



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA  
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO**

CABILDO-MP

ENERO 2023

INDICE

	Pág.
I. Presentación . . . . .	
II. Objetivo General. . . . .	
III. Nombre del procedimiento. . . . .	
IV. Objetivo . . . . .	
V. Alcance. . . . .	
VI. Referencias . . . . .	
VII. Responsabilidades. . . . .	
VIII. Definiciones . . . . .	
IX. Resultados. . . . .	
X. Políticas. . . . .	
XI. Desarrollo. . . . .	
XII. Diagramas. . . . .	
XIII. Medición . . . . .	
XIV. Formatos e instructivos . . . . .	
XV. Simbología. . . . .	
XVI. Registro de Ediciones. . . . .	
XVII. Distribución. . . . .	
XVIII. Validación. . . . .	

## **I. PRESENTACIÓN**

El actuar del Síndico, ante los ciudadanos del Municipio de Iguala de la Independencia Guerrero, se ha estado reestructurando con el paso del tiempo por lo que se hace indispensable que los servicios que se otorgan en este municipio, se efectúen con la mayor calidad posible y en un sentido que sea congruente con la necesidades más urgentes y apremiantes de la ciudadanía en general.

Por lo ya expuesto es que surge la creación del presente manual de procedimientos para que se tome como base y que exista una coherencia con el actuar y el proceder de las autoridades que conforman este municipio.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

El presente Manual de Procedimientos, tiene como fin precisar gráfica y alfanuméricamente los procedimientos que se llevan a cabo en esta Primera Sindicatura Administrativa, a fin de generar un clima de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Iguala de la Independencia Guerrero.

Incrementando la eficiencia en los servidores públicos, así como de los servicios que solicita la ciudadanía en general.

### III. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- Atención a oficios, peticiones, circulares que presenta la ciudadanía
- Revisión de cortes de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal para verificar el debidomanejo de los recursos financieros.
- Substanciación del Recurso Administrativo de Inconformidad. Contra actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales.

### IV. OBJETIVO

Mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía del Municipio eficientando los trámites y reduciendo los tiempos de respuesta en sus solicitudes o recursos interpuesto ante el Síndico Municipal

### V. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos es aplicable a los servidores públicos de la dependencia de Primera Sindicatura Administrativa, al igual que explica los procedimientos internos que se llevan a cabo en esta dependencia.

### VI. REFERENCIAS

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

El Marco Jurídico se estructura en las siguientes normas:

Como norma fundamental la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El Título 5, Artículo 115, Fracción II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las

materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### 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, Arrendamientos, Prestaciones de Servicios y Administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Guerrero.

### LEYES LOCALES

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

## VII. RESPONSABILIDADES

*“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:

- I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- VI.- Autorizar las cuentas públicas y verificar que 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.

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

dx  
[Handwritten signatures and marks in blue ink]

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).

## VIII. DEFINICIONES

**Síndico Municipal:** El servidor Público que tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio.

**Petición:** es la solicitud que hace cualquier ciudadano respecto del algún servicio o bien que se encuentra dentro del municipio.

**Acto Administrativo:** la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta;

**Autoridad:** Entes del Poder Ejecutivo del Estado, Municipios o de los organismos auxiliares de carácter Estatal o Municipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos o resoluciones administrativas y fiscales;

**Notificación:** Comunicación oficial que hace una autoridad sobre una conclusión o determinación a la que ha llegado con relación a cierto tema.

**Citatorio:** comunicado donde se llama a una persona para comparecer ante una autoridad administrativa estableciéndose día y hora.

**Código Administrativo:** Código Administrativo del Estado de Guerrero;

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Guerrero;

**Interesado:** Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado;

**Procedimiento administrativo:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;

**Proceso administrativo:** Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencia;





TCA: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero.

## IX. RESULTADOS

**Atención ciudadana:** se recibe a las personas interesadas en obtener alguna asesoría jurídica relacionada con atribuciones de la Primera Síndica Administrativa.

**Substanciación del Recurso de Inconformidad:** Es el medio por el cuallos particulares manifiestan su descontento con Las resoluciones administrativas y fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, **de los municipios** y de los organismos auxiliares de carácter estatal **o municipal**, por violaciones cometidas en las mismas o durante el procedimiento administrativo, en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones;

Los actos administrativos y fiscales de trámite que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, que afecten derechos de particulares de imposible reparación;

**Resolución.** Es un fallo dictado por el síndico para que los servidores públicos a través de los servicios que prestan cumplan con las funciones que son estipuladas a través de la legislación. Lo que hace la resolución administrativa es detallar, desarrollar o complementar lo fijado por la Ley.

## X. POLITICAS

- ✓ El personal que labora en la SINDICATURA debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
- ✓ La información de la SINDICATURA es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.
- ✓ Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá ser aprobado por la Primer Síndica Municipal Administrativa.
- ✓ El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.
- ✓ Brindar atención a la ciudadanía con calidad, rapidez y eficiencia,

- ✓ Proporcionar a las Dependencias Municipales como a la Ciudadanía asesoría jurídica de calidad.

## XI. DESARROLLO

### 1. Atención de Oficios, Peticiones e Informes

NO. PROGRESIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Se reciben Oficios, Peticiones, Informes etc. Documentación que previo registro en el libro correspondiente se entrega al Síndico para efectos de analizar, por lo que una vez que se efectuó dicha revisión por parte del titular del área, se turna a el área jurídica para realizar el trámite o contestación adecuado a lo peticionado o instruido por el síndico se elabora el documento o contestación que corresponda turnándose de nueva cuenta al síndico para su aprobación y firma. Por lo que acto seguido se procede a realizar la notificación de la respuesta al documento que fue ingresado a la sindicatura.

### 2. Revisión de cortes de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal

NO. PROGRESIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
2	Área Contable	El asesor contable se presenta en las oficinas de la sindicatura Municipal y solicita los libros de Estado de origen analiza los libros del Estado de Origen, Firman libros de Estados de origen y aplicación de fondos o en su caso harán las observaciones correspondientes Si la información es correcta se turna al Síndico para firma, en caso contrario solicitan se hagan observaciones. Se regresan los libros a la Tesorería Municipal (En caso de haber Observaciones se les entregaran nuevamente al Síndico para su firma una vez solventada la observación.

### 3. Recurso de Inconformidad

NO. PROGRESIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
3	Área Jurídica de la Sindicatura	Sustanciación del Recurso de Inconformidad contra actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales se interpondrá dentro de los 15 días siguientes en que surta efectos su notificación. Se recibe la notificación en la oficina de la sindicatura Se entera al Síndico y se turna al área jurídica de la sindicatura para la

		<p>realización del acuerdo correspondiente y se giran oficios para solicitar al titular de la dependencia o área que tenga el carácter de recurrente, para dar seguimiento a este asunto se presenta contestación de recurso dentro del término legal; Se realiza el procedimiento de proyecto respecto a la elaboración de alegatos, Se acude a la audiencia del recurso, respecto a las pruebas y alegatos para desahogar las pruebas emitidas y alegar lo que a derecho de su representada corresponda. Se pasa a la vista del síndico el proyecto de resolución para su revisión y si es aceptado se notifica la resolución y se espera que cause ejecutoria y se les hace saber a las partes afectadas el tiempo que tienen para interponer el recurso correspondiente ante el tribunal de justicia administrativa.</p>
--	--	--

**PRIMER SINDICO ADMINISTRATIVO  
DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
ÁREA: PRIMERA SINDICATURA**

- 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

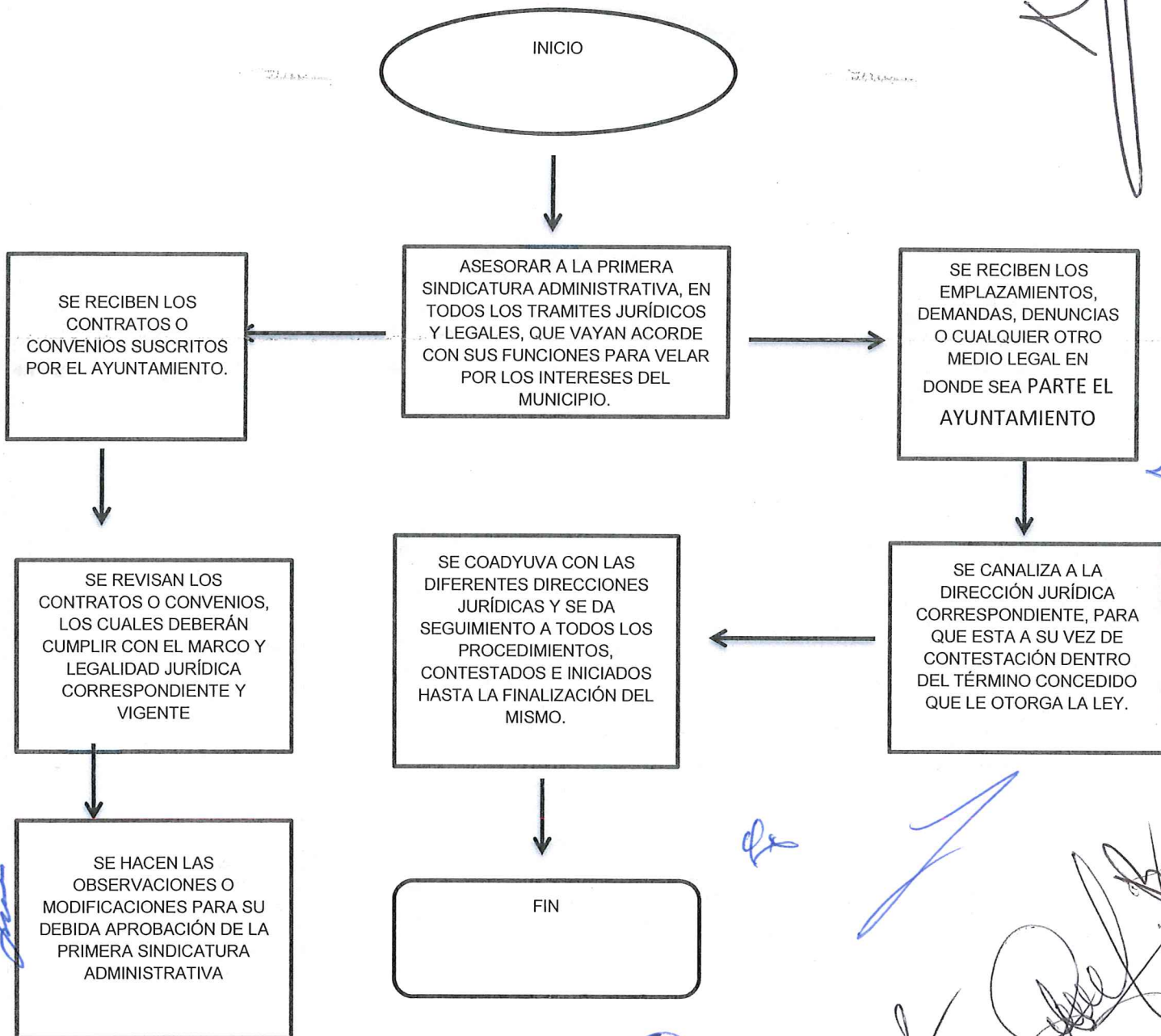
- Coadyuvar en la vigilancia de los actos del Ayuntamiento, observando las leyes y demás ordenamientos vigentes.
- Asesorar a la Primer Sindicatura en todos los trámites jurídico acorde a sus funciones.
- Canalizar a la Dirección Jurídica, todos los emplazamientos a juicio en donde sea parte el Ayuntamiento.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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INICIACIÓN, CONTESTACIÓN, REVISIÓN, Y COADYUVANCIA DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS



**Identificación del puesto**

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

Nombre oficial del puesto: Asistente Personal  
Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal  
Área: Primera Sindicatura

**Descripción del puesto**

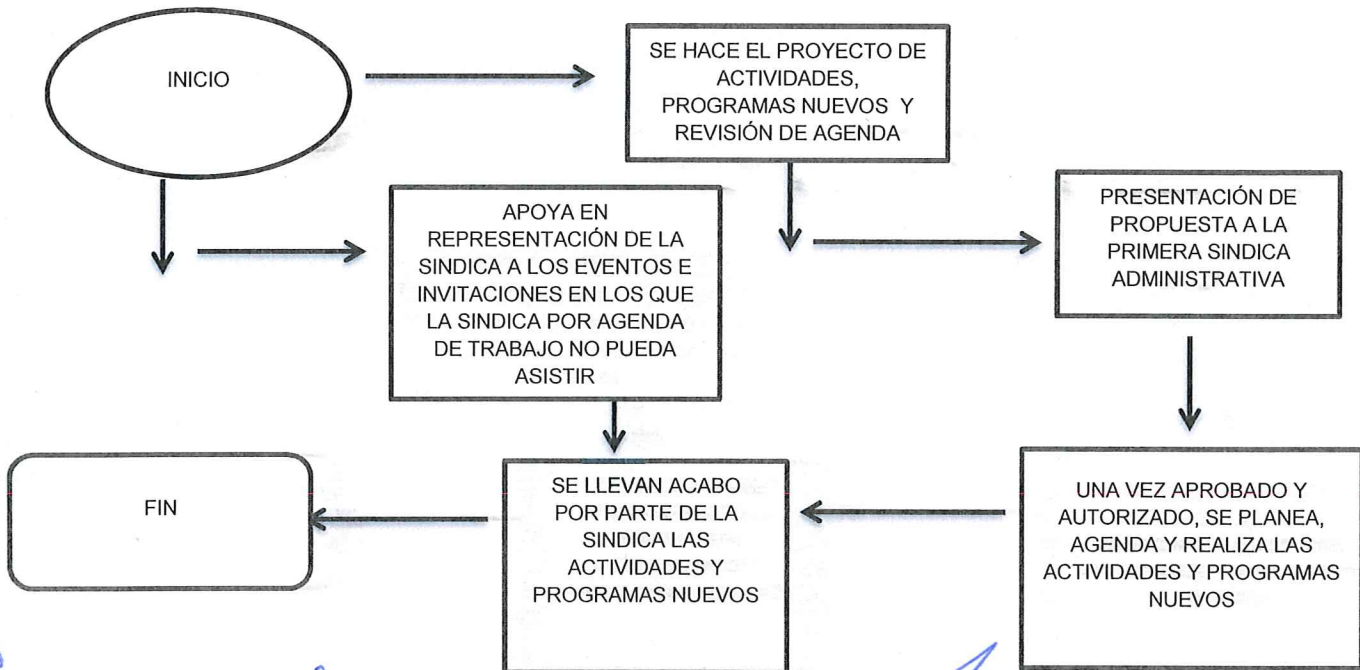
- Planeación y realización de actividades y organización de agenda.
- Apoyo en representación de la Sindica en las invitaciones a eventos.

**Especificaciones del puesto:**

Perfil del puesto  
Escolaridad: Preferentemente Licenciatura.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EN REPRESENTACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES



## 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.

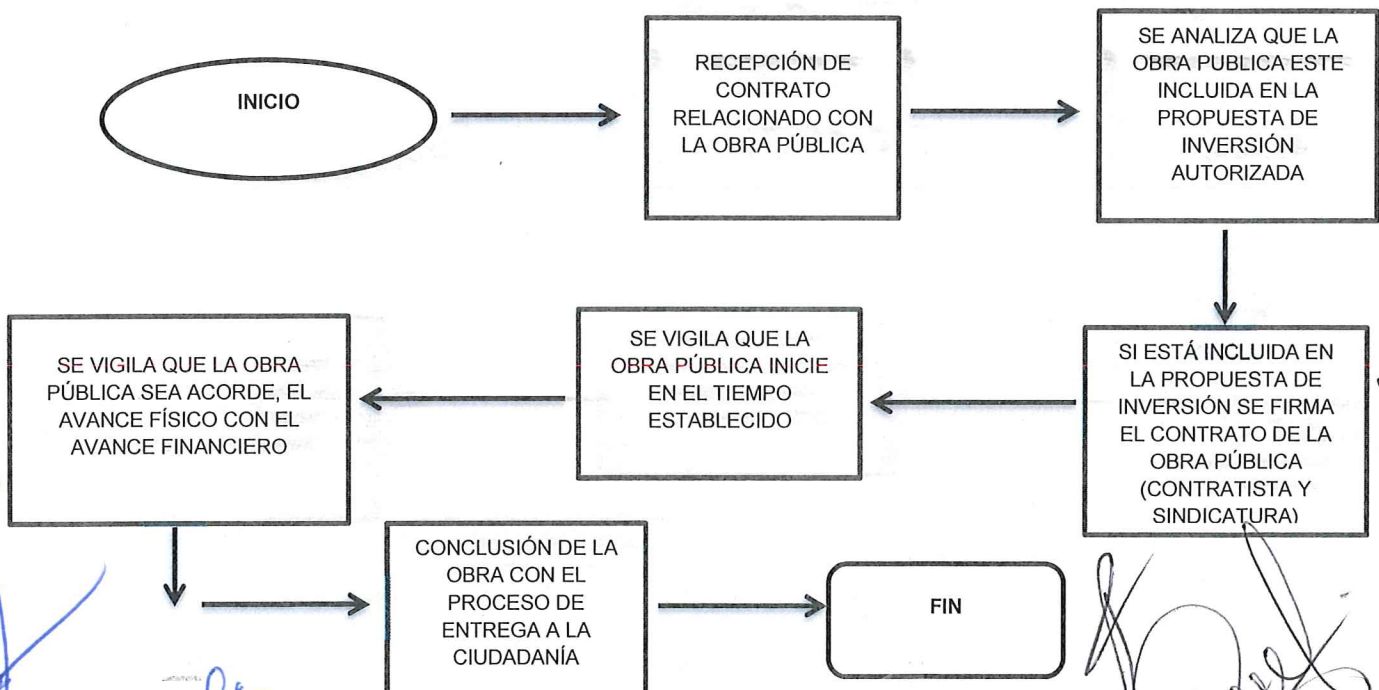
## Especificaciones del puesto:

Perfil del puesto

Escolaridad: Preferentemente Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

### DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



## Identificación del puesto

Nombre oficial del puesto: Asesor Contable

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal

Área: Primera Sindicatura

## Descripción del puesto

- Verificar los cortes de caja que envía a la Secretaria de Finanzas con la finalidad de llevar un control en los ingresos.
- Llevar la revisión de los gastos que realiza la administración municipal.
- Realiza la revisión de los gastos ya pagados por la Secretaria de Finanzas y Dirección de egresos.
- Asesoría en la solventación de observaciones de la Auditoria Superior del Estado y Federal.

## Especificaciones del puesto:

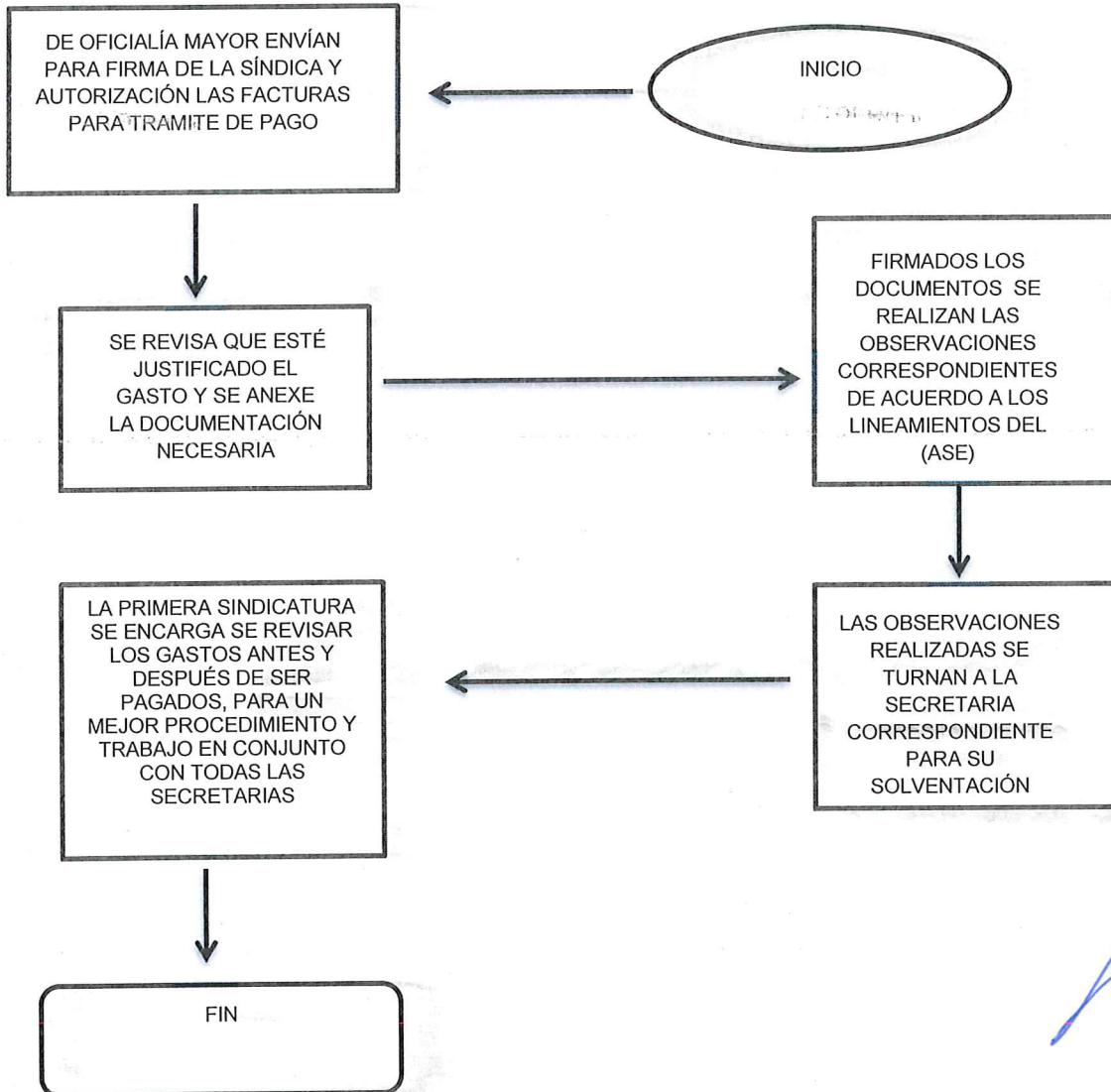
Perfil del puesto

Escolaridad: Preferentemente Contador Público



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA : SINDICATURA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CORTES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page, including a large signature on the left, several initials in the center, and a signature on the right.

## 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.
- Programar las citas diarias y atención telefónica de confirmación.

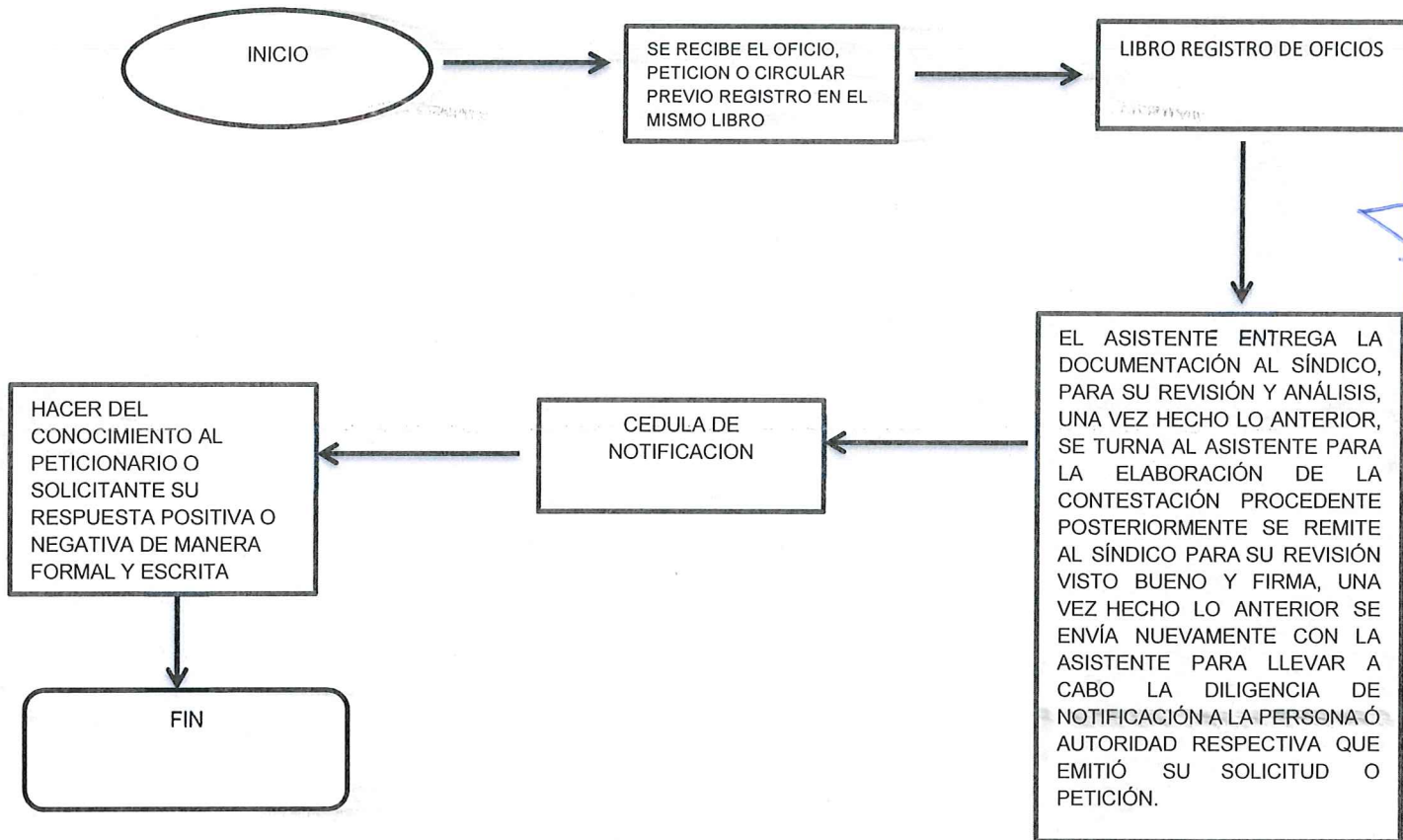
## Especificaciones del puesto:

Perfil del puesto

Escolaridad: Experiencia en atención a personas.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OFICIOS ,PETICIONES, CIRCULARES ETC.



## 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.

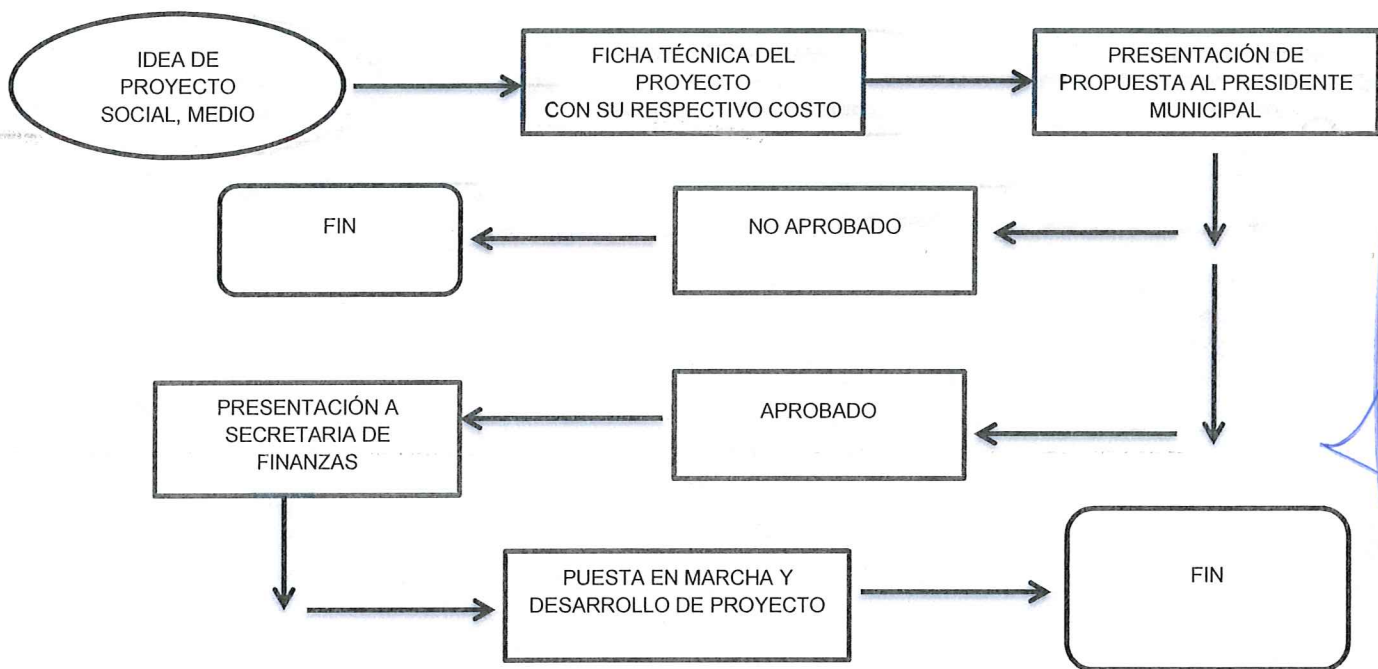
## Especificaciones del puesto:

Perfil del puesto

Escolaridad: Preferentemente Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera a fin.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA SINDICATURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS



## 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.

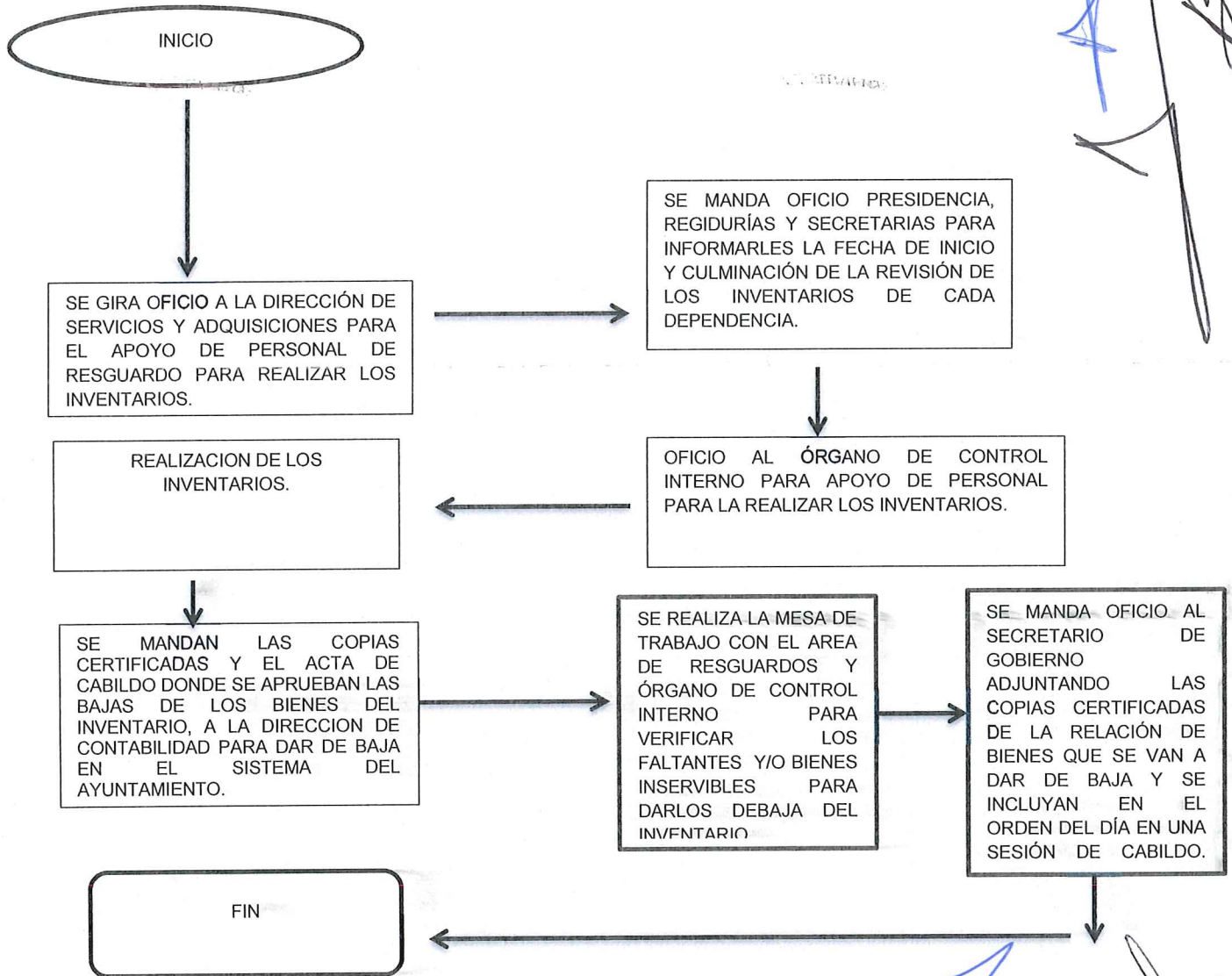
## Especificaciones del puesto:

Perfil del puesto

Escolaridad: Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera a fin.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

DEPENDENCIA : SINDICATURA MUNICIPAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA SINDICATURA  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIADO DE BIENES, ALTAS Y BAJAS




**XIII. Medición**

Atenciones ciudadanas de oficios, peticiones, etc. mensuales 2 x 100= 200 Atenciones  
 ciudadanas Revisión de cortes de ingresos y egresos semestrales 1 x 100= 100  
 Revisiones. Substanciación de Recursos de Inconformidad semestral 1 x 100= 100  
 Substanciación de Recursos de Inconformidad

**XIV. Formatos e instructivos.**

NOMBRE DEL CIUDADANO	ASUNTO	DIRECCION	TELEFONO	FECHA	ENTRADA	SALIDA
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						



  
**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO**  
**DIRECCION GENERAL DEL DIF MUNICIPAL**

Iguala de la Independencia, Gro. a 27 de septiembre de 2022

**ASUNTO:**  
**SOLICITUD**

**C.P. NAYELI SALMERON MORA**  
**SINDICA ADMINISTRATIVA**  
**PRESENTE.**


Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más respetuosa solicitándole tenga a bien apoyar al CENDI DIF MUNICIPAL, donando cinco juguetes sorpresa de moda para el grupo de maternal de la edad 3 años, los cuales se utilizarán para la premiación de los niños como lo marca la convocatoria, "Concurso de Disfraces", que se llevará a cabo el día 27 de octubre del presente año; con la finalidad de que participen, socialicen y al mismo tiempo se diviertan y conozcan de esta fecha alusiva.

Esperando contar con su apoyo en beneficio a los hijos de las familias igualtecas que atendemos en esta institución educativa, única perteneciente al municipio.

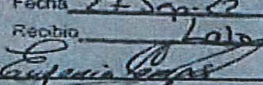
Agradeciendo de antemano su atención, reciba un cordial saludo, quedando pendiente su invitación personal para dicho evento.

**ATENTAMENTE**

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional  
Iguala de la Independencia, Gro.

