



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

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO DEL
MUNICIPIO DE IGUALA DE LA
INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**

M.O. - S.G.

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Gobierno Municipal, siempre ha sido, es y será, la plataforma solida sobre la cual descansa la actividad política de todo Ayuntamiento.

Atendiendo la relevancia y dinámica de esta área municipal, el titular de esta Secretaría y todo personal inherente a ella, debe tener clara su función, estructura, deberes y atribuciones que le corresponden -tanto legales como, de hecho-; que van desde la organización sistemática de una sesión de Cabildo; guarda y custodia de los libros de Actas de Asamblea; hasta la solución de conflictos que atañen al Ayuntamiento.

La Secretaria de Gobierno Municipal, acorde a su organigrama; tiene una relación íntima con otras dependencias relevantes, que se subordinan y coadyuvan en sus labores, tal es el caso de la Dirección de Gobernación y la Dirección Jurídica y Consultiva Municipal, por solo citar dos; sin omitir la coordinación íntima con la Presidencia Municipal y con la Regiduría de Gobernación.

En el mundo de normas jurídicas en que vivimos, resulta importante identificar cuáles son aquellas que corresponden cumplir a uno y otro; razón que funda y motiva la elaboración del presente manual, mismo que especifica detalladamente las reglas de conducta que rigen -en lo particular-, a la Secretaría de Gobierno Municipal y áreas que la componen.

Para su elaboración, el Manual que nos ocupa tiene una perspectiva tridimensional; estas son: **FACTICA**, **AXIOLOGICA** Y **NORMATIVA**.

FACTICA, pues consagra las principales experiencias vividas, respecto de los hechos y actos ejecutados con mayor frecuencia en el desempeño de la Secretaría; mismas que retroalimentan y optimizarán su desempeño.

AXIOLOGICA, enfatizando y tomando en consideración que la confidencialidad, transparencia, honradez, responsabilidad, seriedad, lealtad, entre otros más, son valores altos que deben enaltecer y prevalecer en la personalidad del titular de esta Secretaría y personal adjunto en el desempeño del cargo.

NORMATIVA, porque se rescatan los preceptos prioritarios que fundan y motivan el actuar de dicha Secretaría, partiendo de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Iguala de la Independencia; y leyes adjetivas aplicables al caso.

Así pues, el objetivo del presente manual es guiar, orientar, fortalecer e instrumentar en forma precisa y expresa; información sobre los objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos respecto de la multicitada Secretaría de Gobierno Municipal, de aquellas oficinas dependientes y del personal sujeto a esta área; de tal manera, que su funcionamiento sea armonizado, atinado, eficiente, ágil y capaz en la solución de cualquiera de las responsabilidades que le compete.

1.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Durante la época novohispana por órdenes de la Corona española, todas las ciudades y pueblos tenían la obligación de guardar y organizar las escrituras y papeles que fueran de la competencia del gobierno local.

Desde su origen, como la ciudad de Yoguala y actualmente como Iguala de la Independencia, la Secretaría General de Ayuntamiento ha enfrentado diversas vicisitudes para preservar su acervo, considerando diversas medidas que han permitido conocer algunos datos que desafortunadamente algunas administraciones han mandado al basurero.

Según informe de la Memoria del Gobierno del Estado de México, en 1826, se establece el Ayuntamiento de Iguala, con categoría de pueblo; pero, de aquella época no existen documentos que hablen de la organización y estructura de aquel incipiente Ayuntamiento.

Es en el año de 1837, cuando el Gobierno federal dispone la estructura con la que se deben integrar las Comunas Municipales, creándose la figura del Secretario del Ayuntamiento.

Con el transcurso de los años la acumulación documental causaba serios problemas a las autoridades municipales debido a la dispersión y desorden en el que estaban los papeles, por ello durante el Gobierno del Lic. Alejandro Cervantes Delgado, Gobernador del Estado de Guerrero, consiguió que personal especializado viniera a esta ciudad a formar el Archivo General Municipal de Iguala, para lo cual las autoridades municipales, destinaron un lugar adecuado y estantes suficientes, habiendo quedado muy bien organizado, desde luego, bajo el cuidado de la Secretaría General, ahí se encontraba la libreta más antigua del acervo, donde se leía, en su primera hoja que, el 15 de marzo de 1850 se había instalado el Cabildo de Iguala, quedando constituido el "Municipio de Iguala".

Actualmente, la figura legal de la Secretaría del Ayuntamiento se sustenta en los artículos 96, 97, 98 y 99 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en su Título Tercero denominado "De la Administración Municipal", específicamente en su Capítulo I llamado "De la Secretaría del Ayuntamiento", precisa que la Secretaría del Ayuntamiento, cumple una doble función, atiende las tareas de Secretariado del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberadamente, ya que debe convocar y asistir a las sesiones de cabildo, apoyar al Presidente Municipal en la conducción de las mismas, levantar actas y redactar acuerdos de los puntos debatidos. Así también tiene a su cargo el archivo del ayuntamiento, lleva la correspondencia, de tramite a los recursos que presentan los particulares, refrenda los documentos oficiales y promueve el establecimiento de comités ciudadanos.

MISIÓN

Ser una dependencia que provea al ayuntamiento de información eficaz y oportuna sobre los acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, brindando así, certeza jurídica a los actos de la Administración Pública Municipal; asimismo, daremos custodia a documentación relevante y a los acuerdos logrados por la comuna, ya que son considerados patrimonio municipal, contribuyendo con esto, al mejoramiento de las políticas públicas de nuestro municipio, para convertirlo en un municipio incluyente y competitivo que ayude a mejorar la calidad de vida de quienes lo habitan y quienes lo visitan.

VISIÓN

Garantizar que la Secretaría de Gobierno Municipal sea reconocida por su profesionalismo y vocación de servicio, promoviendo el desarrollo político y social entre el ayuntamiento y la sociedad, además de generar un ambiente de paz social, seguridad y certeza jurídica, siendo dicha Secretaría la plataforma sólida y segura donde descansa la actividad política de nuestro Ayuntamiento.

2.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal
- Código Penal Federal
- Ley Federal del Trabajo

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Código de Procedimientos Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero
- Código Civil del Estado de Guerrero
- Código Penal del Estado de Guerrero
- Ley Número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero
- Reglamento de La Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero

Municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Iguala de la Independencia Gro.
- Reglamento de Mercados y Comercio Ambulante
- Reglamento de Bebidas Alcohólicas
- Reglamento de Participación Ciudadana
- Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente
- Reglamento del Servicio Público de Cementerios

3.- ATRIBUCIONES

Son las atribuciones de esta Secretaría, las señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en su Título Tercero de la Administración Municipal Capítulo I de la Secretaría del Ayuntamiento, los descritos en sus artículos 96, 97, 98 y 99 que a la letra dicen:

ARTÍCULO 96.- Cada ayuntamiento designará, a propuesta del "Presidente Municipal, un secretario y el cual tendrá a su cargo las atribuciones y facultades que señala esta Ley.

ARTÍCULO 97.- Para ser secretario del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

ARTÍCULO 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento.
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento.
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley.
- V. Convocar por escrito a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.

- VI. Fungir como Secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa.
- VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.
- VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica.
- IX. Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones políticas que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y (REFORMADA P.O. 16 de junio de 2009).
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

ARTÍCULO 99.- El secretario del Ayuntamiento será suplido en sus ausencias por el Oficial Mayor o el jefe de la Administración. Las faltas temporales no excederán de treinta días, y si se presenta el caso el Ayuntamiento nombrará un Secretario Interino.

4.- OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Secretaría de Gobierno Municipal dará respuestas concretas a las demandas ciudadanas, actuando en todo momento con eficacia y prontitud, implementando acciones que promuevan la participación ciudadana en interacción con el municipio, respetando siempre la Legalidad de los procedimientos e involucrando a las Direcciones que integran la estructura de la Secretaría, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

5.- ORGANIZACIÓN

La Secretaría de Gobierno Municipal de acuerdo a su estructura funcional y operativa, tiene aprobado para desarrollar y desempeñar una labor apegada al estado de derecho durante el periodo de gestión 2018 – 2019 por el Honorable Cabildo Municipal Constitucional, un organigrama que incluye cinco Direcciones, una Oficialía de Registro Civil y un Enlace de Relaciones Exteriores, los cuales a su vez contarán con su propia estructura, integrada por personal sindicalizado y de confianza, los cuales conducirán sus actividades de acuerdo con lo estipulado en el Programa Operativo Anual y apegándose al presupuesto autorizado.

5.1.- NIVELES JERÁRQUICOS

Secretaría de Gobierno

Director de Gobernación

Director Jurídico y Consultivo

Oficial del Registro Civil

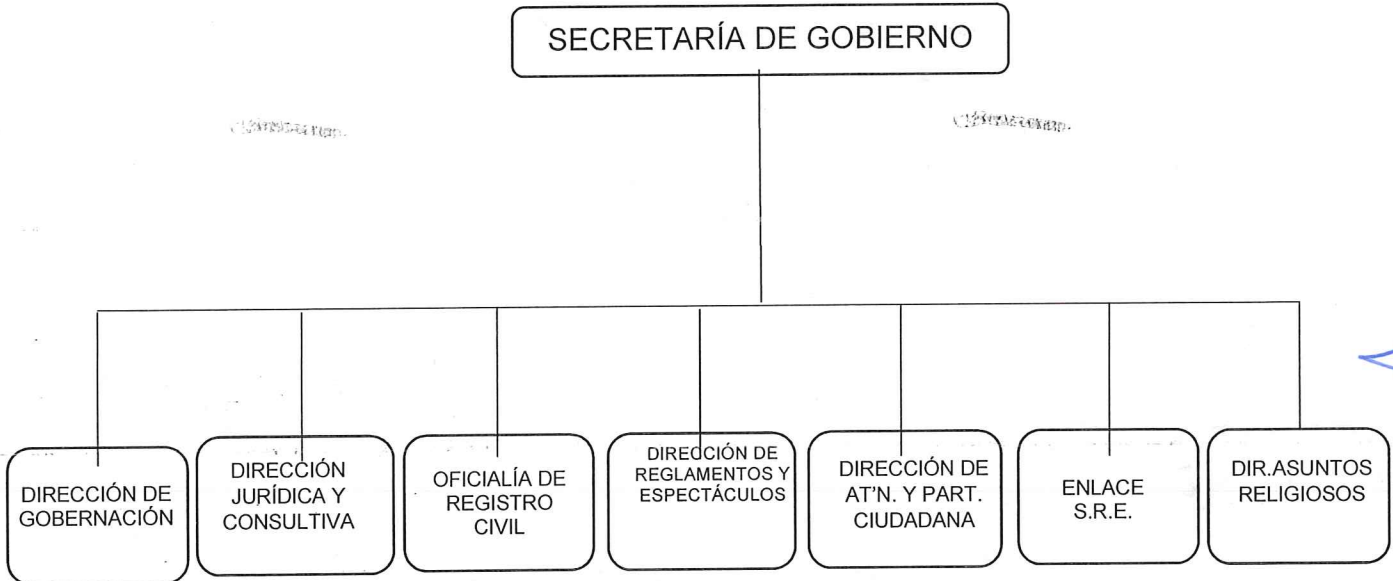
Director de Reglamentos y Espectáculos

Director de Atención y Participación Ciudadana

Enlace Secretaría de Relaciones Exteriores

Dirección de Asuntos Religiosos

5.2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



6.- ANÁLISIS DE PUESTOS

6.1.- SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

DATOS GENERALES

Nombre oficial del puesto: **SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL**

Dependencia: Secretaría de Gobierno Municipal

Jefe inmediato: Presidente Municipal de Iguala de la Independencia

Puestos Subordinados: Secretaria, Auxiliares Administrativos

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Licenciatura

Formación Académica: Preferentemente en Ciencias Jurídicas / Derecho.

OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo consiste concreta y específicamente, en contribuir con el objeto institucional del Ayuntamiento Municipal, otorgándole estabilidad política interna y externa, que favorezca la gobernabilidad y la buena administración; mediante una excelente coordinación y supervisión con todas las dependencias que lo conforman, así como, con el Cabildo y el Presidente Municipal; para ello, su titular gozará de una vasta experiencia en relaciones y apertura a todas las expresiones sociales; un amplio conocimiento jurídico, liderazgo, habilidad para aplicar medios alternativos de solución a conflictos (convenio, negociación, mediación, conciliación), y una probada calidad moral que lo respalde.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Las mencionadas en el apartado de ATRIBUCIONES Art. 98 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en su Título Tercero de la Administración Municipal Capítulo I de la Secretaría del Ayuntamiento.

DATOS GENERALES

Nombre oficial del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Dependencia: Secretaría de Gobierno Municipal

Jefe inmediato: Secretario Municipal

Puestos Subordinados: Ninguno

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Medio Superior

Formación Académica: Con conocimientos en comunicación, computación y control de archivos

OBJETIVO DEL PUESTO

Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de su área, desarrollando una gran variedad de funciones administrativas como la actualización de información, registro y almacenamiento de la misma, fotocopiado, archivado, tratamiento de textos, atención personal y telefónica de la ciudadanía y manejo de la agenda del Secretario de Gobierno Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Llevar el control de la correspondencia.
- Llevar el Control del Archivo de las audiencias.
- Levantar las actas de cabildo.
- Atender visitas que lleguen al área, así como las llamadas telefónicas.
- Tener actualizada la agenda telefónica, personal y de reuniones del Secretario de Gobierno.
- Certificar documentación de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Elaborar las credenciales de los trabajadores del Ayuntamiento.

DATOS GENERALES.

Nombre oficial del puesto: **SECRETARIA (del área de Expedición de
Constancias)**

Dependencia: Secretaría de Gobierno Municipal

Jefe inmediato: Secretario Municipal

CONOCIMIENTOS:

Grado de Estudios: Carrera técnica

Formación Académica: Nivel básico. Con conocimientos en comunicación, computación y control de archivos

OBJETIVO DEL PUESTO:

La secretaria del área de Expedición de Constancias será la encargada de atender a la ciudadanía en lo relacionado al trámite de Constancias de Residencia, de Identidad, de Pobreza, de Radicación y/o de Dependencia Económica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención a los ciudadanos que lleguen a solicitar una constancia.
- Elabora la Constancia
- Recaba firmas correspondientes
- Entrega constancia al interesado.

DATOS GENERALES.

