colaborar en la lluvia de ideas para la propuesta de acciones y programas mediante aprobación del Cabildo.

PUESTO: ASISTENTE DE MEDIOS

Se encarga de la infografía de actividades oficiales y sociales de gestión dentro y fuera de las instalaciones del Ayuntamiento, giras de trabajo, relación con medios de comunicación, elaboración de comunicados, seguimiento informativo, elaboración de escritos, oficios, propuestas, creación de imagen, apoyo informático, relación interinstitucional con los entes administrativos del municipio, gestión social, relaciones públicas, enlace con organizaciones e instituciones, organización y desarrollo de eventos públicos de la oficina. Así mismo, realiza el control del archivo interno de la oficina.

NOTA: En caso de faltar por comisión alguno de los asistentes, será el resto quien apoye el resto del trabajo para el óptimo trabajo que se realiza al interior de la Regiduría de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.



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 Organización de la Regiduría de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Iguala de la Independencia, Guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas.



**UNIDOS
IGUALA GANA**
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
MAESTRA ROSALIA GAMBOA PEREZ
REGIDORA DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS
NIÑOS Y ADOLESCENTES

<p>Elaboró</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 M.C. ROSALIA GAMBOA PÉREZ Regidora de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes</p>	<p>Revisó</p>  <p>IGUALA GANA AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p> <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
 <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p> <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	<p>Autorizó</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>