  
**CENDI**

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

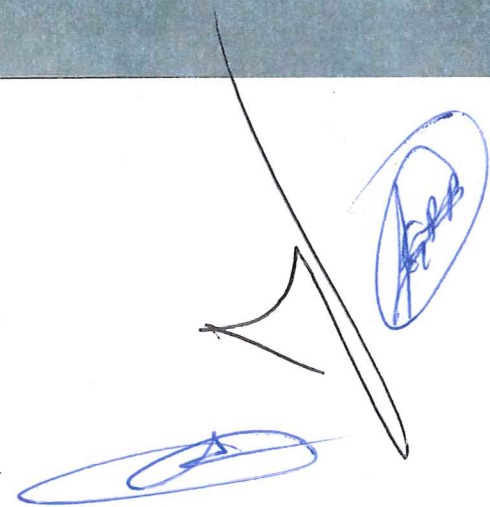
**RECIBIDO**  
Fecha 27 Sep. 22 Hora 3:04  
Recibo 

**L.E.P. GIOVANNA AGUILAR TOVAR**  
DIRECTORA DEL CENDI DIF MUNICIPAL  
CEL. 7331006301 - 7331014562

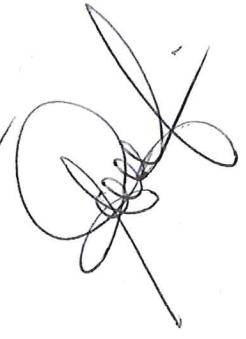
**MTRA. MA. EUGENIA CAMPOS FLORES**  
PRESIDENTA DEL COMITÉ ESCOLAR

















**GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO**  
**DELEGACIÓN REGIONAL ZONA NORTE**  
**COLEGIO DE BACHILLERES GUERRERO**


**OFICIO: 05 DRZN/2022**  
**ASUNTO: ATENTA SOLICITUD DE APOYO**  
Iguala de la Independencia, Gro; a 11 de octubre de 2022

**C.P. NAYELI SALMERON MORA**  
**SÍNDICA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
**IGUALA, GRO.**

Estimada amiga sirva el presente para enviarte un cordial saludo.

El que suscribe Prof. Gerardo Báez Vega en su carácter de delegado regional de la zona norte del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, apelando a su gran compromiso con la educación y generosidad con la juventud, **solicitamos** de la manera más respetuosa nos **done playeras blancas con la leyenda de Bachilleres campeón**, que serán utilizadas en nuestros eventos deportivos y culturales que se llevarán a cabo este próximo 25 y 26 de octubre del presente año en esta ciudad de Iguala en la cual participarán 15 planteles de la zona norte de nuestro estado.

**COORDINACION**  
**COLEGIO DE BACHILLERES**  
**ZONA NORTE**  
**ATENTAMENTE**  
  
**MTR. GERARDO BÁEZ VEGA**  
**DELEGADO REGIONAL ZONA NORTE**

  
**Lic. Zañiga**  
**7331151622**

NO. DE OFICIO: PM/007/2021  
ASUNTO: Revisión de Inventario.

Iguala de la Independencia, Gro., a 21 de octubre del 2021


**C.C. PRESIDENCIA, SINDICO PROCURADOR, REGIDORES (AS)  
SECRETARIOS (AS).  
PRESENTES.**

Por este medio hago de su conocimiento que de acuerdo a los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el artículo 136 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, donde indica que cada trimestre se tendrá que revisar físicamente el inventario de bienes muebles e inmuebles.

Lo anterior solicito ampliamente su apoyo para que brinde las facilidades al personal de esta sindicatura, órgano de control interno y resguardos para llevar dicha actividad que del día 25 de octubre al 17 de noviembre del 2021 en su área.






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

ATENTAMENTE.



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

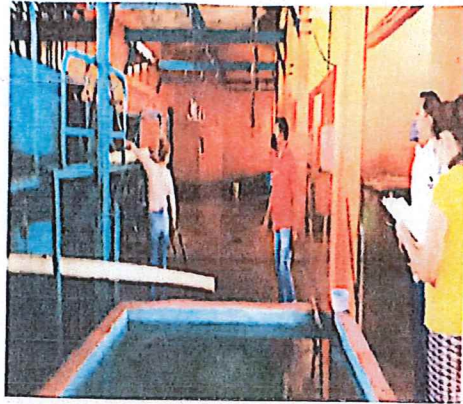
**C.P. Nayeli Salmerón Mora.**  
**Primera Sindicatura Administrativa**

PRESIDENTE MUNICIPAL	FIRMA
Arq. David Gama Pérez	 <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>PRESIDENCIA RECIBIDO</b></p> <p>Hora <u>12:56</u> Nombre y Firma <u>Viviene B</u> Dm <u>22/ octubre 2021</u></p>
SINDICOS	FIRMA
Primer Sindica Administrativa C.P Nayeli Salmerón Mora	 <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA <b>RECIBIDO</b></p> <p>Fecha <u>22/oct/2021</u> Hora <u>9:30</u> Recibio <u>[Firma]</u></p>
Segundo Síndico Procurador. Lic. Oscar Díaz Bello.	 <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 LIC. OSCAR DIAZ BELLO SEGUNDO SINDICO PROCURADOR DE JUSTICIA <b>RECIBIDO</b></p> <p>Fecha <u>22 OCT - 2021</u> Hora <u>12:56</u> Recibio <u>TEBUS</u></p>
REGIDORES	FIRMA
Regidora de Desarrollo Rural. Lic. Griselda Pesero Benítez.	 <p><b>IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 LIC. GRISELDA PESERO BENÍTEZ REGIDOR DESARROLLO RURAL <b>RECIBIDO</b></p> <p>Fecha <u>22 oct 21</u> Hora <u>1:15 pm</u> Recibio <u>Adly Jora</u></p>
Regidor de equidad de género. Lic. Nancy Loren Soto Álamo	 <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 LIC. NANCY LORENA SOTO ALAMO REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO <b>RECIBIDO</b></p> <p>Fecha <u>22/10/21</u> Hora <u>13:19 pm</u> Recibio <u>MANUELA</u></p>

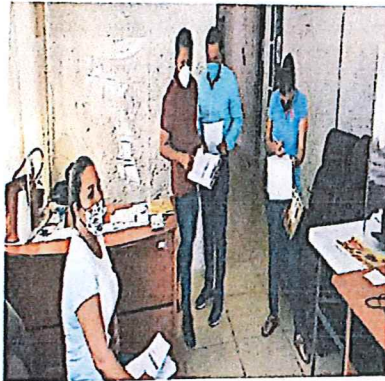
**PRIMERA SINDICATURA**



Revisión del inventario  
en la secretaría de salud



Revisión del inventario en el rastrero municipal



Revisión del inventario en el  
Dif municipal



Revisión del inventario en oficialía mayor.

PRIMERA SINDICATURA

UNIDOS  
**IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



Revisión del inventario en la secretaria de obras publicas



Revisión del inventario en la secretaria de seguridad publica

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.  
OFICIALIA MAYOR  
FORMATO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES  
DEL 1 DE JULIO AL 2 DE AGOSTO 2021  
CAPITULO 9000

AREA DE ADQUISICION	CONIGO CONTABLE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCION	NO DE INVENTARIO	RESPONSABLE	FECHA DE ADQUISICION	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA EN CABILDO	MARCA	MODELO	SERIE	MOTIVO DE BAJA	PRECIO UNITARIO	
DIF. AYUNTAM.			COMPUTADORA	515020001-30	ALICIA DIAZ PAREZ	12/11/2018	08/07/2021		CATEWAY	284250	00562460110030100000	INSERVIBLE	18,220.41	
DIF. MUNICIPAL			COMPUTADORA	515020001-30	ALICIA DIAZ PAREZ	28/04/2015	08/07/2021		HP	24-G114	000000054	INSERVIBLE	51,549.42	
INGRESOS			IMPRESORA	515030006-7	MARIO MARTIN MARTINEZ RUSTAMANTE	24/02/2016	08/07/2021		HP	LASERJET	5015	190333491	INSERVIBLE	21,000.00
INGRESOS			IMPRESORA	515030006-8	MARIO MARTIN MARTINEZ RUSTAMANTE	24/02/2016	05/05/2021		HP	LASERJET	5015	190333491	INSERVIBLE	21,000.00
SP.A. DE DES. URBANO Y OBRAS PUBLICAS			SAMARA FOTOGRAFICA	513010001-1	SAMUEL FORRAS ADAM	01/07/2015	08/07/2021		SONY	AW130	1301440	INSERVIBLE	517,000.00	
SP.A. DE DES. URBANO Y OBRAS PUBLICAS			SAMARA FOTOGRAFICA	513010001-2	SAMUEL FORRAS ADAM	01/07/2015	08/07/2021		SONY	AW130	1301440	INSERVIBLE	517,000.00	
PROTECCION CIVIL			PARQUEVELA CON MOTOR A GASOLENA	507000011-2	JUAN ALBERTO PEREA SANCHEZ	01/04/2010	18/07/2021		SONY	AW130	1301440	INSERVIBLE	517,000.00	
PROTECCION CIVIL			PARQUEVELA CON MOTOR A GASOLENA	507000011-3	JUAN ALBERTO PEREA SANCHEZ	01/04/2010	18/07/2021		SONY	AW130	1301440	INSERVIBLE	517,000.00	
PROTECCION CIVIL			PARQUEVELA CON MOTOR A GASOLENA	507000011-4	JUAN ALBERTO PEREA SANCHEZ	01/04/2010	18/07/2021		SONY	AW130	1301440	INSERVIBLE	517,000.00	
PROTECCION CIVIL			PARQUEVELA CON MOTOR A GASOLENA	507000011-5	JUAN ALBERTO PEREA SANCHEZ	01/04/2010	18/07/2021		SONY	AW130	1301440	INSERVIBLE	517,000.00	
PROTECCION CIVIL			PARQUEVELA CON MOTOR A GASOLENA	515030000-16	PATRICIA ELIZABETH CRUZ LOPEZ	26/04/2015	30/07/2021		EPSON	3155	531405301	INSERVIBLE	158,266.46	
PROTECCION CIVIL			IMPRESORA	515030000-18	ISAC SOTO MARTINEZ	30/07/2014	30/07/2021		EPSON	6710	010423541	INSERVIBLE	158,000.00	

**IGUALA**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE IGUALA, GRO.  
**PRESIDENCIA**  
2018 - 2021

**IGUALA**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE IGUALA, GRO.  
C.D. PAULA SANCHEZ JUAREZ  
PRIMER SINDICO ADMINISTRATIVO  
2018 - 2021

**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**Y ADMINISTRACION**  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA  
GUERRERO  
SALA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

**ORGANO DE CONTROL**  
**INTERNO MUNICIPAL**  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA  
GUERRERO  
2018 - 2021

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

**UNIDOS**  
**IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



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

**OFICIALIA MAYOR**  
**FORMATO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES**

DEL 10 DE JULIO AL 2 DE AGOSTO 2021

**CONTROL INTERNO**

AREA DE ADSCRIPCION	CODIGO CONTABLE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCION	NO. DE INVENTARIO	RESPONSABLE	FECHA DE ADQUISICION	FECHA DE BAJA	FECHA DE LA BAJA EN CABILDO	MARCA	MODELO	SERIE	MOTIVO DE BAJA	PRECIO UNITARIO
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTACULOS			SILLA APILABLE	1241-1-289	ADER GARCIA GUTIERREZ	DESCONOCIDO	12/07/2021		BLANCA	PLASTICO	S/S	INSERVIBLE	\$1.00
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTACULOS			SILLA APILABLE	1241-1-290	ADER GARCIA GUTIERREZ	DESCONOCIDO	12/07/2021		BLANCA	PLASTICO	S/S	INSERVIBLE	\$1.00
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTACULOS			SILLA APILABLE	1241-1-291	ADER GARCIA GUTIERREZ	DESCONOCIDO	12/07/2021		BLANCA	PLASTICO	S/S	INSERVIBLE	\$1.00
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTACULOS			SILLA APILABLE	1241-1-292	ADER GARCIA GUTIERREZ	DESCONOCIDO	12/07/2021		BLANCA	PLASTICO	S/S	INSERVIBLE	\$1.00
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTACULOS			SILLA APILABLE	1241-1-293	ADER GARCIA GUTIERREZ	DESCONOCIDO	12/07/2021		BLANCA	PLASTICO	S/S	INSERVIBLE	\$1.00
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTACULOS			SILLA APILABLE	1241-1-294	ADER GARCIA GUTIERREZ	DESCONOCIDO	12/07/2021		BLANCA	PLASTICO	S/S	INSERVIBLE	\$1.00
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTACULOS			SILLA APILABLE	1241-1-295	ADER GARCIA GUTIERREZ	DESCONOCIDO	12/07/2021		BLANCA	PLASTICO	S/S	INSERVIBLE	\$1.00
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTACULOS			SILLA APILABLE	1241-1-296	ADER GARCIA GUTIERREZ	DESCONOCIDO	12/07/2021		BLANCA	PLASTICO	S/S	INSERVIBLE	\$1.00
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTACULOS			SILLA APILABLE	1241-1-297	ADER GARCIA GUTIERREZ	DESCONOCIDO	12/07/2021		BLANCA	PLASTICO	S/S	INSERVIBLE	\$1.00
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTACULOS			SILLA APILABLE	1241-1-298	ADER GARCIA GUTIERREZ	DESCONOCIDO	12/07/2021		BLANCA	PLASTICO	S/S	INSERVIBLE	\$1.00
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTACULOS			SILLA APILABLE	1241-1-299	ADER GARCIA GUTIERREZ	DESCONOCIDO	12/07/2021		BLANCA	PLASTICO	S/S	INSERVIBLE	\$1.00
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTACULOS			SILLA APILABLE	1241-1-300	ADER GARCIA GUTIERREZ	DESCONOCIDO	12/07/2021		BLANCA	PLASTICO	S/S	INSERVIBLE	\$1.00
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES Y ESPECTACULOS			SILLA APILABLE	1241-1-301	ADER GARCIA GUTIERREZ	DESCONOCIDO	12/07/2021		BLANCA	PLASTICO	S/S	INSERVIBLE	\$1.00

Página 10 de 20

1 de 4



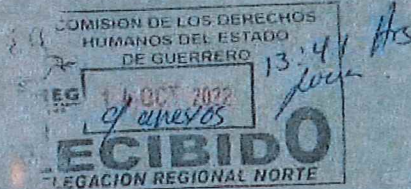
10

UNIDOS  
**IGUALA GANA**  
 H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



Iguala de la Independencia, Guerrero, Octubre 14 del 2022.

LIC. OSCAR CUEVAS RAMIREZ,  
DELEGADO REGIONAL DE LA  
COMISION DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE GUERRERO,  
DELEGACION REGIONAL ZONA - NORTE,  
CON SEDE EN IGUALA GUERRERO.  
P R E S E N T E.



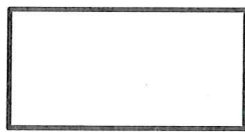
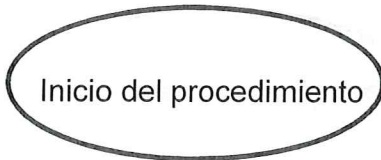
En cumplimiento a lo solicitado mediante oficio número 1070/2022, de fecha 05 de Octubre del año 2022, me permito informarle lo siguiente: No omito señalar que en los archivos de este H. Ayuntamiento Municipal, específicamente en la Dirección Jurídica, se ventiló un procedimiento de carácter administrativo en el año 2016, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, con sede en esta ciudad, radicándose bajo el Número de Expediente TCA/SRI/23/2016, promovido por Tulia Román Ramírez, en su carácter de Presidente de la Asociación Civil denominada "Gran Quetzalcóatl", demandando al H. Ayuntamiento Municipal y Dirección Jurídica, conocimiento que fue de todos los colonos de ese asentamiento humano, como se acredita con las documentales que se agregan al presente. Por lo tanto la quejosa no desconoce las circunstancias del porque se encuentra el portón del cual demuestra su inconformidad, pues tiene más de 6 años que lo instalaron los mismos colonos, por seguridad de su colonia, siendo la quejosa quien tendrá que hacer las gestiones correspondientes sobre su pretensión con la Asociación civil "Gran Quetzalcóatl", quienes fueron los que determinaron instalar los portones, con consentimiento y apoyo de todos los colonos, por consiguiente esta autoridad municipal es ajena a las decisiones que han tomado la asociación por así convenir a sus intereses y seguridad propias de su colonia.

Sin otro particular, le remito mi respeto.

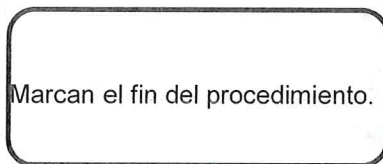
UNIDOS  
IGUALA GANA  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
C.P. NAYELI SALMERÓN MORA  
PRIMERA SINDICA DE ADMINISTRATIVA

C.P. NAYELI SALMERÓN MORA  
Primera Síndica del Municipio de  
Iguala de la Independencia, Guerrero.

## XV. Simbología



Es el paso que sigue en el procedimiento o acto continuo



## XVI. Registro de Ediciones

Primera Edición (Enero de 2022): Elaboración del Manual de Procedimientos.

## XVII. Distribución

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Sindicatura Municipal.

Las copias se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal.
- Órgano de Control Interno Municipal.

## CONSIDERACIONES

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

El presente Manual de Procedimientos de la Primera Sindicatura Administrativa 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>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Síndica Administrativa <b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Revisó</p>  <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C. JORGE LUIS BAUHISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <p>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Síndica Administrativa <b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p>	<p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p>Autorizo</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 PROCEDIMIENTOS DE LA SEGUNDA  
SINDICATURA PROCURADORA DE JUSTICIA DEL  
MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,  
GUERRERO.**

SSPJ-MP

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.

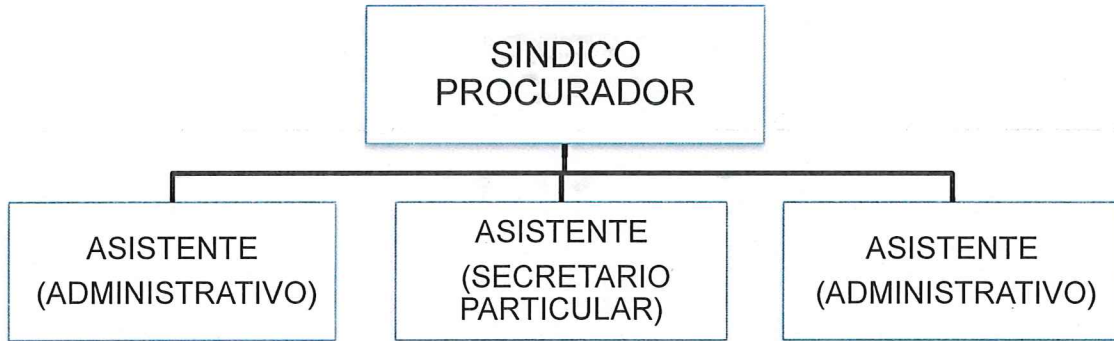
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SEGUNDA SINDICATURA

En este manual, se identifican y dan a conocer las funciones que les corresponde 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.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica del Municipal Libre del Estado de Guerrero.

### SINDICO PROCURADOR

ARTÍCULO 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 publicadas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Autoridad General del Estado:
- VII.- Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados.
- VIII.- Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto.
- IX.- 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 practiquen 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 Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación del 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 esta corresponde 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 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 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.

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.

ARTÍCULO 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 Secretaría de Gobierno.

**Nombre del puesto:** Segundo Síndico Procurador

**Clave del puesto:** Síndico

**Tipo de contrato:** Por Elección

**Funciones:**

Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo del Ayuntamiento con voz y voto.

Representar jurídicamente al Ayuntamiento Municipal.

Supervisar las aplicaciones 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:** 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 disposiciones que determine el Síndico Procurador.

**Nombre del puesto:** secretario particular

**Clave del puesto:** auxiliar administrativo

**Tipo de contratación:** confianza

**Funciones:**

- Apoyar al síndico en la atención y control de la audiencia diaria.
- 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 disposiciones que le determine el síndico procurador.

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo

**Clave del puesto:** Auxiliar administrativo

**Tipo de contratación:** confianza




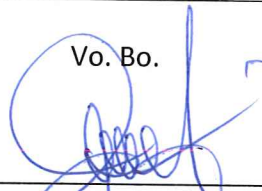


**Funciones:**

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

## 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 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 Procuradora de Justicia 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>  <b>UNIDOS IGUALA GANA</b>        H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  <b>LIC. OSCAR DÍAZ BELLO</b>        SEGUNDO SÍNDICO PROCURADOR DE JUSTICIA    <hr/> <b>LIC. OSCAR DÍAZ BELLO</b>  <b>Segundo Síndico Procurador</b> </p>	<p>  <b>UNIDOS IGUALA GANA</b>        H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  <b>Revisó</b>  <b>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</b>    <hr/> <b>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO</b>  <b>Titular del Órgano de Control Interno</b> </p>
<p>       Vo. Bo.    <hr/> <b>L.C. NAYELI SALMERÓN MORA</b>  <b>Primer Síndica Administrativa</b>   <b>UNIDOS IGUALA GANA</b>        H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  <b>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA</b>        PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA     </p>	<p>  <b>UNIDOS IGUALA GANA</b>        H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  <b>Autorizo</b>  <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>    <hr/> <b>ARO. DAVID GAMA PEREZ</b>  <b>Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</b> </p>



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

REJ-MP

ENERO 2023



## INTRODUCCIÓN

Este manual contiene la explicación detallada de los procedimientos que se realizan en la Regiduría de Educación y juventud: Programas, gestiones y actividades para mejorar, atender y resolver las necesidades del sector educativo de la población Igualteca. Así como impulsar a la juventud sin distinción de género.

1/01/21

## OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dependencia o Unidad Administrativa.



## Apoyos Económicos a Personas Vulnerables de la Ciudadanía

**Propósito del Proceso:** Hacer entrega de apoyos económicos para diversas necesidades de personas vulnerables que acuden a la regiduría en busca de solucionar diferentes problemáticas que los aquejan.

**Alcance:** Todas las personas del municipio de Iguala de la independencia que lo soliciten.

**Referencias:** Peticiones recibidas donde se adjuntan fotografías y copias de su documentación.

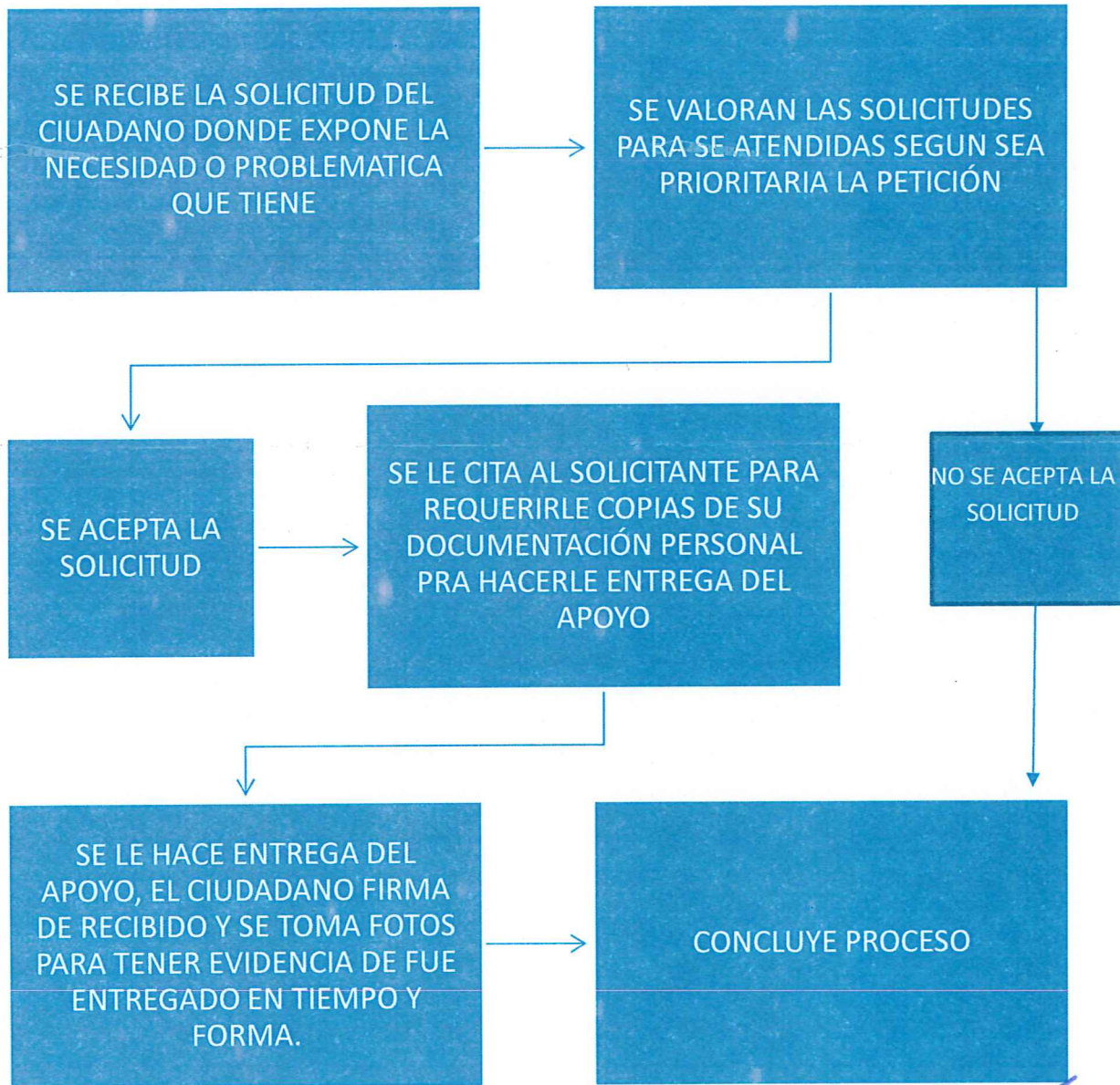
**Responsabilidades:** El Presidente municipal tiene conocimiento de los apoyos entregados. La Secretaria de Finanzas y Administración que es a quién se le rinden las cuentas referentes a la economía de H. Ayuntamiento.

**Definiciones:**

### Método de Trabajo:

- **Políticas y Lineamientos:** Existe una partida establecida para los miembros del cabildo la cual se utiliza exclusivamente para atender este proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO.



*[Handwritten signature]*

*n/a - n/*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Programas de Apoyo al Sector Juvenil y Educativo del Municipio Creados por la Propia Regiduría.

**Propósito del Proceso:** A lo largo de la administración se han creado diversos programas municipales de propia iniciativa de la regiduría con el único fin de atender la comisión pertinente a esta. (Cursos de Verano, convocatorias, Foros Informativos, así como la creación de programas que mejoren la educación en las escuelas.)

**Alcance:** En ocasiones los programas tienen límite y en otras son abiertos a la ciudadanía en general hasta donde alcancen los medios para llevarlos a cabo.

**Referencias:** Relación de escuelas inscritas a los programas creados por la Regiduría y lista de jóvenes participantes a diferentes convocatorias.

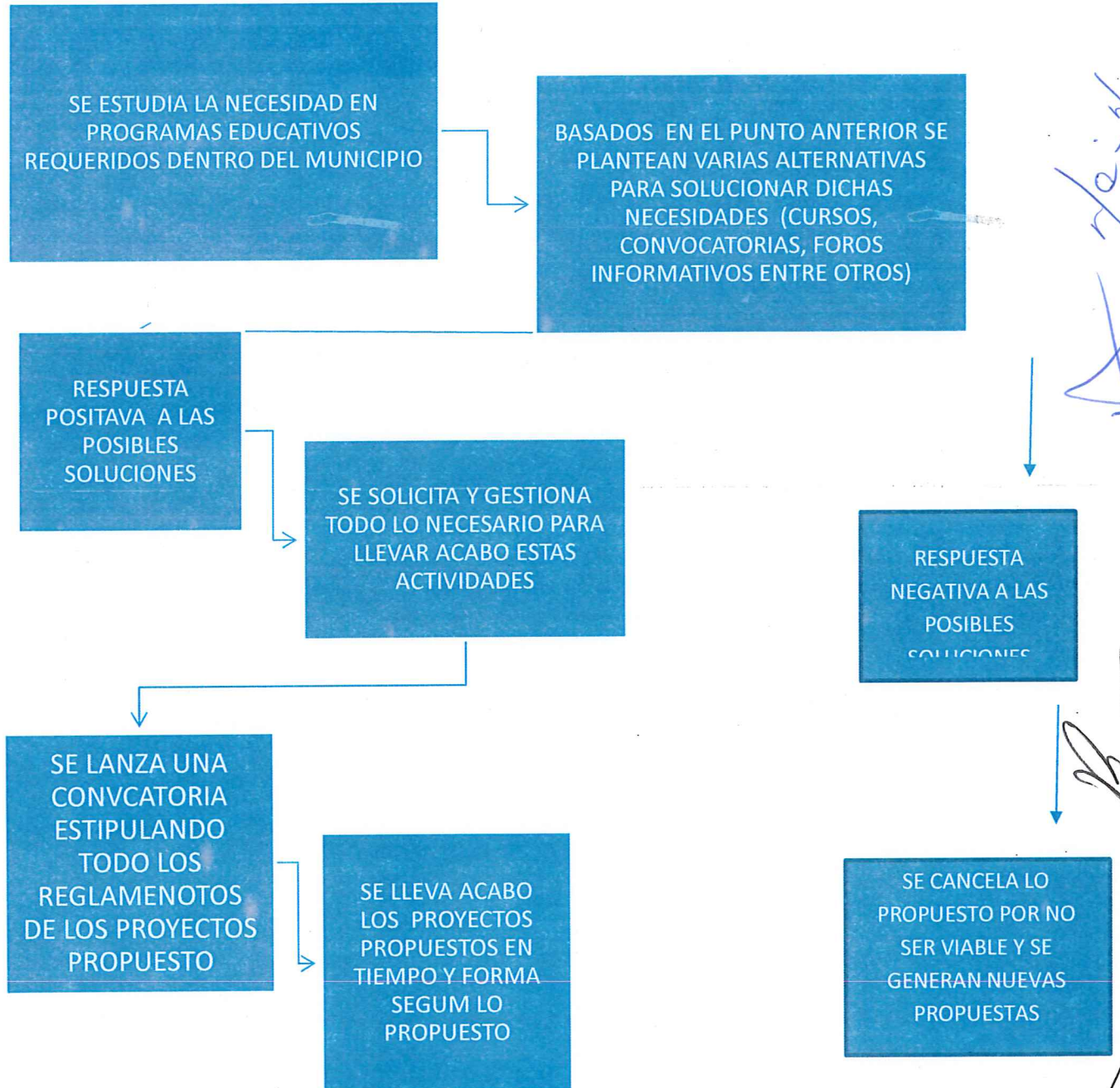
**Responsabilidades:** La Regiduría de Educación la ciudadanía la implementación, duración y requerimiento de estos programas.

**Definiciones:**

### Método de Trabajo:

- **Políticas y Lineamientos:** Para llevar a cabo los programas se hacen gestiones pertinentes en Secretarías del Gobierno del Estado y en ocasiones...

**DIAGRAMA DE FLUJO.**



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

## Atención a la Ciudadanía en General

**Propósito del Proceso:** La Regiduría de Educación y juventud, es de puertas abiertas a la ciudadanía en general, para atender y dar solución a cualquier solicitud o trámite del que tengan dudas o problemas, en ocasiones asesorándolos y canalizándolos a las dependencias pertinentes.

**Alcance:** se brinda atención a todas las personas del municipio de Iguala de la independencia que lo se acerquen y soliciten apoyo, información o asesoría.

**Referencias:** Solicitudes elaboradas directamente a la Regiduría o dirigidas a las dependencias correspondientes.

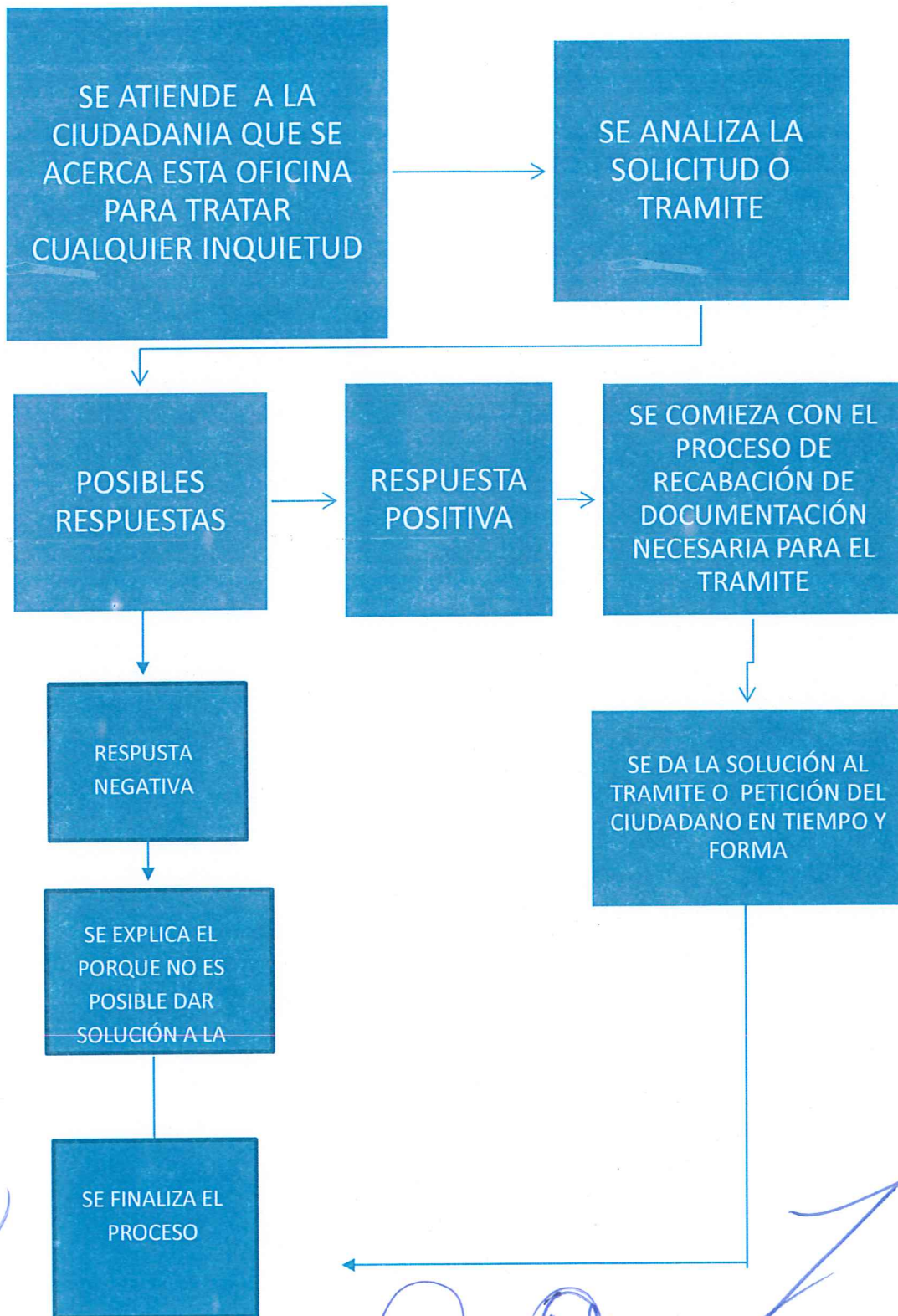
**Responsabilidades:** La Regiduría de Educación contacta para dar solución a las dependencias Federales, Estatales o Municipales dependiendo el tramite a solucionar.