Nombre oficial del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (del área de Expedición de Constancias)**

Dependencia: Secretaría de Gobierno Municipal

Jefe inmediato: Secretario Municipal

Puestos Subordinados: Ninguno

CONOCIMIENTOS:

Grado de Estudios: Nivel básico

Formación Académica: Con conocimientos en comunicación, computación y control de archivos

OBJETIVO DEL PUESTO:

El Auxiliar Administrativo del área de Expedición de Constancias además de atender a la ciudadanía en lo relacionado al trámite de Constancias, elaborará un reporte quincenal de todas las constancias emitidas para remitirlo al área de Control Interno.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atención a los ciudadanos que lleguen a solicitar una constancia.
- Elabora la Constancia
- Recaba firmas correspondientes
- Entrega constancia al interesado
- Elaboración del Reporte Quincenal de Constancias emitidas
- Entrega de reporte al área de Control Interno.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
GOBERNACIÓN MUNICIPAL.**

M.O. - D.G.M.

ENERO 2023

1. INTRODUCCIÓN

Al saber que el bienestar y la preservación de la armonía en los igualtecos, es parte fundamental de los objetivos de la Administración Municipal, presidida por el ARQ. DAVID GAMA PÉREZ, Presidente Municipal, la Dirección Municipal a mi cargo se ha basado en desempeñar sus funciones apegadas a la política que ejerce el Municipio, los marcos y artículos que se establecen en diferentes leyes, así como al diálogo y camaradería con quien sea necesario, para conseguir vivir en un ambiente tranquilo entre los ciudadanos, anteponiendo la resolución de las problemáticas que persistan o se susciten en el Municipio y la canalización de las demandas más prioritarias de la gente.

La Dirección de Gobernación Municipal, entre otras cosas, priorizó la atención a los diferentes Comisarios, delegados y Representantes de colonias que integran este Municipio, así también a la ciudadanía en general, buscando en todo momento ofrecer una atención servicial y amable a los que lo requieran, dejando en claro que la administración actual se integra por funcionarios Municipales que tengan como objetivo primordial servir al pueblo.

Para mejorar el papel de la dependencia, ha sido sustancial el monitoreo permanente de la ciudad, detectando de manera oportuna problemáticas y conflictos de todo tipo, que pudieran causar psicosis y pánico en la ciudadanía, de los cuales, es indispensable una pronta intervención para la desactivación de movilizaciones y protestas que fueran dirigidas al Gobierno Municipal.

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un antecedente en cuanto a la funcionalidad de la Dirección de Gobernación, así como cuantificar y señalar las actividades que realiza cada uno del personal asignado a la Dirección, desglosando las actividades de los mismos, de manera individual y en coordinación con otras dependencias.

1.2. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

Como objetivo principal de la Dirección, se han fijado varias funciones sustantivas, priorizando la atención de las demandas de la ciudadanía para su debida resolución, buscando los canales y/o dependencias que pudieran efectuar la misma, informando del proceso a las autoridades superiores competentes. Por otra parte, la Dirección se empeña en monitorear el Municipio mediante recorridos permanentes implementados por los Agentes de la Dirección, para tener conocimiento de los acontecimientos y eventos que se suscitan en nuestra ciudad, así como de las manifestaciones por parte de dirigentes de diferentes índoles, para que, en su caso y si es necesario, intervenir en sus demandas.

1.3. MISIÓN

La Dirección de Gobernación, plenamente identificada con los valores universales, tiene como cometido el organizar las Elecciones de Comisarios y Delegados, orientando y apoyando a los mismos en las funciones propias de su cargo en las Comunidades y Colonias que representen, así como en las gestiones ante instancias gubernamentales, no sin exentar una eficiente atención ciudadana, sin distinción alguna. Así mismo, coordinarse con la Instancia Federal y Estatal de Gobernación, para atender los conflictos sociales y políticos que se suscitan en el Municipio, coadyuvando en el mantenimiento del orden, la tranquilidad y la paz social.

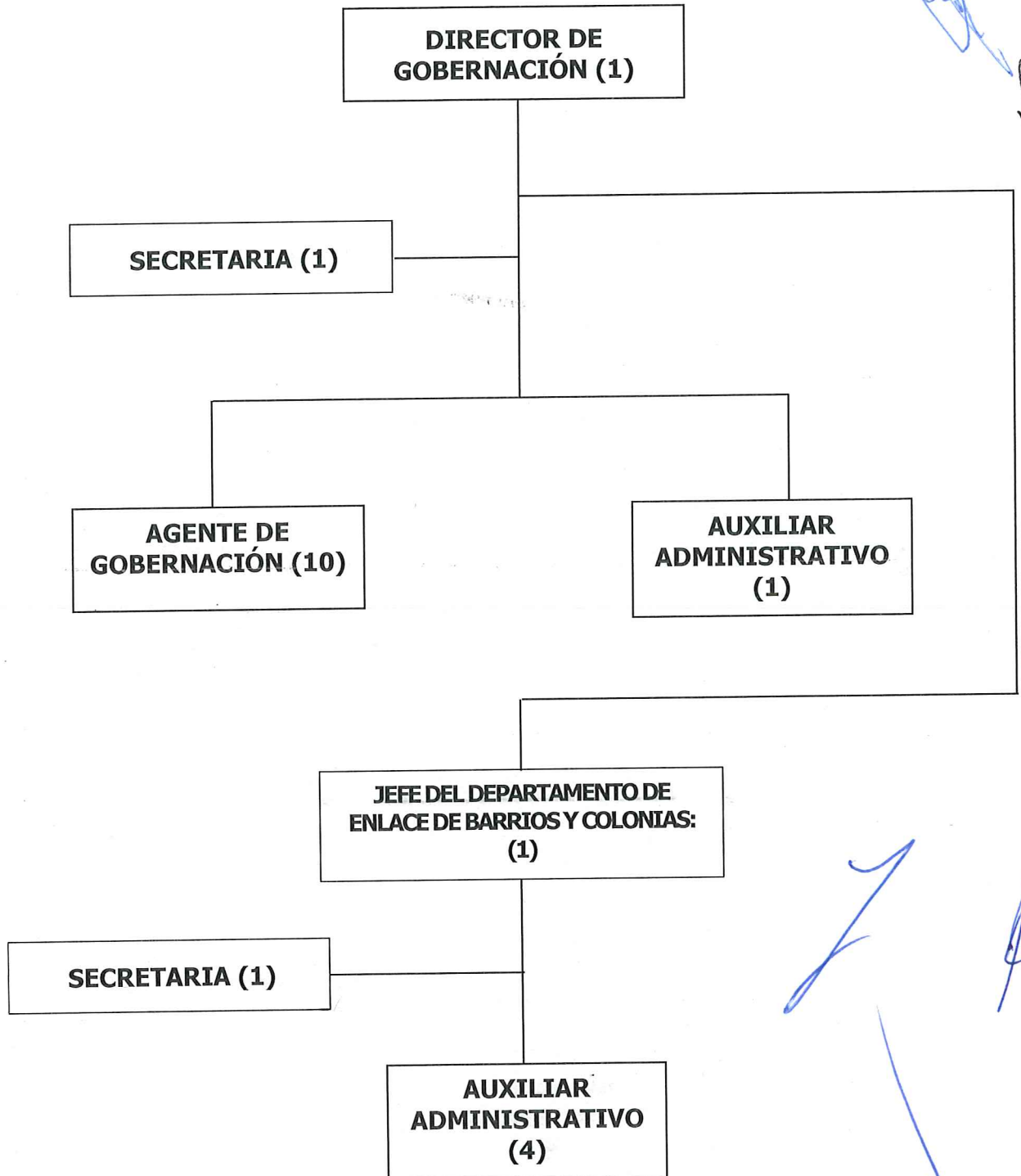
1.4. VISIÓN

Que ésta Dirección sea oportuna en la conciliación, mediación y negociación con los diferentes grupos sociales que solicitan atención en el Municipio y procurar una convivencia entre la ciudadanía apegada al Estado de Derecho. Atendiendo amable y respetuosamente a delegados, comisarios y ciudadanía en general, con la firme intención de satisfacer sus demandas, anteponiendo el desarrollo de un gobierno honesto en el ejercicio de la Administración Pública, basándonos en las leyes, reglamentos y disposiciones generales, logrando con ello reconocimiento y credibilidad, elevando el nivel de confianza como órgano de control interno.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL

2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO





DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Gobernación Municipal.

DEPENDENCIA: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

ÁREA: Dirección de Gobernación.

JEFE INMEDIATO: Secretario de Gobierno Municipal.

PUESTOS SUBORDINADOS: Secretaria, Auxiliar Administrativo, Agentes de Gobernación, Enlace de Barrios y Colonias, Secretaria y Auxiliar Administrativo.

2.1 CONOCIMIENTOS:

GRADO DE ESTUDIOS: Preferentemente con Licenciatura terminada.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Preferentemente Estudios Superiores en Derecho.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender a la ciudadanía, considerando siempre el respeto a los derechos humanos de cada individuo.
- Informar a sus superiores sobre los acontecimientos relevantes que se suscitan en Comunidades, Colonias, Fraccionamientos o Unidades Habitacionales pertenecientes al Municipio
- Orientar a Comisarios de Comunidades y Delegados de Colonias, en las funciones propias de su cargo, así como en las gestiones ante instancias Gubernamentales.
- Organizar y Ejecutar las Elecciones de Comisarios y Delegados Municipales.
- Mantener contacto permanente con la Instancia Federal y Estatal de Gobernación, para atender los conflictos sociales y políticos, que se susciten en el Municipio.
- Dialogar y concertar con los diferentes grupos sociales que se manifiestan en el Municipio.

- Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la atención y solución de los asuntos relacionados con las peticiones y sugerencias de los ciudadanos, todo tipo de organizaciones, dando respuesta en tiempo y forma a lo solicitado ante la autoridad competente.
- Asignar a los Agentes, su área de trabajo en la Ciudad para detectar oportunamente marchas, manifestaciones, bloqueos de calles o sucesos que concurrentemente se realizan en el Municipio.
- Llevar un Directorio detallado de todos los Comisarios de Comunidades y de Delegados y Subdelegados de las Colonias Regulares, así como también de los representantes de los diversos Asentamientos Humanos.

3. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria.**

ÁREA: Dirección de Gobernación Municipal.

JEFE INMEDIATO: Director de Gobernación.

3.1 CONOCIMIENTOS:

GRADO DE ESTUDIOS: Preferentemente con estudios Nivel Medio Superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Con conocimientos en computación.

4.2 FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar digitalmente tarjetas informativas.
- Recepcionar y archivar los diferentes documentos que dirijan a la oficina.
- Apoyar a los Delegados de Colonias y Comisarios de Comunidades en la elaboración de documentos de gestoría.

- Mantener en orden los expedientes de los diferentes Comisarios y Delegados Municipales.
- Programar y mantener al día, la agenda laboral del Director del área.
- Contestar llamadas telefónicas, así como registrar el motivo de las mismas.
- Manejar adecuada y eficientemente toda información sumamente importante para la efectividad y el óptimo desempeño de la Dirección.
- Mantener actualizados los directorios de Comisarios de Comunidades y de Delegados de Colonias del municipio.

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar Administrativo.**

ÁREA: Dirección de Gobernación Municipal.

JEFE INMEDIATO: Director de Gobernación.

3.2 CONOCIMIENTOS:

GRADO DE ESTUDIOS: Preferentemente con estudios Nivel Medio Superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Con conocimientos en computación.

5.2 FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar digitalmente tarjetas informativas.
- Recepcionar y archivar los diferentes documentos que dirijan a la oficina.
- Apoyar a los Delegados de Colonias y Comisarios de Comunidades en la elaboración de documentos de gestoría.

- Mantener en orden los expedientes de los diferentes Comisarios y Delegados Municipales.
- Programar y mantener al día, la agenda laboral del Director del área.
- Contestar llamadas telefónicas, así como registrar el motivo de las mismas.
- Manejar adecuada y eficientemente toda información sumamente importante para la efectividad y el óptimo desempeño de la Dirección.
- Mantener actualizados los directorios de Comisarios de Comunidades y de Delegados de Colonias del municipio.

4. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO: **Agente de Gobernación.**

ÁREA: Dirección de Gobernación Municipal.

JEFE INMEDIATO: Director de Gobernación.

6.1 CONOCIMIENTOS:

GRADO DE ESTUDIOS: Preferentemente con estudios Nivel Medio Superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Con conocimiento mínimo en computación.

6.2 FUNCIONES PRINCIPALES:

- Informar de manera oportuna al director del Área, acerca de los sucesos y acontecimientos relevantes que ocurren en el Municipio.
- Vigilar permanentemente el primer cuadro de la Ciudad, áreas de mayor concurrencia y eventos especiales.
- Realizar recorridos de verificación cuando sea pertinente y/o necesario, a fin de constatar la veracidad de algún incidente.

- Coordinar acciones con otras áreas operativas como: Protección Civil, Reglamentos y Espectáculos, Tránsito Municipal, Desarrollo Urbano, entre otras.

DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Enlace de Barrios y Colonias.

DEPENDENCIA: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

ÁREA: Departamento de Enlace de Barrios y Colonias.

JEFE INMEDIATO: Director de Gobernación Municipal.

PUESTOS SUBORDINADOS: Secretaría y Auxiliar Administrativo.

7.1 CONOCIMIENTOS:

GRADO DE ESTUDIOS: Preferentemente con Licenciatura terminada.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Preferentemente Estudios Superiores en Derecho.

7.2 FUNCIONES PRINCIPALES:

- Representar al H. Ayuntamiento ante la ciudadanía.
- Representar al H. Ayuntamiento ante los Delegados de las distintas Colonias.
- Gestionar las necesidades de los Delegados que tienen en sus Colonias.
- Hacer reuniones con los Delegados.
- Gestionar las diferentes solicitudes de la ciudadanía.
- Gestionar las solicitudes de los diferentes servicios como son: (alumbrado público, limpia, pavimentación, etc.).
- Elaborar proyectos para el desarrollo de Colonias.
- Asesorar a aquellos habitantes de Asentamientos Humanos, para la regularización de sus Colonias.

GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria.**

ÁREA: Departamento de Enlace de Barrios y Colonias.

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Enlace de Barrios y Colonias.

8.1 CONOCIMIENTOS:

GRADO DE ESTUDIOS: Preferentemente con estudios Nivel Medio Superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Con conocimientos en computación.

8.2 FUNCIONES PRINCIPALES:

- Informar de los asuntos al jefe inmediato.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender y registrar visitas.
- Archivar documentos.
- Redactar oficios dirigidos a diferentes áreas.
- Actualizar la agenda diaria.
- Tener conocimiento en el manejo de la computadora.

DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar Administrativo.**

ÁREA: Departamento de Enlace de Barrios y Colonias.

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Enlace de Barrios y Colonias.

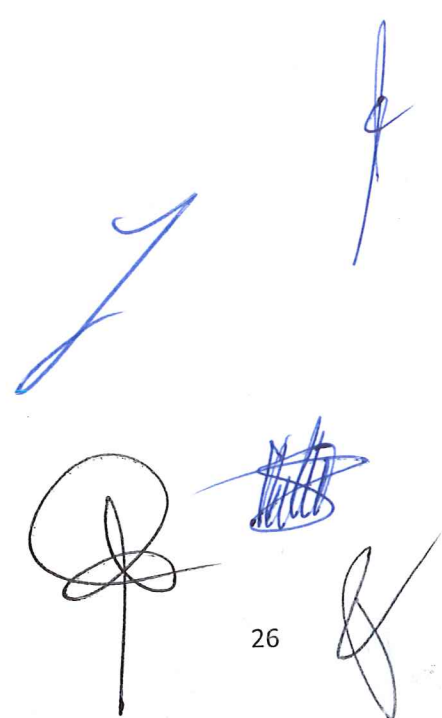
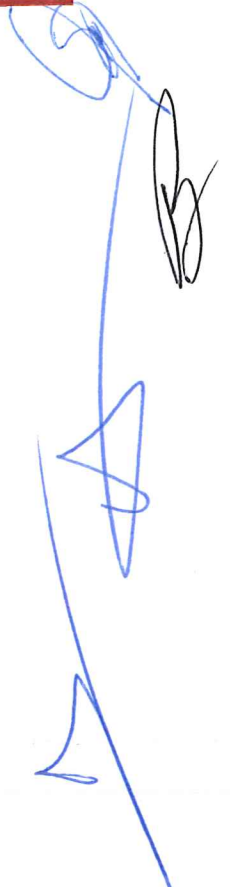
9.1 CONOCIMIENTOS:

GRADO DE ESTUDIOS: Preferentemente con estudios Nivel Medio Superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Con conocimientos en computación.

9.2 FUNCIONES PRINCIPALES:

- Informar de los asuntos al jefe inmediato.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender y registrar visitas.
- Archivar documentos.
- Redactar oficios dirigidos a diferentes áreas.
- Actualizar la agenda diaria.
- Tener conocimiento en el manejo de la computadora.
- Tener actualizados los expedientes de diferentes colonias.
- Llevar el control de los expedientes de cada colonia.
- Atender y asesorar a delegados que acudan a este departamento.



CUNA DE LA BANDERA NACIONAL



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y JURIDICA

M.O. - D.C.J.

ENERO 2023

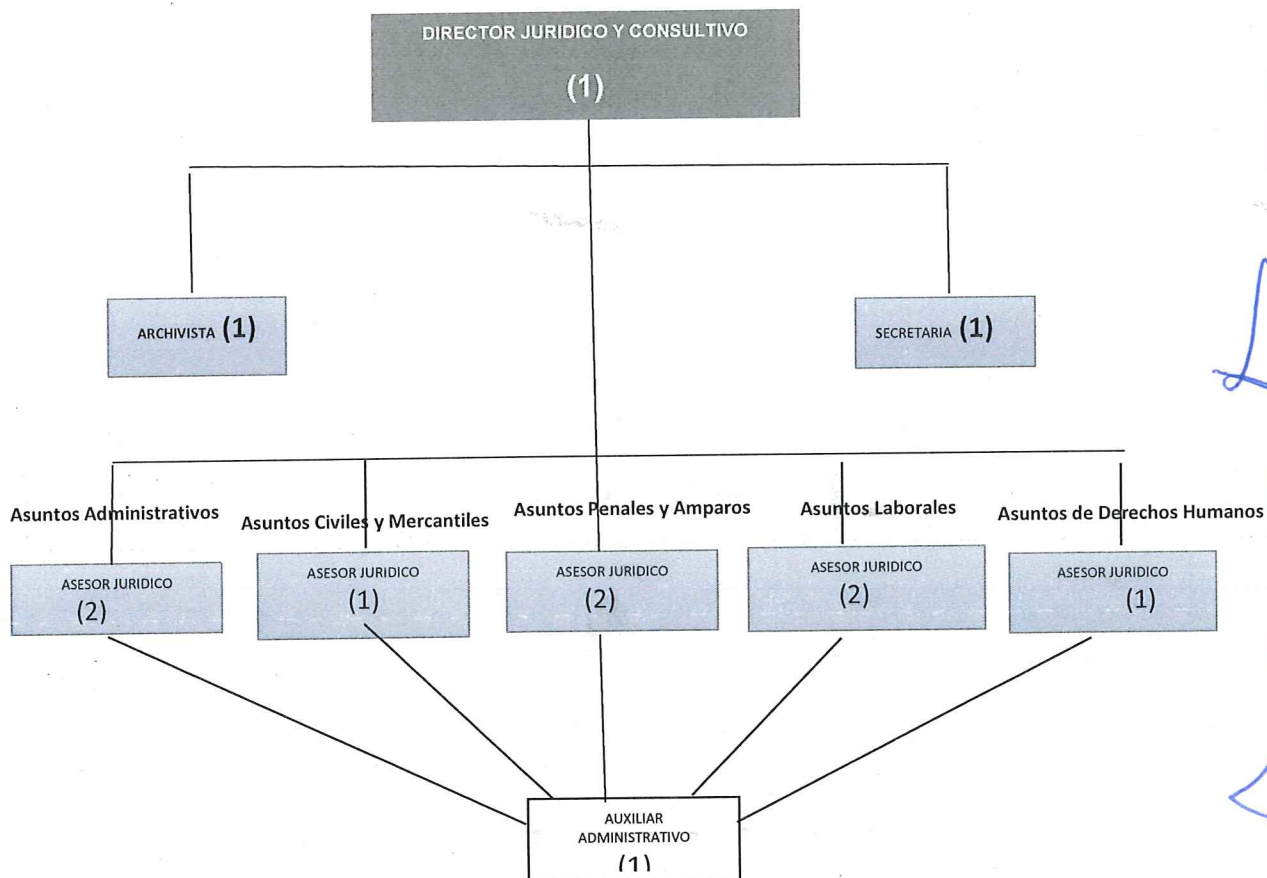
ORGANIZACIÓN

Dentro del organigrama de la actual Administración Pública Municipal, aprobado por el H. Cabildo para el periodo 2021-2024, la Dirección Jurídica y Consultiva depende directamente de la Secretaria General de Gobierno Municipal, quien para un mejor funcionamiento divide su operatividad por las distintas materias del derecho.

1.1. NIVELES JERÁRQUICOS

- 1.- Director Jurídico y Consultivo
- 2.- Asesores Jurídicos
- 3.- Secretaria
- 4.- Auxiliares Administrativo
- 5.- Archivista

1. 2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



- 1.- Lic. Eduardo Heriberto Román Jaimes. (Director Jurídico Y Consultivo)
- 2.- Lic. Demetrio Benítez Álvarez. (Asesor Jurídico)
- 3.- Lic. Luis Miguel Villalobos Castañeda (Asesor Jurídico)
- 4.- Lic. Alfonso Arteaga Damacio (Asesor Jurídico)
- 5.- Lic. Edgar Oscar Villanueva Diaz. (Asesor Jurídico)
- 6.- Lic. Aurelio Geovanni Abad Román. (Asesor Jurídico)
- 7.- Lic. Beatriz Mireli Román Almazán. (Asesor Jurídico)

- 8.- Lic. Madeline Villa Sánchez (Asesor Jurídico)
- 9.- Mayra Guadalupe Mejía Román (secretaria)
- 10.- Liliana Santana Gil (Auxiliar Administrativa)
- 11.- Miguel Diaz Marchan. (Archivista)

2.- ANALISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES:

I.- **Nombre del puesto:** Director Jurídico y Consultivo.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.

Área: Dirección Jurídica y Consultiva.

Jefe inmediato: Secretario General de Gobierno Municipal.

Puestos subordinados: Asesores Jurídicos, secretaria, Auxiliares Administrativos y Archivista.

Objetivo del puesto: Dirigir, supervisar y coordinar toda diligencia encaminada a la representación de la defensa legal de los intereses jurídicos y patrimoniales del H. Ayuntamiento, ante las Instancias Jurisdiccionales, Ministeriales, Laborales, de Derechos Humanos y Administrativas correspondientes; así como organizar y controlar las actividades de índole legal que se generen al interior de la entidad Municipal.

Funciones Sustantivas:

- Representar al H. Ayuntamiento y a sus áreas administrativas en los términos del poder que se le otorgue ante los Tribunales Estatales y Federales, organismos Autónomos, Órganos Jurisdiccionales Contenciosos administrativos, Laborales, Ministeriales, de Derechos Humanos, así como ante autoridades administrativas y en los procesos o procedimientos de toda índole legal;

- Formular demandas y/o denuncias y contestaciones de las mismas en defensa de los intereses jurídicos del Ayuntamiento Municipal;
- Asignar los asuntos jurídicos por materia a cada uno de los asesores jurídicos;
- Coordinar toda actividad legal que realicen los asesores jurídicos.
- Revisar cada uno de los expedientes, haciendo una valoración de los mismos;
- Vigilar el estado procesal de cada uno de los expedientes;
- Brindar asesoría jurídica a los funcionarios Municipales a través de la implementación de criterios acordes al marco de la normatividad que permitan atender de manera oportuna los asuntos inherentes a sus funciones;
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos y convenios; decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Otras funciones que le asigne el Presidente Municipal Constitucional.

CONOCIMIENTOS:

Grado de Estudios: Estudios profesionales a nivel Licenciatura.

Formación Académica: Ciencias Jurídicas y Derecho.

II.- Nombre del Puesto: Asesor Jurídico Municipal.

Área: Dirección Jurídica Municipal.

Jefe inmediato: Director Jurídico.

Puestos subordinados: Secretaria, Auxiliares Administrativos y Archivista.

Objetivo del puesto: Representar la defensa legal de los intereses jurídicos y patrimoniales del H. Ayuntamiento, ante las instancias jurisdiccionales y administrativas correspondientes, asimismo, orientar y asesorar oportunamente a los funcionarios municipales a través de la implementación criterios acordes al marco de la normatividad que permitan atender de manera oportuna los asuntos inherentes a sus funciones.

Funciones Sustantivas:

- Representar al H. Ayuntamiento y a sus áreas administrativas en los términos del poder que se le otorgue ante los Tribunales Estatales y Federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contenciosos - administrativos y autoridades administrativas y en los procesos o procedimientos de toda índole legal;
- Formular demandas y/o denuncias y contestaciones de las mismas en defensa de los intereses jurídicos del Ayuntamiento;
- Brindar asesoría jurídica a los funcionarios municipales a través de la implementación de criterios acordes al marco de la normatividad que permitan atender de manera oportuna los asuntos inherentes a sus funciones;
- Asesorar jurídicamente en la revisión y elaboración de circulares, resoluciones, contratos y convenios; decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Revisar, analizar y en su caso realizar un proyecto de modificación a la Reglamentación Municipal.
- Rendir informes previos y justificados a los juzgados federales.
- Interponer los medios de impugnación que corresponda.
- Rendir informes ante la Comisión Estatal de la Defensas de los Derechos Humanos.
- Asistir a los funcionarios municipales cuando así lo requieran.
- Realizar los procedimientos legales- administrativos que se soliciten.

CONOCIMIENTOS:

Grado de Estudios: Estudios profesionales a nivel Licenciatura.

Formación Académica: Ciencias Jurídicas y Derecho.

III.- Nombre del Puesto: secretaria.

Área: Dirección Jurídica Municipal.

Jefe inmediato: Director Jurídico y Consultivo Municipal.

mh

Grado de estudios: nivel medio superior.

Formación académica: Conocimientos en computación y control de archivos.

Funciones sustantivas:

- Recepcionar documentos.
- Manejar los libros de registro de las demandas, oficios y demás documentos.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de los nombres de los funcionarios Municipales, y de las reuniones programadas.
- Contestar el teléfono de la oficina.
- Recabar las firmas de la documentación inherente a la Dirección Jurídica.
- Auxiliar mecanográficamente al Director Jurídico Municipal.
- Recibir a los funcionarios municipales que acuden a la Dirección Jurídica en busca de información o realización de algún trámite.
- Tomar notas y/o acuerdos de los asuntos en trámite.

IV.- Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Área: Dirección Jurídico Municipal.

Jefe inmediato: Director Jurídico y Consultivo Municipal

Grado de estudios: Nivel medio superior.

Formación académica: Conocimientos en computación y control de archivos.

Funciones sustantivas:

- Auxiliar mecanográficamente a los asesores jurídicos.
- Recabar firmas de la documentación inherente a la Dirección Jurídica.
- Apoyar con los trámites administrativos a los asesores jurídicos.
- Tomar recados.

V.- Nombre del Puesto: Archivista.

Área: Dirección Jurídica Municipal.

Jefe inmediato: Director Jurídico y Consultivo Municipal

Grado de estudios: Nivel medio superior.

Formación académica: Conocimientos en manejo de fotocopidora y control de archivos.

Funciones sustantivas:

- Integrar los expedientes
- Archivar documentos.
- Recabar firmas de la documentación inherente a la Dirección Jurídica.
- Hacer la entrega fuera y dentro del Ayuntamiento de la documentación inherente a la dirección jurídica.
- Sacar copias.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL**

M.O.O.R.C.

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

El Registro Civil es una Institución de carácter público y de interés social, que funciona en coordinación con el Gobierno del Estado (Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil), y su principal función es la de inscribir, registrar, certificar, autorizar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos constitutivos y modificados del estado civil de las personas, tales como: **Nacimiento, Reconocimiento, Adopción, Inscripciones de Registros Extranjeros, Matrimonio, Divorcio y Defunción**, esto mediante la expedición de registros y extractos correspondientes, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.

Teniendo como objetivo dar protección y certeza a todas las personas en lo que respecta a su estado civil ya que éste trae consigo consecuencias jurídicas y sociales.

La función del Registro Civil debe su perfil a la estructura técnica y profesional que la historia y las demandas del sistema político y social han ido moldeando, así como a las demandas de los ciudadanos a quienes se pretende satisfacer y cumplir sus expectativas.

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En México, los primeros indicios sobre el reconocimiento del parentesco por sangre y por afinidad, se dan frente a autoridades que al mismo tiempo tenían carácter religioso y estatal en las instituciones prehispánicas. Los mayas, expidieron disposiciones relativas al estado civil de las personas, a las herencias, al matrimonio e incluso sobre contratos.