**Definiciones:**

### Método de Trabajo:

- **Políticas y Lineamientos:** La Regiduría apoya en medida de sus posibilidades e intenta dar solución a todos los trámites y peticiones.

DIAGRAMA DE FLUJO.



*Handwritten signature*  
*4/2/14*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



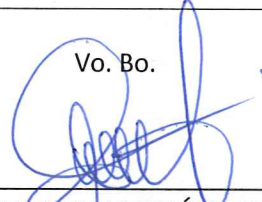


*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## CONSIDERACIONES

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

El presente Manual de Procedimientos de 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.

 <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 REGIDORA C. CELIA MIREYA MARTINEZ DOMINGUEZ REGIDORA DE EDUCACION Y JUVENTUD</p> <hr/> <p>Mtra. CELIA MIREYA MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ Regidora de Educación y Juventud</p>	 <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p> <hr/> <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <hr/> <p>L.C. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>  <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p>	 <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> 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 PROCESOS DE LA REGIDURÍA  
DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL  
DE  
LOS MIGRANTES DEL MUNICIPIO DE  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,  
GUERRERO.**

RAPSM-MP

ENERO 202

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa los procesos 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 procedimientos, que deberán tener los mismos para estar en condiciones de establecer una correcta atención a la ciudadanía; que dará como resultado una Gestión de calidad.

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, 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;
- 2).-Identificar y conocer todas y cada una de las funciones, que confiere al área, con la finalidad de establecer un orden y apego de actuaciones;
- 3).- Indicar las relaciones que guarda entre si el personal de la regiduría 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.

## OBJETIVO

Vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos informando al presidente Municipal o al Honorable Ayuntamiento de las deficiencias que hallaren, para que se tomen las medidas necesarias. Presentar iniciativas a las normas, con base en el Plan Municipal de Desarrollo. Ejercer voz y voto dentro del cabildo, anteponiendo siempre el beneficio social.

## MISIÓN

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

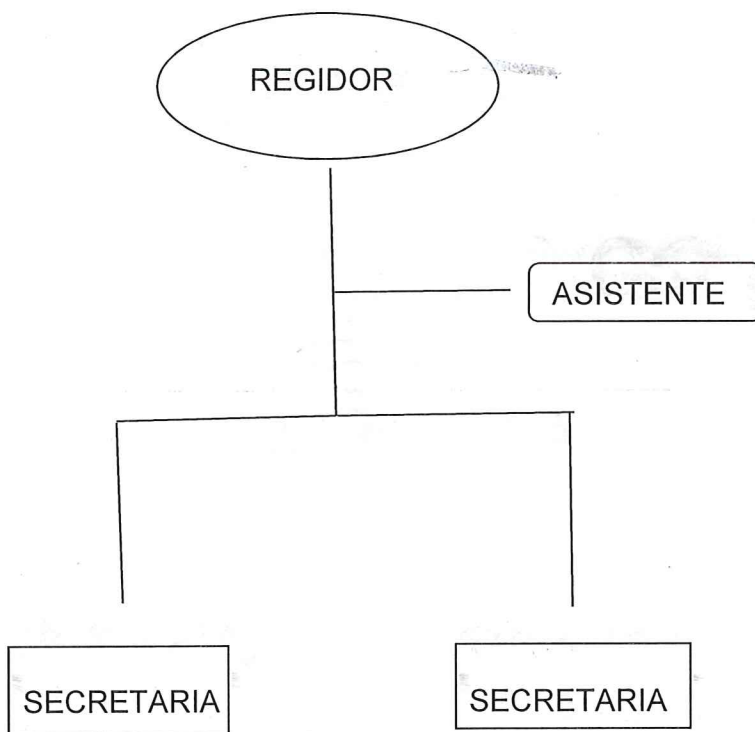
## VISIÓN

Ejercer las facultades de deliberación y decisión con integridad, congruencia y vigilando que los recursos públicos se manejen con responsabilidad y honradez. Así mismo, garantizar que la transparencia del ejercicio público, esté al alcance de toda la ciudadanía.



## DESCRIPCIÓN

La regiduría de Atención y Participación Social de los Migrantes está conformada de la siguiente manera:



## FUNCIONES

### REGIDOR

#### 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:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

**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.
- 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.

### ASISTENTE

**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.

### SECRETARIA (1)

**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)**

**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.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
(APOYOS)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretaria	Recepción de documentos,	Solicitudes de Apoyo.
2	Secretaria	Informa y notifica al regidor sobre las peticiones de apoyos económicos, o en especie.	Documentos
3	Regidor	Analiza los oficios y solicitudes y en su caso autoriza y se continúa con la entrega de dicho apoyo.	Análisis de apoyo

4	Secretaria	<p>Recibe solicitud aprobada del regidor.</p> <p>E informa del procedimiento al interesado y agenda fecha para la entrega de éste.</p>	<p>Copias.</p> <p>Credencial ine Curp Comprobante de domicilio actualizado Se hace la revisión de documentos para la entrega del apoyo. Solicita un recibo de egresos.</p>
5	Secretaria	Revisa documentación al interesado.	
6	Regidor	El interesado recibe el apoyo económico o en especie por parte del regidor y/o de alguna secretaria.	Se toma evidencia del recurso entregado (firma y foto).
7	Secretaria	Archiva el expediente.	Oficio de entrega.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (ADMINISTRACIÓN)

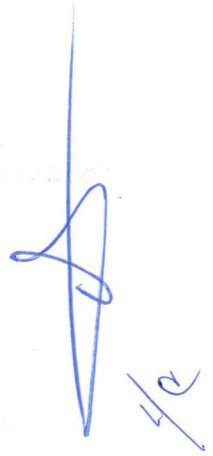
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretaria y/o Asistente	Organiza, agenda, atiende, orienta y registra a los ciudadanos que acuden a solicitar un tramite	Cuaderno de registro.
2	Secretaria y/o Asistente	Da seguimiento a cualquier tipo de documento.	Documentos
3	Secretaria y/o Asistente	Informa y notifica al regidor sobre, eventos y participaciones correspondientes.	Análisis de convocatoria
4	Regidor	Analiza y delega la actividad a seguir.	Agenda
5	Secretaria y/o Asistente	Integra un informe general de la regiduría.	Informe físico en documento

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
(PAQUETES SUBSIDIADOS)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Regidor	Cotiza con proveedores, de los diferentes materiales a ofertar.	Reunión.
2	Regidor	Analiza y confirma la mejor opción.	
3	Regidor, Secretaria, Asistente.	Informa y se da a conocer a la ciudadanía las ofertas de los diferentes artículos a bajo costo.	Publicidad en Redes Sociales.
4	Secretaria	Se reciben las solicitudes de los ciudadanos.	Recibos foliados.
5	Regidor	Se determina la fecha de entrega del subsidio.	
6	Regidor, Secretarias, Asistente.	Entrega de paquetes a la ciudadanía.	Comprobante de pago.

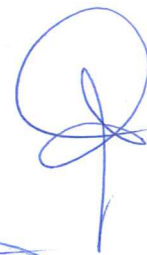
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  
(INFORMACIÓN)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretaria y/o Asistente	Se reciben y se turnan al regidor los ciudadanos.	
2	Regidor	Atiende y disipa las dudas sobre el asunto a tratar (pasaporte, doble nacionalidad, etc.).	
3	Regidor.	Se canaliza a las instancias correspondientes.	



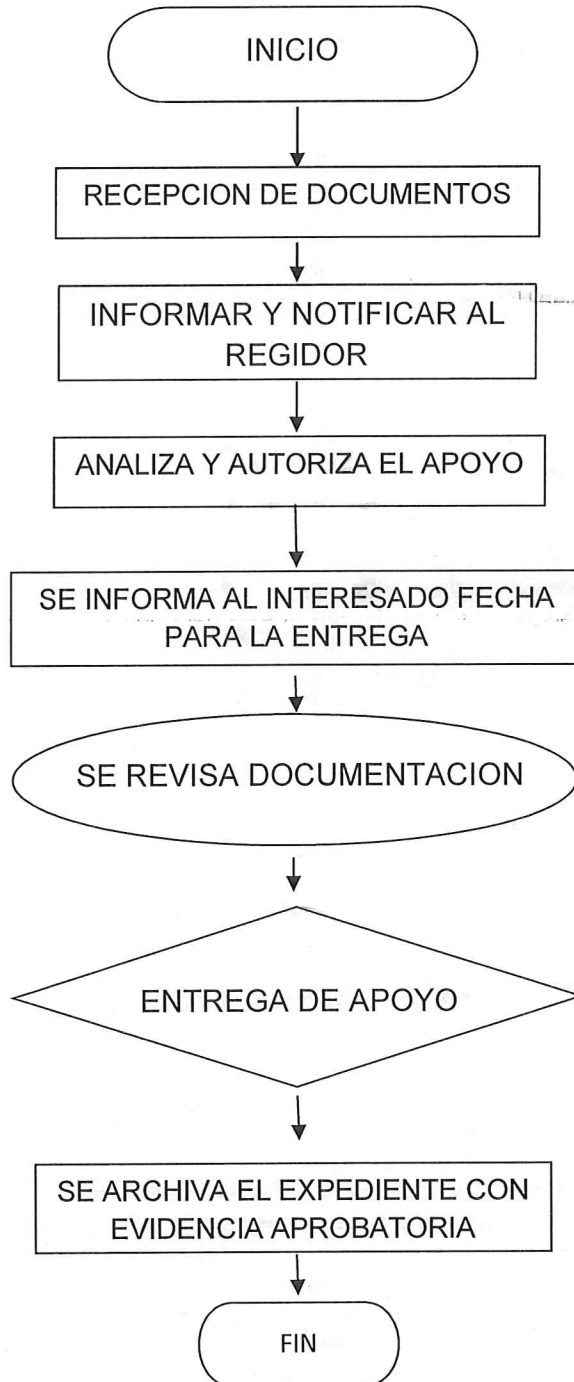


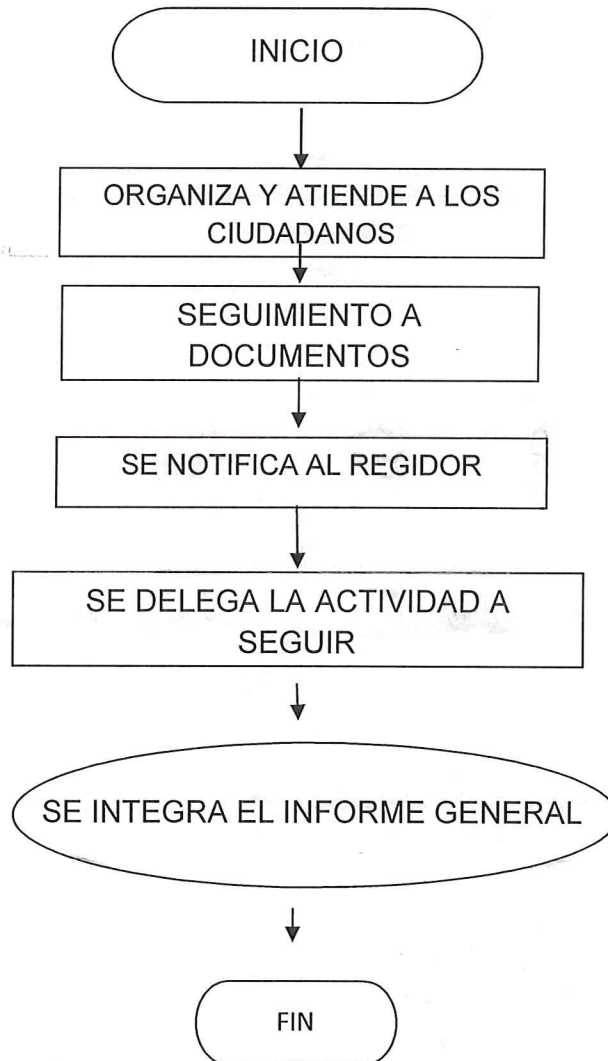




## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO



## 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><b>Elaboró O S</b> <b>IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>LIC. EMMANUEL ESTRADA LÓPEZ</b> REGIDOR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LOS MIGRANTES</p> <hr/> <p><b>L. EN CIENCIAS POL. EMMANUEL ESTRADA LÓPEZ</b> <b>Regidor de Atención y Participación Social de los Migrantes</b></p>	<p><b>Revisó</b> <b>UNIDOS</b> <b>IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>ORGANO DE CONTROL</b></p> <hr/> <p><b>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO</b> <b>Titular del Órgano de Control Interno</b></p>
<p><b>Vo. Bo.</b></p> <hr/> <p><b>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA</b> <b>Primer Sindica Administrativa</b></p> <p><b>IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA</b> PRIMEKA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p>	<p><b>UNIDOS</b> <b>IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b></p> <hr/> <p><b>ARQ. DAVID GAMA PEREZ</b> <b>Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</b></p>





**IGUALA**

DE LA INDEPENDENCIA  
GUERRERO

H. AYUNTAMIENTO

2021 - 2024

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

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

RDR-MP

ENERO 2023

## INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como objetivo agrupar y dar a conocer los procedimientos que se realizan en la Regiduría de Desarrollo Rural al momento de realizar sus funciones administrativas y operativas para hacer eficiente el tiempo del proceso y dar una rápida respuesta al trámite, darle continuidad a planes y programas en siguientes administraciones y a su vez que funja de apoyo a la administración para conocer las funciones específicas de la Regiduría.

El Titular a cargo de la Regiduría de Desarrollo Rural, tiene la autoridad de designar las facultades y responsabilidades para modificar y actualizar el manual de acuerdo a las necesidades que se presenten en el municipio.

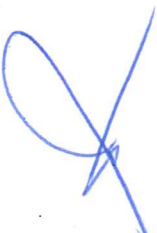
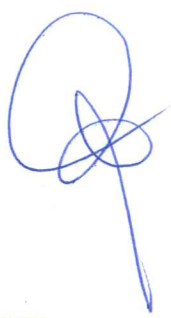

La revisión de la funcionalidad de los procesos de este manual se realizará cada año haciendo un análisis detallado de la eficiencia de los procesos.



## OBJETIVO DEL MANUAL.

Tener un instrumento de apoyo administrativo que permita dar a conocer al personal de nuevo ingreso de las actividades que se desarrollan en la regiduría de Desarrollo Rural.

También ordenar la información recabada por medio de técnicas investigación y observación de campo de los procesos, para dar una respuesta a los trámites en el menor tiempo posible en beneficio del solicitante.



## 1. Reunión y presentación con comisarios municipales.

Se convoco al presidente municipal, a las autoridades correspondientes y a los comisarios municipales para sostener el dialogo de las necesidades en su comunidad y tratar los asuntos relacionados a los caminos saca cosecha.

## 2. Camino saca cosecha.

Se planeo el arranque del rastreo de los caminos saca cosecha en la comunidad de Metlapa y de manera simultánea en la comunidad de Tepochica, para después continuar con las demás comunidades, con la finalidad de mejorar los accesos de libre tránsito y puedan trasladar con facilidad sus cosechas.

## 3. Consejo municipal de desarrollo rural sustentable.

Se convocará a las autoridades municipales y ejidales de cada una de las localidades para hacer la integración del Consejo municipal de desarrollo rural sustentable del municipio de Iguala de la Independencia, Gro; en donde se dará a conocer el tipo de fertilizante que se entregará a los productores en forma gratuita.

## 4. Programa de entrega gratuita de fertilizante.

El presente ordenamiento es de orden público, e interés, sus disposiciones son de observancia obligatoria en el territorio estatal y tiene por objeto impulsar una estrategia mediante políticas públicas que den una atención integral.

Lo cual tiene como objetivo recuperar la actividad productiva, respetando el ambiente, con el propósito de elevar el nivel de vida de todos los productores del Estado de Guerrero a través de la entrega gratuita del fertilizante.

Teniendo como objetivos específicos tales como

- 1- Asignación de recursos financieros y el producto en especie a los municipios para su entrega gratuita a los productores empadronados.
- 2- Promover la utilización del paquete tecnológico de nutrición vegetal.
- 3- Establecer parcelas de innovación.
- 4- Capacitar a los productores con diferentes cursos de capacitación de acuerdo a la etapa fenológica del cultivo.
- 5- Seguimiento y Evaluación del programa.

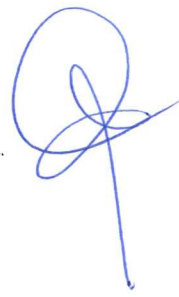
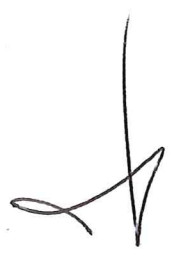


## 5. Implementación de diferentes actividades que beneficien a las comunidades del municipio.

Como regiduría se busca beneficiar a los pobladores de las diferentes comunidades del municipio de Iguala, llevando brigadas médicas, de estilismo, de preparación de alimentos, etc.

15/07/2024

15/07/2024



ento



ento



## CONSIDERACIONES.

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

El presente Manual de Procedimientos de 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><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>Elaboró</b> <b>LIC. GRISELDA PESERO BENÍTEZ</b> REGIDOR DESARROLLO RURAL</p> <hr/> <p><b>L. EN EDUC. GRISELDA PESERO BENÍTEZ</b> Regidora de Desarrollo Rural</p>	<p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>Revisó</b> <b>ORGANO DE CONTROL</b> IGUALA INTERNA MUNICIPAL</p> <hr/> <p><b>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO</b> Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p><b>Vo. Bo.</b></p> <hr/> <p><b>L.C. NAYELI SALMERÓN MORA</b> Primer Sindica Administrativa</p> <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA</b> PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p>	<p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b></p> <hr/> <p><b>ARQ. DAVID GAMA PEREZ</b> Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>

Handwritten signatures in blue ink are scattered across the bottom of the page, including several large, stylized signatures and smaller ones.



**MANUAL DE PROCESOS**

**REGIDURIA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,  
GUERRERO.**

ROPDU- MP

ENERO 2023

## ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO
- PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS
  - DESCRIPCIÓN
  - FUNCIONES
  - DESARROLLO DE ACTIVIDADES
  - DIAGRAMA DE FLUJO











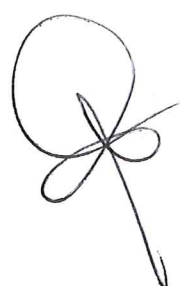


















## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos 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.

## OBJETIVO

Inspeccionar y vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos, informando al Presidente Municipal o al Honorable Ayuntamiento de las deficiencias que hallaren, para que se tomen las medidas necesarias, presentar iniciativas a las normas, en base del desarrollo municipal, ejercer voz y voto.

## 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; así como también formulando propuestas de progreso para la ciudad en un clima de equidad y apegado a la transparencia.

## DESCRIPCIÓN

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

- Regidor
- Secretaria
- Asistentes (2)

## FUNCIONES

### REGIDOR

**Objetivo:** Brinda atención a todas las personas que lo soliciten, cumple un papel importante en el avance e impulso de las actividades en el ámbito de obras públicas y desarrollo urbano; para la ciudadanía, de todas las tareas administrativas y políticas a las que este se enfrente.

### Funciones:

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.
- 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

**Objetivo:** Atender a la ciudadana 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.
- Recibir y organizar 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.

## ASISTENTE

**Objetivo:** 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 conector de las gestiones institucionales administrativas en materia de obra.
- Tramitación y seguimiento de expedientes.

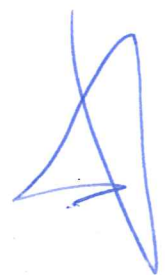
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

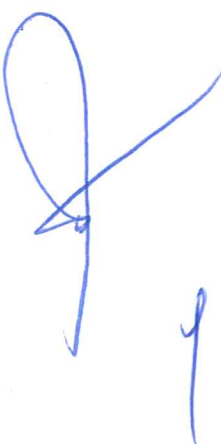
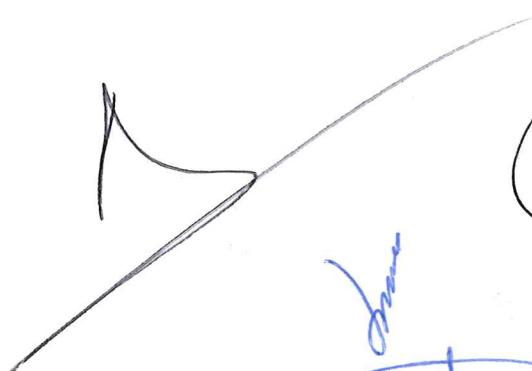
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretaria	Dar atención a la ciudadanía, recepción de documentos y llamadas telefónicas.	Invitaciones, notificaciones, circulares, registro de solicitudes.
2	Secretaria	Informa y notifica al regidor sobre las solicitudes de petición de apoyo económico, en especie o de cualquier tipo de material.	Oficios y/o documentos
3	Regidor	Analiza los oficios y solicitudes de apoyo y/o en su caso autoriza y se continua con la entrega de apoyos.	Análisis de apoyo
4	Secretaria	Recibe solicitud de apoyo firmada y sellada.  Informa del procedimiento al interesado y agenda fecha para su entrega de apoyo.	Copias.  Credencial INE CURP Comprobante de domicilio actualizado
5	Secretaria	Revisa documentación al interesado  Si Procede entrega de apoyo si se cumple con los requisitos.	No Procede entrega de apoyo si los requisitos son incompletos y se regresa a recepción de documentos.
6	Dirección de Egresos	Hace entrega del cheque de gestión mensual.	Cheque foliado
7	Regidor	El interesado recibe el apoyo económico, material y/o en especie por parte del regidor y/o de algún asistente.	Recibo de egresos con nombre, firma y fecha, se toma evidencia del recurso entregado (foto).
8	Secretaria	Archiva y entrega el expediente a la dirección de egresos para su comprobación del apoyo entregado.	Oficio de entrega de apoyo, autorizado por el regidor.

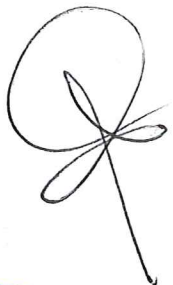
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

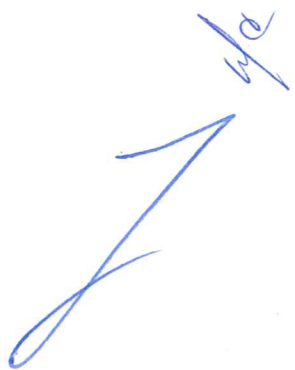
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Asistente	Organiza, agenda, atiende, orienta y registra a los ciudadanos que acuden a solicitar un trámite.	Cuaderno de registro.
2	Asistente	Da seguimiento a tramitación de expedientes y gestiones.	Documentos
3	Asistente	Informa y notifica al regidor sobre, eventos y participaciones en representación.	Análisis de convocatoria
4	Regidor	Entrega apoyos gestionados a diferentes tipos de sectores.	Recurso económico y/o en especie
5	Asistente	Integra un informe general de la regiduría de obras públicas y desarrollo urbano.	Informe físico en documento



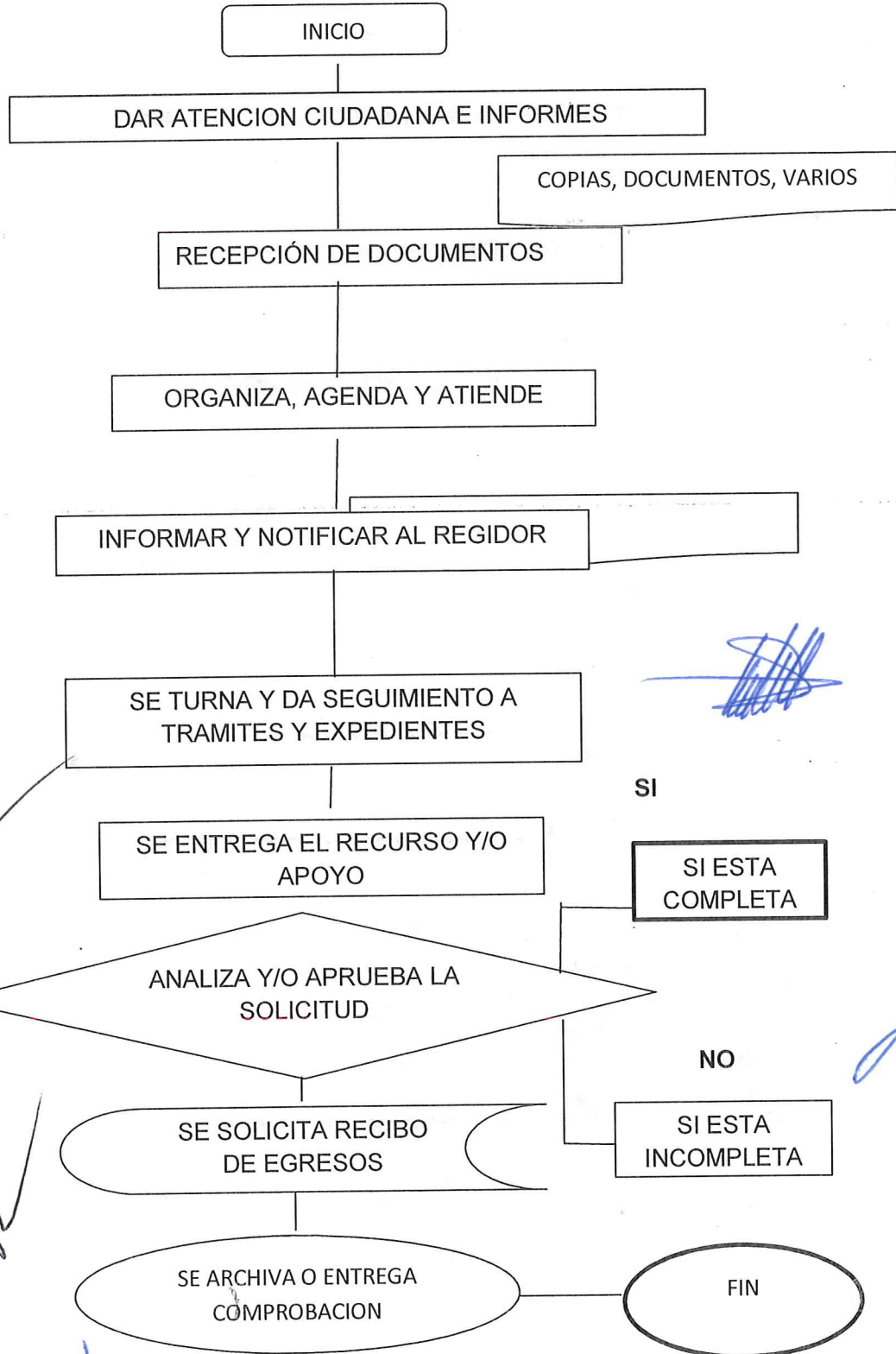



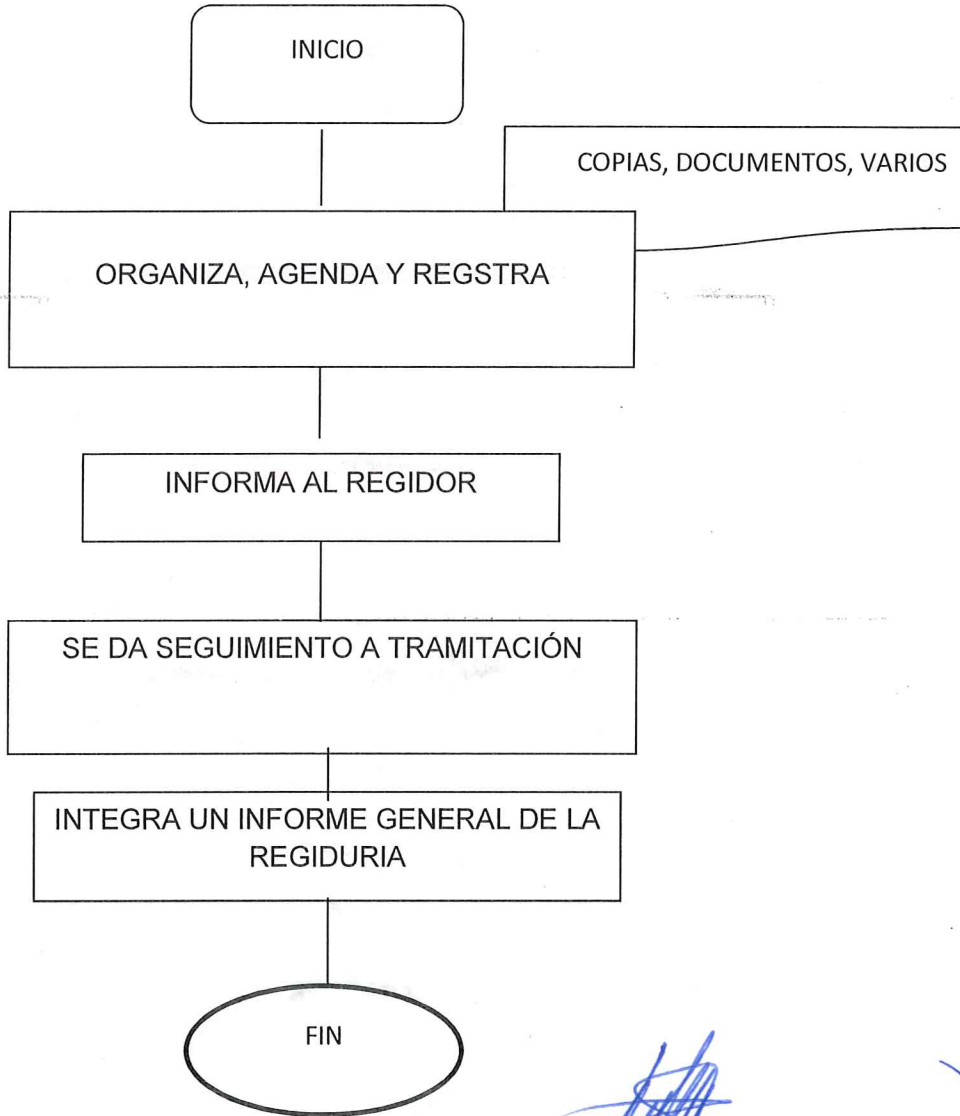



### DIAGRAMA DE FLUJO



**DIAGRAMA DE FLUJO**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CONSIDERACIONES

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

El presente Manual de Procedimientos de 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>Elaboró</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 LIC. PABLO HERNÁNDEZ AGUILAR REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS DESARROLLO URBANO L. EN EDUC. PABLO HERNÁNDEZ AGUILAR Regidor de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</p>	<p>Revisó</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL I. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICA ADMINISTRATIVA L.C. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</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>



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

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
REGIDURIA DE SALUD PÚBLICA Y  
ASISTENCIA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,  
GUERRERO.**

RSPAS-MP

ENERO 2023

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
  - Objetivo del manual
  - Objetivos particulares
3. MISIÓN
4. VISIÓN
5. NUESTROS VALORES
6. RESPETO
7. ORGANIGRAMA
8. PROCEDIMIENTO
  - 1 • Normas
- 10.FLUJOGRAMA
- 11.PROCEDIMIENTO
  - 2 • Normas
- 12.FLUJOGRAMA
- 13.PROCEDIMIENTO
  - 3 • Normas
- 14.FLUJOGRAMA
- 15.PROCEDIMIENTO
  - 4 • Normas
- 16.FLUJOGRAMA
- 17.DIAGRAMA DE GESTIONES
- 18.ATENCIÓN DE APOYOS Y SOLICITUDES

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de Procesos de la Regiduría de Salud Pública y Asistencia Social, es un instrumento administrativo y normativo de administración pública del municipio de Iguala de la Independencia el cual tiene como objetivo servir como instrumento de consulta y apoyo en el buen funcionamiento de esta oficina.

La regiduría de Salud Pública y Asistencia Social es la responsable de vigilar las dependencias municipales competentes, coadyuvando al fortalecimiento del sistema de salud; de la vigilancia de las condiciones higiénicas de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el municipio, colaborando con las autoridades en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales, así como proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen tendientes a la higienización del municipio, así como a la prevención y combate de las enfermedades epidemiológicas y endémicas, además del control de enfermedades crónico degenerativas como la diabetes, hipertensión y obesidad, así como vigilar que las dependencias municipales se avoquen al saneamiento de lotes baldíos, edificios e instalaciones municipales, además de proponer lineamientos y disposiciones necesarias y convenientes a implementar en los cementerios que tiendan a la salubridad general, realizando, para tal fin, los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene que beneficien al Municipio.

No puede pasar inadvertido la necesidad de acercar, facilitar y hacer más humano el acceso de la sociedad de los sistemas de salud municipales dejando en claro que no tan solo se deben cumplir con los lineamientos aplicables, sino que se debe, irrestrictamente, aplicar una cultura de respeto a los derechos humanos en general y al derecho humano a la salud en especial. En este documento se ofrece información sobre objetivos del cual se determinan las funciones administrativas para poder llevar a cabo un mejor funcionamiento de la Regiduría de Salud Pública y Asistencia Social. El Manual de Procedimientos es una herramienta útil, de acuerdo a los planes, actividades y/o programa de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas. Por lo anterior expuesto, se puede afirmar que mejorar los servicios de las regidurías es guiar y mejorar el desarrollo de los procedimientos administrativos, para que sean más ágiles, eficientes y transparentes, a través de la delimitación precisa de las operaciones y procedimientos que le corresponden a las áreas de esta Dependencia, siguiendo los criterios en materia de simplificación y desarrollo administrativo.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Desarrollar de forma clara y sencilla las actividades y funciones propias de la regiduría e implementar el proceso administrativo.

## OBJETIVOS PARTICULARES

Trabajar en conjunto con las Dependencias de Salud del Municipio con diversas campañas de salud para que cada vez sea mayor el número de gente beneficiada con los diferentes programas de salud y disminuyan muchas enfermedades.

Proponer y llevar a cabo acciones adecuadas para la prestación de servicios de salud en las Juntas Auxiliares y el mismo Municipio.

## MISIÓN:

Realizar un conjunto de acciones destinadas a integrar los componentes y herramientas de promoción a la salud con el objetivo de motivar a las autoridades, instituciones, organizaciones y la sociedad, en el desarrollo de iniciativas y proyectos que favorezcan la salud del municipio además de ser un gestor público de la población y de los requerimientos de desarrollo del Municipio.

## VISIÓN:

Ser una oficina dinámica, con un sector productivo consolidado y de calidad, con un crecimiento ordenado en base a planes y programas orientados a la salud pública y que brinde a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo.

## NUESTROS VALORES

Atender y dar soluciones a la Ciudadanía en general mediante las campañas de salud y atendiendo todas y cada una de las solicitudes que recibimos, dándole solución en esta misma Regiduría o canalizándose a la Jefatura y/o Coordinaciones de Salud, además de presentar programas de salud en cabildo para su aprobación y/o ejecución.

- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Compromiso social.
- Humanismo
- Tolerancia
- Excelencia
- Calidad
- Seguridad

## RESPECTO

Nuestra oficina actuará con respeto a la dignidad humana, a los derechos individuales y libertades, a las creencias e ideologías, teniendo como base la armonía con la comunidad.

## ORGANIGRAMA



### Organigrama General:

Cumple con lo estipulado donde se relaciona al personal con que cuenta la Regiduría para el buen desempeño de sus funciones.

### Descripción de Procedimientos:

Se presenta en tres columnas, la primera señala al responsable de su ejecución, la segunda el número de actividad y la tercera la actividad que se desarrolla.

### Diagrama de Flujo:

Es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución.

**Directorio:** Menciona el nombre del puesto y del titular.

## Procedimiento 1

**Nombre:** Registro e Integración de Carpeta de Apoyos de la regiduría.

**Objetivo:** Registrar e integrar los documentos con los apoyos, así como organizar y delegar responsabilidades para que se cumplan dichos compromisos.

**Frecuencia:** Diario

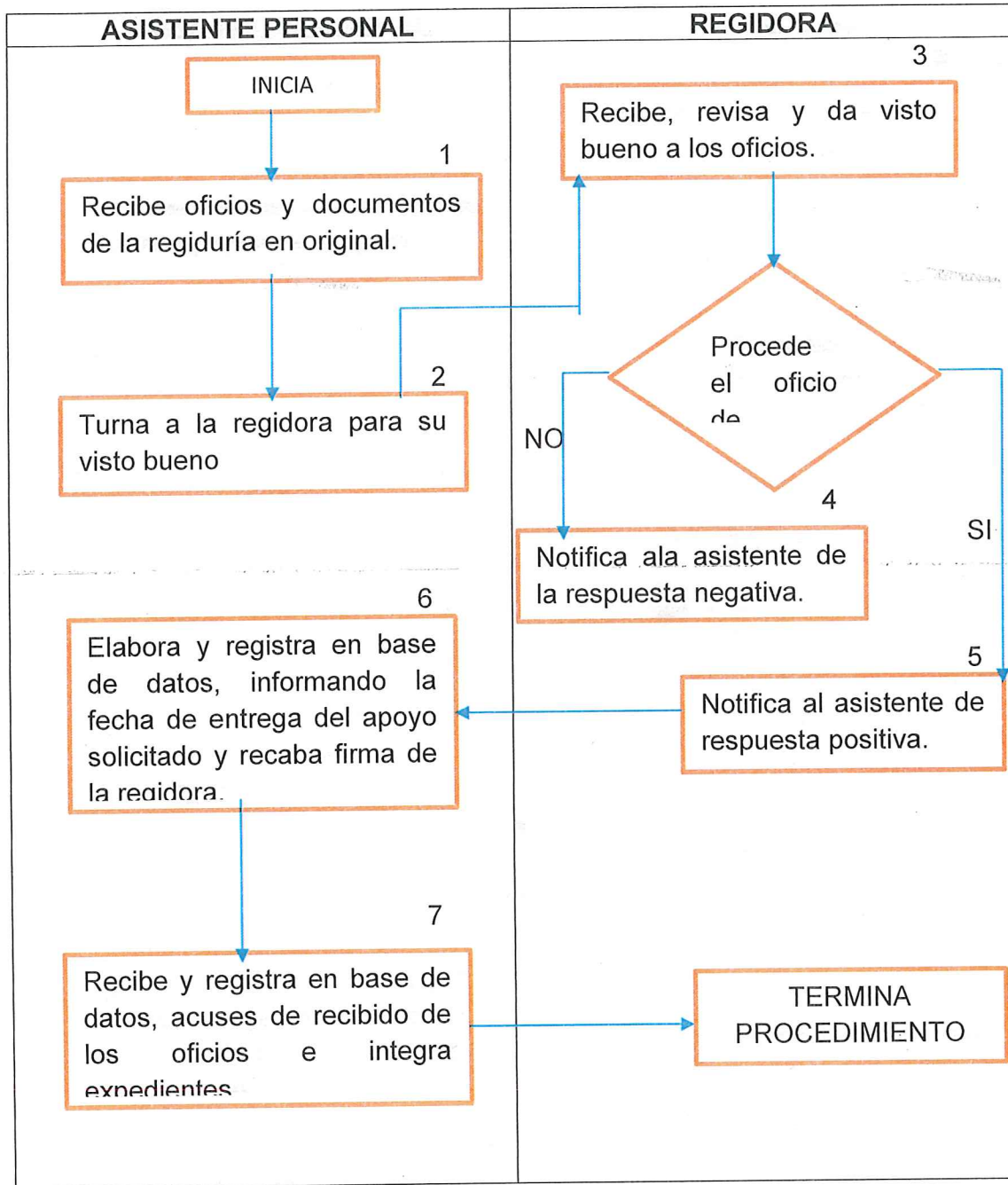
### Normas

El Área de Apoyo (Asistente Personal y Asistente Administrativo) de la regiduría son los responsables de realizar el correcto registro y seguimiento de las peticiones. Los Apoyos deben registrarse de manera inmediata en la agenda diaria. El expediente se integra por los Acuses de Recibido que firma y sella cada una de las comunidades, donde se les informa sobre los apoyos que puede cumplir de acuerdo a la competencia de su área.

AREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Recibe Oficio y documentos de peticiones de la regiduría en original.
	2	Registra y clasifica los apoyos en la base de datos y turna a la regidora para su visto bueno.
REGIDORA	3	Recibe, revisa y firma de visto bueno los Oficios. ¿Procede el oficio de petición?
	4	No: Se notifica al asistente para que realice anotación o llamada sobre la negativa de la petición.
	5	Si: Se notifica al asistente para elaboración contestación con respuesta positiva y notificar al interesado.
	6	Registra en base de datos, informando la fecha de entrega del apoyo solicitado y recaba firma de la regidora.
ASISTENTE PERSONAL	7	Recibe y registra en base de datos, acuses de recibido de los oficios e integra expedientes.
		TERMINA PROCEDIMIENTO



FLUJOGRAMA



## Procedimiento 2

**Nombre:**

Elaboración del proceso de comprobación de apoyos.

**Objetivo:**

Recabar la información necesaria para elaborar el expediente en donde se justifiquen los apoyos que se dan a la población.

**Frecuencia:**

Fin de mes.

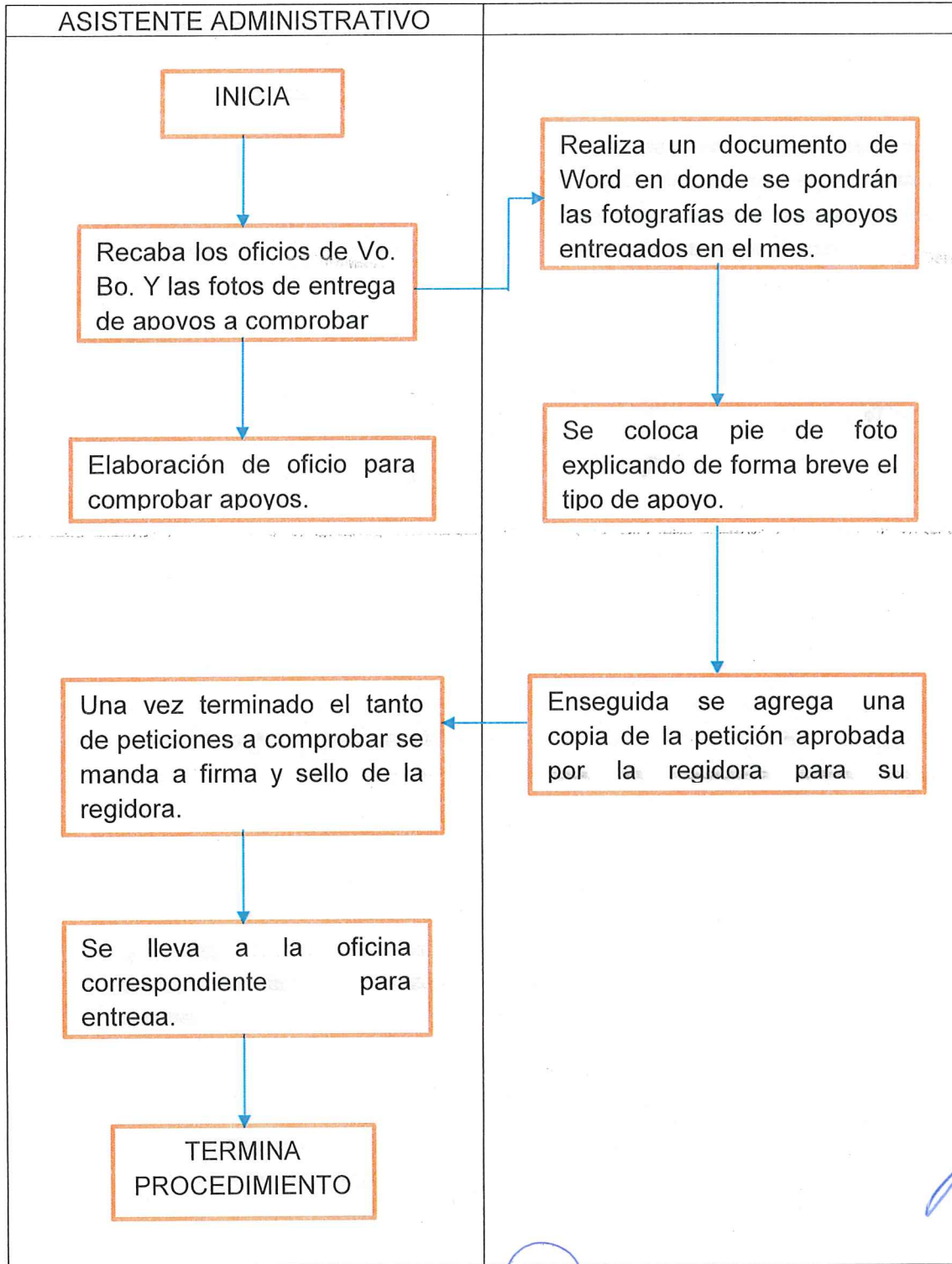
### Normas

El expediente se integra por las copias de las peticiones firmadas y selladas, se toma la foto de la entrega del apoyo al peticionario para el expediente.

Toda persona que reciba un apoyo se deberá tomar una fotografía y firmar de recibido en la petición.

Los asistentes son responsables de brindar un trato digno, amable y asesoría a toda persona que haga una petición a la regiduría.

Se realizará la comprobación de apoyos.



## Procedimiento 3

**Nombre:**

Organización de Eventos, jornadas de salud Institucionales de la regiduría.

**Objetivo:**

Establecer las actividades a seguir para la realización de los eventos que requiera la regiduría así contribuir al cumplimiento de su agenda.

### Normas

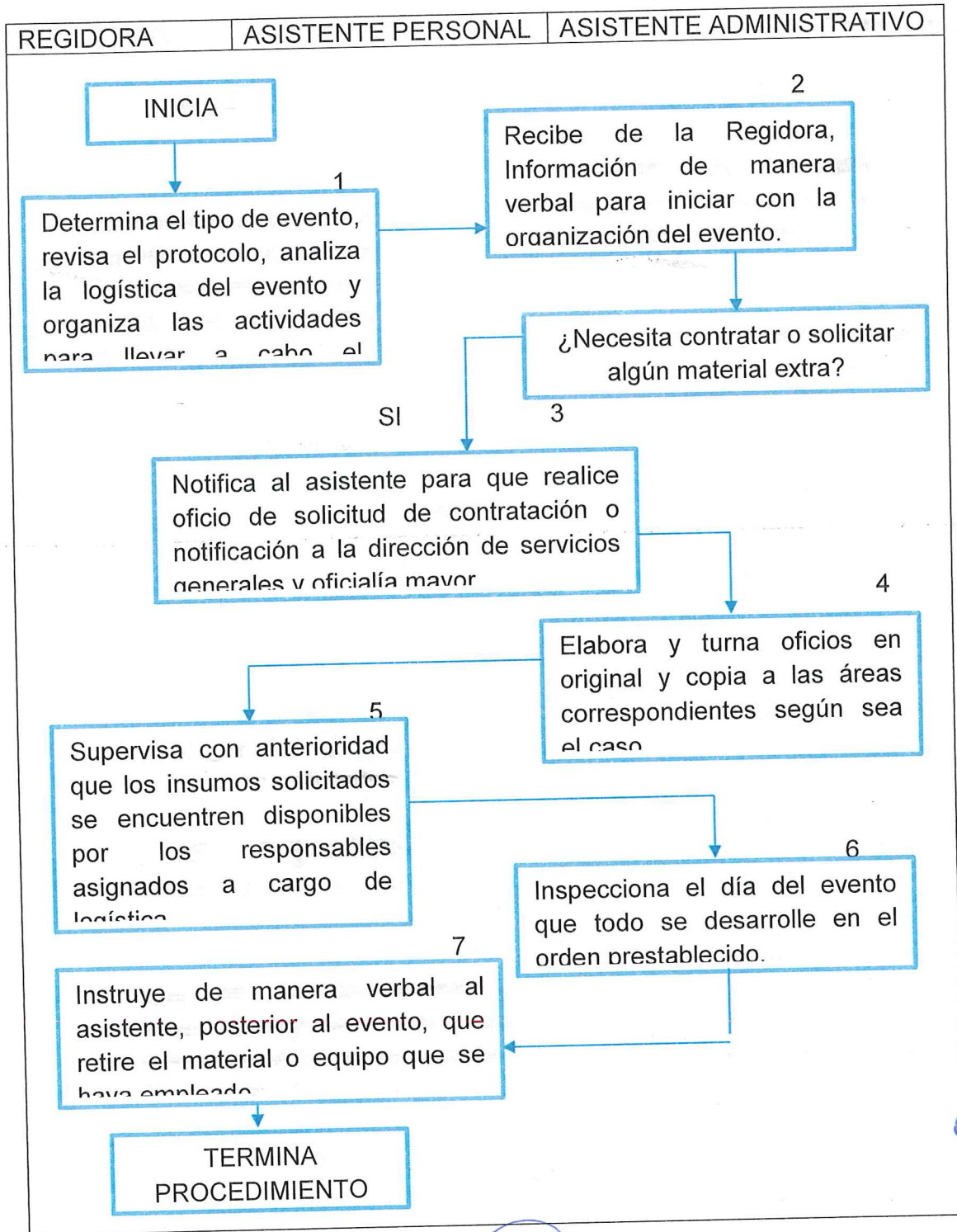
Los asistentes son responsables informar el protocolo sobre los eventos a organizar a los que asistirá la regidora/o de acuerdo a su agenda.

Los asistentes deben de conocer en profundidad los puntos esenciales, tales como:

- Qué tipo de acto quiere realizar
- A quien va a ir dirigido
- Qué objetivo se pretende conseguir para cumplir con las reglas de protocolo.

Los asistentes son responsables de requisitar ante la dirección de administración la contratación de un servicio externo (empresa) cuando se requiera, debido a la magnitud del evento, así como los insumos materiales que se requieran. El asistente administrativo debe de solicitar a la dirección de comunicación social, mediante oficio para que lleve a cabo las actividades de su competencia para difundir el evento, así como publicarlo, además de solicitar por medio de oficio si requiere de sonido, mesas, insumos, etc. para llevar a cabo el evento.

FLUJOGRAMA



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

## Procedimiento 4

**Nombre:**

Atención y servicio a la población que visita la regiduría.

**Objetivo:**

Dar atención de calidad y calidez a todos los habitantes del municipio de Iguala y sus alrededores que visiten la oficina.

**Frecuencia:**

Diario.

### Normas

Los asistentes son responsables de brindar un trato digno, y amable a toda persona que visite la regiduría.

Todo visitante, deberá de registrarse en la libreta de visitas.

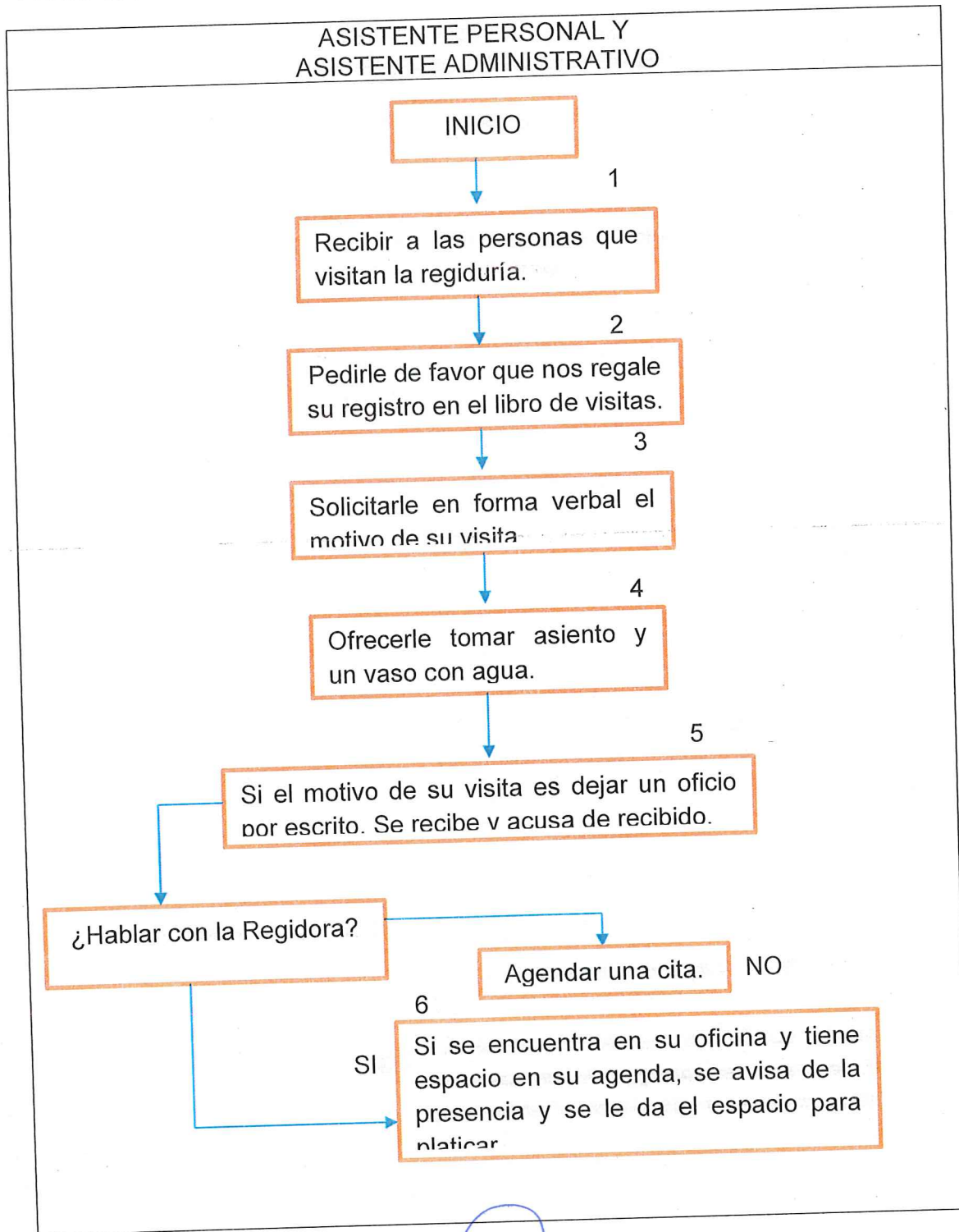
Se les tratara con amabilidad y respeto.

Se atenderán sus solicitudes y se les brindará la asesoría que necesitan.

Se realizará un informe a la regiduría con los asuntos de las personas asistentes.

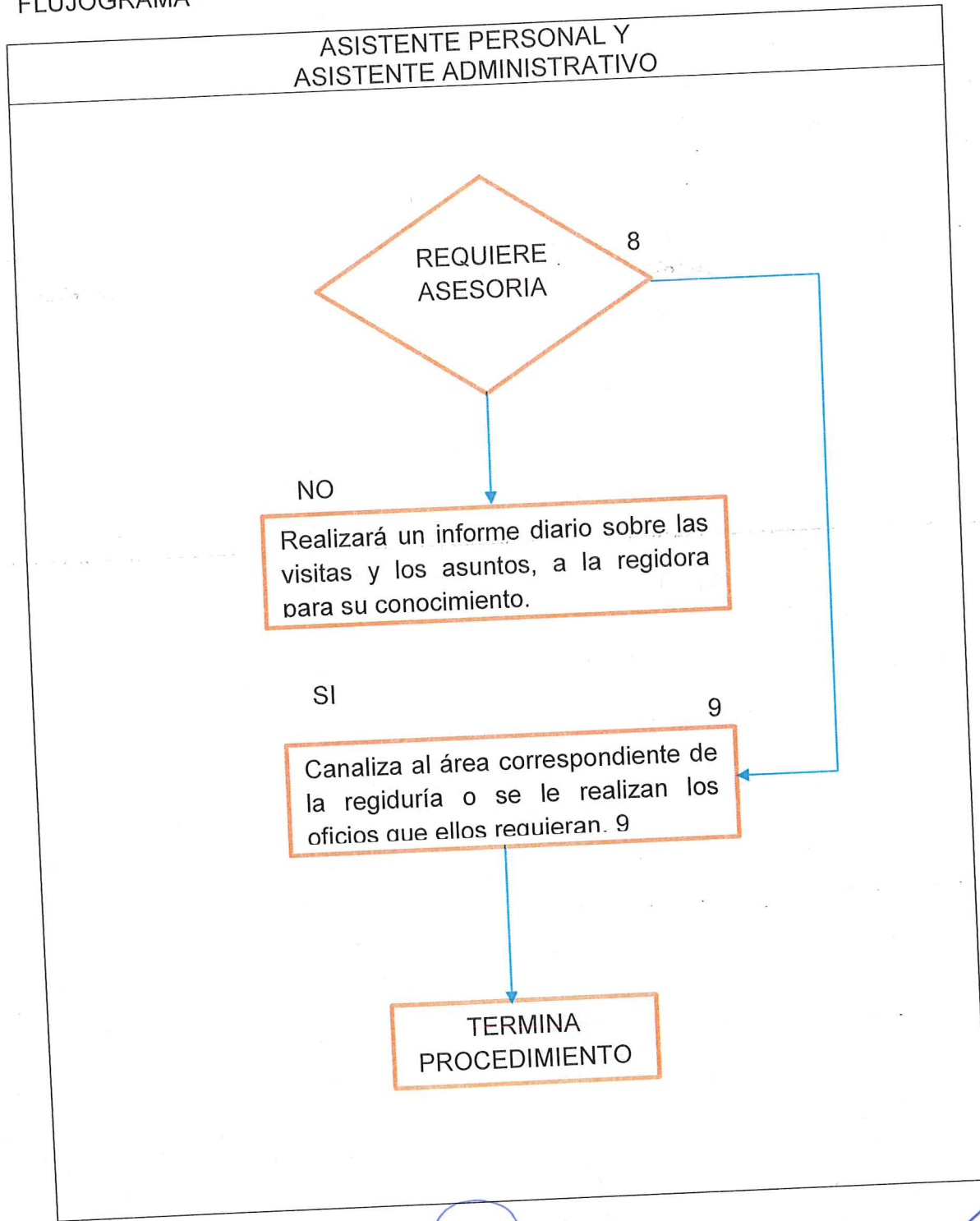
Área	Actividad	Descripción
Asistente Administrativo	1	Recibir a las personas que visitan la regiduría.
	2	Pedirle de favor que nos regale su registro en el libro de visitas.
	3	Solicitarle en forma verbal el motivo de su visita.
	4	Ofrecerle tomar asiento y un vaso con agua.
	5	Si el motivo de su visita es dejar un oficio por escrito. Se recibe y acusa de recibido.
		<b>¿Hablar con la regidora?</b>
	6	<b>Si:</b> Si se encuentra en su oficina y tiene espacio en su agenda, se avisa de la presencia y se le da el espacio para platicar. <b>No:</b> Agenda una cita.
	7	<b>¿Requiere Asesoría?</b>
	8	<b>No:</b> Realizará un informe diario sobre las visitas y los asuntos, a la regidora para su conocimiento.
9	<b>Si:</b> Canaliza al área jurídica de la regiduría o se le realizan los oficios que ellos requieran. <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

FLUJOGRAMA

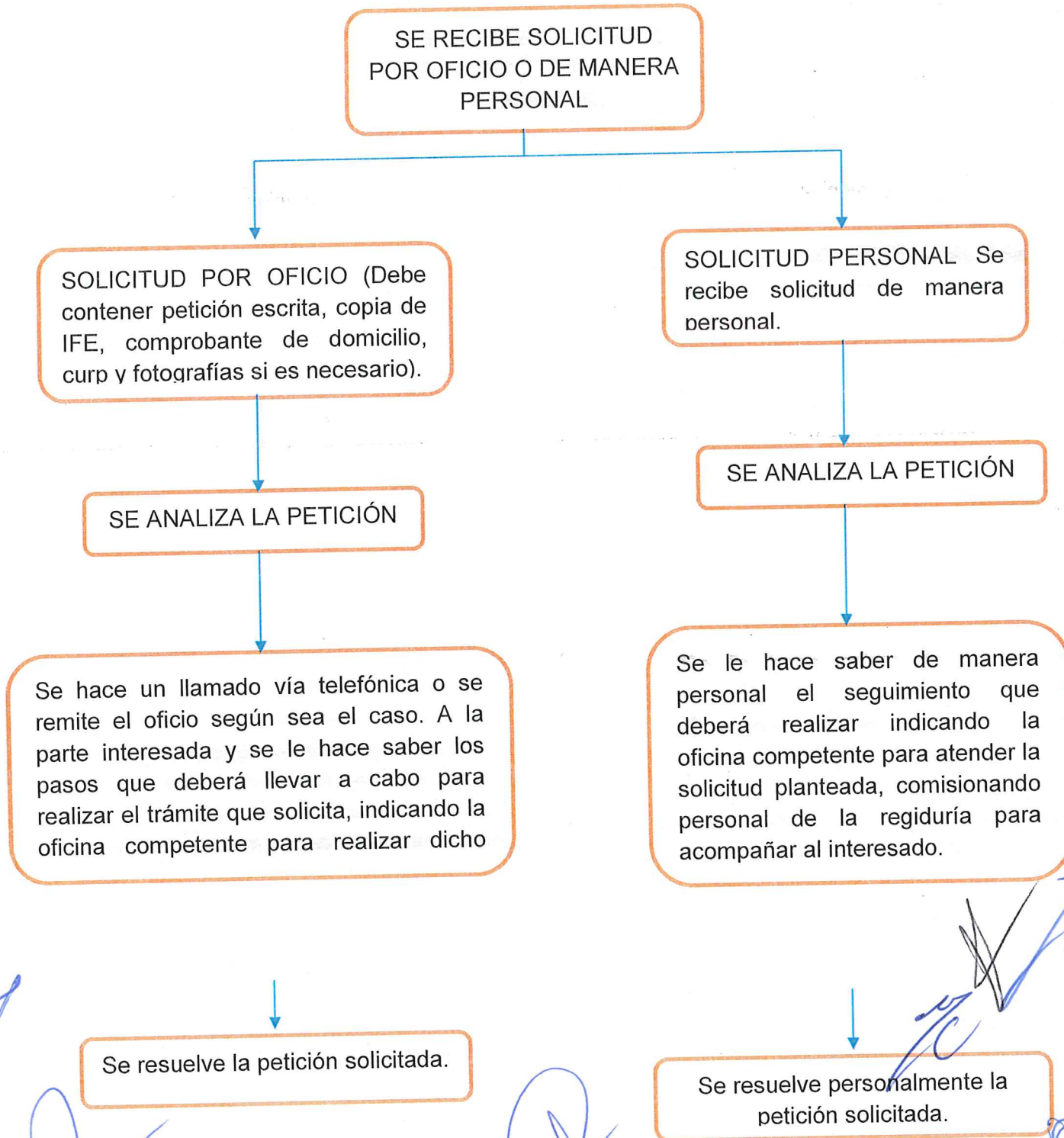




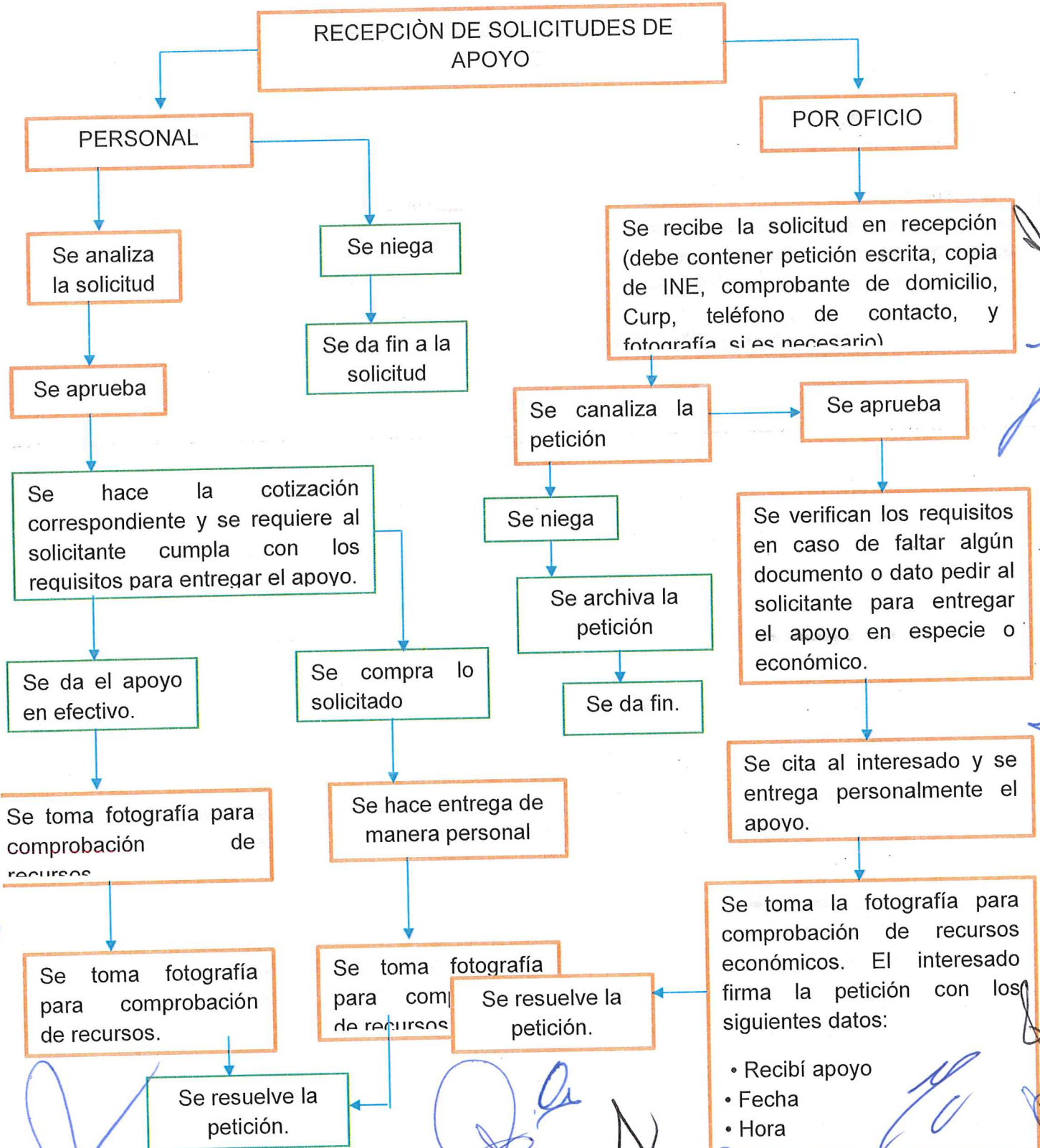
FLUJOGRAMA



## DIAGRAMA DE GESTIONES



## ATENCIÓN DE APOYOS Y SOLICITUDES



## Procedimiento 5

### Nombre:

Publicación de actividades tales como: conferencias, entrevistas, campañas de salud, capacitaciones, etc., en todas las redes sociales.

### Objetivo:

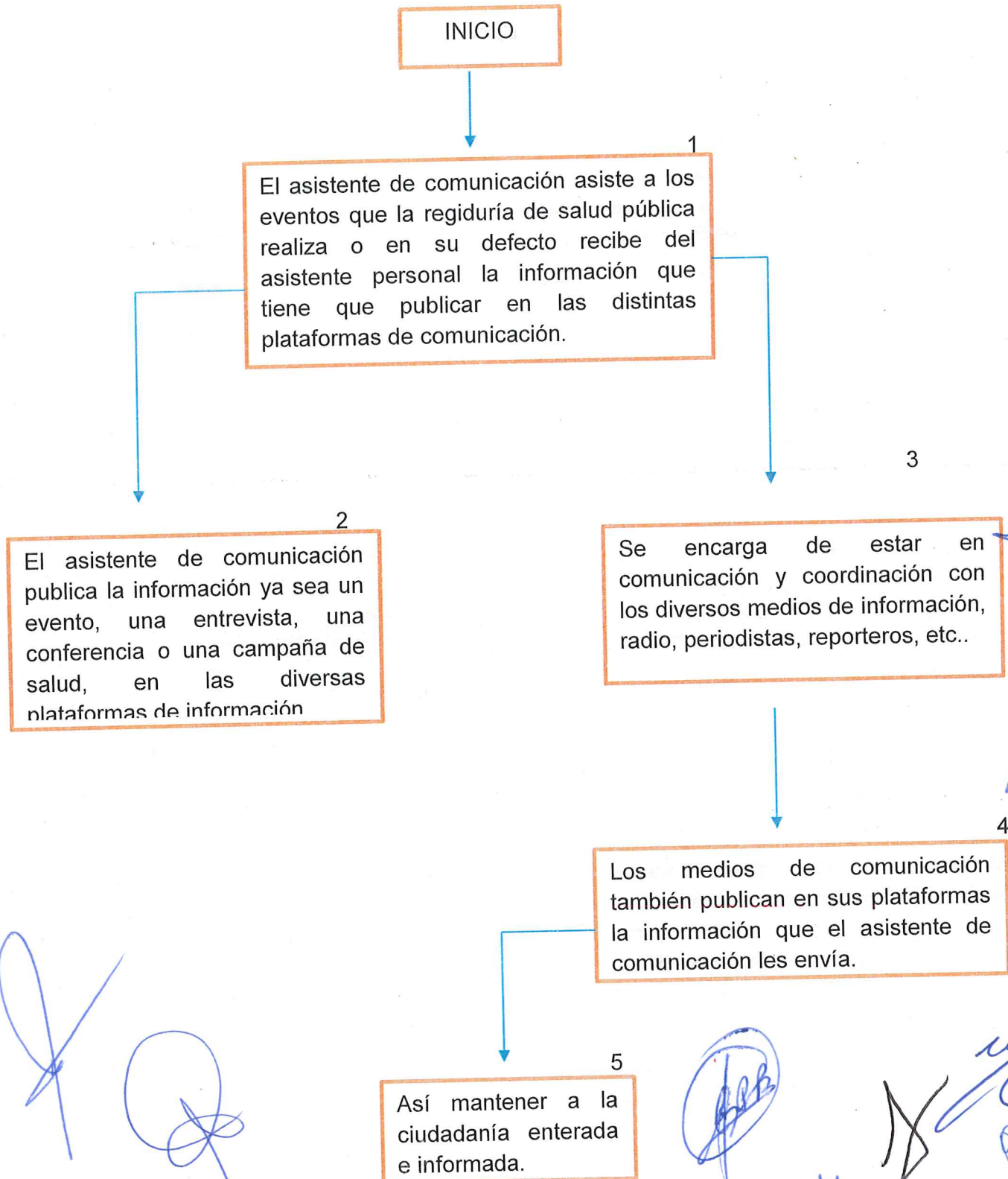
Dar a conocer a la ciudadanía en general, las actividades que se realizan en la regiduría de salud pública y asistencia social.