Con la Conquista, se impusieron usos y costumbres del viejo continente, y las partidas parroquiales constituyen el antecedente inmediato del registro del estado civil de las Personas. El bautismo, fundó el establecimiento de los libros parroquiales, los cuales también contenían las ceremonias de conversión de indígenas a la religión católica, en donde se anotaban los bautizos de los infantes, se permitió también la anotación de niños indígenas, haciendo alusión a la casta a la que pertenecían, mencionándose la condición de indios, mulatos, mestizos, coyotes, Calpan – mulato, lobo, saltapatrás, cambujo, alfarrazado, zambo – prieto, etc., con el objeto de señalar las diversas categorías sociales. Los elementos contenidos en las partidas parroquiales eran los siguientes: fecha de inscripción, día en que tuvo efecto el acto que se inscribía, datos generales de los solicitantes o interesados, domicilio o vecindad, nombre y ocupación de quienes fungían como testigos y firma del párroco.

En el año de 1829 en el estado de Oaxaca, donde se expide el Código Civil del Estado que es del primero que se tienen antecedentes y que regulaba los nacimientos, matrimonios y muertes, con él, se otorga a la iglesia católica la facultad de reconocer el estado civil de las personas nacidas en territorio oaxaqueño. Con fecha 27 de octubre de 1851, se presentó un proyecto de Registro Civil, el cual tenía como objeto el reconocimiento de las partidas eclesiásticas y estuvo a cargo del señor Cosme Varela.

Por la ley del 27 de enero de 1857 durante el Gobierno de Ignacio Comonfort, quien expide la Ley Orgánica del Registro Civil, se modifican los registros parroquiales disponibles, se busca crear y organizar un Registro Civil basados en ellos, ordenándose el establecimiento de oficinas en toda la República y la obligación de los habitantes de inscribirse. Con la promulgación de la Constitución de 1857 se establece la separación del Estado y la Iglesia, lo que modifica la Ley expedida por Ignacio Comonfort y la hace inaplicable. Para el 28 de julio de 1859, en Veracruz, a cargo del Presidente Benito Juárez, se expiden las Leyes de Reforma, y con ellas, el establecimiento formal en México del Registro Civil y su nueva Ley Orgánica.

Así mismo, el 28 de julio de ese mismo año, fue promulgada la Ley sobre el Estado Civil de las Personas. En el Distrito Federal la función registral se instituyó en 1861, cuando Manuel Blanco, Gobernador de la capital, puso en vigencia las Leyes de Reforma y con fecha 11 de abril de ese mismo año se acuerda que se exonere a los curas de rendir el informe de nacidos, casados y muertos al Supremo Gobierno.

En el año de 1870 el Registro Civil adquiere su arraigo y carácter definitivo y hasta el año de 1935 se introduce en el Registro Civil el uso del formato pre impreso para cada acta. Esto homogeneiza el registro de datos precisos que se establecen en la Ley Orgánica del Registro Civil, no obstante, se conserva el registro en forma manuscrita hasta el año de 1979 cuando se establece la obligación de asentar los datos en los formatos pre impresos en forma mecanográfica y en cinco tantos.

MISIÓN

Constatar en documentos los hechos y actos del estado civil de las personas, siendo una dependencia que garantice un servicio de calidad con transparencia, legalidad, honestidad, responsabilidad y respeto, sirviendo cada vez mejor a la ciudadanía que a diario acude a solicitar algún documento o trámite, otorgando un servicio de calidad.

Asesorar y apoyar a las Oficialías de las Comunidades dependientes de la Oficialía 01 respecto a los servicios que brindan.

VISIÓN

Brindar un servicio de calidad para ser una Institución de vanguardia, a través de los medios electrónicos y con personal ampliamente capacitado, que se traduzcan en beneficios palpables e inmediatos en los servicios a la población del Municipio de Iguala, aplicando los mejores sistemas en la solución de los problemas de la ciudadanía.

VALORES

Espíritu de servicio, honestidad, sencillez, integridad.

2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- ❖ Ley número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.
- ❖ Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358.
- ❖ Ley General de Población
- ❖ Reglamento de la Ley del Registro Civil.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. ATRIBUCIONES

Este Manual de Organización es un apoyo administrativo, normativo que hace cumplir las disposiciones establecidas en la Ley 495 del Registro Civil, así como el Código Civil del Estado de Guerrero y ley general de población, los que a la letra dicen:

LEY 495 DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 37. El Oficial del Registro Civil, además de regirse por el Código Civil vigente, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Celebrar los actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas, e inscribirlos en las formas relativas dentro o fuera de su oficina;
- II. Testar al reverso, los tantos de que consten los registros al momento de llevar a cabo un acto registral, cuando éstos tuviesen algún error o alteración;
- III. Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de los mismos en las formas relativas al estado civil de las personas;
- IV. Autorizar con su firma autógrafa, electrónica o digital, la expedición de certificaciones de los registros y constancias que obren en los formatos, libros y base de datos del Archivo Estatal de la Oficialía del Registro Civil a su cargo. Por firma electrónica se entenderá lo establecido en el artículo 22 fracción XV segundo párrafo de la presente Ley;
- V. Solicitar oportunamente y tener en existencia: los formatos para la inscripción de los actos del estado civil de las personas, los formatos para la expedición de las certificaciones, dispositivos electrónicos para el manejo de la información registral, y el material necesario para el ejercicio de sus funciones.
- VI. Extender y autorizar con las excepciones de ley, los actos del estado civil de las personas y actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la

- capacidad legal para administrar bienes, y la inscripción de actos del estado civil de mexicanos celebrados ante autoridad extranjera;
- VII. Entregar en los primeros cinco días de cada mes, los documentos oficiales de los actos del estado civil, datos estadísticos, informes y avisos que prevea la ley, a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias federales y estatales;
- VIII. Efectuar en las actas las anotaciones marginales que procedan conforme a la ley, y que sean enviadas por las autoridades competentes, autorizando cada asiento con su firma;
- IX. Celebrar los actos del estado civil, dentro o fuera de su oficina y expedir las constancias y certificaciones relativas que le sean solicitadas; exentando de pago a la población indígena para el registro de nacimientos; independientemente de las cuotas que se establezcan cada año en la Ley de Ingresos;
- X. Informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil o cuando ésta lo solicite, sobre los ingresos por actos de registro civil;
- XI. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra, y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, además apoyar a esta última en la localización de la información que le sea requerida por las autoridades judiciales federales o locales;
- XII. Expedir las constancias de inexistencia de registro, en base a las búsquedas realizadas;
- XIII. Realizar registros extemporáneos de nacimiento, cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o con la autorización administrativa de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XIV. Realizar registros extemporáneos de defunción después de los seis meses de haber ocurrido el fallecimiento, siempre y cuando se presente copia certificada de la diligencia de información

- testimonial por la autoridad competente, o la autorización administrativa expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XV. Informar oportunamente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, sobre la pérdida o destrucción de las actas o libros del Registro Civil que estén bajo su resguardo, procediendo a su inmediata reposición, y debiendo denunciar este hecho ante el Ministerio Público, remitiendo copia de la denuncia a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XVI. Conservar bajo su responsabilidad los libros, legajos, apéndices y demás documentos de los actos y actas del estado civil de las personas, debiendo integrar cuadernos o libros, que permitan su fácil consulta;
- XVII. Colaborar con las autoridades competentes con orden por escrito y con los servidores públicos identificados plenamente, en las inspecciones a las actas, libros y apéndices de la Oficialía del Registro Civil a su cargo;
- XVIII. Hacer constar junto con los interesados y testigos participantes, cuando por motivo o impedimento de ley, deban suspender un acto de registro civil;
- XIX. Fijar en lugar visible de la Oficialía del Registro Civil la tarifa fiscal autorizada por la Ley de Ingresos Estatal, correspondiente al pago de derechos para la inscripción, certificación y demás actos del estado civil;
- XX. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto de registro civil, comprueben plenamente su legal estancia en el país; excepto en los registros de nacimiento y defunción en tiempo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población;
- XXI. Tomar cursos de capacitación y actualización que impartan la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y otras

dependencias, en materia registral y manejo de información por medios electrónicos;

- XXII. Realizar y participar en las campañas, jornadas, programas de registros y actas gratuitas, que le asigne el Ayuntamiento respectivo, o lleve a cabo la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XXIII. Anotar la leyenda "cancelada" en los registros, cuando no hayan cubierto suficientemente los requisitos, o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto. En este caso, el Oficial del Registro Civil anotará la razón por la cual no continuó, y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente;
- XXIV. Se deroga; (DEROGADA FRACCIÓN XXIV DEL ARTÍCULO 37, P.O. 55 ALCANCE I, 08 DE JULIO DE 2016)
- XXV. Enviar por escrito a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las propuestas para mejorar y dar eficiencia a los servicios que presta la Institución;
- XXVI. Levantar oportunamente el registro de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público de su competencia;
- XXVII. Avisar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, de los actos registrales asentados en su oficina y que se relacionen con los que obren en aquélla, para llevar a cabo la anotación marginal correspondiente;
- XXVIII. Atender las consultas en materia registral, que requieran las autoridades y los particulares solicitantes;
- XXIX. Consultar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las dudas que surjan y que no estén resueltas por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, o por la presente Ley;
- XXX. Vigilar que los empleados administrativos de su oficialía no intervengan como testigos en los actos registrales, excepto cuando se trate de familiares directos;

- XXXI. Ser el responsable de la clave de acceso a la base de datos, para la inscripción de actos registrales y la expedición de copias certificadas;
- XXXII. Informar a los contrayentes, previo a la celebración del matrimonio, las características de los regímenes patrimoniales establecidos en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- XXXIII. Asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP) y remitir mensualmente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil la documentación correspondiente, para los efectos conducentes ante la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación;
- XXXIV. Recibir y dar trámite ante la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil, las solicitudes que presenten de aclaración o rectificación administrativa de actas del estado civil, así como recibir y desahogar las pruebas que se ofrezcan;
- XXXV. Realizar las aclaraciones y rectificaciones administrativas en su oficialía, previa resolución de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, mediante claves de control, el mismo día de su solicitud.
- XXXVI. Impartir a los contrayentes el Curso Taller de Orientación Prematrimonial, establecido en la fracción VIII el artículo 349 del Código Civil del Estado, por lo menos quince días previos a la fecha de la celebración del matrimonio civil, expidiendo la constancia respectiva a los solicitantes; y
- XXXVII. Las demás que le señalen el Código Civil vigente, las leyes y reglamentos aplicables

Artículo 46. Para llevar a cabo el registro de nacimiento se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Solicitud de registro de nacimiento
- II. Presentación del registrado

- III. Certificado médico de nacimiento o constancia de alumbramiento
- IV. Acta de nacimiento de los padres
- V. Cuando se presente un solo progenitor se deberá mostrar el acta de matrimonio para acreditar la filiación; de no ser así, sólo se asentarán los datos del progenitor que comparezca
- VI. Original y copia certificada del mandato de representación para el caso de que uno o ambos padres no comparezcan
- VII. Identificación oficial de los padres del registrado
- VIII. Comprobante del domicilio de los padres.
- IX. Si uno o ambos progenitores son extranjeros, se debe presentar el pasaporte vigente o acreditar su legal estancia en el país con la documentación migratoria; si se carece de ella, se efectuará el registro de nacimiento, y el Oficial del Registro Civil tendrá la obligación de informar al Instituto Nacional de Migración.
- X. Acta de defunción de uno o ambos progenitores cuando hayan fallecido
- XI. La persona mayor de ocho años deberá presentar autorización administrativa de registro extemporáneo, expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil o información testimonial dictada por autoridad judicial; y
- XII. Presentar dos testigos mayores de dieciocho años con identificación oficial. El nombre propio del registrado estará constituido invariablemente por el nombre o nombres propio, y los apellidos serán los paternos del padre y de la madre, asimismo el Oficial del Registro Civil, deberá exigir el certificado de nacimiento y lo cancelará, para evitar la duplicidad de los registros.

Artículo 47. Para llevar a cabo el registro de reconocimiento de hijos se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Comparecencia del reconocido, reconocedor y de la(s) persona(s) que da(n) su consentimiento
- II. Acta de nacimiento del reconocido
- III. Acta de nacimiento del reconocedor

- IV. Identificación oficial de los interesados
- V. Comprobante de domicilio del reconocedor o reconocedores; y
- VI. Dos testigos mayores de dieciocho años, con identificación oficial.

Artículo 48. Para llevar a cabo el registro de adopción se deberán cumplir los requisitos siguientes

- I. Presentación de la sentencia judicial ejecutoriada
- II. Presentar acta de nacimiento del adoptado en caso de haber sido registrado.
- III. Acta de nacimiento del o los adoptantes
- IV. Comparecencia con identificación oficial ante el Registro Civil, del o los adoptantes y del adoptado
- V. Comprobante de domicilio de los adoptantes; y
- VI. Dos testigos mayores de dieciocho años con identificación oficial

Artículo 49. Para llevar a cabo el registro de matrimonio se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Solicitud de matrimonio
- II. Acta de nacimiento de los contrayentes
- III. Identificación oficial de los contrayentes
- IV. Comprobante de domicilio de los contrayentes
- V. Certificado médico prenupcial
- VI. Los menores de edad deberán cumplir con los requisitos que marcan los artículos 413 y 414 del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- VII. Cuando uno de los contrayentes sea extranjero, deberá presentar el permiso del Instituto Nacional de Migración dependiente de la Secretaría de Gobernación
- VIII. Cuando ambos contrayentes sean extranjeros, deberán presentar copia de los documentos de su legal estancia en el país
- IX. Convenio en el que se establece el régimen patrimonial

- X. Dos testigos mayores de dieciocho años por cada uno de los contrayentes con identificación oficial; y
- XI. Dependiendo del caso, copia certificada de la sentencia de nulidad de matrimonio, de divorcio o del acta de defunción.

Artículo 50. Para llevar a cabo el registro de defunción se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Certificado médico de defunción
- II. Declarante y dos testigos mayores de dieciocho años con identificación oficial
- III. Acta de nacimiento del finado
- IV. En caso de muerte violenta, deberán presentar copia certificada de la averiguación previa; y
- V. En caso de registro de defunción extemporáneo, además de los requisitos anteriores, deberán presentar la autorización administrativa que marca el artículo 83 de la presente Ley.

Artículo 51. Para llevar a cabo el registro de divorcio administrativo se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Solicitud por escrito de los interesados;
- II. Acta de nacimiento de cada uno de los interesados;
- III. Acta de matrimonio;
- IV. No tener hijos;
- V. Identificación oficial de los interesados;
- VI. Certificado médico de no gravidez de la cónyuge;
- VII. Comprobante de domicilio;
- VIII. Si el matrimonio se contrajo bajo el régimen de sociedad conyugal y durante el matrimonio se adquirieron bienes, derechos, cargas u obligaciones, se debe presentar convenio de liquidación de la sociedad conyugal, efectuado ante autoridad judicial competente o Notario Público. En caso de que los solicitantes

- IX. no hayan obtenido bienes, derechos, cargas u obligaciones susceptibles de liquidación, lo manifestarán bajo protesta de decir verdad, por lo que bastará con su manifestación firmada y ratificada ante el Juez; y,
- X. Dos testigos mayores de dieciocho años por cada uno de los interesados con identificación oficial.

Artículo 52. Para llevar a cabo el registro de inscripción de sentencia se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Oficio dirigido al Oficial del Registro Civil; y
- II. Copia certificada de la sentencia judicial ejecutoriada.

Artículo 56. Los registros de nacimiento de niños menores de ocho años de edad, serán autorizados por los Oficiales del Registro Civil, quienes se cerciorarán de la identidad de los interesados, de la vecindad de los mismos en territorio de su competencia, así como del no registro del menor, mediante pruebas documentales públicas, consistentes en certificados de vecindad de la autoridad municipal y otros conducentes.

Artículo 57. Los registros de nacimiento correspondientes a quienes tengan mayor edad de la señalada en el artículo anterior, se considerarán extemporáneos, los cuales se tramitarán en la forma que dispone la presente Ley en sus artículos respectivos.

Artículo 58. La Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil otorgará autorizaciones administrativas de registros extemporáneos de nacimiento, sin la copia certificada de las diligencias de información testimonial respectiva.

Artículo 62. Las campañas a que se refiere el artículo anterior tendrán la temporalidad que el Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos determinen expresamente, debiendo consignarse si deben ser instrumentadas para toda la

población o sólo para grupos marginados, así como la exención en el pago de los derechos correspondientes, si se otorgase.

Artículo 63. Los registros de defunción serán autorizados por los Oficiales del Registro Civil, cuando el fallecimiento no rebase el término de seis meses de haber ocurrido.

Artículo 64. Los registros de defunción deberán ser autorizados de manera extemporánea por el Coordinador Técnico del Sistema Estatal del Registro Civil, cuando el fallecimiento rebase los seis meses hasta un año de haber ocurrido, los cuales se tramitarán en la forma que dispone la presente Ley en sus artículos respectivos.

Artículo 67. Se otorgarán autorizaciones administrativas de registros extemporáneos de defunción, por no encontrarse asentados los registros de defunción correspondientes, debiendo presentar los requisitos siguientes:

- I. Certificado médico de defunción;
- II. Copia certificada de la averiguación previa, en caso de muerte violenta;
- III. Constancia de inexistencia de registro de defunción expedida por la respectiva Oficialía del Registro Civil;
- IV. Constancia de inexistencia de registro de defunción expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- V. Permiso de inhumación de la autoridad municipal correspondiente;
- VI. Acta de nacimiento;
- VII. Acta de matrimonio, si la hubiere;
- VIII. Identificación oficial; y
- IX. Recibo de pago correspondiente a los derechos autorizados.

Artículo 68. La anotación marginal es un asiento breve que se insertará en las actas y que tiene como propósito:

- I. Dejar constancia de la relación entre ellos;
- II. Modificar el estado civil de las personas;

- III. Rectificar alguno de sus datos;
- IV. Complementar la corrección de algún error que contengan; y
- V. Cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que se consigne permitida por la Ley.
- VI.

Artículo 71. Cuando la sentencia ejecutoriada sea dictada por autoridad judicial extranjera, se realizará el procedimiento que establecen los artículos 485, 486, 487, 488 y 489 del Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Artículo 72. Para realizar la anotación marginal de los divorcios administrativos por los Oficiales del Registro Civil del Estado y de otras entidades federativas, se deberá presentar:

- I. Autorización del registro de divorcio emitida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- II. Auto de radicación;
- III. Audiencia de ratificación;
- IV. Puntos resolutivos; y
- V. Certificación de la misma.

CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO

Artículo 296.- Las actas del Registro Civil establecerán el principio y extinción de la vida jurídica, las relaciones del parentesco, matrimonio, y las que deriven de los actos judiciales y administrativos relativos al estado civil.

Artículo 298.- Para asentar las actas del Registro Civil, habrá las siguientes formas: nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la

ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes.

Artículo 300.- Las formas del Registro Civil serán expedidas por el Gobierno del Estado o por la persona que él designe. Se renovarán cada año y los oficiales del Registro Civil remitirán en el transcurso del primer mes del año, dos ejemplares de las formas del Registro Civil del año inmediato anterior al archivo central, entregarán un ejemplar al interesado al concluir el acto del registro y el otro con los documentos que le correspondan quedará en el archivo de la oficialía correspondiente.

Artículo 302.- Toda persona puede solicitar copia certificada de las actas del Registro Civil y de los documentos del apéndice. Los oficiales del Registro Civil, así como el Gobierno del Estado, a través de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, estarán obligados a expedirlas.

Artículo 318.- Todo acto del estado civil relativo a otro ya registrado, podrá anotarse a petición de los interesados al margen del acta respectiva. La misma anotación se hará cuando lo mande la autoridad judicial o lo disponga expresamente la ley.

Las anotaciones se harán con la debida mención del folio del registro del acta a que se refieren tales anotaciones, y éstas se insertarán en todos los testimonios que se expidan. Si el acta que debe anotarse y la que motiva la anotación se hubieren autorizado en oficinas diversas, el juez que levantó la segunda remitirá copia de ella al del lugar en que se encuentre la primera, para que a su tenor se haga la anotación correspondiente.

Artículo 343.- Pronunciado el auto de discernimiento de la tutela y publicado en los términos que disponga el Código de Procedimientos Civiles, el tutor, dentro de las setenta y dos horas siguientes a la fecha de la publicación,

presentará copia certificada del auto referido al oficial del Registro Civil, para que levante el acta respectiva. El curador cuidará del cumplimiento de este artículo.

Artículo 345.- Dictada la resolución judicial que autorice una adopción, el adoptante, dentro del término de ocho días, presentará al oficial del Registro Civil copia certificada de ella, para que se levante el acta correspondiente.

Artículo 348.- Las personas que pretendan contraer matrimonio presentarán un escrito al oficial del Registro Civil del domicilio de cualquiera de ellas, que exprese: (REFORMADA P.O. No. 37 DE FECHA MARTES 09 DE MAYO DE 2017)

- I. Los nombres, apellidos, edad, ocupación y domicilio, tanto de los pretendientes como de sus padres, si éstos fueren conocidos.
- II. Que no tienen impedimento legal para casarse;
- III. Que es su voluntad unirse en matrimonio. Este escrito deberá ser firmado por los solicitantes, y si alguno no pudiere o no supiere escribir, lo hará otra persona conocida, mayor de edad y vecina del lugar.

Artículo 349.- Al escrito a que se refiere el artículo anterior, se acompañará: (REFORMADA P.O. No. 37 DE FECHA MARTES 09 DE MAYO DE 2017)

- I. El acta de nacimiento de los pretendientes y en su defecto un dictamen médico que compruebe su edad, cuando por su aspecto no sea notorio que tengan dieciocho años cumplidos; (DEROGADA, P.O. No. 37 DE FECHA MARTES 09 DE MAYO DE 2017)
- II. Derogada;

- III. La declaración de dos testigos mayores de edad que conozcan a los pretendientes y les conste que no tienen impedimento legal para casarse. Si no hubiere testigos que conozcan a ambos pretendientes, deberán presentarse dos testigos por cada uno de ellos;
- IV. Un certificado suscrito por un médico titulado que asegure, bajo protesta de decir verdad, que los pretendientes no padecen sífilis, tuberculosis, síndrome de inmunodeficiencia adquirida, ni enfermedad alguna crónica e incurable que sea, además, contagiosa y hereditaria. Para los indigentes tienen obligación de expedir gratuitamente este certificado los médicos encargados de los servicios de sanidad de carácter oficial;
- V. El convenio que los pretendientes deberán celebrar si contrajeran matrimonio bajo el régimen de sociedad conyugal con relación a sus bienes presentes y a los que adquieran durante el matrimonio. Si los pretendientes son menores de edad, deberán aprobar el convenio las personas cuyo consentimiento previo es necesario para la celebración del matrimonio;
- VI. Copia del acta de defunción del cónyuge fallecido si alguno de los contrayentes es viudo, o de la parte resolutive de la sentencia de divorcio o de nulidad de matrimonio, en caso de que alguno de los pretendientes hubiere sido casado anteriormente; y
- VII. Copia de la dispensa de impedimentos, si los hubo. (REFORMADA, P.O. No. 69, DE FECHA MARTES 27 DE AGOSTO DE 2013) VIII.-Constancia que acredite la asistencia previa al curso taller de orientación prematrimonial implementado por la Oficialía del Registro Civil Municipal, en el

que se deberá hacer del conocimiento a los contrayentes los temas siguientes:

- a. Relación de pareja;
- b. Proyecto de vida en pareja;
- c. Efectos del matrimonio, con relación a los cónyuges y sus descendientes;
- d. Regímenes patrimoniales, patria potestad, patrimonio de la familia, paternidad responsable, responsabilidad financiera;
- e. Prevención de la violencia familiar, y
- f. Causas y efectos del divorcio.

Artículo 350.- El matrimonio se celebrará dentro de los ocho días siguientes de haberse cubierto los requisitos necesarios para contraerse y en el día, hora y lugar señalados al efecto. Los contrayentes comparecerán ante el oficial, personalmente o por apoderado especial, y acompañados de dos testigos, por lo menos, parientes o extraños.

Acto continuo, el oficial del Registro Civil leerá en voz alta la solicitud de matrimonio, los documentos que con ella se hayan presentado y las diligencias practicadas, e interrogará a los testigos acerca de si los pretendientes son las mismas personas a que se refiere la solicitud. En caso afirmativo, preguntará a cada uno de los pretendientes si es su voluntad unirse en matrimonio, y si están conformes, los declarará unidos en nombre de la ley y de la sociedad.

Artículo 351.- Concluido este acto, se extenderá inmediatamente el acta de matrimonio en que consten:

- I. Los nombres, apellidos, edad, ocupación, domicilios y lugar de nacimiento de los contrayentes;
- II. Los nombres, apellidos, ocupación y domicilios de los padres;
- III. En su caso, el consentimiento de los padres, abuelos o tutores; o el de las autoridades que deban suplirlos;

que

- IV. Que no hubo impedimento o que se dispensó;
- V. La declaración de los esposos de ser su voluntad unirse en matrimonio, tomándose y entregándose mutuamente por marido y mujer, y la de haber quedado unidos, que hará el oficial a nombre de la sociedad;
- VI. La manifestación de los cónyuges de que contraen matrimonio bajo el régimen de sociedad conyugal o de separación de bienes; y
- VII. Los nombres, apellidos, edad, estado civil, ocupación y domicilios de los testigos, su declaración sobre si son o no parientes de los contrayentes, y si lo son, en qué grado y línea. El acta será firmada por el oficial del Registro Civil, los contrayentes, los testigos y las demás personas que hubieren intervenido si supieren y quisieren hacerlo. Al margen del acta se imprimirán las huellas digitales de los contrayentes.

Artículo 352.- Ninguna inhumación o cremación se hará sin autorización escrita, dada por el oficial del Registro Civil, quien se asegurará prudentemente del fallecimiento. No se procederá a la inhumación o cremación hasta que pasen veinticuatro horas de la muerte, salvo los casos en que se ordene otra cosa por las autoridades municipales competentes.

Artículo 353.- El acta de defunción se inscribirá en el libro respectivo, asentándose los datos que el oficial del Registro Civil obtenga sobre el fallecimiento, o la declaración que se le haga, y será firmada por dos testigos.

Artículo 357.- Cuando el oficial del Registro Civil sospechare que la muerte fue violenta, dará parte al Ministerio Público, comunicándole todos los informes que tenga, para que proceda a la averiguación, conforme a derecho. Cuando el Ministerio Público averigüe un fallecimiento, dará cuenta al oficial del Registro Civil para que asiente el acta respectiva. Si se ignora el nombre del difunto, se asentarán las señas de éste, las de los vestidos y objetos que se le hubieren

encontrado y, en general, todo lo que pueda conducir con el tiempo a identificar a la persona; y siempre que se adquieran mayores

datos, se comunicarán al oficial del Registro Civil para que los anote al margen del acta.

Artículo 364.- La sentencia ejecutoriada que decrete un divorcio se remitirá en copia al oficial del Registro Civil para que levante el acta correspondiente.

Artículo 365.- El acta de divorcio expresará, el nombre, apellido, edad, ocupación y domicilio de los divorciados, la fecha y lugar en que se celebró su matrimonio, y la parte resolutive de la sentencia que haya decretado el divorcio.

Artículo 367.- Las autoridades judiciales que declaren perdida la capacidad legal de alguna persona para administrar bienes, la ausencia o la presunción de su muerte, dentro del término de ocho días remitirán al oficial del Registro Civil que corresponda, copia certificada de la ejecutoria respectiva.

Artículo 368.- El Oficial del Registro levantará el acta correspondiente, en la que insertará la resolución judicial que se le haya comunicado.

LEY GENERAL DE POBLACION

Artículo 85.- La Secretaría de Gobernación tiene a su cargo el registro y la acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero. Artículo reformado DOF 22-07-1992

Artículo 86.- El Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad. Artículo reformado DOF 22-07-1992

Artículo 87.- En el Registro Nacional de Población se inscribirá:

- I. A los mexicanos, mediante el Registro Nacional de Ciudadanos y el Registro de Menores de Edad; y

- II. A los extranjeros, a través del Catálogo de los Extranjeros residentes en la República Mexicana. Artículo reformado DOF 22-07-1992

Artículo 88.- El Registro Nacional de Ciudadanos se integra con la información certificada de los mexicanos mayores de 18 años, que soliciten su inscripción en los términos establecidos por esta ley y su reglamento. Artículo reformado DOF 22-07-1992

Artículo 89.- El Registro de Menores de Edad, se conforma con los datos de los mexicanos menores de 18 años, que se recaben a través de los registros civiles. Artículo reformado DOF 22-07-1992

Artículo 90.- El Catálogo de los Extranjeros residentes en la República Mexicana se integra con la información de carácter migratorio existente en la propia Secretaría de Gobernación. Artículo reformado DOF 22-07-1992

Artículo 91.- Al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población. Esta servirá para registrarla e identificarla en forma individual. Artículo reformado DOF 22-07-1992

Artículo 92.- La Secretaría de Gobernación establecerá las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población. Asimismo, coordinará los métodos de identificación y registro de las dependencias de la administración pública federal. Artículo reformado DOF 31-12-1981, 22-07-1992

Artículo 93.- Las autoridades locales contribuirán a la integración del Registro Nacional de Población. Al efecto, la Secretaría de Gobernación celebrará con ellas, convenios con los siguientes propósitos:

- I. Adoptar la normatividad a que se refiere el artículo anterior;
- II. Recabar la información relativa a los nacimientos, discapacidad y defunciones de las personas a fin de integrar y mantener

- III. permanentemente actualizado el Registro Nacional de Población, y Fracción reformada DOF 12-07-2018
- IV. Incluir en el acta correspondiente la Clave Única de Registro de Población al registrar el nacimiento de las personas. Artículo adicionado DOF 22-07-1992

Artículo 94.- Las autoridades de la Federación, de los estados y de los municipios, serán auxiliares de la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan en materia de registro de población. Artículo adicionado DOF 22-07-1992

Artículo 95.- Las autoridades judiciales deberán informar a la Secretaría de Gobernación sobre las resoluciones que afecten los derechos ciudadanos, o que impliquen modificar los datos del registro de la persona. Artículo adicionado DOF 22-07-1992

Artículo 96.- La Secretaría de Relaciones Exteriores informará a la de Gobernación, sobre la expedición y cancelación de cartas de naturalización, certificados de nacionalidad y renunciaciones a la nacionalidad que reciba. De igual manera, proporcionará la información necesaria para que los mexicanos residentes en el extranjero, queden incorporados al Registro Nacional de Población, en los términos establecidos por el reglamento.