## Normas

El asistente de comunicación es el responsable de tener a la población informada mediante todas las redes sociales de las actividades que se están llevando a cabo en la regiduría y así puedan participar o asistir según sea el caso.

El asistente de comunicación debe de conocer a profundidad los puntos esenciales, tales como:

- Qué tipo de publicación realizara.
- A quien va dirigido.
- Qué objetivo se pretende conseguir para cumplir con el objetivo de la publicación.



## CONSIDERACIONES.

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

El presente Manual de Procedimientos de la Regiduría de Salud Pública y Asistencia Social 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 style="text-align: center;">Elaboró</p>  <hr/> <p>QUÍM. JEANNETTE VARGAS QUINTO. Regidor de Salud Pública y Asistencia Social</p>  <p>QUÍMICA JEANNETTE VARGAS QUINTO REGIDORA DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>   <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p>  <hr/> <p>L.C. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Síndica Administrativa</p>  <p>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</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 PROCESOS DE LA REGIDURIA  
DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS  
NATURALES DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE  
LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

RMARN-MP

ENERO 2023

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
OBJETIVOS PARTICULARES	
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
VALORES.....	5
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
ORGANIGRAMA.....	8
RESPONSABILIDADES	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	9-10
DIAGRAMAS DE FLUJO.....	11-12
AUTORIZACION.....	13



## INTRODUCCIÓN

La Regiduría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, es una oficina que propone, opina, coordina las acciones con relación con las dependencias directas con el medio ambiente, recursos naturales y cambio climático.

Nuestro acercamiento con Capami, Desarrollo Rural, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Dirección de Ecología, Salud y Finanzas, nos permite realizar un trabajo coordinado efectivo y productivo.

El propósito fundamental es constituir una política Municipal de Protección Ambiental vinculada a la política Federal y Estatal, para un desarrollo sustentable en el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero. Teniendo en cuenta que en la Regiduría de Medio Ambiente es cabeza de sector ante un número importante de dependencias municipales que desarrollan sus actividades y actitudes en el Municipio.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Conocer las acciones y trabajo de esta Regiduría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con relación a la agenda 2030 unificando criterios de las Instituciones Municipales, Estatales, Federales y enlazarse con empresas Público-Privadas dedicadas al Desarrollo Ambiental y sus Recursos Naturales, este método permitirá desarrollar cada meta planteada en nuestro plan de trabajo de esta administración 2021-2024.

## OBJETIVOS PARTICULARES

Conservar las relaciones intra y extra muros del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, en beneficio de ambos. Vigilando los procesos de las dependencias en la aplicación de inspecciones que favorezcan ingresos al municipio en beneficio de la población, relacionado con el Medio Ambiente.

Coordinar la Agenda Ambiental con la Presidencia Municipal en beneficio del medio ambiente.



## 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 desarrollo fraterno al ambiente.
- La reingeniería del pensamiento ambiental.
- El respeto ambiental.
- La responsabilidad ambiental.
- La conservación ambiental.
- La convivencia ambiental.
- La sensibilidad ambiental.
- La iniciativa ambiental.
- La participación ambiental.
- Economía circular ambiental solidaria.

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

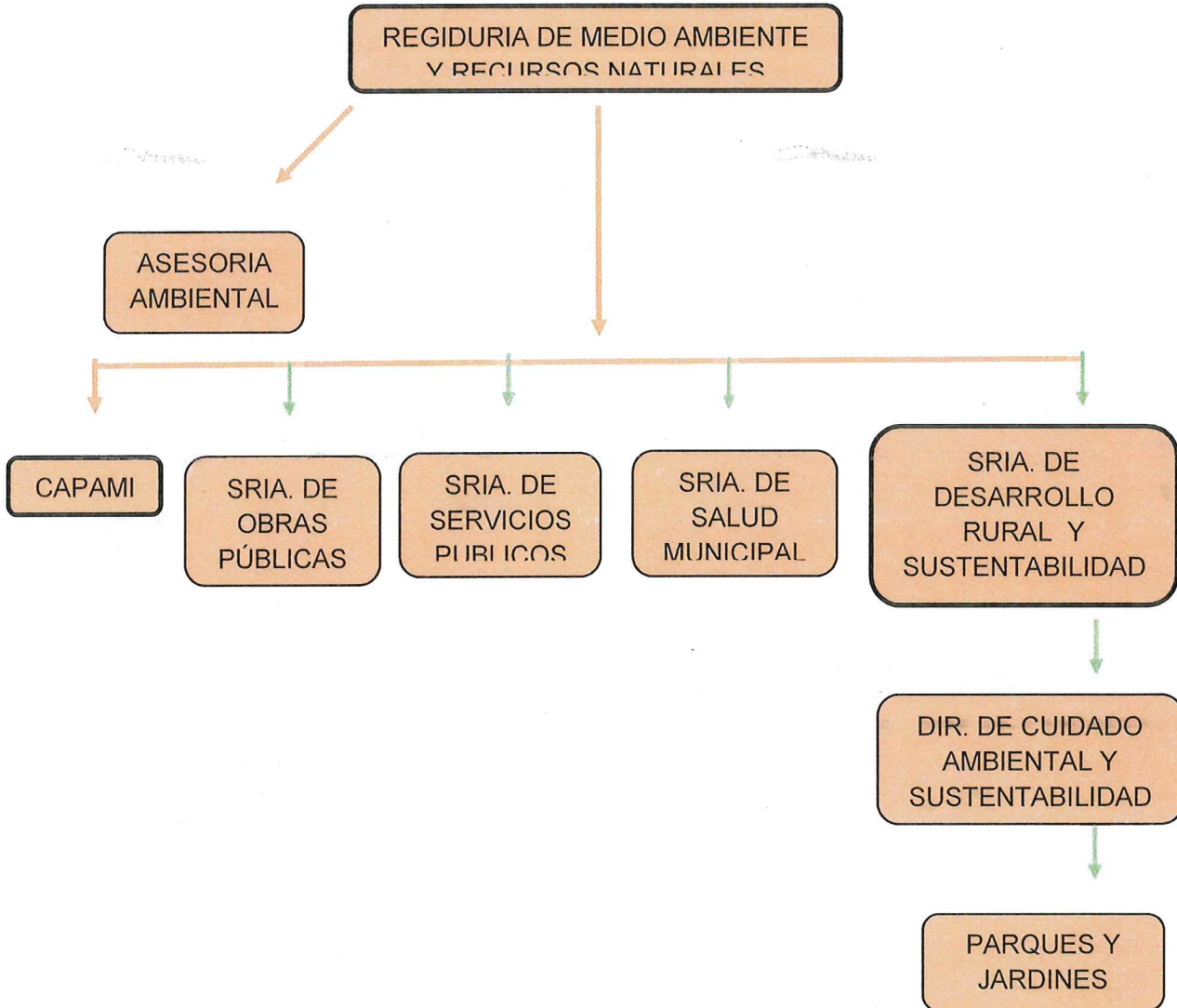
**Principios Rectores:** No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera • respetuoso de los pueblos originarios y de la diversidad cultural. Paz. Tolerancia. Preservación y restauración del medio ambiente. Conservación de los recursos naturales y Justicia Social.

**Política Social y Desarrollo Sostenible:** Mandatos éticos, sociales, ambientales y económicos en el presente para un mejor futuro. • Consideración de los impactos de políticas y programas en el ambiente. • Crecimiento económico sin afectaciones al entorno.

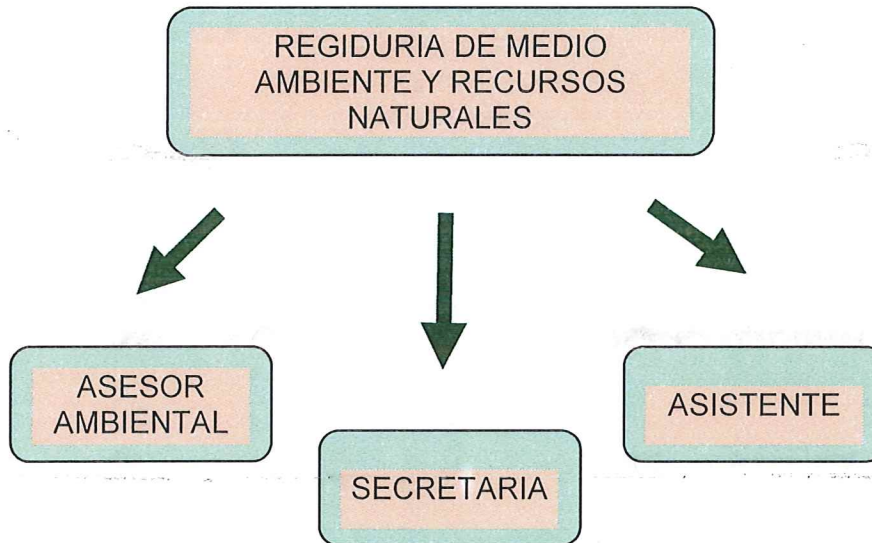
**Epílogo: Visión 2024** Garantizar la preservación de la biodiversidad. • Recuperar de cubierta forestal. • Recuperar cuerpos de agua. • Tratar el agua residual y aplicar el plan de manejo de residuos como parte de Conciencia Ambiental.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

## Organigrama General



## ORGANIGRAMA (Interno)



**Regidor:** Apoyo a las Políticas Públicas Municipales Ambientales y hacer valer la responsabilidad de los marcajes legales que esto implica y que se cumpla el plan municipal ambiental en favor de la ciudadanía.

Efectuar reuniones con secretario, director del medio ambiente y recursos naturales.

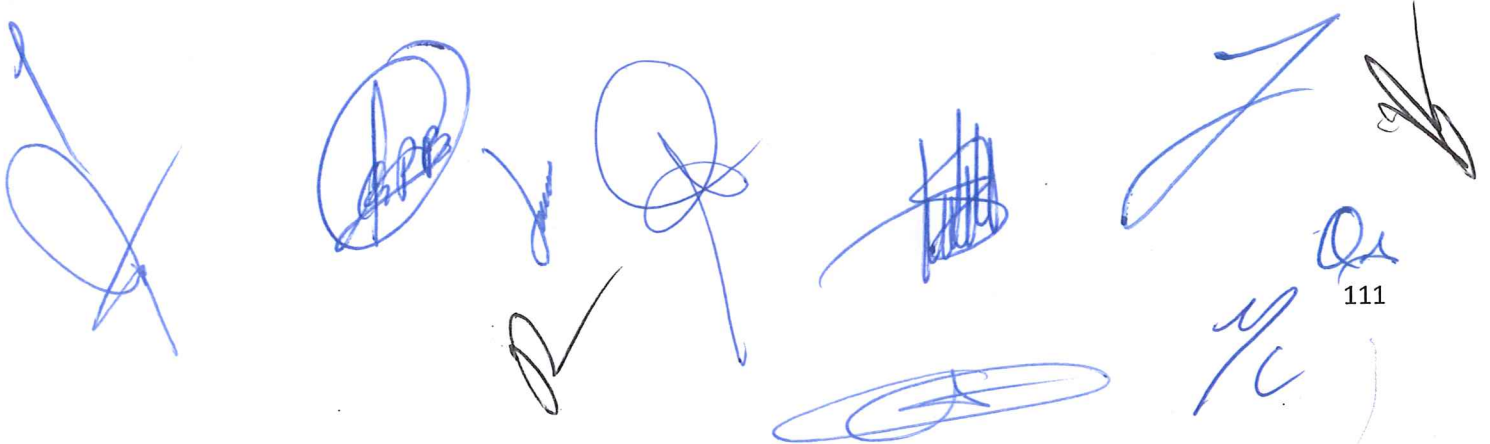
**Asesor:** Elaborar, sugerir, interpretar discernir con el ejecutivo Regidor los temas ambientales municipales que deben salir a favor de la población.

**Asistente:** Apoyo relacionado en la coordinación asistencial a la población solicitante.

**Secretaria:** Apoyo en la administración interna de oficina en el cumplimiento de acciones solicitadas por la población.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad	Mecanismo
1	Regidor	Asiste y participa en las sesiones del H. Ayuntamiento a que sean convocados con voz y voto	Reunión
2		Desempeña y preside las comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento e informa a este los resultados de sus trabajo	Comisión
3		Propone en sesión del H. Ayuntamiento el tratar asunto y proyectos que estimen pertinentes para la solución de las necesidades sociales	Proyecto ambiental
4		Participación en mesas de trabajo para análisis, discusión y aprobación de aspectos presupuestarios, financieros y estructurales en caminados a la rendición de cuentas	Reunión
5		Realiza Visitas para saber los avances en el cumplimiento de las obligaciones de las secretarias vinculadas con las comisiones que corresponden	Visita
6		Anualmente realiza informe de actividades y resultados para entregar al Presidente	Informe
7		Realiza actividades conforme a las disposiciones normativas y propone acciones para mejoramiento de las mismas	Acciones



No.	Responsable	Actividad	Mecanismo
1	Asesor	Efectua estudios investigaciones y propuestas ambientales	Propuesta
2		Somete a consideración del Regidor programas, estrategias y acciones en materia ambiental.	
3		Coordina actividades realizadas por la Regiduría	coordina
4		Diseña y establece acciones de innovación ambiental	Innova

No.	Responsable	Actividad	Mecanismo
1	Asistente	Lleva agenda de actividades	Agenda
2		Cumple con las comisiones o representaciones encomendadas	Presencia
3		Auxilia en las tareas encomendadas por el Regidor	
4		Convoca a reuniones	Envía Correos o mensajes, realiza llamadas.

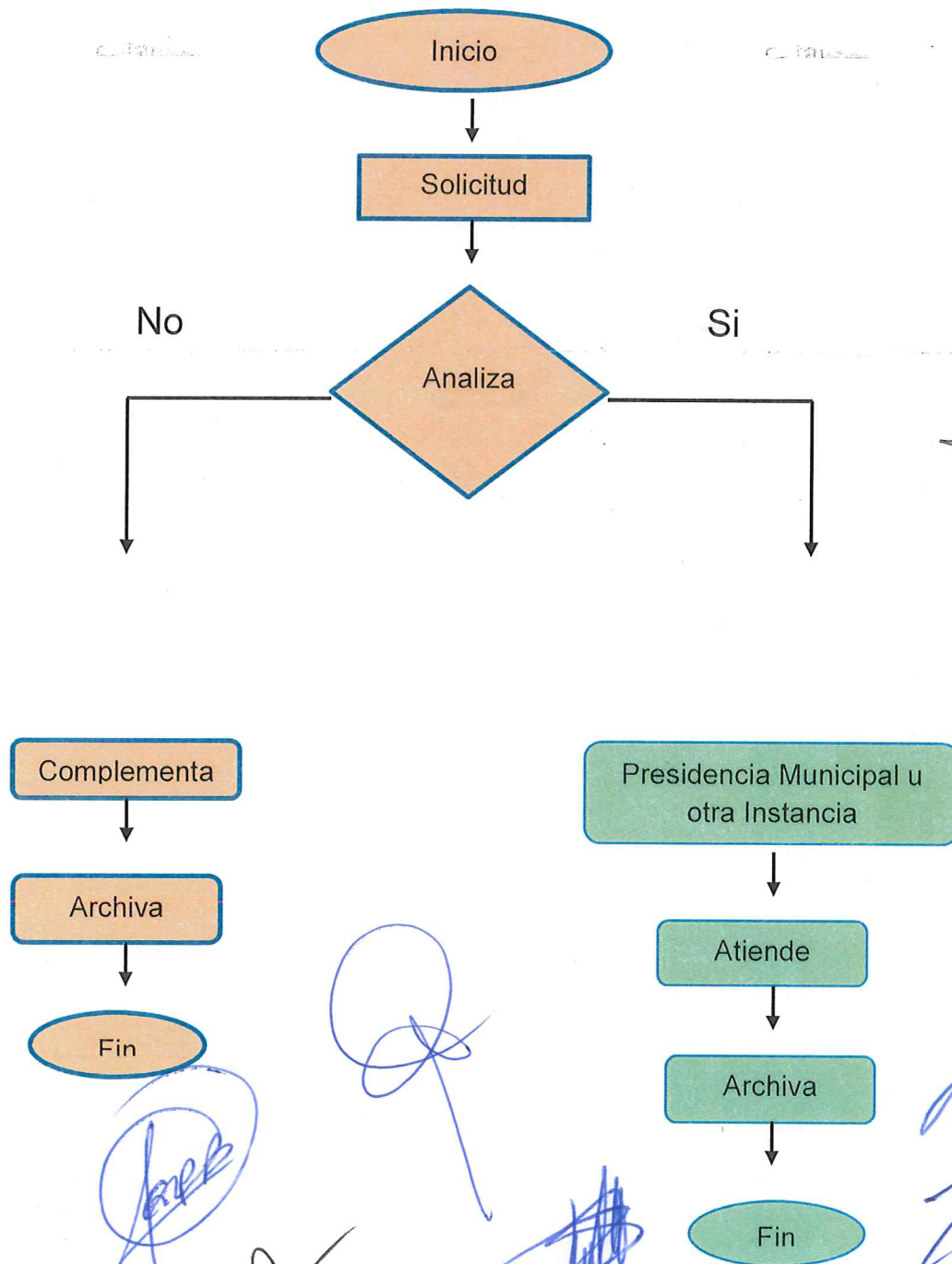
No.	Responsable	Actividad	Mecanismo
1	Secretaria	Dar atención amable al público en general orientándolo para los tramites que requieren	Atención
2		Recepción y contestación de oficios	Oficios
3		Recibe y realiza llamadas	Llamadas telefónicas
4		Archiva captura y actualiza documentación enviada y recibida	Archivar



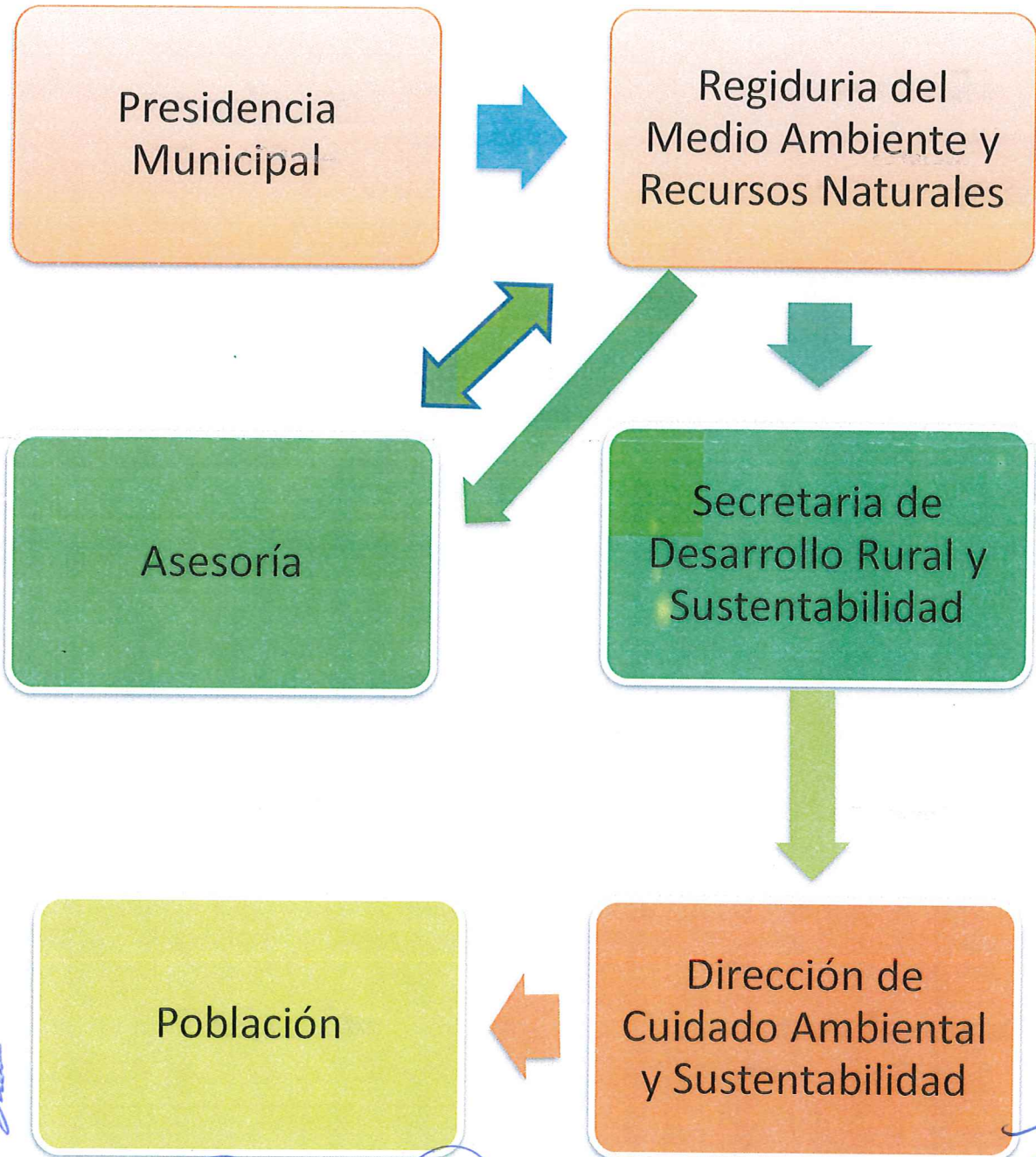
## DIAGRAMAS DE FLUJO

(Interno)

### ATENCIÓN



(General)



## CONSIDERACIONES

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

El presente Manual de Procedimientos de 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><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>ING. ARTURO GALINDO BAZA</b> Regiduría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</p>	<p>Revisó</p>  <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</b> <b>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO</b> Titular del Organo de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA</b> PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p>	 <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b> <b>ARQ. DAVID GAMA PEREZ</b> Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>



**IGUALA**  
DE LA INDEPENDENCIA  
GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**REGIDURÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y  
ESPECTÁCULOS DEL MUNICIPIO DE  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,  
GUERRERO**

RCRE-MP

ENERO 2023

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procesos y organización de la Regiduría de Cultura, Recreación y Espectáculos, es un instrumento administrativo y normativo de administración pública del municipio de Iguala de la Independencia el cual tiene como objetivo servir como instrumento de consulta y apoyo en el buen funcionamiento de esta oficina.

La Regiduría de Cultura, Recreación y Espectáculos es la responsable de vigilar las dependencias municipales competentes, coadyuvando al fortalecimiento de la cultura; de la vigilancia de las condiciones de los espacios y actividades culturales que se desarrollen en el municipio, colaborando con las autoridades en materia de cultura y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales, así como proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen tendientes a la promoción cultural del Municipio.

Bajo este esquema, los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal.

En este documento se ofrece información sobre objetivos del cual se determinan las funciones administrativas para poder llevar a cabo un mejor funcionamiento de la Regiduría de Cultura, Recreación y Espectáculos.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicio mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimiento de trabajo que permitan elevar la satisfacción ciudadana.

El Manual de Procedimientos es una herramienta útil, de acuerdo a los planes, actividades y/o programa de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas. Por lo anterior expuesto, se puede afirmar que mejorar los servicios de las regidurías es guiar y mejorar el desarrollo de los procedimientos administrativos, para que sean más ágiles, eficientes y transparentes, a través de la delimitación precisa de las operaciones y procedimientos que le corresponden a las áreas de esta Dependencia, siguiendo los criterios en materia de simplificación y desarrollo administrativo

## OBJETIVO DEL MANUAL

Desarrollar de forma clara y sencilla las actividades y funciones propias de la regiduría e implementar el proceso administrativo.

## OBJETIVOS PARTICULARES

Trabajar en conjunto con las Dependencias de Cultura del Municipio con diversas campañas, promoción y fomento de las diferentes acciones y políticas culturales y artísticas en nuestro municipio. Así como gestionar el apoyo ante la Secretaría de Cultura en el estado, para la promoción, difusión cultural y respaldo a los proyectos en este ámbito.

### MISIÓN:

Promover la cultura en la comunidad y preservar el patrimonio cultural de nuestra ciudad, a través de programas y proyectos específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones humanistas y artísticas en sus distintas manifestaciones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los ciudadanos del municipio de Iguala.

Consolidar la identidad cultural de los igualtecos, a través del conocimiento de diferentes manifestaciones artísticas con la finalidad de fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones.

### VISIÓN:

Ser una oficina dinámica, con un sector productivo consolidado y de calidad, con un crecimiento ordenado en base a planes y programas orientados a la salud pública y que brinde a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo.

## NUESTROS VALORES

Atender y dar soluciones a la Ciudadanía en general mediante las campañas de cultura y atendiendo todas y cada una de las solicitudes que recibimos, dándole solución en esta misma Regiduría o canalizándose a la Dirección de Cultura, además de presentar programas de salud en cabildo para su aprobación y/o ejecución.

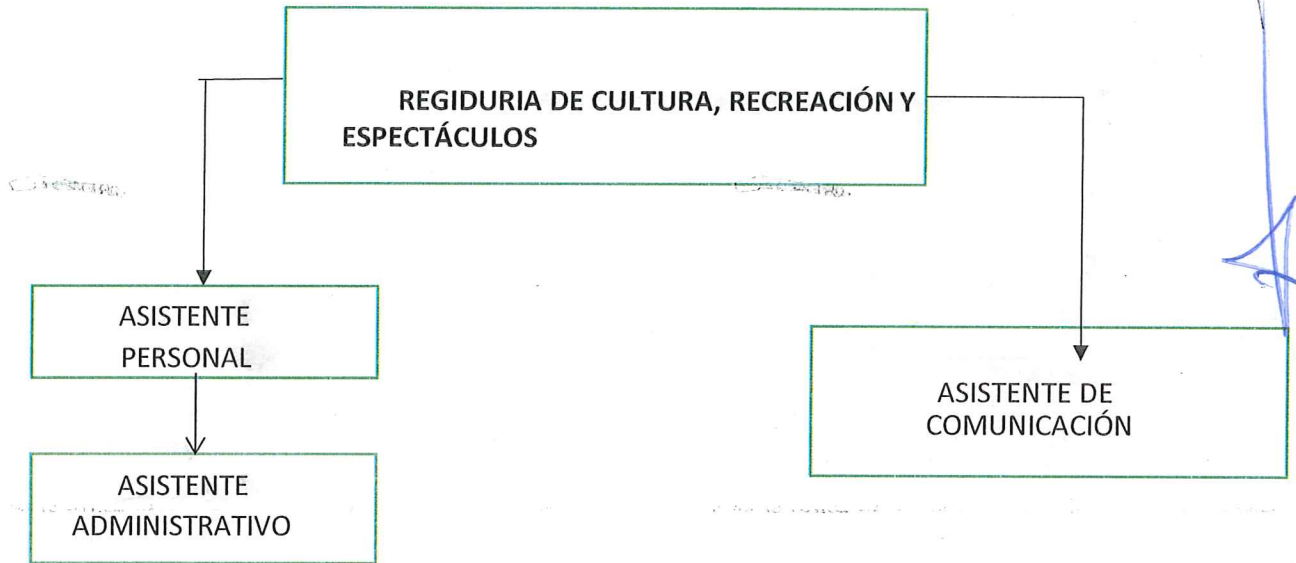
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Compromiso social.
- Humanismo
- Tolerancia
- Excelencia
- Calidad
- Seguridad

## RESPECTO

Nuestra oficina actuará con respeto a la dignidad humana, a los derechos individuales y libertades, a las creencias e ideologías, teniendo como base la armonía con la comunidad.



## ORGANIGRAMA



### Organigrama General:

Cumple con lo estipulado donde se relaciona al personal con que cuenta la Regiduría para el buen desempeño de sus funciones.

### Descripción de Procedimientos:

Se presenta en tres columnas, la primera señala al responsable de su ejecución, la segunda el número de actividad y la tercera la actividad que se desarrolla.

### Diagrama de Flujo:

Es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución.

**Directorio:** Menciona el nombre del puesto y del titular.

Procedimiento 1

**Nombre:** Registro e Integración de Carpeta de Apoyos de la regiduría.

**Objetivo:** Registrar e integrar los documentos con los apoyos, así como organizar y delegar responsabilidades para que se cumplan dichos compromisos.

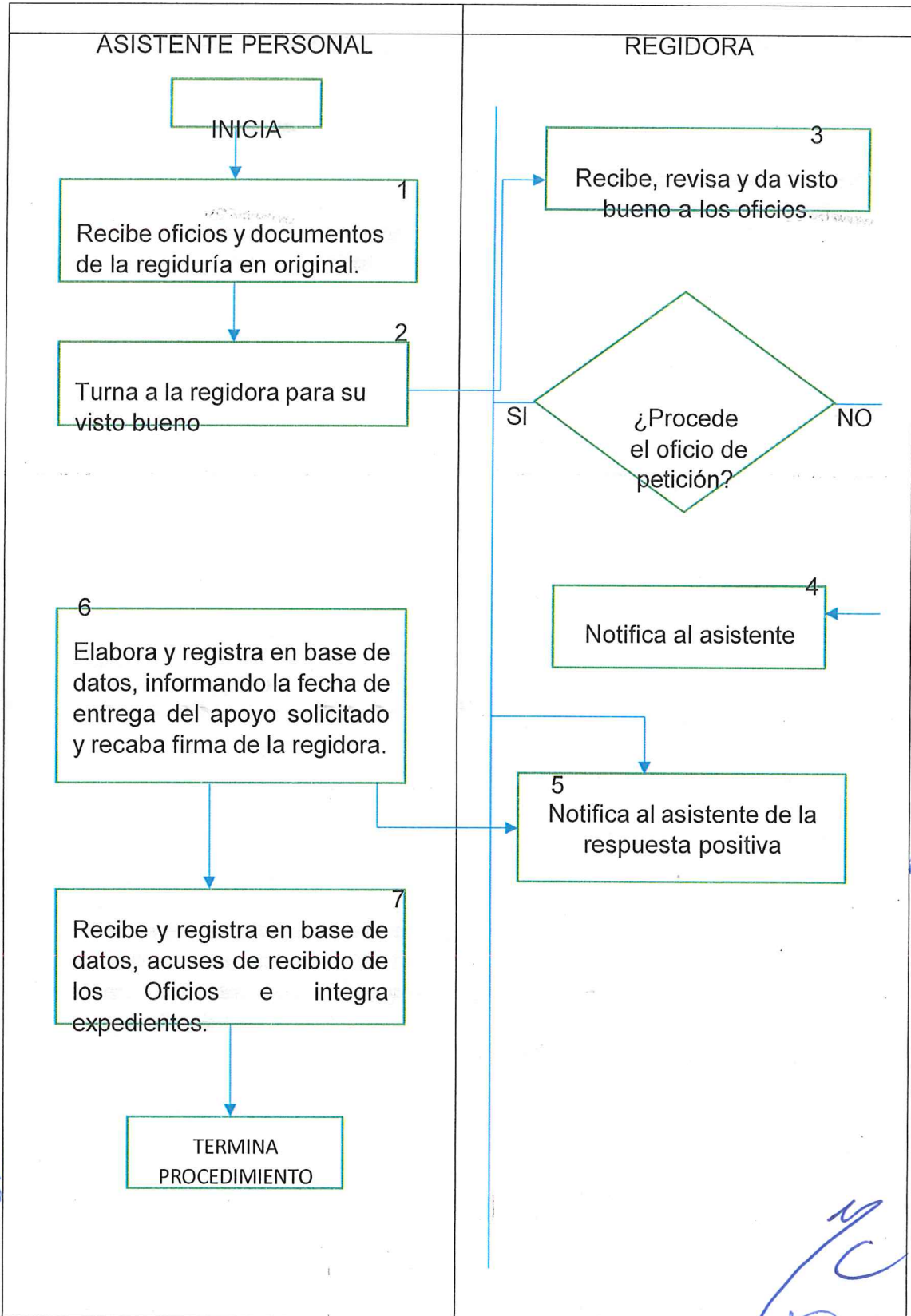
**Frecuencia:** Diario

Normas

El Área de Apoyo (auxiliar administrativo y asistente general) de la regiduría los responsables realizar el correcto registro y seguimiento de las peticiones. Los Apoyos deben registrarse de manera inmediata en la agenda diaria. El expediente se integra por los Acuses de Recibido que firma y sella cada una de las comunidades, donde se les informa sobre los apoyos que puede cumplir de acuerdo a la competencia de su área.

AREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Recibe Oficio y documentos de peticiones de la regiduría en original.
	2	Registra y clasifica los apoyos en la base de datos y turna a la regidora para su visto bueno.
REGIDORA	3	Recibe, revisa y firma de visto bueno los Oficios. ¿Procede el oficio de petición?
	4	No: Se notifica al asistente para que realice anotación o llamada sobre la negativa de la petición.
	5	Si: Se notifica al asistente para elaboración contestación con respuesta positiva y notificar al interesado.
ASISTENTE PERSONAL	6	Registra en base de datos, informando la fecha de entrega del apoyo solicitado y recaba firma de la regidora.
	7	Recibe y registra en base de datos, acuses de recibido de los oficios e integra expedientes.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA



Procedimiento 2

Nombre:

Elaboración del proceso de comprobación de apoyos.

Objetivo:

Recabar la información necesaria para elaborar el expediente en donde se justifiquen los apoyos que se dan a la población.

Frecuencia:

Fin de mes.

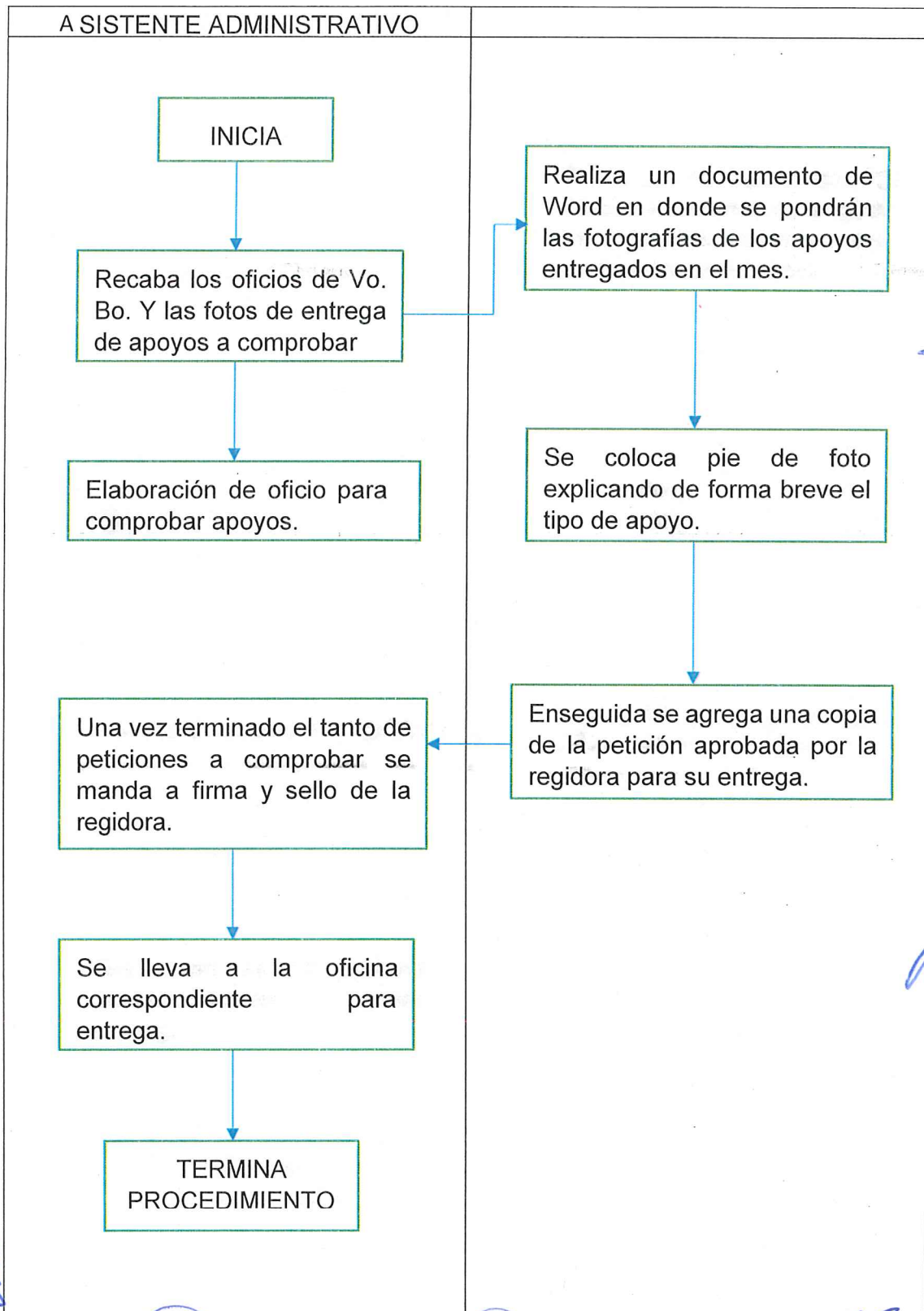
Normas

El expediente se integra por las copias de las peticiones firmadas y selladas, se toma la foto de la entrega del apoyo al peticionario para el expediente.

Toda persona que reciba un apoyo se deberá tomar una fotografía y firmar de recibido en la petición.

Los asistentes o asesores son responsables de brindar un trato digno, amable y asesoría a toda persona que haga una petición a la regiduría.

Se realizará la comprobación de apoyos.



Procedimiento 3

Nombre:

Organización de Eventos, jornadas de salud Institucionales de la regiduría.

Objetivo:

Establecer las actividades a seguir para la realización de los eventos que requiera la regiduría así contribuir al cumplimiento de su agenda.

Normas

Los asistentes o asesores son responsables informar el protocolo sobre los eventos a organizar a los que asistirá la regidora/o de acuerdo a su agenda.

Los asistentes o asesores deben de conocer en profundidad los puntos esenciales, tales como:

- Qué tipo de acto quiere realizar
- A quien va a ir dirigido
- Qué objetivo se pretende conseguir para cumplir con las reglas de protocolo.

Los asistentes o asesores son responsables de requisitar ante la dirección de administración la contratación de un servicio externo (empresa) cuando se requiera, debido a la magnitud del evento, así como los insumos materiales que se requieran. La auxiliar administrativa debe de solicitar a la dirección de comunicación social, mediante oficio para que lleve a cabo las actividades de su competencia para difundir el evento, así como publicarlo, además de solicitar por medio de oficio si requiere de sonido, mesas, insumos, etc. para llevar a cabo eventos.

REGIDORA	ASISTENTE PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<p>1</p> <p>Determina el tipo de evento, revisa el protocolo, analiza la logística del evento y organiza las actividades para llevar a cabo el evento.</p>		<p>2</p> <p>Recibe de la Regidora, Información de manera verbal para iniciar con la organización del evento.</p> <p>¿Necesita contratar o solicitar algún material extra?</p>
	<p>SI</p>	<p>3</p> <p>Notifica al asistente para que realice oficio de solicitud de contratación o notificación a la dirección de servicios generales y oficialía mayor.</p>
		<p>4</p> <p>Elabora y turna oficios en original y copia a las áreas correspondientes según sea el caso.</p>
<p>5</p> <p>Supervisa con anterioridad que los insumos solicitados se encuentren disponibles por los responsables asignados a cargo de logística.</p>		<p>6</p> <p>Inspecciona el día del evento que todo se desarrolle en el orden preestablecido.</p>
<p>7</p> <p>Instruye de manera verbal al asistente, posterior al evento, que retire el material o equipo que se haya empleado</p>		
<p>8</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		



REGIDORA	ASISTENTE PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<p>1</p> <p>Determina el tipo de evento, revisa el protocolo, analiza la logística del evento y organiza las actividades para llevar a cabo el evento.</p>		<p>2</p> <p>Recibe de la Regidora, Información de manera verbal para iniciar con la organización del evento.</p> <p>¿Necesita contratar o solicitar algún material extra?</p>
	<p>SI</p> <p>3</p> <p>Notifica al asistente para que realice oficio de solicitud de contratación o notificación a la dirección de servicios generales y oficialía mayor.</p>	
		<p>4</p> <p>Elabora y turna oficios en original y copia a las áreas correspondientes según sea el caso.</p>
<p>5</p> <p>Supervisa con anterioridad que los insumos solicitados se encuentren disponibles por los responsables asignados a cargo de logística.</p>		<p>6</p> <p>Inspecciona el día del evento que todo se desarrolle en el orden preestablecido.</p>
<p>7</p> <p>Instruye de manera verbal al asistente, posterior al evento, que retire el material o equipo que se haya empleado</p>		
<p>8</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		

**Nombre:**

Atención y servicio a la población que visita la regiduría.

**Objetivo:**

Dar atención de calidad y calidez a todos los habitantes del municipio de Iguala y sus alrededores que visiten la oficina.

**Frecuencia:**

Diario.

**Normas**

Los asistentes o asesores son responsables de brindar un trato digno, y amable a toda Persona que visite la regiduría.

Todo visitante, deberá de registrase en la libreta de visitas.

Se les tratara con amabilidad y respeto.

Se atenderán sus solicitudes y se les brindará la asesoría que necesitan.

Se realizará un informe a la regiduría con los asuntos de las personas asistentes.

Área	Actividad	Descripción
Asistente Administrativo	1	Recibir a las personas que visitan la regiduría.
	2	Pedirle de favor que nos regale su registro en el libro de visitas.
	3	Solicitarle en forma verbal el motivo de su visita.
	4	Ofrecerle tomar asiento y un vaso con agua.
	5	Si el motivo de su visita es dejar un oficio por escrito. Se recibe y acusa de recibido.
		<b>¿Hablar con la regidora?</b>
	6	<p><b>Si:</b> Si se encuentra en su oficina y tiene espacio en su agenda, se avisa de la presencia y se le da el espacio para platicar.</p> <p><b>No:</b> Agenda una cita.</p> <p><b>¿Requiere Asesoría?</b></p>
	7	<p><b>No:</b> Realizará un informe diario sobre las visitas y los asuntos, a la regidora para su conocimiento.</p> <p><b>Si:</b> Canaliza al área jurídica de la regiduría o se le realizan los oficios que ellos requieran.</p>
	8	TERMINA EL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA

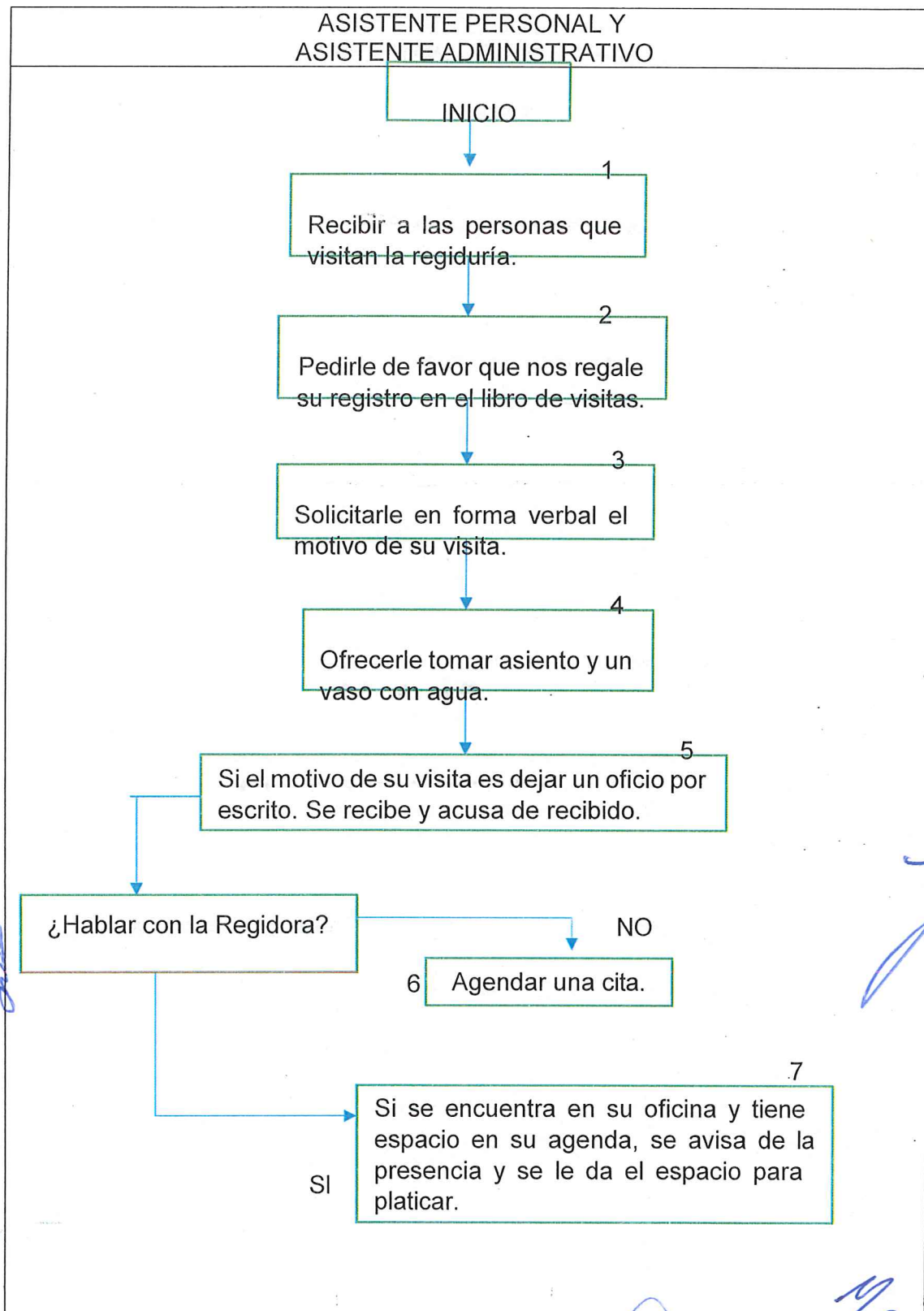
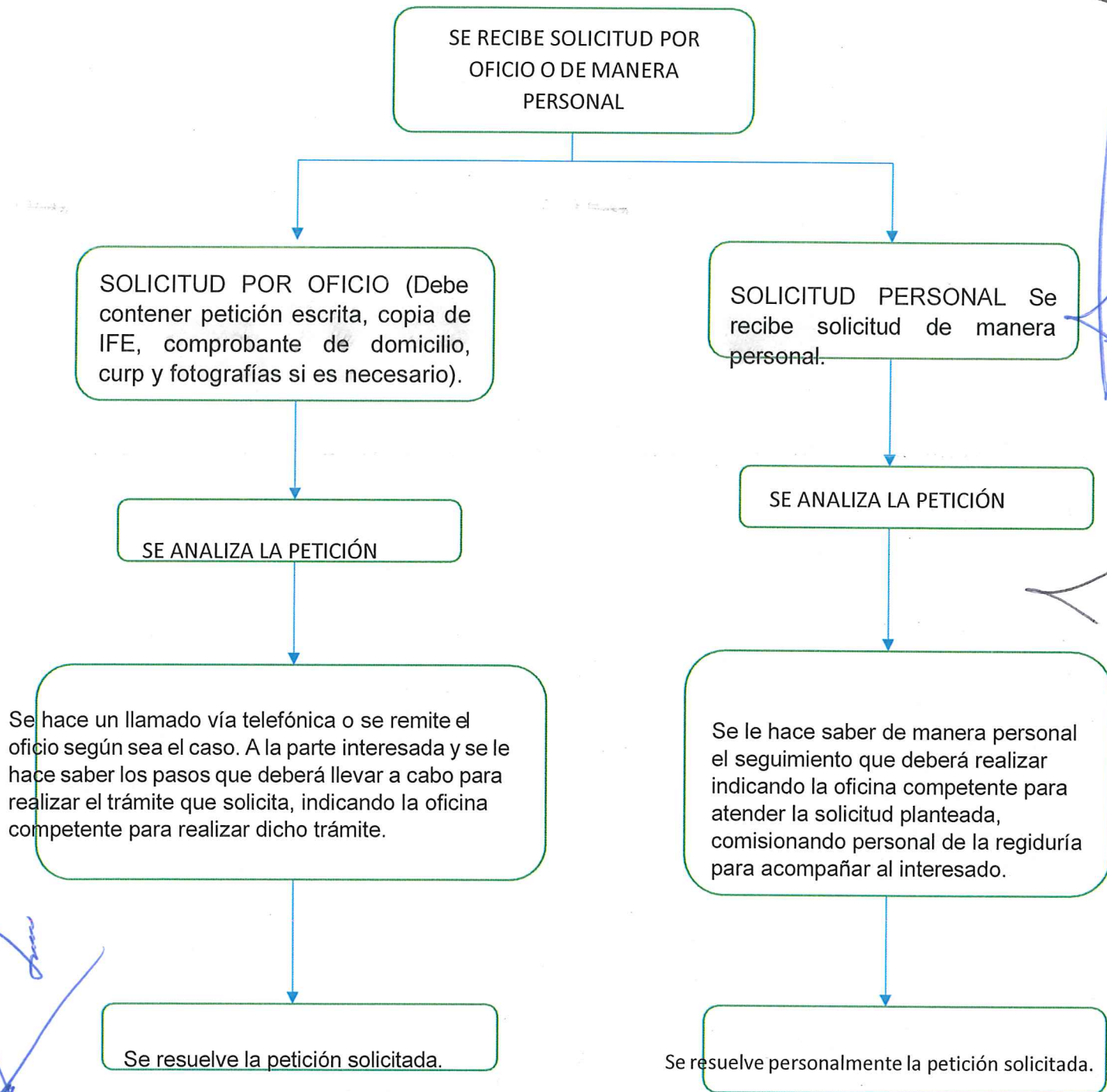
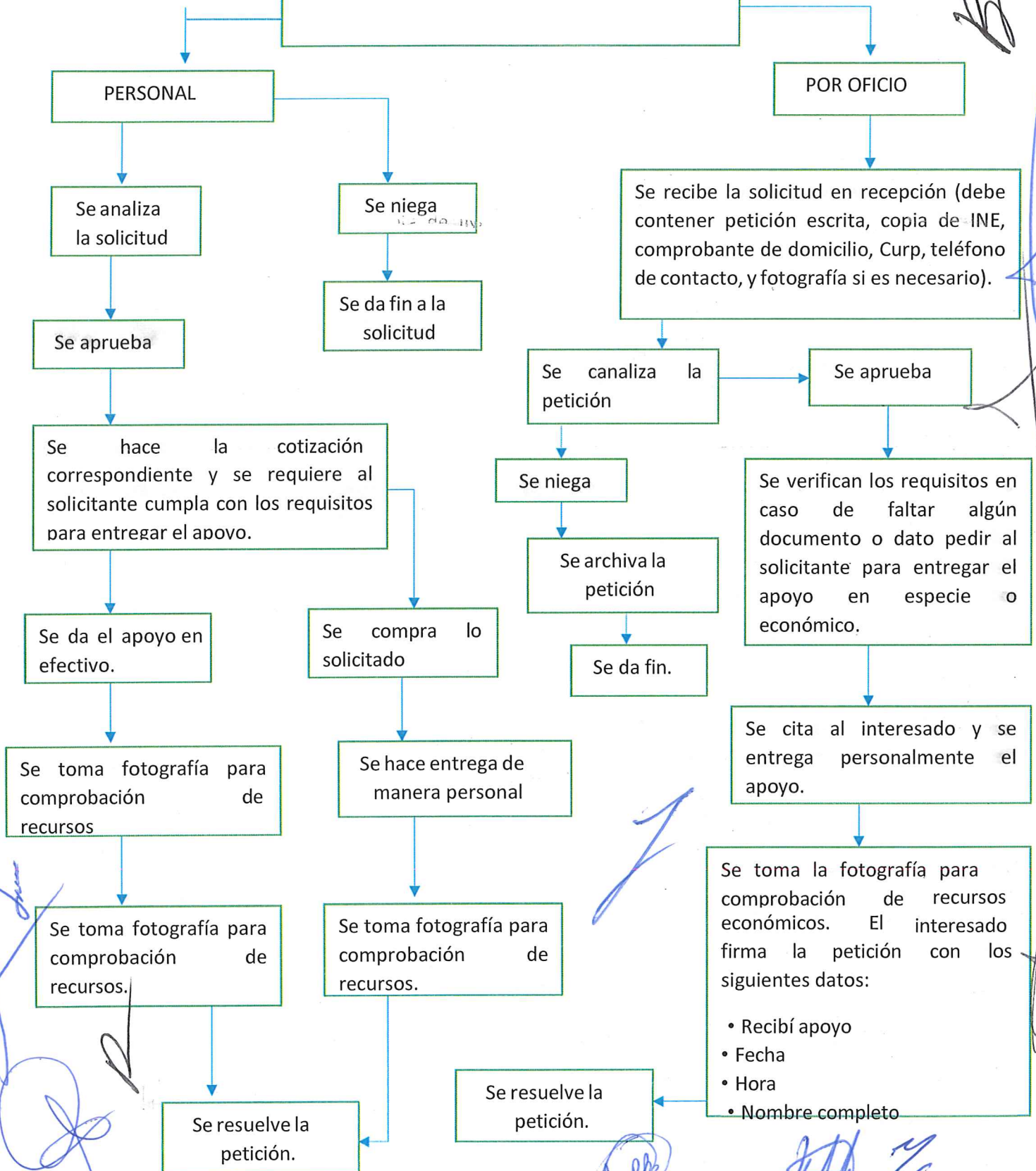


DIAGRAMA DE GESTIONES



**ATENCIÓN DE APOYOS Y SOLICITUDES**  
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO



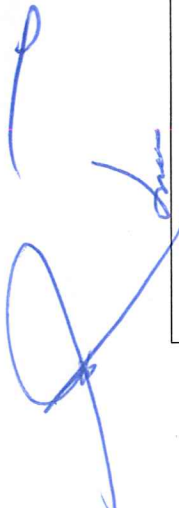


**CONSIDERACIONES**

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

El presente Manual de Procedimientos de la Regiduría de Cultura, Recreación y Espectáculos 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.

<p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</p> <p>Elaboró <b>LIC. DALIA JACKELINE RESENDIZ RODRIGUEZ</b> REGIDORA DE CULTURA, RECREACION Y ESPECTACULOS</p>  <p><b>MTRA. DALIA JACKELINE RESÉNDIZ RODRÍGUEZ</b> Regidora de Cultura, Recreación y Espectáculos</p>	<p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</p> <p>Revisó <b>ORGANO DE CONTROL</b> IGUALA INTERNO MUNICIPAL</p>  <p><b>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO</b> Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <p><b>L.C. NAYELI SALMERÓN MORA</b> Primer Sindica Administrativa</p> <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</p> <p><b>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA</b> PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p>	<p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</p> <p><b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b></p>  <p><b>ARQ. DAVID GAMA PEREZ</b> 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 PROCEDIMIENTOS  
REGIDURÍA DE FOMENTO AL EMPLEO DEL  
MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,  
GUERRERO.**

RFE-MP

ENERO 2023



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de procesos ha sido elaborado con el propósito de mostrar un marco descriptivo, funcionamiento y ámbito de competencia de la Regiduría de Fomento al Empleo, como parte de la estructura con que opera el H. Ayuntamiento, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones que les fueron asignadas a las personas para mejorar la calidad de la atención ciudadana que brinda esta Regiduría.

El contenido general de este Manual, la normativa y el diagrama de flujo, permiten y establecen parámetros claros de acción y responsabilidad para el personal adscrito a esta área laboral con el fin de lograr una mayor eficiencia en la recepción y gestión en las solicitudes de la atención ciudadana brindada señala lo relativo a responsabilidades, organización, objetivos y funciones, todo lo cual permite tener una idea más clara de los fines y ordenamientos de la Regiduría. Para establecer el orden de presentación de los objetivos y funciones para continuar con los niveles que jerárquicamente dependen de la misma.

El presente documento pretende servir de orientación y guía a quienes tienen algún interés en conocer las actividades que realizan los funcionarios públicos como es el caso de la Regiduría de Fomento al Empleo; así mismo se señala el marco jurídico en el que fundamenta el actuar de la Regiduría como parte integral y funcional del H. Ayuntamiento de Iguala de la Independencia, Guerrero.

Los Regidores forman parte de un órgano colegiado de gobierno que funciona en forma de cabildo como participar, en todas las reuniones de trabajo y sesiones donde con la autoridad que las leyes le otorgan de proponer acciones, acuerda y aprueba en la toma de decisiones, establece relaciones de apoyo y vigilancia en conjunto con las demás áreas que conforman la administración pública Municipal de Iguala de la Independencia en beneficio de la ciudadanía.

## OBJETIVO

Presentar en forma documentada, de forma clara y sencilla las actividades y funciones propias de la Regiduría, precisando la responsabilidad de sus funciones y sus procedimientos, la cual tienen como finalidad de servir, procurar y defender los intereses del Ayuntamiento, así como hacer una instancia más representativa de la sociedad municipal, más democrática y participativa.

Definir las funciones administrativas que corresponden a la Regiduría en relación a la comisión asignada a cada uno de los integrantes que la conforman, las cuales serían las siguientes:

La recepción de documentos oficiales, invitaciones y peticiones de apoyo entrantes a esta Regiduría con la amabilidad y la eficiencia en la atención a los ciudadanos de este Municipio.

## VISIÓN

Lograr incrementar el número de empleos formales, por medio de 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 lograr reitero un mayor abanico de oportunidades de empleo entre los ciudadanos, orientadas a fortalecer las capacidades laborables y productivas a fin de acceder a mejores oportunidades de vida.

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.

## MISIÓN

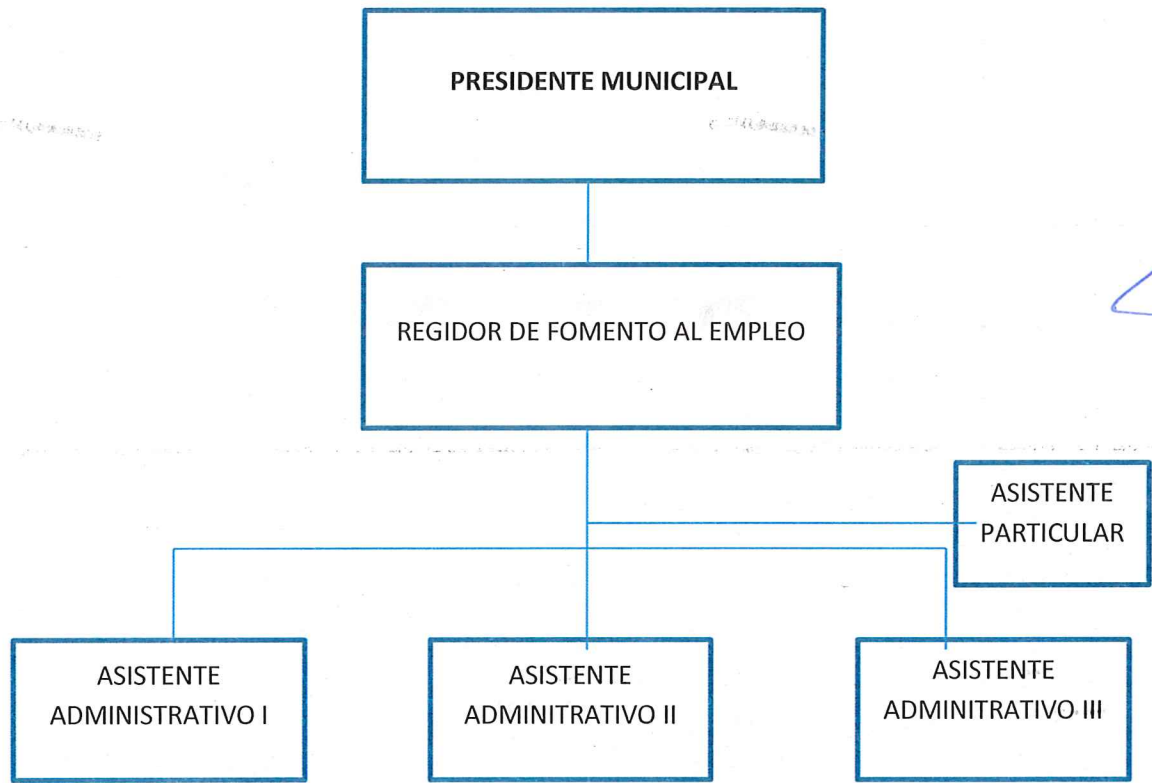
Incentivar al personal del servicio público de esta regiduría, a través del reconocimiento sus deberes y obligaciones expuestos en este manual, una mejor calidad y eficiencia en la gestión y solicitud de las demandas sociales, lograr las líneas de acción adecuadas que se traduzcan en una mayor satisfacción de los ciudadanos.

Fungir como representante popular integrante del máximo órgano del Ayuntamiento, cumpliendo en todo momento con las atribuciones que la ley señala. Así como prolongar la política de servicio y asistencia establecida por el Presidente Municipal, con el propósito de ofrecer un servicio de igualdad y calidad a la comunidad en general, priorizando ante todo el estado de derecho.

## VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Respeto
- ❖ Compromiso
- ❖ Solidaridad
- ❖ Amabilidad
- ❖ Democracia
- ❖ Igualdad
- ❖ Espíritu de servicio
- ❖ Honestidad
- ❖ Legalidad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Desarrollo

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

### OBJETIVO

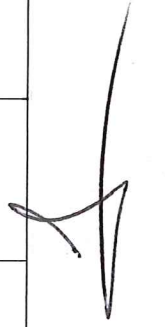
Desarrollar de forma clara y sencilla las actividades diarias de la Regiduría, como es la de recibir los documentos oficiales, las solicitudes de apoyo, informar al Regidor, dar seguimiento a cada uno para cumplir con la petición solicitada.

### LINEAMIENTOS

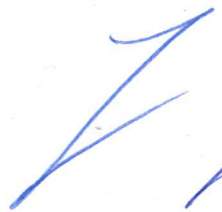
La recepción de los documentos de oficiales y solicitudes de apoyo será responsabilidad del asistente administrativo I y el asistente particular, donde sellará el acuse de recibido indicando fecha y la hora en que se recibe para hacer un expediente de ellos.

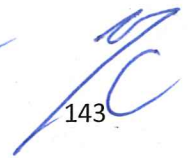
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	Recibe documentos oficiales, solicitudes de peticiones de diferentes apoyos, los sella de recibido y hace entrega de ellos a la asistente particular.
ASISTENTE PARTICULAR	2	Los clasifica conforme se recibieron y hace entrega de ellos al Regidor para su conocimiento.
REGIDOR	3	Revisa y analiza la problemática de cada solicitud y prioriza la solicitud más urgente.
REGIDOR	4	Da respuesta a su asistente particular y gira instrucciones de responder el oficio.
ASISTENTE PARTICULAR	5	Elabora oficio de respuesta y se le llama a la persona para darle cita en que día deberá acudir por la respuesta a su apoyo solicitado.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	6	Recibe a la ciudadanía que se le citó para la entrega del apoyo, toma foto y hace entrega de ello a la asistente particular.
ASISTENTE PARTICULAR	7	Lo integra en el expediente para llevar el control de acuses de recibido y fotos.



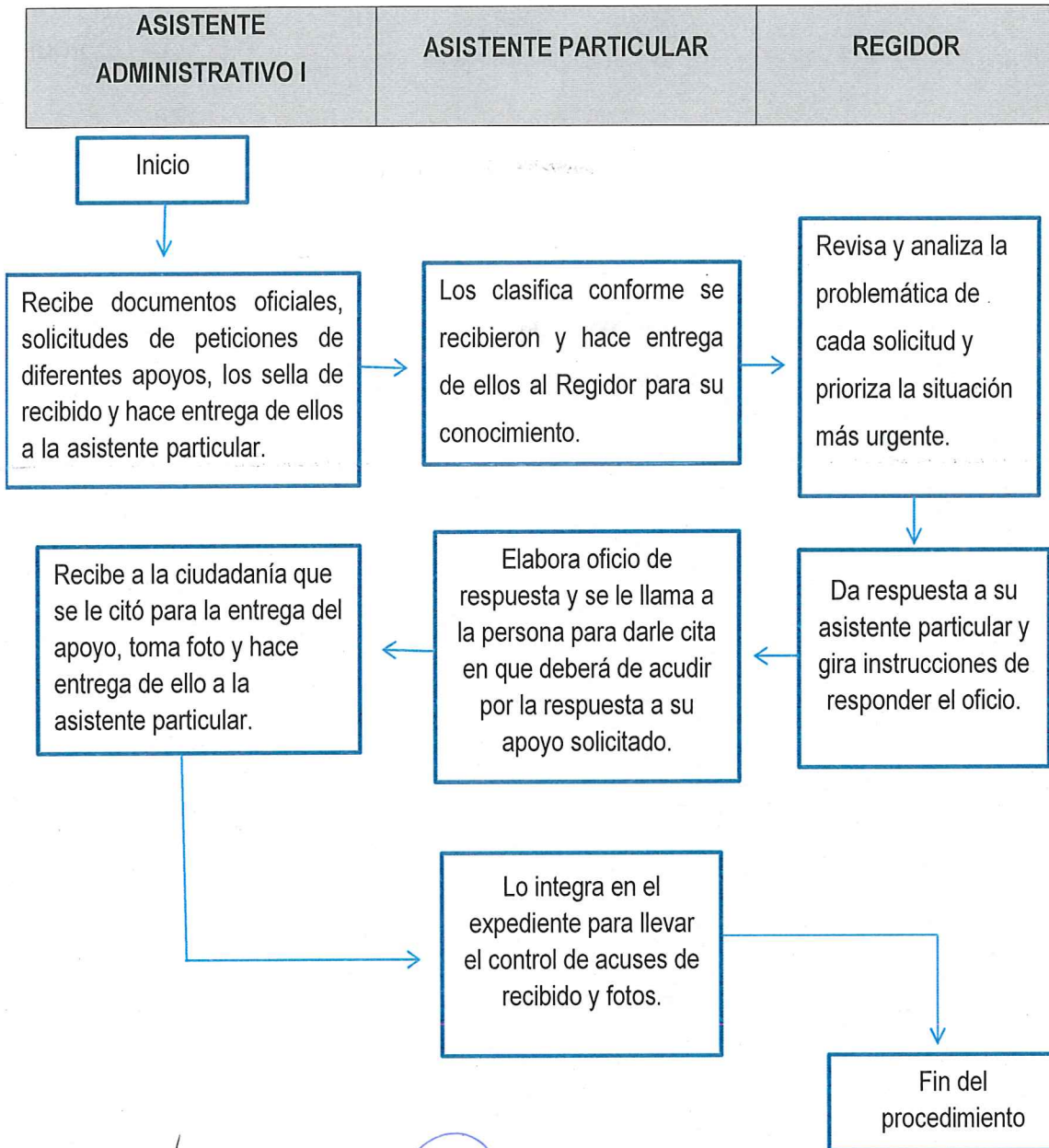






### DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTOS

### OBJETIVO

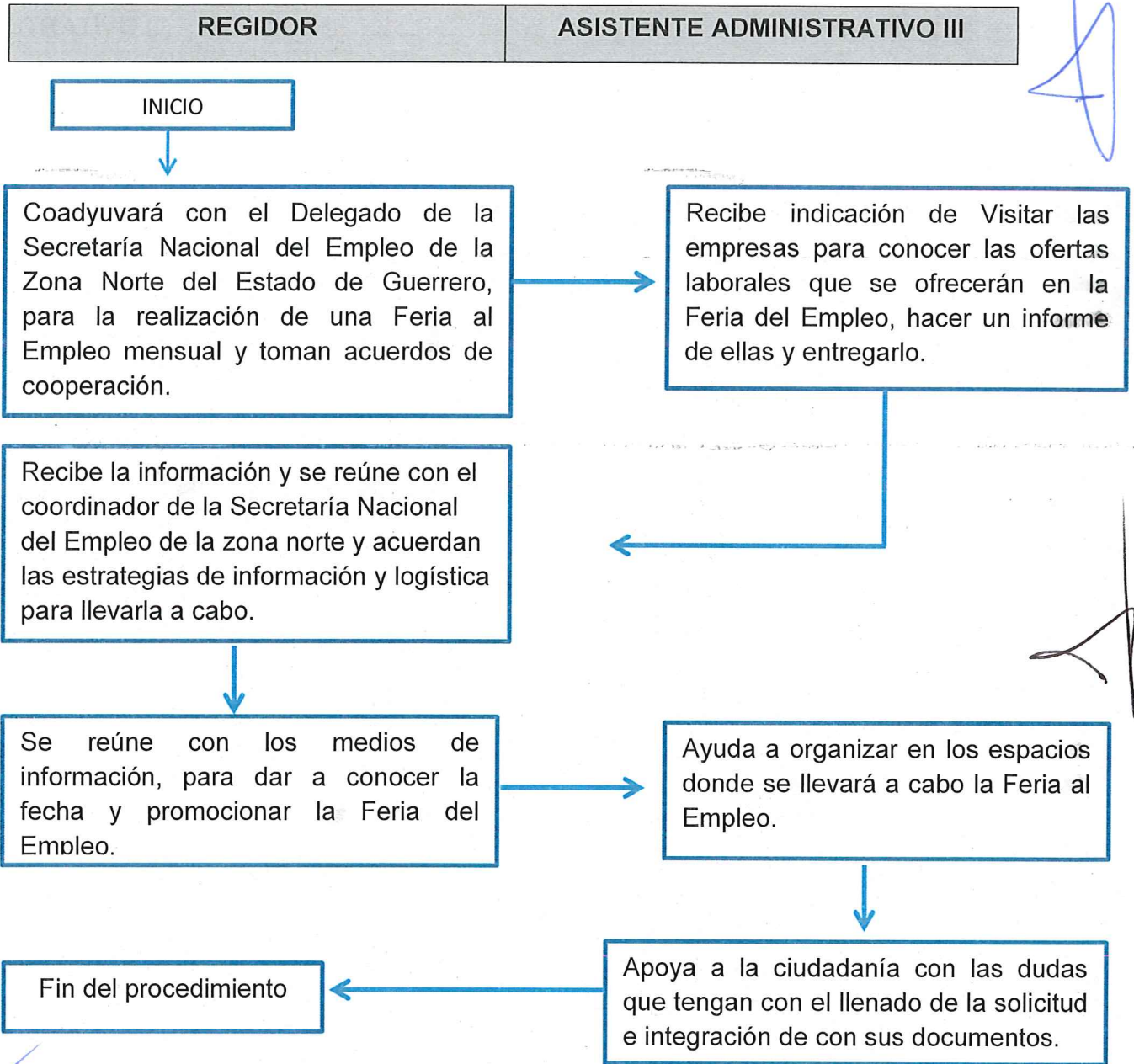
Visitar las empresas para dialogar y establecer vínculos con ellas para que nos proporcione las vacantes con las que se cuenten en ese momento para realizar ferias de empleo mensuales y difundir la información mediante los medios de información y la página oficial de la Regiduría.