4. OBJETIVO INSTITUCIONAL

La finalidad de este Manual de Organización es la de dar a conocer como se encuentra estructurada la Oficialía 01 del Registro Civil, así como las funciones sustantivas que tiene cada una de las áreas de trabajo que la conforman, con la finalidad de aumentar la eficiencia, eficacia de operación de esta oficialía, al utilizar los recursos con los que se cuenta, se obtiene un mejor aprovechamiento, se brinda una mejor atención a la ciudadanía.

Así como la de brindar apoyo a diferentes Instituciones que lo solicitan, como son:

- PGR, Policía Federal Ministerial subsede Iguala
- PGR Coordinación General de la Policía Ministerial Región Norte.
- SAT Subadministradora desconcentrada de auditoría fiscal "3".
- Tribunal Superior de Justicia tercera sala penal.
- Juzgado Quinto y Noveno de Distrito.
- Juzgado de lo familiar Distrito de Hidalgo.
- SAT Subadministradora desconcentrada de auditoría fiscal "2".
- Ministerio Público.
- INE
- Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.

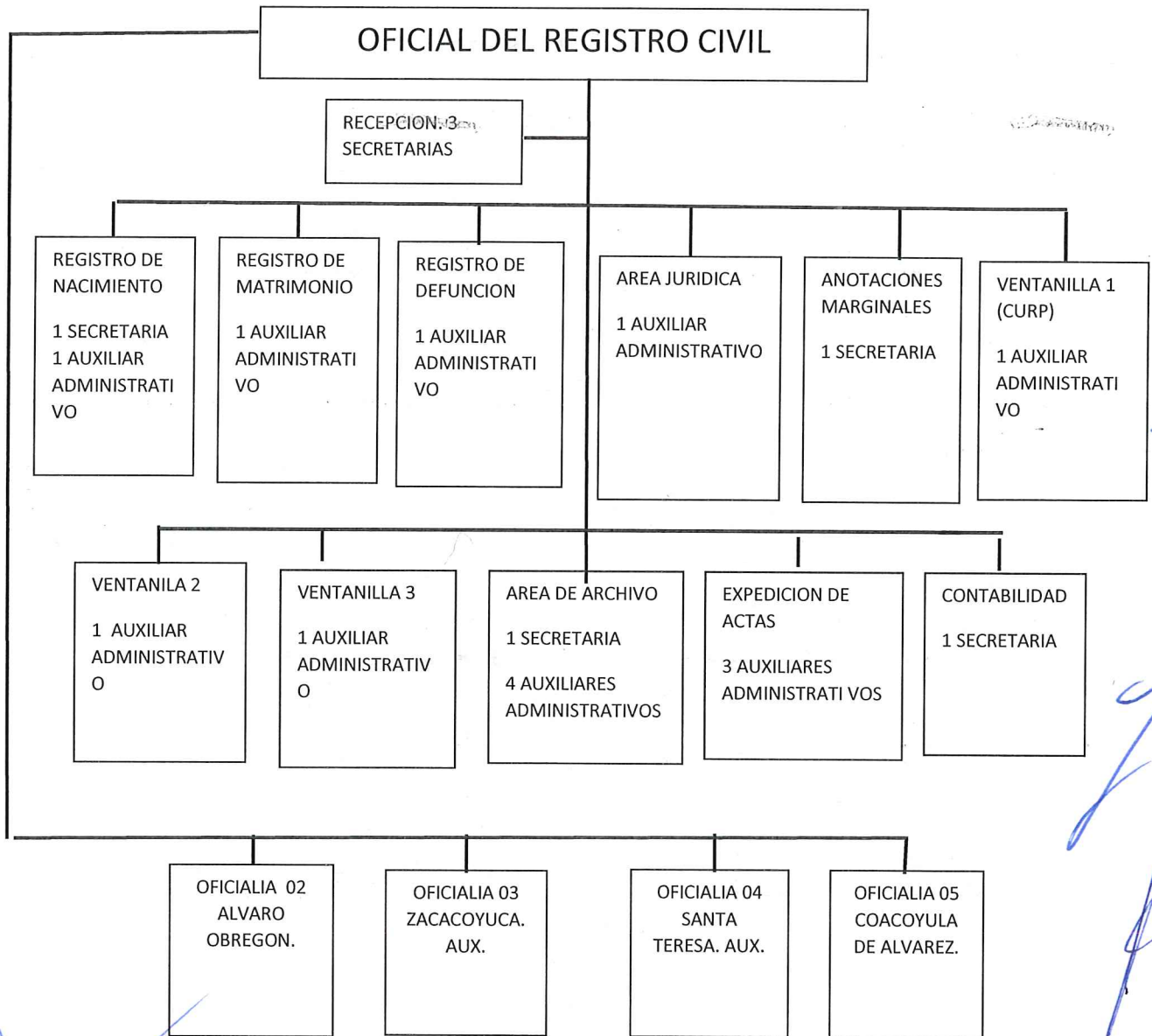
5. ORGANIZACIÓN

En el Organigrama institucional de la presente Administración (2015-2018), la Oficialía del Registro Civil, depende directamente de la Secretaría de Gobierno Municipal, para llevar a cabo una mejor atención a la ciudadanía, se dividió en áreas para evitar contratiempos, las cuales son:- Registros de Nacimientos, Registros de Matrimonio, Registros de Defunción, Módulo CURP, Contabilidad, Archivo, Ventanilla, Constancias, Copias Certificadas, Jurídico.

5.1. NIVELES JERÁRQUICOS

- ✚ Oficial 01 del Registro Civil
- ❖ Auxiliares Administrativos

5. 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



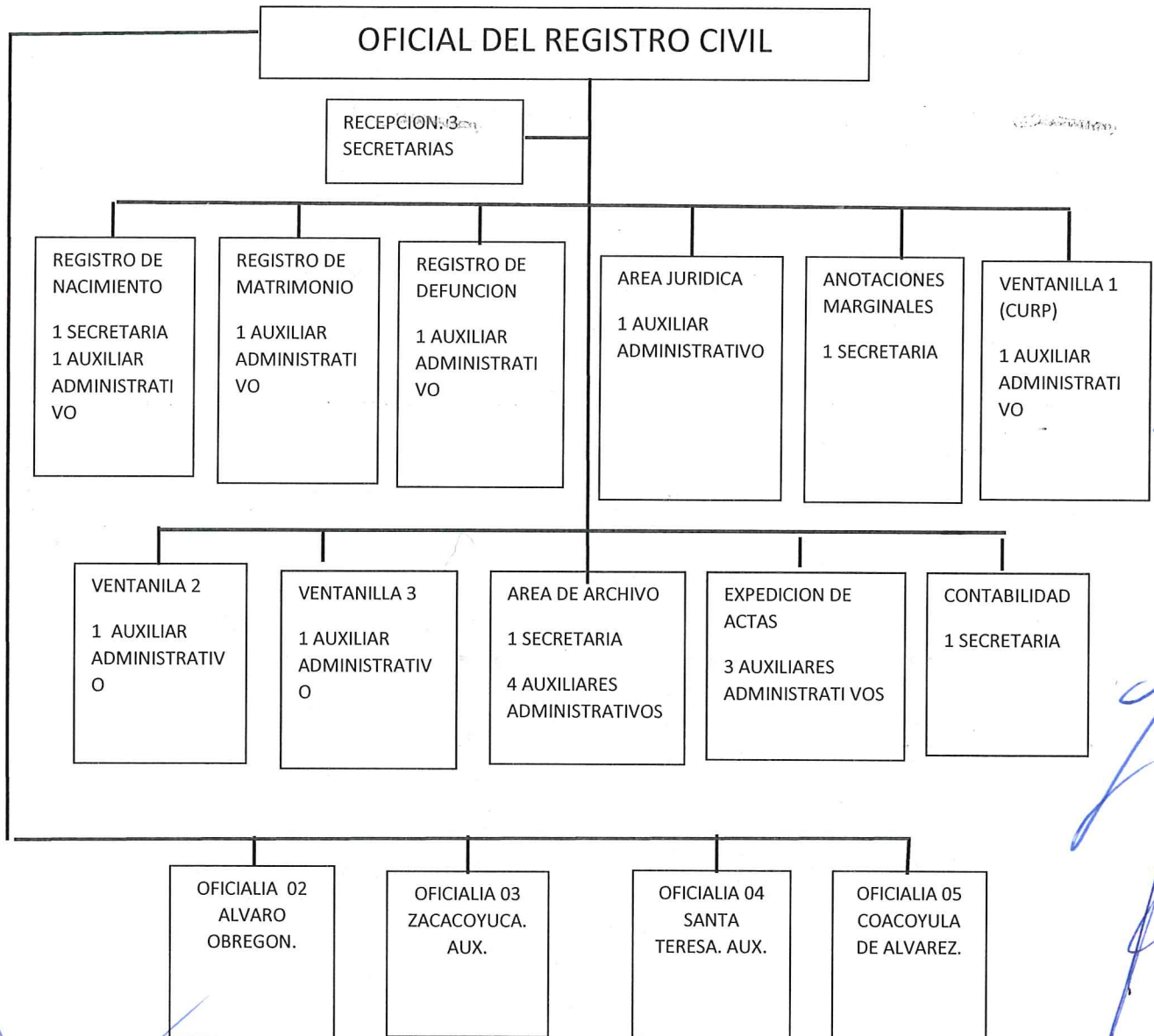
5. ORGANIZACIÓN

En el Organigrama institucional de la presente Administración (2015-2018), la Oficialía del Registro Civil, depende directamente de la Secretaría de Gobierno Municipal, para llevar a cabo una mejor atención a la ciudadanía, se dividió en áreas para evitar contratiempos, las cuales son:- Registros de Nacimientos, Registros de Matrimonio, Registros de Defunción, Módulo CURP, Contabilidad, Archivo, Ventanilla, Constancias, Copias Certificadas, Jurídico.

5.1. NIVELES JERÁRQUICOS

- ✚ Oficial 01 del Registro Civil
 - ❖ Auxiliares Administrativos

5. 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



6.- ANALISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES.

Nombre del puesto: Oficial 01 del Registro Civil.

Dependencia: Oficialía 01 del Registro Civil.

Jefe inmediato: Secretario General de Gobierno Municipal.

Puestos subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuentan con ella.

Conocimientos: Tener conocimientos del Código Civil y de la Ley 495 del Registro Civil.

Escolaridad requerida: Estudios profesionales a nivel Licenciatura terminados / Maestría

Formación Académica: Licenciatura en Derecho

Experiencia laboral: Tener mínimo 6 meses de estar litigando y contar con los conocimientos de las Leyes del Código Civil y de la Ley del Registro Civil.

Habilidades: Poder resolver los problemas que se le presenten en los 7 actos registrales del Registro Civil.

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuenten con ella, formalizar la unión civil de las personas en estado de soltería y de las de unión libre, generar el registro de las personas fallecidas, otorgar el registro de reconocimiento de hijos de madres solteras así como asentar el registro de adopción, facilitar el registro de doble nacionalidad de personas nacidas, casadas o fallecidas en el extranjero, canalizar el trámite de divorcio administrativo y efectuar el registro de inscripción de divorcio, expedir copias certificadas de las actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio e Inscripción, efectuar las anotaciones marginales, expedir constancias de inexistencia de registro, matrimonio, registro único y extemporáneo, salvaguardar la integridad física y de datos de los libros existentes.

**FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS AREAS DE LA OFICIALÍA 01 DEL
REGISTRO CIVIL:**

REGISTROS DE NACIMIENTO

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Secretaría General de Gobierno Municipal.

Área: Oficialía 01 del Registro Civil.

Jefe inmediato: Oficial 01 del Registro Civil

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuentan con ella.

Conocimientos: Tener conocimientos en computación.

Escolaridad requerida: Estudios nivel medio superior

Formación Académica: Preparatoria

Experiencia laboral: Tener habilidad con la computadora.

Habilidades: Saber manejar la computadora, recibir capacitación del Sistema SID.

Funciones sustantivas:

- ✓ Entrega de requisitos y solicitud de Registro de Nacimiento.
- ✓ Recabar documentos del trámite y la solicitud.
- ✓ Cotejar los datos de la solicitud contra los documentos recibidos.
- ✓ Cotejar en el Sistema de Interconexión si existe un Registro previo, si no existe se expide recibo de pago para la Constancia de Inexistencia de Registro, el formato de registro (para Registros de paga, de 6 a 11 meses, de 1 a 7 años 11 meses, de 8 a 90 años).
- ✓ Recepción del pago.
- ✓ Realizar el Registro en el Sistema de Interconexión de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
- ✓ Impresión del Registro en los formatos autorizados.
- ✓ Recabar las firmas de los padres (o madre), testigos, asentar la huella del dedo pulgar derecho del registrado en el formato, el Oficial del Registro Civil firma y sella el registro para dar validez al trámite.
- ✓ Entrega del Registro a los padres (o madre).

REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y DIVORCIO.

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Secretaría General de Gobierno Municipal.

Área: Oficialía 01 del Registro Civil.

Jefe inmediato: Oficial 01 del Registro Civil

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuentan con ella.

Conocimientos: Tener conocimientos en computación.

Escolaridad requerida: Estudios nivel medio superior

Formación Académica: Preparatoria

Experiencia laboral: Tener habilidad con la computadora.

Habilidades: Saber manejar la computadora, recibir capacitación del Sistema SID.

Funciones sustantivas:

- ✓ Entrega de requisitos.
- ✓ Recepción de la Apostille y Acta en inglés.
- ✓ Si no está traducida se envía a Chilpancingo para su traducción con un Perito Traductor Certificado.
- ✓ Se recibe la traducción de la Apostille y Acta.
- ✓ Cotejar que la traducción que esté completa con el Apostille y Acta en inglés.
- ✓ Se expide recibo de pago para iniciar con el trámite.
- ✓ Recepción del pago.
- ✓ Realizar el Registro en el Sistema de Interconexión de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
- ✓ Impresión del Registro en los formatos autorizados.
- ✓ Recabar la firma y sello del Oficial del Registro Civil para dar validez al trámite.
- ✓ Entrega del Registro a los interesados.

REGISTROS DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Secretaría General de Gobierno Municipal.

Área: Oficialía 01 del Registro Civil.

Jefe inmediato: Oficial 01 del Registro Civil

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuentan con ella.

Conocimientos: Tener conocimientos en computación.

Escolaridad requerida: Estudios nivel medio superior

Formación Académica: Preparatoria

Experiencia laboral: Tener habilidad con la computadora.

Habilidades: Saber manejar la computadora, recibir capacitación del Sistema SID.

Funciones sustantivas:

- ✓ Entrega de requisitos y solicitud de Reconocimiento.
- ✓ Recabar documentos del trámite.
- ✓ Cotejar en el Sistema de Interconexión si existe un Registro previo (como madre soltera), si existe se expide recibo de pago.
- ✓ Recepción del pago.
- ✓ Cotejar los datos de la solicitud contra los documentos recibidos.
- ✓ Realizar el Registro en el Sistema de Interconexión de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
- ✓ Impresión del Registro en los formatos.
- ✓ Recabar la firma y sello del Oficial del Registro Civil para dar validez al trámite.
- ✓ Entrega del Registro a los padres.

REGISTROS DE ADOPCION (SIMPLE Y PLENA)

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Secretaría General de Gobierno Municipal.

Área: Oficialía 01 del Registro Civil.

Jefe inmediato: Oficial 01 del Registro Civil

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuentan con ella.

Conocimientos: Tener conocimientos en computación.

Escolaridad requerida: Estudios nivel medio superior

Formación Académica: Preparatoria

Experiencia laboral: Tener habilidad con la computadora.

Habilidades: Saber manejar la computadora, recibir capacitación del Sistema SID.

Funciones sustantivas:

- ✓ Entrega de requisitos.
- ✓ Recabar documentos del trámite (original del oficio y sentencia del juzgado).
- ✓ Verificar que estén completos los documentos.
- ✓ Se expide recibo de pago.
- ✓ Recepción del pago.
- ✓ Realizar el Registro en el Sistema de Interconexión de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
- ✓ Impresión del Registro en los formatos.
- ✓ Recabar las firmas de los padres, testigos, asentar la huella (si es menor de edad) o firma (si es mayor de edad) del adoptado en el formato, el Oficial del Registro Civil firma y sella el registro para dar validez al trámite.
- ✓ Entrega del Registro a los padres.

REGISTROS DE MATRIMONIO

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Secretaría General de Gobierno Municipal.

Área: Oficialía 01 del Registro Civil.

Jefe inmediato: Oficial 01 del Registro Civil

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuentan con ella.

Conocimientos: Tener conocimientos en computación.

Escolaridad requerida: Estudios nivel medio superior

Formación Académica: Preparatoria

Experiencia laboral: Tener habilidad con la computadora.

Habilidades: Saber manejar la computadora, recibir capacitación del Sistema SID.

Funciones sustantivas:

- ✓ Entrega de requisitos y solicitud de Registro Matrimonio.
- ✓ Recabar documentos del trámite y la solicitud.
- ✓ Cotejar los datos de la solicitud contra los documentos recibidos.
- ✓ Si están completos los requisitos se expide recibo de pago.
- ✓ Recepción del pago.
- ✓ Realizar el Registro en el Sistema de Interconexión de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
- ✓ Impresión del Registro en los formatos autorizados.
- ✓ Realizar el Matrimonio en el lugar que se indicó en la solicitud.

REGISTROS DE DEFUNCIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Secretaría General de Gobierno Municipal.

Área: Oficialía 01 del Registro Civil.

Jefe inmediato: Oficial 01 del Registro Civil

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuentan con ella.

Conocimientos: Tener conocimientos en computación.

Escolaridad requerida: Estudios nivel medio superior

Formación Académica: Preparatoria

Experiencia laboral: Tener habilidad con la computadora.

Habilidades: Saber manejar la computadora, recibir capacitación del Sistema SID.

Funciones sustantivas:

- ✓ Entrega de requisitos, solicitud de Defunción.
- ✓ Recabar documentos del trámite.
- ✓ Cotejar los datos de la solicitud contra los documentos recibidos.
- ✓ Realizar el Registro en el Sistema de Interconexión de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
- ✓ Impresión del Registro en los formatos autorizados.
- ✓ Recabar las firmas del declarante, testigos, el Oficial del Registro Civil firma y sella el registro para dar validez al trámite.
- ✓ Entrega del Registro a los interesados.

REGISTROS DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Secretaría General de Gobierno Municipal.

Área: Oficialía 01 del Registro Civil.

Jefe inmediato: Oficial 01 del Registro Civil

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuentan con ella.

Conocimientos: Tener conocimientos en el código civil del Estado y la Ley 495 del Registro Civil

Escolaridad requerida: Estudios nivel superior y / o Licenciatura

Formación Académica: Licenciatura

Experiencia laboral: Haber litigado 6 meses

Habilidades: Saber manejar la computadora, recibir capacitación del Sistema SID.

Funciones sustantivas:

- ✓ Entrega de requisitos.
- ✓ Recabar documentos del trámite.
- ✓ Se expide un oficio dirigido a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, para que los interesados le lleven.
- ✓ Se recibe el oficio de autorización de divorcio.
- ✓ Realizar el Registro en el Sistema de Interconexión de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
- ✓ Recabar las firmas de los interesados, testigos, el Oficial del Registro Civil firma y sella el registro para dar validez al trámite.
- ✓ Entrega del Registro a los interesados.

MODULO CURP

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Secretaría General de Gobierno Municipal.

Área: Oficialía 01 del Registro Civil.

Jefe inmediato: Oficial 01 del Registro Civil

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuentan con ella.

Conocimientos: Tener conocimientos en computación.

Escolaridad requerida: Estudios nivel medio superior

Formación Académica: Preparatoria

Experiencia laboral: Tener habilidad con la computadora.

Habilidades: Saber manejar la computadora, recibir capacitación del Sistema del Registro Nacional de Población, Sistema SID.

Funciones sustantivas:

- ✓ Entregar requisitos para tramitar la CURP.
- ✓ Asociar CURP'S con homonimia, doble CURP.
- ✓ Cotejar con el Sistema de Interconexión si la CURP cuenta con errores de captura, ortográficos, para realizar una corrección o aclaración administrativa en la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
- ✓ Impresión de la CURP.
- ✓ Entregar la CURP al interesado.

VENTANILLA 2 Y 3

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Secretaría General de Gobierno Municipal.

Área: Oficialía 01 del Registro Civil.

Jefe inmediato: Oficial 01 del Registro Civil

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuentan con ella.

Conocimientos: Tener conocimientos en computación.

Escolaridad requerida: Estudios nivel medio superior

Formación Académica: Preparatoria

Experiencia laboral: Tener habilidad con la computadora.

Habilidades: Saber manejar la computadora, recibir capacitación del Sistema SID.

Funciones sustantivas:

- ✓ Recibir la Copia del Acta que el ciudadano desea tramitar.
- ✓ Cotejar en el Sistema de Interconexión sí existe un Registro o más, sí hay más de un Registro se le notifica al interesado para que lleve su trámite de Nulidad de doble registro en la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil sí hay un registro se envía al área de Archivo para la búsqueda del Acta, una vez que se encontró el Acta se expide el recibo provisional y se manda al interesado para que vaya a realizar su pago.
- ✓ Recibir el recibo de pago realizado para que se lleve a cabo el trámite del Acta, se hace una ficha para que el interesado pueda recibir su Acta.
- ✓ Recibir la ficha y entregar el Acta.
- ✓ Recibir el documento para los siguientes trámites (Constancia de Soltería, Inexistencia de Registro, Reconocimiento de hijos, Registro único, Copia Fiel, Anotación Marginal)
- ✓ Buscar en el Sistema de Interconexión Estatal y SID, para verificar si hay un Registro previo (ya sea de Matrimonio o Nacimiento), si no hay se lleva a cabo el trámite de la Constancia de soltería o inexistencia de registro, para los tramites e Copia Fiel y Anotación Marginal se manda el Acta o documento al Área de Archivo para la búsqueda del trámite, si se encuentra el Acta o documento se regresa a ventanilla para llevar a cabo el trámite.

- ✓ Expedir recibo provisional y se manda al interesado para que vaya a realizar su pago. Recibir el recibo de pago, se hace la ficha para que el interesado pueda recibir su Constancia o Copia Fiel.
- ✓ Entregar el trámite al Área de Constancias para su elaboración.

ÁREA DE ARCHIVO

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Secretaría General de Gobierno Municipal.

Área: Oficialía 01 del Registro Civil.

Jefe inmediato: Oficial 01 del Registro Civil

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuentan con ella.

Conocimientos: Tener conocimientos en computación.

Escolaridad requerida: Estudios nivel medio superior

Formación Académica: Preparatoria

Experiencia laboral: Tener habilidad con la computadora.

Habilidades: Saber manejar la computadora

Funciones sustantivas:

- ✓ Recibir la búsqueda del Acta a tramitar.
- ✓ Realizar la búsqueda en los libros que están resguardados en archivo.
- ✓ Cotejar los datos del libro con el documento recibido del área de ventanillas para evitar errores.
- ✓ Entregar la búsqueda al Área de Ventanillas (2 y 3), para que el interesado realice su trámite.
- ✓ Entregar las Copias Certificadas de las Actas para firma y sello del Oficial.
- ✓ Entregar las Copias Certificadas de las Actas al Área de Ventanillas (2 y 3) para hacer la entrega al interesado.
- ✓ Recibir el pago y turnar el trabajo al Área de expedición de Copias Certificadas de Actas.
- ✓ Ordenar los Libros por año de registro en el Archivo
- ✓ Reparar libros dañados por el uso cotidiano y por la antigüedad de algunos.

- ✓ Ordenas los Registros nuevos por numeración y numero de libro para su encuadernación.

EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Secretaría General de Gobierno Municipal.

Área: Oficialía 01 del Registro Civil.

Jefe inmediato: Oficial 01 del Registro Civil

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuentan con ella.

Conocimientos: Tener conocimientos en computación.

Escolaridad requerida: Estudios nivel medio superior

Formación Académica: Preparatoria

Experiencia laboral: Tener habilidad con la computadora.

Habilidades: Saber manejar la computadora

Funciones sustantivas:

- ✓ Recibir la búsqueda del Acta para la elaboración de la Copia Certificada.
- ✓ Cotejar los datos para evitar errores.
- ✓ Imprimir la Copia Certificada del Acta.
- ✓ Firmar todas y cada una de las actas elaboradas por la persona responsable.
- ✓ Entregar las Copias Certificadas de las Actas para firma y sello del Oficial.
- ✓ Entregar las Copias Certificadas de las Actas al Área de Ventanillas (2 y 3) para hacer la entrega al interesado.

AREA DE CONTABILIDAD

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: Secretaría General de Gobierno Municipal.

Área: Oficialía 01 del Registro Civil.

Jefe inmediato: Oficial 01 del Registro Civil

Objetivo del puesto: Generar identidad civil a las personas que no cuentan con ella.

Conocimientos: Tener conocimientos en computación.

Escolaridad requerida: Estudios nivel medio superior

Formación Académica: Preparatoria

Experiencia laboral: Tener habilidad con la computadora.

Habilidades: Saber manejar la computadora

Funciones sustantivas:

- ✓ Recabar los recibos de pago de los trámites que se realizaron en el día laboral.
- ✓ Capturar los recibos de pago de los trámites efectuados del día, en un formato en Excel para llevar un control diario.
- ✓ Imprimir el archivo de control de los recibos.
- ✓ Entregar el control de los recibos para firma y sello del Oficial.
- ✓ Turnar el control diario de los recibos al Órgano de Control Interno Municipal.
- ✓ Recibir el Informe de Ingresos de las Oficialías 02, 03, 04 y 05 de las Comunidades de Iguala de la Independencia.
- ✓ Remitir los Informes de Ingresos de las Comunidades al órgano de Control Interno Municipal.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

M.O. - D.R.E.

ENERO 2023

INTRODUCCION

La Dirección de Reglamentos y Espectáculos es el área encargada de regularizar el comercio informal y formal dentro de todo el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero, así como también la regulación de espectáculos públicos dentro del mismo Municipio. Es un área administrativa y operativa generadora de ingresos. La cual además de tener como objetivo vigilar el crecimiento ordenado del comercio formal e informal del municipio, procurando siempre el cuidado y mejoramiento de la imagen urbana de la ciudad.

Se tiene considerado como comercio Informal aquel que se realiza de manera provisional y que realiza su actividad comercial en vía pública. Sobre todo en calles céntricas o en donde hay concentración masiva de personas (Hospitales, Escuelas, Mercados y demás).

Comercio formal, es todo aquel que se realiza dentro de un local comercial, los cuales se sub - clasifican en:

- a) Establecimientos que no venden bebidas alcohólicas (giros blancos)
- b) Los que se dedican a la enajenación de bebidas alcohólicas y la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas alcohólicas, siempre que se efectúen total o parcialmente con el público (giros rojos).

Así mismo, se encarga de regularizar los diferentes tipos de publicidad que se realizan en el Municipio, (Pinta de Bardas, Anuncios, Espectaculares, Perifoneo y similares)

Se controlan los permisos para cualquier Espectáculo (Bailes, Conciertos, Espectáculos Circenses, Deportivos y demás) que se presente dentro de este Municipio.

ANTECEDENTES

Debido a la crisis que atraviesa nuestro país, siguen incrementando el número de establecimientos comerciales en nuestro Municipio, así como, el comercio ambulante o semifijo en la vía pública, ya que este último son muchas las personas que acuden a esta oficina a solicitar permiso para instalarse en vía pública para no pagar renta, y nosotros como autoridad tenemos que buscar alternativas, ya que no se puede negar el derecho a ejercer la actividad comercial, pero esto genera una problemática debido a que se debe buscar alternativas para que no obstruyan el paso a la ciudadanía con su mercancía, situación que es muy complicada porque la mayoría de estos comerciantes quieren lugares privilegiados.

Con respecto al comercio establecido, en las últimas administraciones se han expedido licencias de funcionamiento para actividad comercial de Depósitos de cerveza los cuales son utilizados de manera indebida porque se han convertido en cantinas, motivo por el cual se deben estar monitoreando para que no realicen esa actividad. Inspeccionar los bares para controlar el horario de funcionamiento, el núm. de decibeles que ocupan los aparatos de sonido, así como el no instalarse a menos de 400 metros a la redonda de iglesias, parques, escuelas y/o lugares de concentración de familias.