### LINEAMIENTOS

Toda la ciudadanía se presentará en el lugar designado para realizar la Feria al Empleo con una solicitud de trabajo elaborada, copia de su INE, CURP, comprobante de domicilio en el orden en que se vayan presentando.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN
REGIDOR	1	Coadyuvará con el Delegado de la Secretaría Nacional del Empleo de la Zona Norte del Estado de Guerrero, para la realización de una Feria al Empleo mensual y toman acuerdos de cooperación.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	2	Recibe indicación de Visitar las empresas para conocer las ofertas laborales, que se ofrecerán en la Feria del Empleo, hacer un informe de ellas y entregarlo.
REGIDOR	3	Recibe la información y se reúne con el coordinador de la Secretaría Nacional del Empleo de la zona norte y acuerdan las estrategias de información y logística para llevarla a cabo.
REGIDOR	4	Se reúne con los medios de información, para dar a conocer la fecha y promocionar la Feria del Empleo.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	5	Ayuda a organizar en los espacios donde se llevará a cabo la Feria al Empleo
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	6	Apoya a la ciudadanía con las dudas que tengan con el llenado de la solicitud e integración de sus documentos.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTOS**

## OBJETIVO

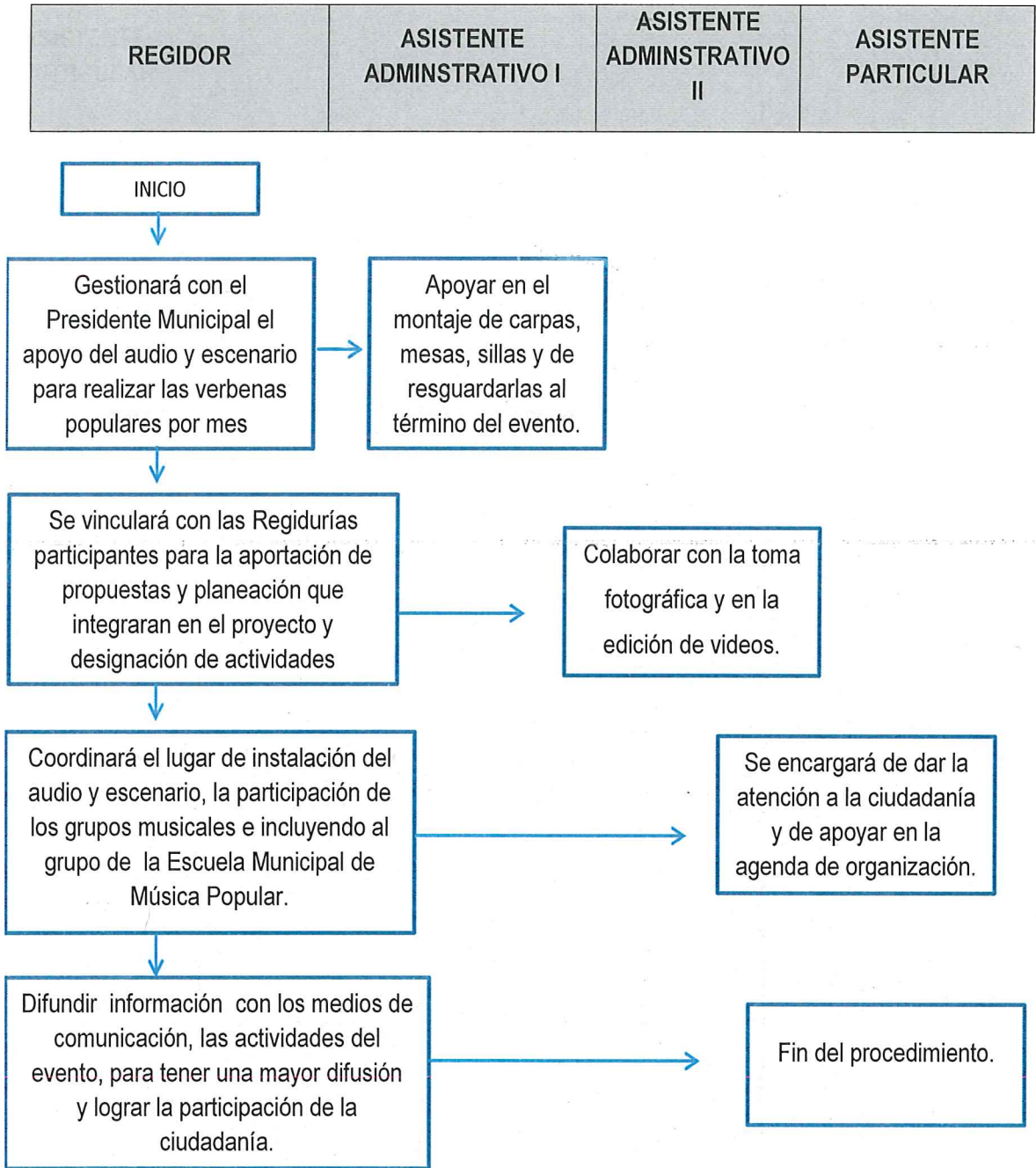
Realizar verbenas populares que incluya la participación de las agrupaciones musicales, bailables folclóricos, gastronomía, bebidas típicas, artesanías y venta de todo tipo de dulces artesanos, en colaboración del Presidente Municipal Arq. David Gama Pérez y la coordinación de las Regidurías, Desarrollo Rural, Salud Pública y Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular, de Cultura, Recreación y Espectáculos, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo económico de nuestro Municipio.

## LINEAMIENTOS

La inscripción de los comerciantes será gratuita, solo proporcionarán su nombre y el producto que venderán, se presentarán en el H. ayuntamiento para asignarles un lugar donde se instalarán para ofrecer sus productos, deberán de llevar sus mesas y sillas donde colocaran los insumos que ofertaran, el H. ayuntamiento proporcionará el mobiliario de mesas y sillas para toda la ciudadanía que asista, el equipo de audio y escenario que utilizarán los grupos musicales y los grupos de danza.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN
REGIDOR	1	Gestionará con el Presidente Municipal el apoyo del audio y escenario para realizar las verbenas populares por mes.
REGIDOR	2	Se vinculará con las Regidurías participantes para la aportación de propuestas y planeación que integrarán en el proyecto y designación de actividades.
REGIDOR	3	Coordinará el lugar de instalación del audio y escenario, la participación de los grupos musicales e incluyendo al grupo de la Escuela Municipal de Música Popular.
REGIDOR	4	Difundir información con los medios de comunicación, las actividades del evento, para tener una mayor difusión y lograr la participación de la ciudadanía.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	5	Apoyar en el montaje de carpas, mesas, sillas y de resguardarlas al término del evento.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	Colaborar con las tomas fotográficas y en la edición de videos.
ASISTENTE PARTICULAR	7	Se encargará de dar la atención a la ciudadanía y de apoyar en la agenda de organización.

DIAGRAMA DE FLUJO



Multiple handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

## CONSIDERACIONES

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

El presente Manual de Procedimientos de la Regiduría de Fomento al Empleo 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.

 <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>ING. PEDRO PIZA CASIANO</b> REGIDOR DE FOMENTO AL EMPLEO</p> <hr/> <p><i>[Signature]</i></p> <p><b>ING. PEDRO PIZA CASIANO</b> Regidor de Fomento al Empleo</p>	 <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>ORGANO DE CONTROL</b> IGUALA INTERNA MUNICIPAL</p> <hr/> <p><b>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO</b> Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <hr/> <p><b>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA</b> Primer Sindica Administrativa</p>  <p><b>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA</b> PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p>	 <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b></p> <hr/> <p><b>ARQ. DAVID GAMA PEREZ</b> 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 PROCEDIMIENTOS  
REGIDURÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO  
DEL MUNICIPIO DE  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,  
GUERRERO.**

REG-MP

ENERO 2023



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos de la Regiduría de Equidad de Género, tiene como objetivo ser un instrumento de apoyo y consulta para el buen funcionamiento, tanto para la titular y personal adscrito a esta regiduría.

El contenido de nuestro manual de procesos de esta oficina será de gran utilidad con el objetivo de aplicar los lineamientos con los que vamos a trabajar señalando a quien atenderemos, como, donde, cuando y para qué han de realizarse los tramites que se realizan con la población, con el objetivo de atender la comisión e informar los resultados de la misma y la atención de gestoría al ciudadano.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar los procesos y formas en que se trabaja a fin de optimizar las actividades en el área de trabajo; Así mismo mejorar la calidad de servicio que se ofrece, generando confianza para brindar buenos resultados.

## PROCEDIMIENTOS

Atender la comisión de la Regiduría de Equidad de Género, y demás que me confiera la ley u/o encomiende este H. Ayuntamiento Constitucional de Iguala de la Independencia, Guerrero 2021 – 2024.

## PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Es atender y vigilar la política pública; Así como la aplicación de herramientas que garanticen la Equidad de Género, en nuestro municipio.

## ALCANCE

Garantizar y otorgar a la mujer derechos y oportunidades igualitarias para una vida plena en todos los aspectos.

## REFERENCIA

Apoyándonos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Guerrero, la Ley del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Reglamentos; Así como Tratados Internacionales.

## RESPONSABILIDADES

Por lógica el responsable de aplicar el Manual de Procedimientos coadyuvando con la aprobación del mismo será el Presidente Municipal e Integrantes de Cabildo; Así como vigilar y revisar por competencia del mismo.

## DEFINICIONES

**Equidad:** Es el reconocimiento de la diversidad del/la otro/a para propiciar condiciones de mayor justicia e igualdad de oportunidades, tomando en cuenta la especificidad de cada persona.

**Género:** Conjunto de ideas, representaciones, creencias y atribuciones sociales que cada cultura construye, tomando como base la diferencia sexual. Al emplear el concepto de género, se designan las relaciones sociales entre los sexos. El género es, por tanto, algo construido socialmente.

**Equidad de género:** a) Es un conjunto de reglas que permiten la igualdad de participación de hombres y mujeres en su medio organizacional y social con un valor superior a las establecidas tradicionalmente evitando con ello el establecimiento de estereotipos o discriminación. b) Situación en la que todos los seres humanos son libres de desarrollar sus capacidades personales y tomar decisiones sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales y en la que se tienen en cuenta, valoran y potencian por igual las distintas conductas, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres.

**Petición:** Es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes, normalmente los gobiernos o entidades públicas por razones de interés público ya sea individual, general.

**Ciudadano:** Significa ser miembro pleno de una comunidad, tener los mismos derechos que los demás y las mismas oportunidades de influir en el destino de la comunidad. También supone el cumplimiento de una serie de deberes y obligaciones vinculados a esos derechos.

**Apoyo:** Es un término que procede de apoyar. Este verbo refiere a hacer que algo descansa sobre otra cosa; a fundar o basar; a confirmar o sostener alguna opinión o doctrina; o a favorecer y patrocinar algo.

**Derecho:** Es el conjunto de normas que imponen deberes y normas que confieren facultades, que establecen las bases de convivencia social y cuyo fin es dotar a todos los miembros de la sociedad de los mínimos de seguridad, certeza, igualdad, libertad y justicia.

**Oportunidad:** Engloba la conjugación de la posibilidad que se presenta o existe de que una persona realice una acción para conseguir o alcanzar algún tipo de mejora, es por esto que decimos que es una conspiración entre tiempo y acción para lograr una mejora o un beneficio gracias al aprovechamiento de ciertas...

**Ley:** Es la norma o regla que se aprueba a través de procedimientos específicos por la autoridad de un Estado y que contiene regulación determinada de ciertos ámbitos de la vida de las personas.

**Reglamento:** Es un conjunto de reglas o normas emitido por las autoridades pertinentes y que regulan un sector en concreto. Es una técnica legislativa que desarrolla en profundidad otras leyes.

**Tratado internacional:** Es un término que designa los acuerdos jurídicos entre diferentes Estados o entre un Estado y un organismo internacional.

**Asunto:** Es la materia de qué trata algo. Se trata de la temática o la cuestión de conversación, pensamiento, etc.

**Igualdad:** La igualdad es al mismo tiempo un objetivo y un medio por el cual los individuos se benefician del mismo trato en el marco de la Ley y de las mismas oportunidades para gozar de sus derechos y desarrollar sus talentos y habilidades de manera que puedan participar en el desarrollo político, económico, social y cultural, como beneficiarios y como agentes activos.

**Perspectiva de género:** Se refiere a tener en cuenta el lugar y el significado que las sociedades dan al varón y a la mujer en su carácter de seres masculinos o femeninos. Reconocer que una cosa es la diferencia sexual y otra cosa son las atribuciones, ideas, representaciones y prescripciones sociales que se construyen tomando como referencia a esa diferencia sexual.


## MÉTODOS DE TRABAJO

### Políticas y lineamientos

Por lineamiento general realizamos tareas o tramites de atención al ciudadano aplicando normas de cortesía y trato por igual atendiendo de manera personal las peticiones, quejas y sugerencias a fines a nuestra comisión con la intención de resolver las demandas de la ciudadanía; Adecuándonos a casos no previstos para resolver con la titular de la regiduría.

Una política para la entrega de apoyos económicos para gastos médicos y otros a los ciudadanos, primeramente, recibimos la solicitud o petición para su autorización y posteriormente su entrega adjuntando como requisitos: recibo, evidencia (fotografía), copia del INE, CURP, comprobante de luz (recibo de luz), receta médica o estudio (solo para gastos médicos). Todo esto para efecto de comprobar en tiempo y forma la gestión de cada mes de esta regiduría.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO (A) SOBRE EL MOTIVO DE VISITA O TIPO DE ASUNTO.</b>		<b>FECHA:</b>
			<b>VERSIÓN:</b>
			<b>PAGINA:</b>
<b>REGIDURIA DE EQUIDAD DE GÉNERO</b>			

so	Responsable	Actividad	Documento
	- Auxiliar Administrativo de la Regiduría de Equidad de Género.	Atiende y recibe peticiones por parte de la población del municipio.	
	- Regidor de Equidad de Género. - Auxiliar Administrativo.	Recibe a la persona interesada, se evalúa la petición conforme a los documentos que respalden u/o apoyo solicitado.	
	- Regidor de Equidad de Género. - Auxiliar Administrativo.	Gestiona el apoyo y da trámite ante la instancia que corresponde a través de oficios y llamadas telefónicas. Se informa al ciudadano el seguimiento de su petición.	
	- Regidor de Equidad de Género. - Auxiliar Administrativo.	Canaliza y acompaña al ciudadano en su petición o apoyo gestionado, con los documentos soportes. Posteriormente se contacta a la o el solicitante para saber si fue atendida/o y como va su proceso de gestión.	
	- Auxiliar Administrativo.	Elabora un registro de las actividades realizadas y del número de personas atendidas que acuden a nuestra oficina, esto mensualmente.	

Descripción de actividades


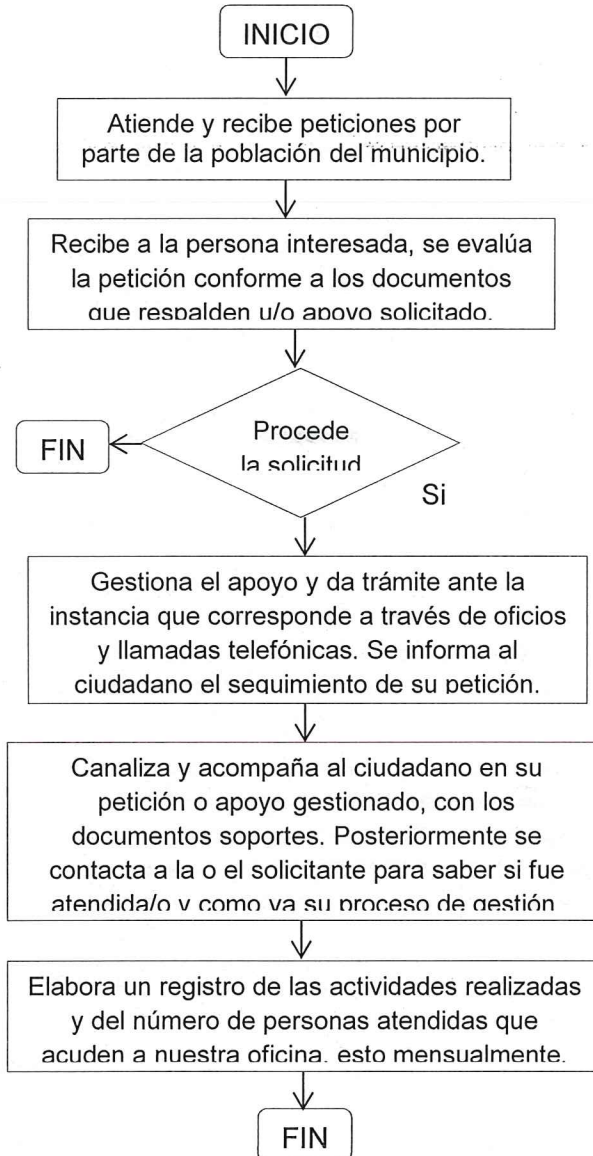
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO (A) SOBRE EL MOTIVO DE VISITA O TIPO DE ASUNTO.</b>	<b>FECHA:</b>
		<b>VERSIÓN:</b>
		<b>PAGINA:</b>
<b>REGIDURIA DE EQUIDAD DE GÉNERO</b>		

Diagrama de flujo



## Formatos

BITÁCORA DE REGISTRO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA DE LA REGIDURIA DE EQUIDAD DE GÉNERO 2021 – 2024.					
Nº.	FECHA	NOMBRE	ASUNTO	TELEFONO	DIRECCIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

REGISTRO DE OFICIOS DE LA REGIDURIA DE EQUIDAD DE GÉNERO 2021 – 2024.				
Nº. OFICIO	FECHA	ASUNTO	INT.	EXT.
001				
002				
003				
004				
005				
006				
007				
008				
009				
010				
011				
012				
013				
014				
015				
016				
017				
018				
019				
020				



## CONSIDERACIONES

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

El presente Manual de Procedimientos de 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.

<p>Elaboró</p>  <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>LIC. NANCY LORENA SOTO ALAMO</b> REGIDORA DE EQUIDAD DE GÉNERO</p> <hr/> <p>LIC. NANCY LORENA SOTO ALAMO Regidora de Equidad de Género</p>	<p>Revisó</p>  <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO</b> Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <p>L.C. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa <b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA</b> PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p>	 <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> 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 PROCEDIMIENTOS DE LA  
REGIDURIA DE ASUNTOS INDÍGENAS Y  
DEL BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,  
GUERRERO.**

RAIB-MP

ENERO 2023

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Regiduría de Asuntos Indígenas, tiene como objetivo promover el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, facilitando el proceso de reclutamiento, selección e integración del personal por servir como una herramienta de orientación que permita la optimización de tiempo y esfuerzo para el desempeño integral del Personal, así como conocer los principales procedimientos a seguir de las diferentes actividades y funciones de la presente área administrativa. Por ello también se realizan la valuación de puestos y se determinan perfiles, estableciendo las bases necesarias para ocupar los puestos por personal adecuado y con la capacidad suficiente para el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Así mismo se determinan líneas de mando y jerarquización que permitan establecer la delegación de funciones y la descentralización de las mismas. El manual específico de Organización y Procedimientos de la Regiduría de Asuntos Indígenas será revisado y analizado para su debida actualización por lo menos 2 veces al año, debido que es de observancia general sirviendo a su vez como instrumento de información y consulta. Por lo cual el presente manual es un medio de familiarización con la estructura orgánica del área y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del área y así evitar la duplicidad de funciones, así como determinar los pasos a seguir para la realización de las funciones y actividades de la presente área administrativa.

## OBJETIVO

Desarrollar de forma clara y sencilla las actividades y funciones propias de la Regidurías, las cuales tienen como finalidad el de procurar y defender los intereses del Ayuntamiento, así como hacer una instancia más representativa de la sociedad municipal, más democrática y participativa

## OBJETIVOS PARTICULARES

- 1.- Definir las funciones administrativas que corresponden a la Regiduría en relación a las comisiones asignadas.
2. Brindar a la ciudadanía un trabajo eficiente y organizado en conjunto con las direcciones que corresponden a mi encomienda.
- 3.- Evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración pública municipal.
- 4.- Unificar criterios en la toma de decisiones, respecto del órgano colegiado.
- 5.- Proponer acciones en beneficio del ayuntamiento.

## MISIÓN

Ser el área administrativa que realice su trabajo con honestidad y transparencia apoyando a la ciudadanía, gestionando y normando el quehacer gubernamental

## VISIÓN

Ser el área administrativa que se caracterice por realizar acciones y gestiones en atención a la problemática de la sociedad.

## VALORES

- Responsabilidad
- Atención con sentido humano.
- Honestidad
- Respeto
- Objetividad
- Trabajo en Equipo

## OBJETIVO DEL MANUAL

Desarrollar de forma clara y sencilla las actividades y funciones propias de la regiduría e implementar el proceso administrativo.

## OBJETIVOS PARTICULARES

Trabajar en conjunto con las Dependencias del Municipio con diversas campañas para que cada vez sea mayor el número de gente beneficiada con los diferentes programas sociales.

Proponer y llevar a cabo acciones adecuadas para la prestación de beneficios que coadyuven al crecimiento de beneficiados

## RESPETO

Nuestra oficina actuará con respeto a la dignidad humana, a los derechos individuales y libertades, a las creencias e ideologías, teniendo como base la armonía con la comunidad.

## ORGANIGRAMA



### Organigrama General:

Cumple con lo estipulado donde se relaciona al personal con que **LA REGIDURIA DE ASUNTOS INDIGENAS Y DEL BIENESTAR** para el buen desempeño de sus funciones.

### Descripción de Procedimientos:

Se presenta en tres columnas, la primera señala al responsable de su ejecución, la segunda el número de actividad y la tercera la actividad que se desarrolla.

**Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de su ejecución.

**Directorio:** Menciona el nombre del puesto y del titular.

## Procedimiento 1

**Nombre:** Registro e Integración de Carpeta de Apoyos de la regiduría.

**Objetivo:** Registrar e integrar los documentos con los apoyos, así como organizar y delegar responsabilidades para que se cumplan dichos compromisos.

**Frecuencia:** Diario

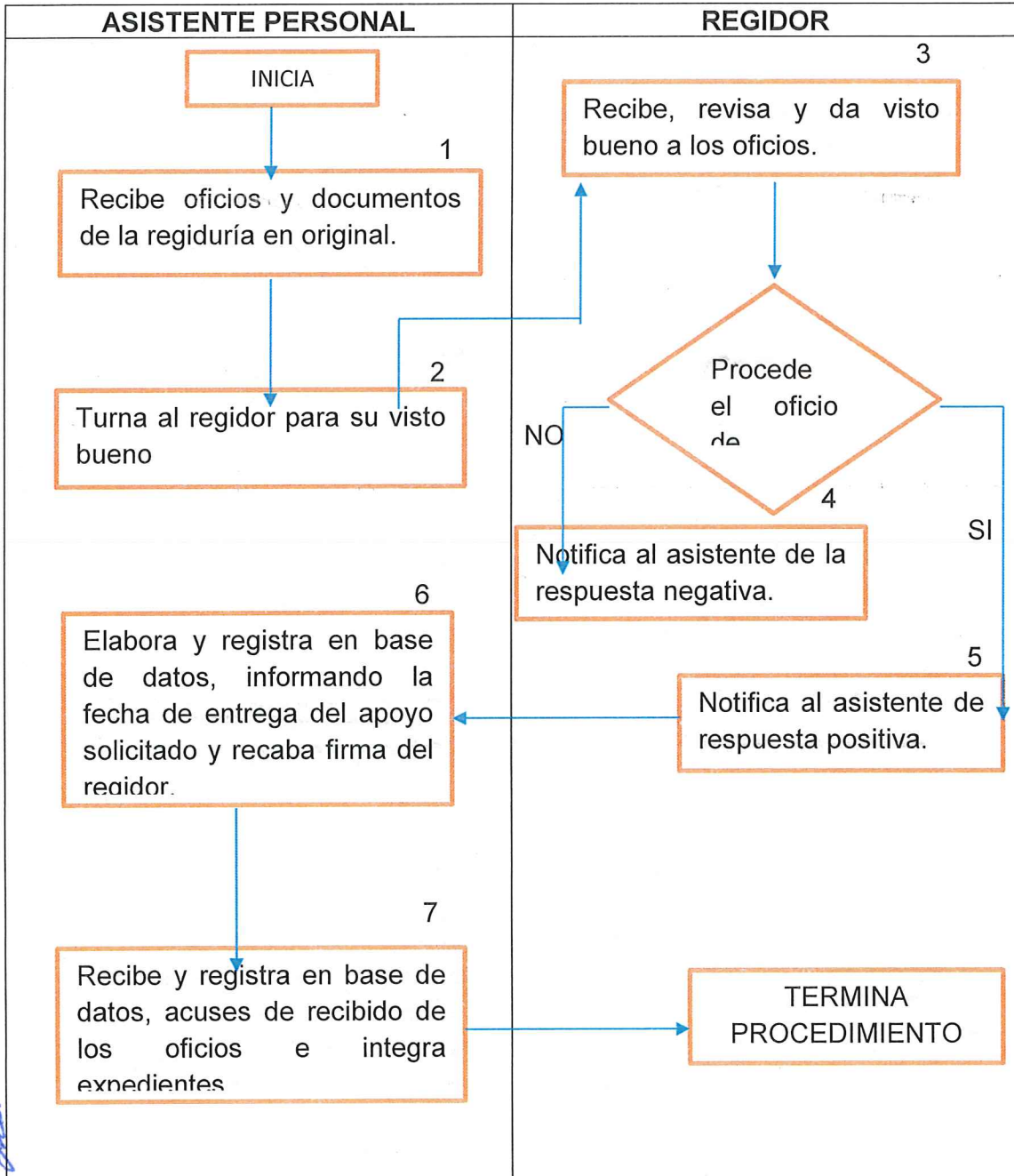
## Normas

El Área de Apoyo (Asistente Personal y Asistente Administrativo) de la regiduría **LA REGIDURIA DE ASUNTOS INDIGENAS Y DEL BIENESTAR** son los responsables de realizar el correcto registro y seguimiento de las peticiones. Los Apoyos deben registrarse de manera inmediata en la agenda diaria. El expediente se integra por los Acuses de Recibido que firma y sella cada una de las comunidades, donde se les informa sobre los apoyos que puede cumplir de acuerdo a la competencia de su área.

AREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Recibe Oficio y documentos de peticiones de la regiduría en original.
	2	Registra y clasifica los apoyos en la base de datos y turna al regidor para su visto bueno.
REGIDORA	3	Recibe, revisa y firma de visto bueno los Oficios. ¿Procede el oficio de petición?
	4	No: Se notifica al asistente para que realice anotación o llamada sobre la negativa de la petición.
ASISTENTE PERSONAL	5	Si: Se notifica al asistente para elaboración contestación con respuesta positiva y notificar al interesado.
	6	Registra en base de datos, informando la fecha de entrega del apoyo solicitado y recaba firma del regidor.
	7	Recibe y registra en base de datos, acuses de recibido de los oficios e integra expedientes. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>



## FLUJOGRAMA



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and scribbles at the bottom right.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.

## Procedimiento 2

**Nombre:** Elaboración del proceso de comprobación de apoyos.

**Objetivo:** Recabar la información necesaria para elaborar el expediente en donde se justifiquen los apoyos que se dan a la población.

**Frecuencia:** Fin de mes.

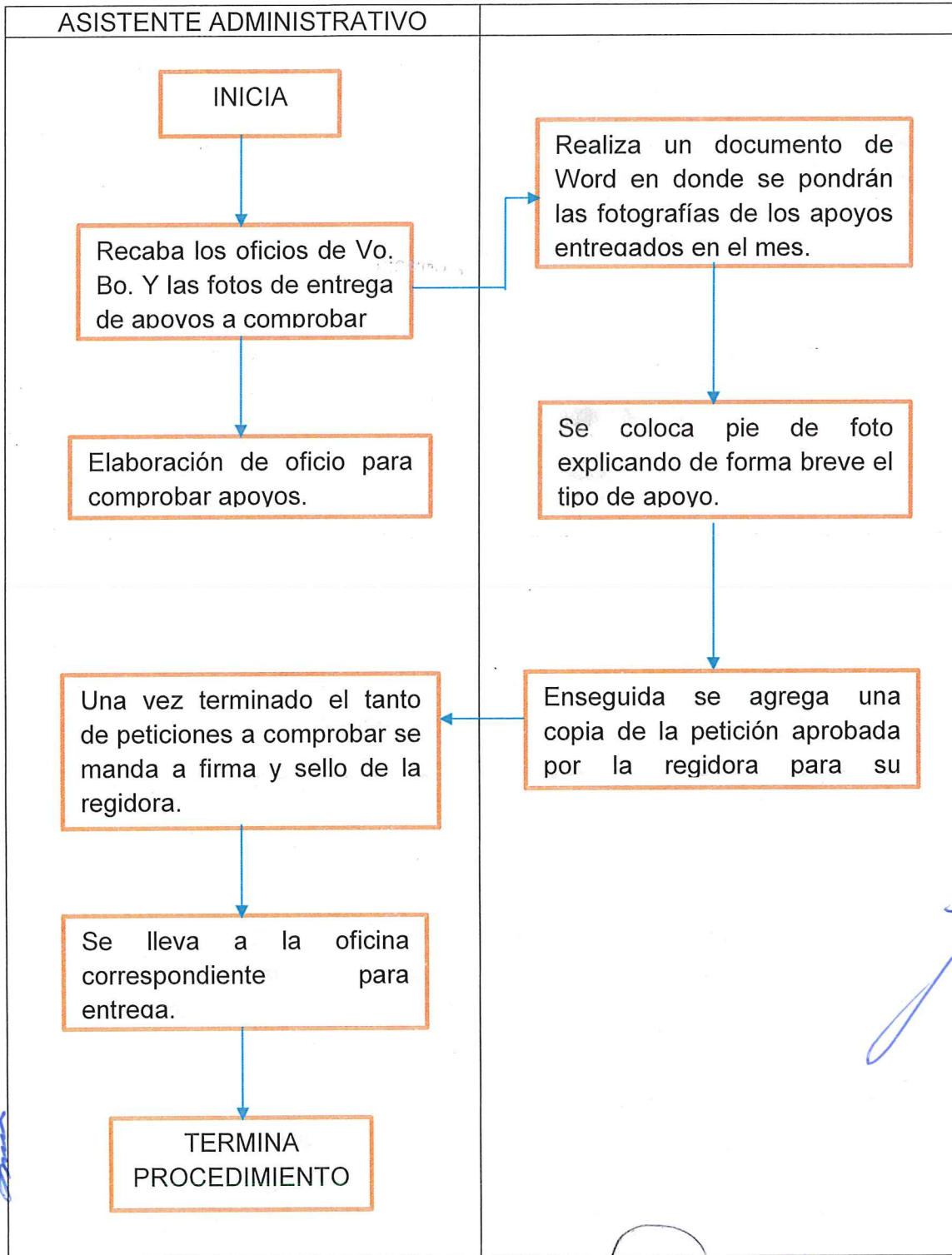
## Normas

El expediente se integra por las copias de las peticiones firmadas y selladas, se toma la foto de la entrega del apoyo al peticionario para el expediente.

Toda persona que reciba un apoyo se deberá tomar una fotografía y firmar de recibido en la petición.

Los asistentes son responsables de brindar un trato digno, amable y asesoría a toda persona que haga una petición a la regiduría.

Se realizará la comprobación de apoyos.



## Procedimiento 3

**Nombre:** Organización de Eventos, jornadas del bienestar Institucionales de la regiduría.

**Objetivo:** Establecer las actividades a seguir para la realización de los eventos que requiera la regiduría así contribuir al cumplimiento de su agenda.

## Normas

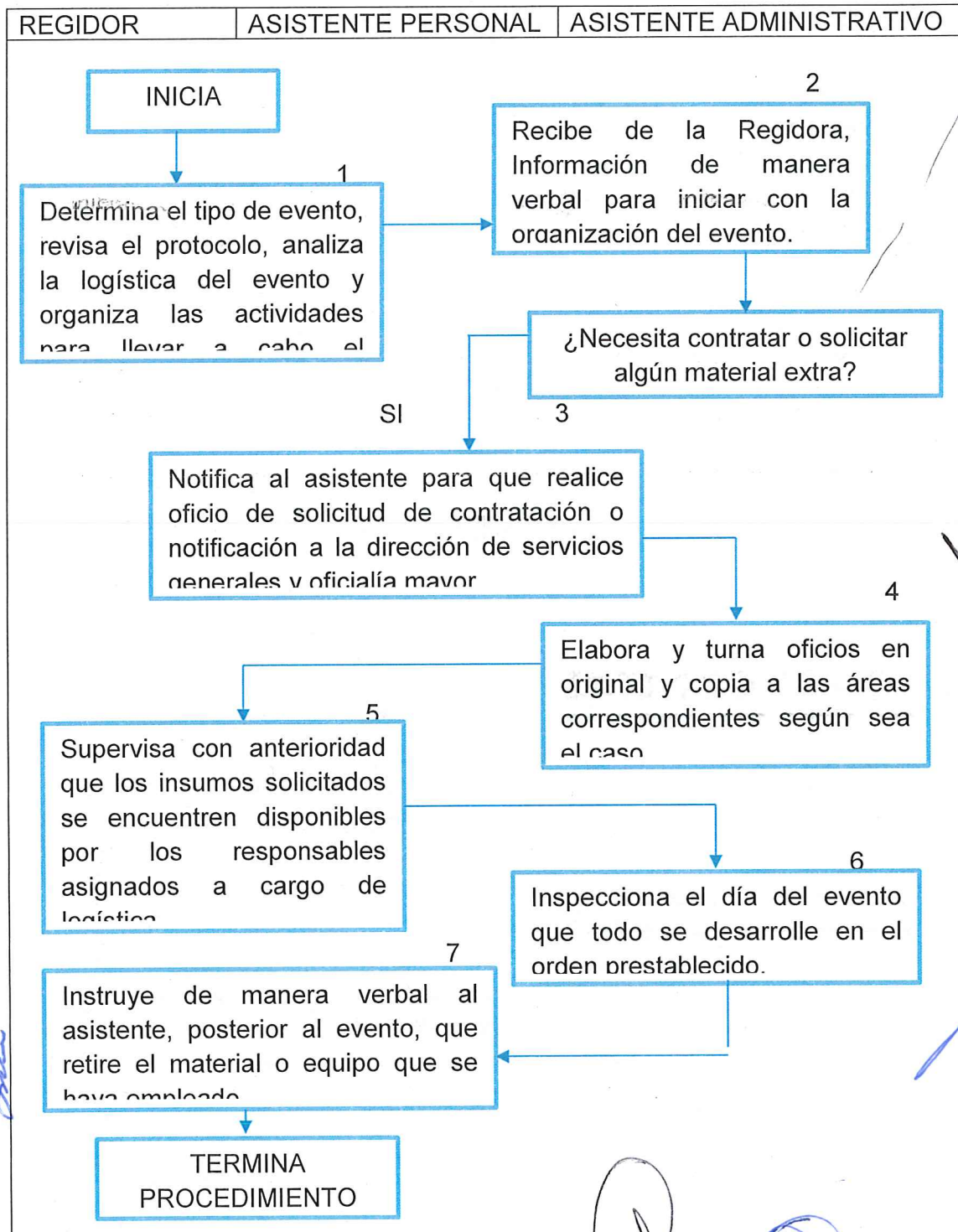
Los asistentes son responsables informar el protocolo sobre los eventos a organizar a los que asistirá la regidora/o de acuerdo a su agenda.

Los asistentes deben de conocer en profundidad los puntos esenciales, tales como:

- Qué tipo de acto quiere realizar
- A quien va a ir dirigido
- Qué objetivo se pretende conseguir para cumplir con las reglas de protocolo.

Los asistentes son responsables de requisita ante la dirección de administración la contratación de un servicio externo (empresa) cuando se requiera, debido a la magnitud del evento, así como los insumos materiales que se requieran. El asistente administrativo debe de solicitar a la dirección de comunicación social, mediante oficio para que lleve a cabo las actividades de su competencia para difundir el evento, así como publicarlo, además de solicitar por medio de oficio si requiere de sonido, mesas, insumos, etc. para llevar a cabo el evento.

## FLUJOGRAMA



## Procedimiento 4

**Nombre:** Atención y servicio a la población que visita la regiduría.

**Objetivo:** Dar atención de calidad y calidez a todos los habitantes del municipio de Iguala y sus alrededores que visiten la oficina.

**Frecuencia:** Diario.

## Normas

Los asistentes son responsables de brindar un trato digno, y amable a toda persona que visite a. **LA REGIDURIA DE ASUNTOS INDIGENAS Y DEL BIENESTAR**

Todo visitante, deberá de registrarse en la libreta de visitas.

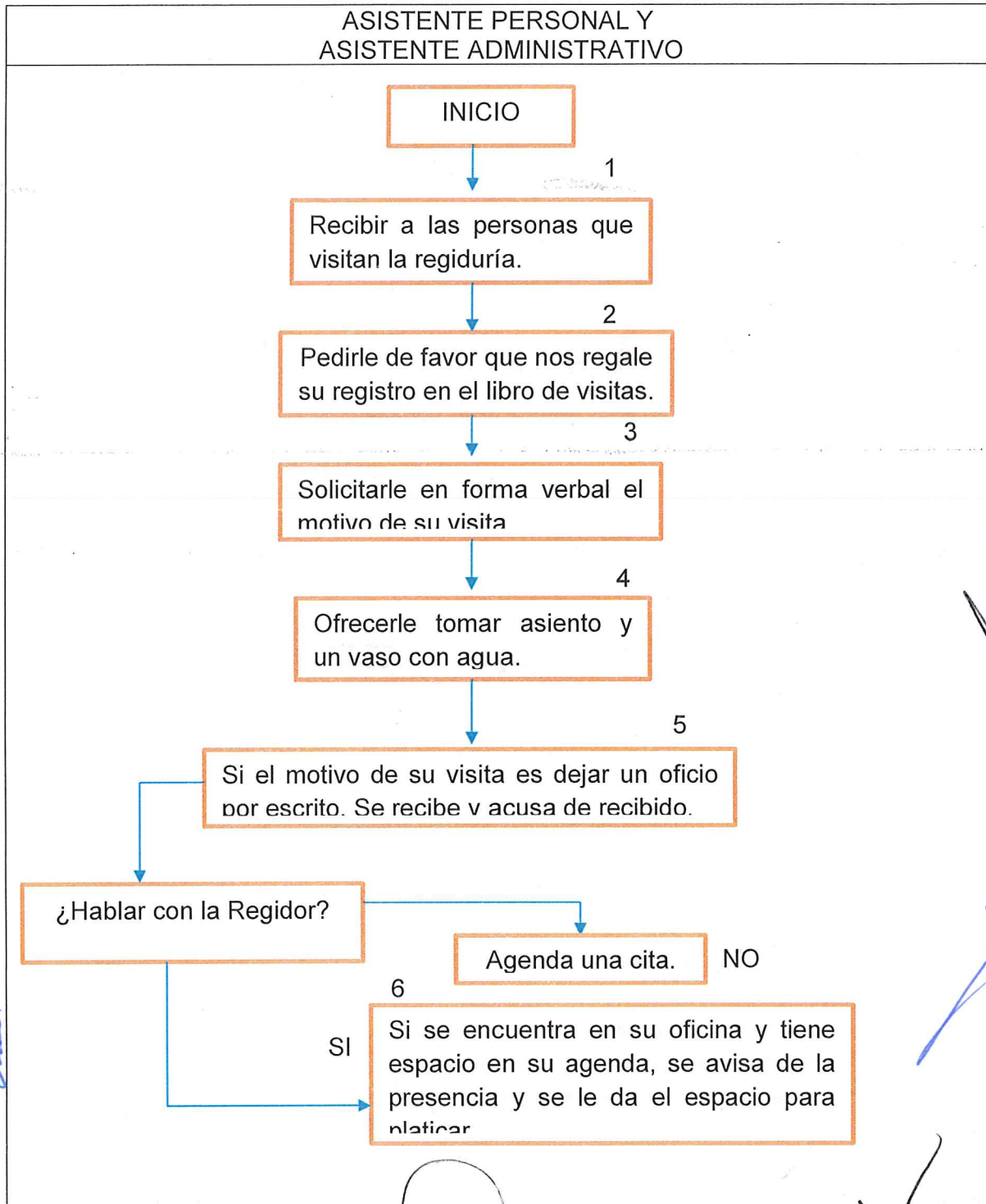
Se les tratara con amabilidad y respeto.

Se atenderán sus solicitudes y se les brindará la asesoría que necesitan.

Se realizará un informe a la regiduría con los asuntos de las personas asistentes.

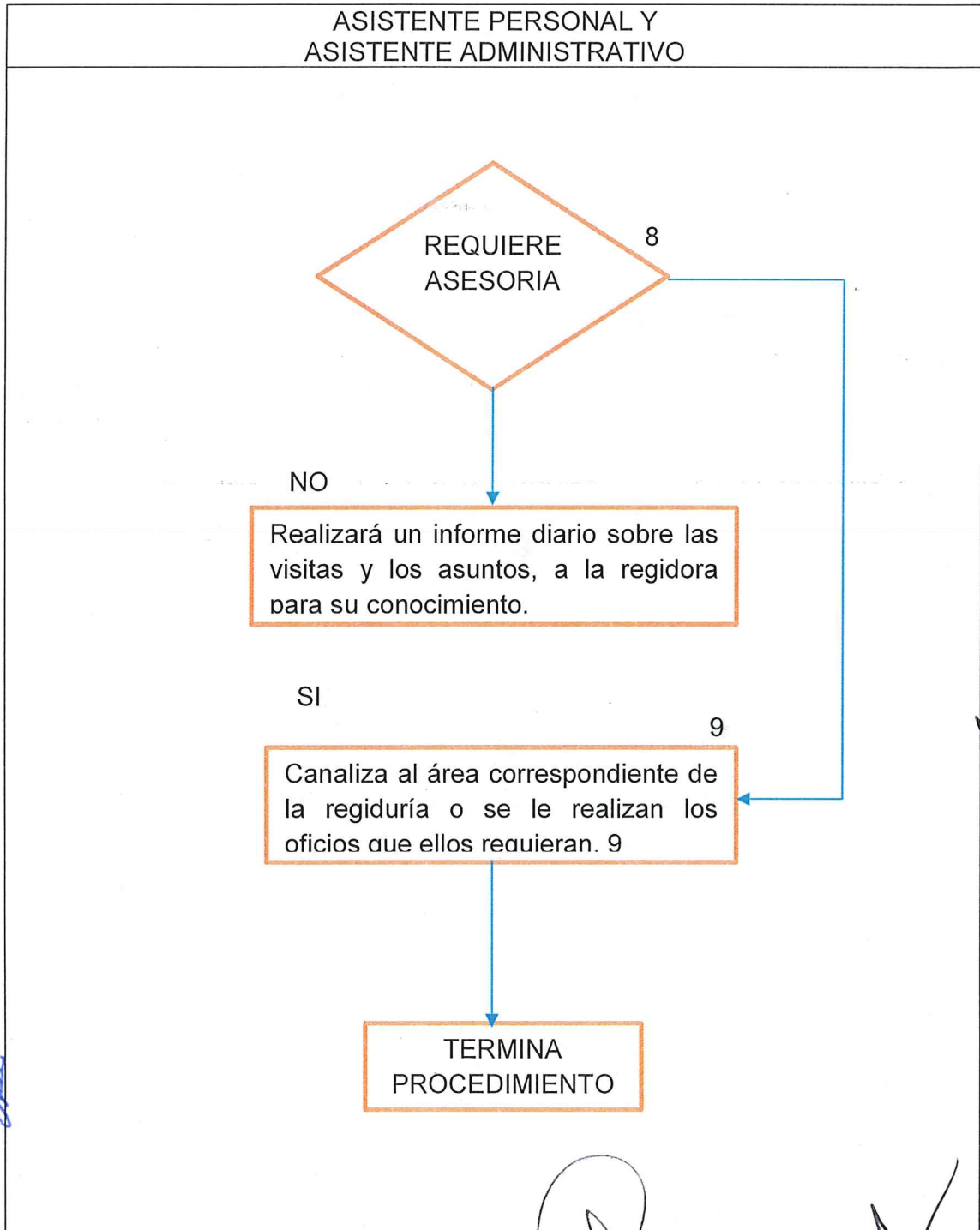
Área	Actividad	Descripción
Asistente Administrativo	1	Recibir a las personas que visitan la regiduría.
	2	Pedirle de favor que nos regale su registro en el libro de visitas.
	3	Solicitarle en forma verbal el motivo de su visita.
	4	Ofrecerle tomar asiento y un vaso con agua.
	5	Si el motivo de su visita es dejar un oficio por escrito. Se recibe y acusa de recibido.
	6	<b>¿Hablar con el regidor?</b>
	7	<b>Si:</b> Si se encuentra en su oficina y tiene espacio en su agenda, se avisa de la presencia y se le da el espacio para platicar.
	8	<b>No:</b> Agenda una cita.
	9	<b>¿Requiere Asesoría?</b>
	10	<b>No:</b> Realizará un informe diario sobre las visitas y los asuntos, a la regidora para su conocimiento.
	11	<b>Si:</b> Canaliza al área jurídica de la regiduría o se le realizan los oficios que ellos requieran. <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

## FLUJOGRAMA

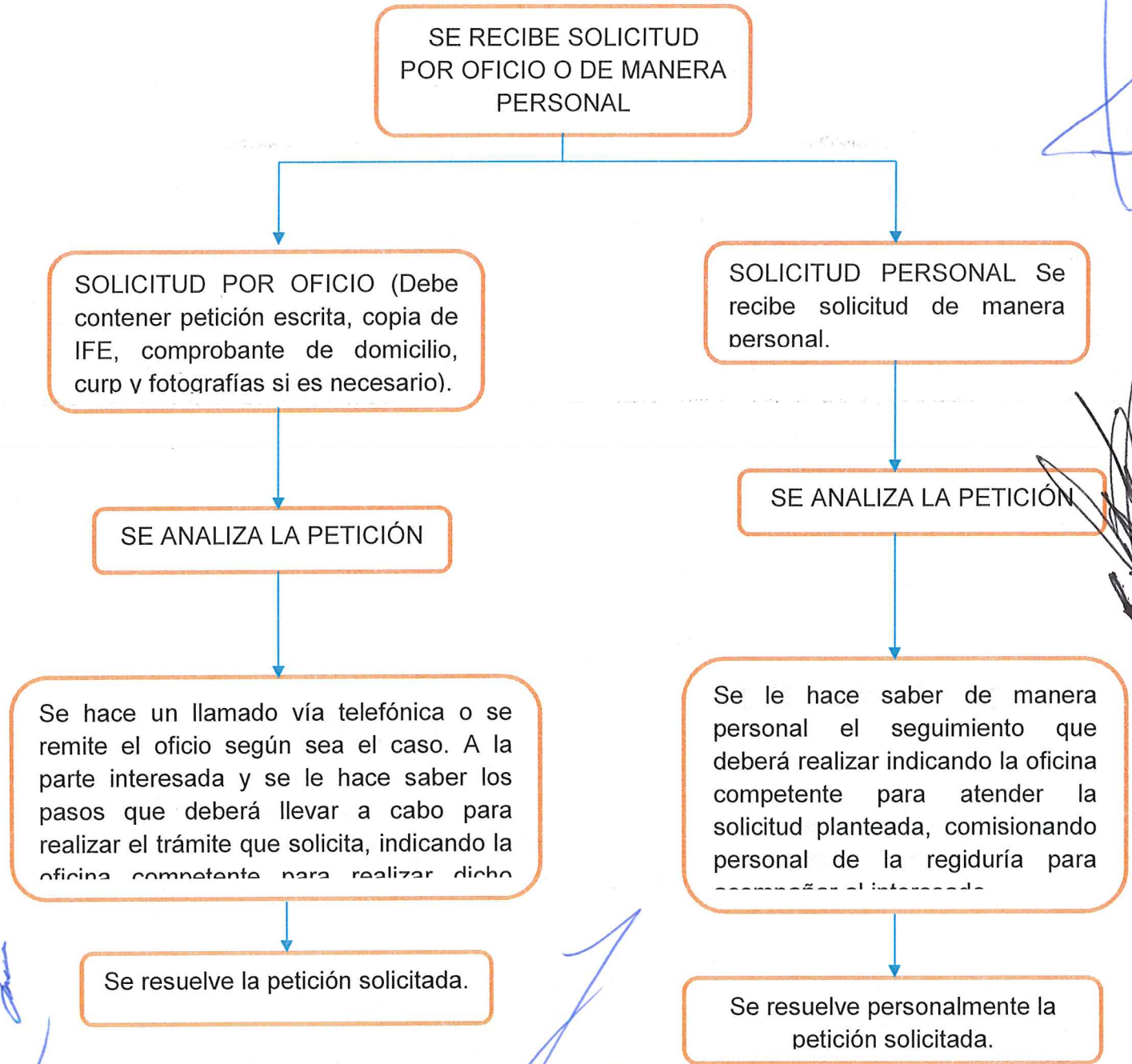




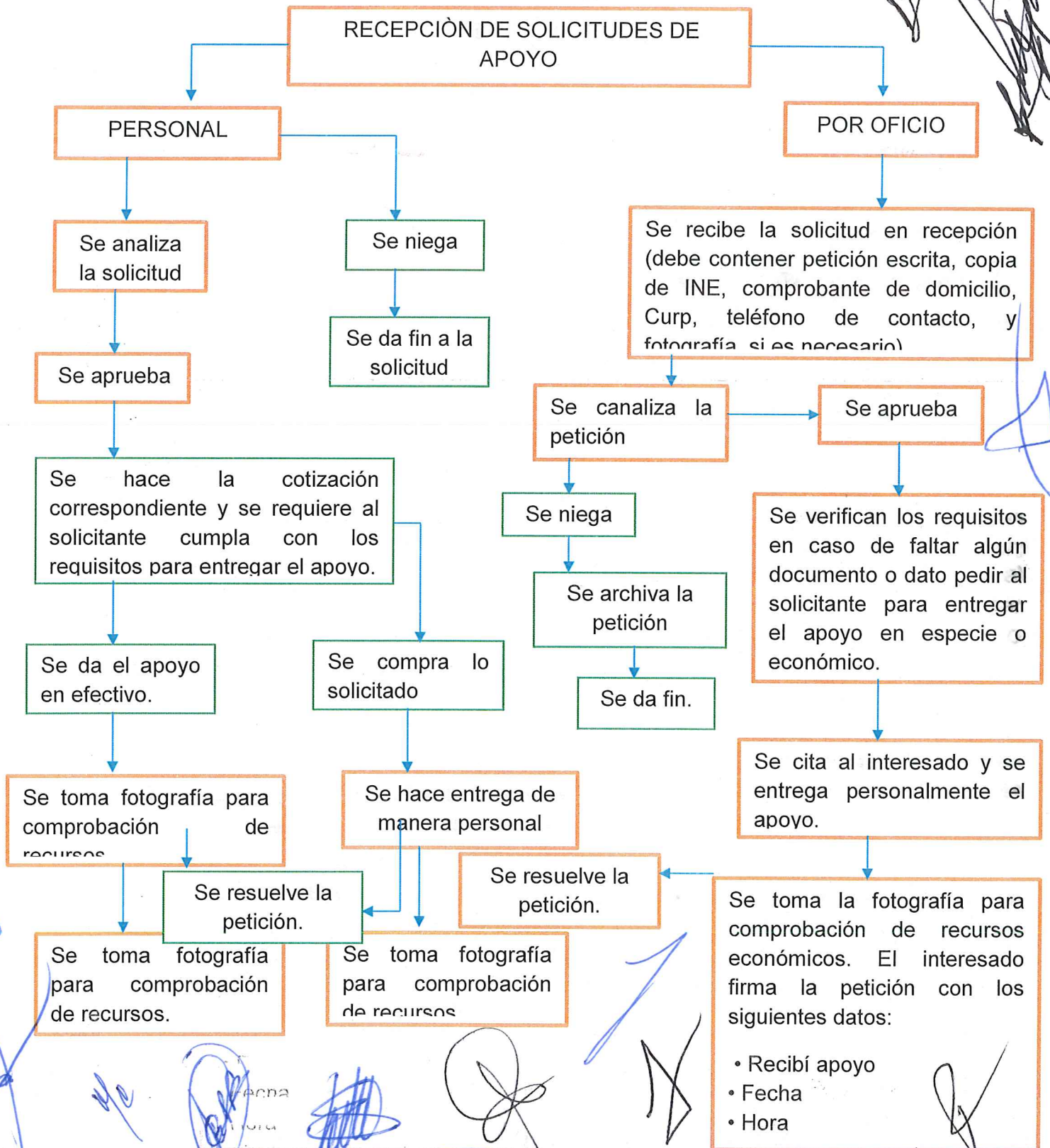
## FLUJOGRAMA



## DIAGRAMA DE GESTIONES



## ATENCIÓN DE APOYOS Y SOLICITUDES



## Procedimiento 5

**Nombre:** Publicación de actividades tales como: conferencias, entrevistas, campañas de salud, capacitaciones, etc., en todas las redes sociales.

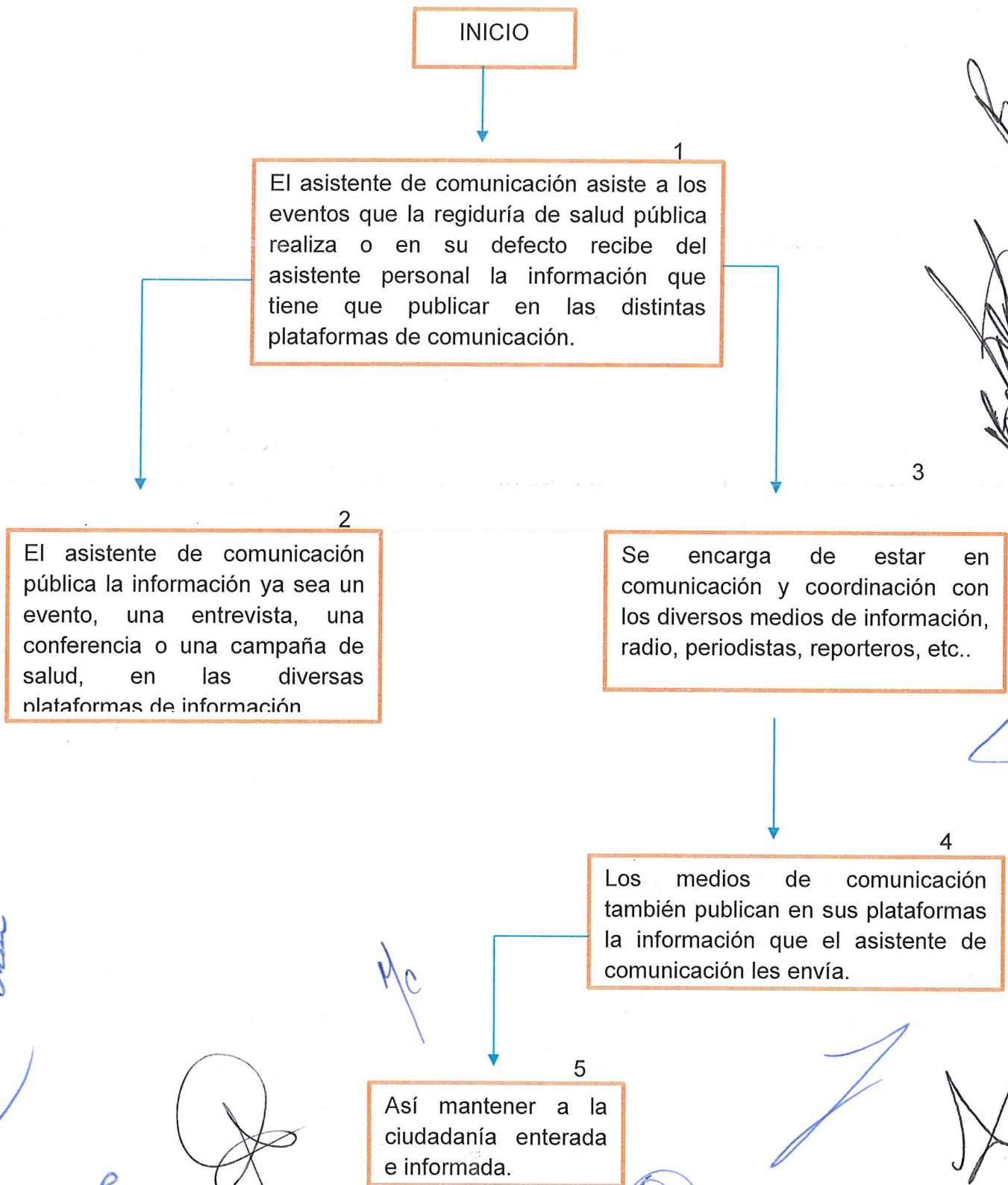
**Objetivo:** Dar a conocer a la ciudadanía en general, las actividades que se realizan en LA REGIDURIA DE ASUNTOS INDIGENAS Y DEL BIENESTAR pública y asistencia social.

### Normas

El asistente de comunicación es el responsable de tener a la población informada mediante todas las redes sociales de las actividades que se están llevando a cabo en la regiduría y así puedan participar o asistir según sea el caso.

El asistente de comunicación debe de conocer a profundidad los puntos esenciales, tales como:

- Qué tipo de publicación realizara.
- A quien va dirigido.
- Qué objetivo se pretende conseguir para cumplir con el objetivo de la publicación.



## CONSIDERACIONES

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

El presente Manual de Procedimientos de la Regiduría de Asuntos Indígenas y del 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><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>C. BERNARDO CAYETANO HERNANDEZ</b> REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS Y BIENESTAR</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <hr/> <p><b>C. BERNARDO CAYETANO HERNÁNDEZ.</b> Regidor de Asuntos Indígenas y del Bienestar</p>	<p>Revisó</p> <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>ORGANO DE CONTROL</b> IGUALA INDEPENDENCIA MUNICIPAL</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <hr/> <p><b>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO</b> Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <hr/> <p><b>L.C. NAYELI SALMERÓN MORA</b> Primer Síndica Administrativa</p> <p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA</b> PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p>	<p><b>UNIDOS IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b></p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <hr/> <p><b>ARO. DAVID GAMA PEREZ</b> Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>



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

RDNNA-MP

ENERO 2023

## INTRODUCCIÓN

El presente documento de control interno contiene criterios de procedimientos, 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature, a signature with 'MIP' above it, and several other signatures.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*



## 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 los Derechos 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.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO No. 1

**Nombre:** Registro de visitas a la oficina de la regiduría e Integración de Carpeta de Apoyos de la regiduría.

**Objetivo:** Registrar la asistencia e integrar los documentos con los apoyos, así como organizar y delegar responsabilidades para que se cumplan dichos compromisos.

**Frecuencia:** Diario

### NORMAS

El Asistente Administrativo de la regiduría es el responsable de realizar el correcto registro de visitas a la regiduría y seguimiento de las peticiones. Los Apoyos deben registrarse de manera inmediata en la agenda diaria.

AREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Recibe Oficio y documentos de peticiones de la regiduría en original sella y firma acuse de recibido.
	2	Registra y clasifica los apoyos de acuerdo a las peticiones y turna a la regidora para su visto bueno.
REGIDORA	3	
	4	Visto bueno los Oficios.  Se entregan las peticiones a los interesados.

## PROCEDIMIENTO 2

**Nombre:** Organización de Eventos de la regiduría.

**Objetivo:** Brindar a la población caravanas de los derechos de las niñas, niños y adolescentes tanto en escuelas como en las colonias.

## NORMAS

Los asistentes son responsables de la logística de los eventos

Los asistentes deben de conocer en profundidad los puntos esenciales, tales como:

- 1.- Tipo de acto quiere realizar
- 2.- A quien va a ir dirigido
- 3.- Tener todo lo necesario para la realización del evento.

**CONSIDERACIONES**

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

El presente Manual de Procedimientos de la Regiduría de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes 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** Elaboró  
**IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
**MAESTRA ROSALÍA GAMBOA PÉREZ**  
REGIDORA DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS  
NIÑOS Y ADOLESCENTES

L.C.D. ROSALÍA GAMBOA PÉREZ  
Regidor de Derechos de las Niñas, Niños y  
Adolescentes



Revisó  
**UNIDOS**  
**IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
**ORGANO DE CONTROL**  
L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO

Titular del Órgano de Control Interno

Vo. Bo.

C.P. NAYELI SALMERÓN MORA  
Primer Sindica Administrativa  
**UNIDOS**  
**IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
C.P. NAYELI SALMERÓN MORA  
PRIMERA SINDICATURA  
ADMINISTRATIVA



**UNIDOS**  
**IGUALA GANA**  
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 PROCEDIMIENTOS DE LA  
REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO  
POPULAR DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE  
LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.**

RCAP-MP

ENERO 2023

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente manual de procesos de la Regiduría de Comercio y Abasto Popular de la administración 2021-2024, tiene como propósito dar a conocer el procedimiento del actuar en el área, así como las funciones que desarrollan cada uno de los integrantes de la oficina. Este documento es de información y consulta, de todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, personal que en él labora y ciudadanía en general.

Es un medio para identificar con claridad y precisión las funciones del personal que la atiende y así evitar la duplicidad de funciones: conocer las líneas de seguimiento, comunicación, organización, y alcance dentro y fuera del H. Ayuntamiento.

El manual de procesos constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional y procedimental de la Regiduría.

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

## 2. MARCO LEGAL

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

## 3. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un referente ante las instancias correspondiente y personal relacionado con el área, es un documento administrativo que sirve para identificar el procedimiento de las actividades que se realizan en la Regiduría.

## ORGANIZACIÓN

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

- Regidora.
- Secretaria.
- Asistente.

## 4. REGIDORA

### OBJETIVO:

- Proponer al Cabildo acciones para mejorar los servicios públicos y para mejorar la atención, organización y desarrollo de actividades relacionadas al comercio.
- Vigilar que se cumplan los Acuerdos y Disposiciones del Cabildo, informar y acordar con el presidente Municipal sobre los incidentes relacionados a la comisión otorgada.
- Mantener una estrecha comunicación con las secretarías y direcciones relacionadas al comercio.

### FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- 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., y Presentar anualmente un informe escrito del ejercicio de sus funciones ante el Cabildo, sin perjuicio de que puedan hacerlo ante la ciudadanía;
- Brindar en sus oficinas atención a la ciudadanía, conforme al ramo que le corresponda, y las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

**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;
- 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.

## 5. SECRETARIA

### OBJETIVO:

- Brindar atención adecuada a la ciudadanía y mantener en orden el área administrativa de la oficina.

### 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.
- Integra expedientes.

### CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos básicos de computación.
- Buena presentación.
- Facilidad de palabra.

### GRADO DE ESTUDIOS:

- Preparatoria terminada.

## ASISTENTE

### OBJETIVO:

- Facilitar la ayuda y apoyo necesario y anticipado para agilizar las actividades cívicas, administrativas y sociales del área.

### 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.

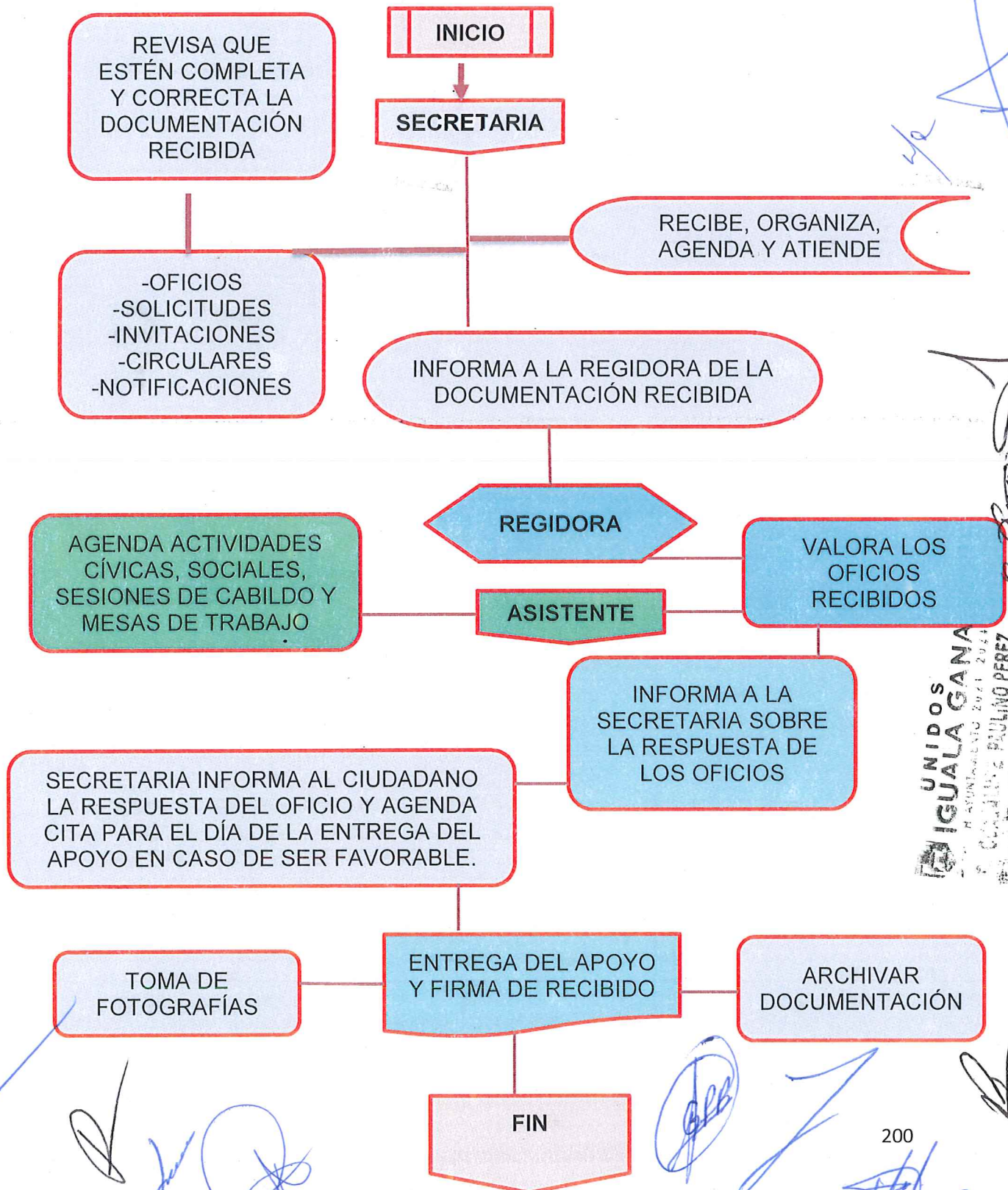
### GRADO DE ESTUDIOS:

- Licenciatura.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Secretaria	Recepción de documentos y llamadas telefónicas. Organiza la documentación. Atención a la ciudadanía.	Invitaciones, notificaciones, circulares, memorándum y solicitudes de apoyo.
2	Secretaria	Informa y notifica a la Regidora sobre los oficios recibidos.	Oficios.
3	Regidora	Analiza y valora los oficios para: Asistencia y participación a eventos cívicos, sociales, mesas de trabajo y sesiones de cabildo. Dar respuesta a solicitudes de apoyo y notificaciones.	Análisis de apoyo y asistencia a eventos cívicos, sociales y sesiones de cabildo.
4	Secretaria	Agenda actividades a las que asistirá la Regidora. Confirma la asistencia a eventos. Notifica la respuesta a solicitudes de apoyo de manera telefónica y escrita. Recibe solicitud de apoyo firmada y sellada. Informa del procedimiento al interesado y agenda fecha de entrega.	Integración de expedientes Copias de: Solicitud. Credencial de elector. Carp Comprobante de domicilio.
5	Secretaria	Revisa la documentación al interesado para validar que estén completos los requisitos.	Expediente completo.
6	Regidora	Hace entrega de apoyos validados. Asiste y participa en sesiones de Cabildo, mesas de trabajos y/o reuniones programadas para la atención a la ciudadanía.	Hoja firmada de apoyo recibido. Actas de sesión de cabildo. Actas o cuerdos de mesas de trabajo.
7	Secretaria	Archiva expediente, actas de sesión de cabildo y mesas de trabajo.	Archivar expediente completo.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO






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



## CONSIDERACIONES

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

El presente Manual de Procedimientos de 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.

<p>   <b>UNIDOS IGUALA GANA</b>          H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  <b>C. GUADALUPE PAULINO PÉREZ</b>          REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR          Elaboró       </p> <hr/> <p> <b>C. GUADALUPE PAULINO PÉREZ</b>          Regidora de Comercio y Abasto Popular       </p>	<p>   <b>UNIDOS IGUALA GANA</b>          H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  <b>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</b>          Revisó       </p> <hr/> <p> <b>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO</b>          Titular del Órgano de Control Interno       </p>
<p>         Vo. Bo.       </p> <hr/> <p> <b>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA</b>          Primer Sindica Administrativa            H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  <b>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA</b>          PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA       </p>	<p>   <b>UNIDOS IGUALA GANA</b>          H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b> </p> <hr/> <p> <b>ARQ. DAVID GAMA PEREZ</b>          Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.       </p>