Existen estructuras en diferentes partes de la Ciudad las cuales se rentan para publicitar diferentes comercios o actividades, es una de los problemas que nos han heredado las administraciones anteriores, porque desafortunadamente se ha invadido gran parte de la ciudad, provocando una contaminación visual. Y es algo con lo que debemos buscarle una solución.

Se expiden documentos para que puedan realizar la actividad comercial, para llevar un mejor control se expide Licencia Comercial a los negocios establecidos y Permisos Provisionales al comercio informal, cabe señalar que se realizan cobros diarios.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Ser una Dirección Pública que se encargue de controlar, vigilar e inspeccionar el Comercio Formal e Informal, así como, la publicidad que se cobra en Vía Pública y los espectáculos que se realizan en esta Ciudad. Para dar una buena imagen a nuestra ciudad y disminuir la contaminación visual. Que se respeten los horarios de funcionamiento para no alterar el orden público. Que no se invadan la vía pública con mercancías o estructuras para no poner en riesgo a los transeúntes. Lo anterior, se podrá realizar con el respaldo de la comuna Municipal, ya que deben respalda nuestras propuestas, ya que la finalidad que se percibe es no afectar a la ciudadanía en general.

Es importante mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles de este Municipio, para tomar decisiones con respecto a las obras e inversiones que se realicen en nuestro Municipio.

VISION

La Dirección de Reglamentos será una instancia que este a la vanguardia con las nuevas tecnologías y a través de ellas dejar una base de datos del comercio formal e informal y con esto dejar un precedente de trabajo para las futuras administraciones y así dar seguimiento a las acciones planeadas a futuro. Así mismo, disminuir la contaminación visual, auditiva, que los establecimientos de prestaciones de servicio en los cuales se expenden bebidas alcohólicas se sujeten a los horarios establecidos para mantener el orden, así como, las vías públicas de los lugares donde existe concentración masiva de personas estén despejados para prevenir accidentes en caso de siniestros.

VALORES

Es necesario que el equipo de trabajo de la Dirección de Reglamentos cuente con los siguientes valores:



ANALISIS AMBIENTAL

FORTALEZAS

- Cuenta con una plantilla conformada por el director, un Sub director, 11 administrativos, 21 inspectores y 2 supervisores operativos, que atiende la reglamentación del comercio formal e informal y de temporada del Municipio de Iguala de la Independencia Guerrero.
- El personal administrativo en su mayoría tiene años en servicio y experiencia que facilita los trámites a los contribuyentes, dando una atención de calidad y calidez.
- Como resultado de las frecuentes reuniones de evaluación que se tiene con directivos, los inspectores cuentan con capacidades y habilidades que les permite afrontar conflictos que a diario se presentan.
- La organización interna para el área administrativa, sumado a la distribución de responsabilidades a desarrollar en dos turnos del área operativa, nos permite actuar con facilidad en las tareas asignadas.
- El trabajo coordinado y organizado nos permite tener avances significativos en las tareas rutinarias o extraordinarias como son: el retiro de publicidad, despeje de ambulantes en lugares prohibidos, chequeo de licencias comerciales, operativos varios y participaciones en eventos artísticos, cívicos y culturales que se presentan en las diversas plazas públicas de la ciudad, por mencionar algunos.

OPORTUNIDADES

- El respaldo que el personal y directivos reciben de la Presidencia Municipal da como resultados avances significativos en tareas asignadas como es el refrendo de licencias comerciales, permisos provisionales y filiaciones para meseras que trabajan en bares, cantinas y centros nocturnos, que deriva un control ordenado del comercio formal en esta ciudad.
- Los operativos que de manera regular se realizan coordinados con otras instancias como son departamento jurídico, salud municipal y seguridad pública municipal, permite un control regulatorio de giros rojos, como también de la práctica del sexo servicio callejero frenando así el registro de enfermedades de transmisión sexual.

DEBILIDADES

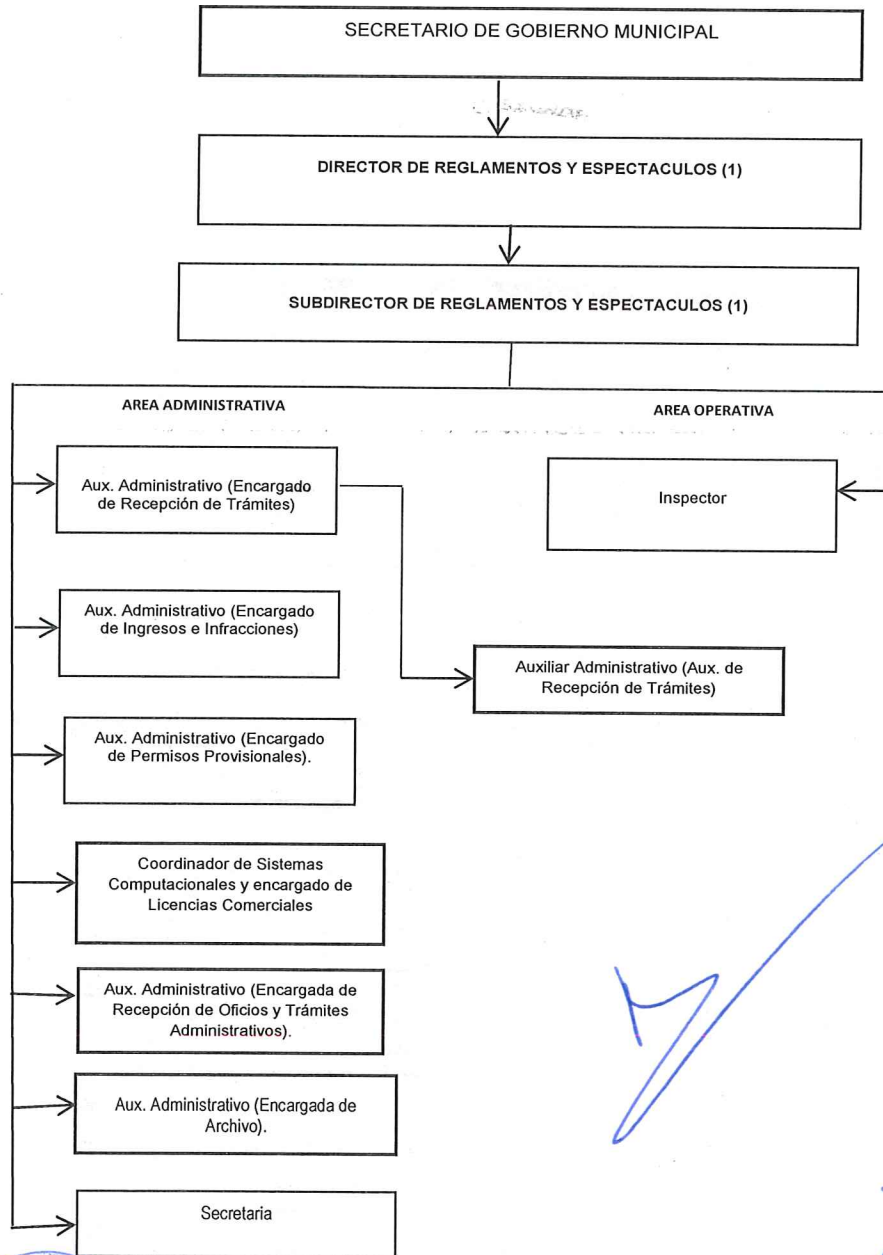
- Para poder atender las necesidades de una ciudad con una población superior a los ciento cincuenta mil habitantes, la Dirección de Reglamentos y Espectáculos requiere de mayor número de personal operativo, es decir pasar de 21 a 50 como mínimo para cubrir dos turnos diarios, de lunes a domingo.
- La mayoría del personal operativo y administrativo cuentan con un sueldo bajo, lo cual ocasiona que muchas veces se desmotiven y no quieran esforzarse en mejorar el servicio.
- A pesar de la disposición de trabajo por parte del personal operativo, la dirección de Reglamentos y Espectáculos sufre de falta de herramientas y/o equipo de trabajo para retirar publicidad, estructuras metálicas, cadenas, etc.
- Se necesita un área de trabajo más amplio, para ofrecer un mejor trato a los contribuyentes.
- En la actualidad la tecnología como es la comunicación a través de radios de circuito cerrado, es indispensable para una mejor coordinación y mejor comunicación entre directivos y personal operativo y entre estos. Es la falta de una base y equipo de radio comunicación una de las principales debilidades de esta dirección.
- Para el desarrollo de las actividades diarias de la dirección de Reglamentos y Espectáculos cuenta con un vehículo marca Nissan Tipo Tsuru, 3 motocicletas; sin embargo, para poder desempeñar mejor las funciones y tener mayor movilidad se requiere de al menos una unidad motriz más y por lo menos un par de motocicletas más, lo anterior también porque las unidades con que cuentan han cumplido su ciclo de vida.

- El personal necesita que frecuentemente se le capacite con respecto a cómo realizar un proceso administrativo.
- La oficina con que se cuenta es muy reducida, esto ocasiona que se dé un mal servicio a los contribuyentes

AMENAZAS

- El alto índice de inseguridad que se vive en Iguala y que no es privativo de este municipio, pone en riesgo la seguridad del personal operativo de esta dirección, situación que limita o inhibe realizar algunas tareas propias en materia de regulación comercial, principalmente en giros rojos.
- Los acuerdos que se realizan con líderes de organizaciones, los cuales buscan beneficiar solo a sus agremiados.
- El apoyo de algunos ediles para beneficiar algunas personas.
- Los acuerdos políticos.
- Los escasos de herramientas para el trabajo administrativo y operativo.
- La falta de capacitación del personal administrativo y operativo.
- La falta de uniformes e identificaciones actualizadas de todo el personal.

5. 2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS



6.- ANALISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto: Director de Reglamentos y Espectáculos.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala, Gro.

Área: Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Jefe Inmediato: Secretario General de Gobierno

Puestos Subordinados: Subdirector, Inspectores, Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Organizar, Verificar, Ejecutar los procesos tanto administrativos como operativos para que se realicen apegados a las Leyes y Normas que rigen la Administración Municipal para regularizar el comercio formal e informal, anuncios publicitarios, así como, los espectáculos públicos, en este Municipio.

Grado de Estudios: Nivel Licenciatura Terminada.

Formación Académica: Preferentemente en el área de Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas o afín.

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

- ✓ Tener el registro de todos los establecimientos comerciales en el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.
- ✓ Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener en vigencia la licencia o permiso correspondiente.
- ✓ Organizar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de los reglamentos establecidos, verificando el cumplimiento de éstos y en el caso de incumplimiento aplicar las sanciones correspondientes.
- ✓ Autorizar la Clausura de negocios en caso de que lo ameriten.

- ✓ Corregir proyectos de reglamentos, convenios, contratos o acuerdos de asunto relacionados a actividades económicas, presentados previamente al Cabildo para las observaciones correspondientes y aprobación.
- ✓ Atender y proporcionar información en asuntos relacionados a licencias y permisos para el funcionamiento de negocios establecidos y ambulantes a otras dependencias oficiales.
- ✓ Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos con previa aprobación del Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar lineamientos en materia de licencias y permisos para establecimientos.
- ✓ Tramitar el registro, apertura, refrendos, cambios (de propietarios, domicilio, aumento o disminución de giro), de todos los establecimientos comerciales, industriales y de servicio en el Municipio.
- ✓ Regular el comercio informal o ambulante.
- ✓ Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública.
- ✓ Expedir autorización para colocar anuncios en la vía pública.
- ✓ Vigilar que las féminas que trabajan en bares, cantinas y similares, cuenten con su certificado médico y/o tarjeta de salud, para lo cual se expide un documento denominado afiliación.
- ✓ Organizar operativos a bares, discotheques, centros nocturnos, centros butaneros etc. En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la Dirección de Salud Municipal.
- ✓ Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto: Subdirector de Reglamentos y Espectáculos.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala, Gro.

Área: Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Jefe Inmediato: Director de Reglamentos y Espectáculos

Puestos Subordinados: Inspectores y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Ayudar al Director a Organizar, Verificar, Ejecutar los procesos tanto administrativos como los operativos para que se realicen apegados a las Leyes y Normas que rigen la Administración Municipal para regularizar el comercio formal e informal, anuncios publicitarios, así como, los espectáculos públicos, en este Municipio.

Grado de Estudios: Estudios profesionales Licenciatura o equivalente, terminados.

Formación Académica: Preferentemente en el área de Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas o afín.

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

- ✓ Ayudar en todo lo que compete a las funciones especialmente Operativas y en algunos casos las Administrativas del Director de Reglamentos y Espectáculos.
- ✓ Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener en vigencia en sus licencias o permiso correspondiente.
- ✓ Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de los reglamentos establecidos, verificando el cumplimiento de éstos y en el caso de incumplimiento aplicar las sanciones correspondientes.
- ✓ Clausurar negocios en caso de que no cumplan con lo dispuesto en los reglamentos aplicables.
- ✓ Acudir a las reuniones convocadas por la autoridad competente, ya sea de forma verbal o por escrito.
- ✓ Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos con previa aprobación del Ayuntamiento.

- ✓ Emitir opiniones en los asuntos relacionados a licencias, permisos y reglamentos en el Municipio de Iguala, Guerrero.
- ✓ Regular el comercio informal o ambulante.
- ✓ Expedir autorización para colocar anuncios en la vía pública.
- ✓ Vigilar que las mesera que trabajan en bares, cantinas y similares, cuenten con su certificado médico y/o tarjeta de salud, para lo cual se expide un documento denominado afiliación.
- ✓ Organizar operativos a bares, discotheques, centros nocturnos, centros butaneros etc. En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la Dirección de Salud Municipal.
- ✓ Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.

Encargada de Recepción de Trámites

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala, Gro.

Área: Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Jefe Inmediato: Sub-Director de Reglamentos y Espectáculos.

Puestos Subordinados: Auxiliar de Recepción de Trámites.

Objetivo del Puesto: Coordinar para su atención los trámites que se realizan en esta Dirección.

Grado de estudios: Preferentemente nivel Licenciatura.

Formación Académica: Preferentemente en el área de Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas o afín.

- ✓ Dar información para la apertura de establecimientos, así como de bajas, cambios o modificaciones a las personas que lo requieran.
- ✓ Elaborar la orden de cobro para el trámite pertinente.
- ✓ Canalizar al área correspondiente el trámite para que se realice el documento que se expedirá.
- ✓ Coordinar atención de quejas.

- ✓ Cotejar que los recibos provisionales coincidan con los recibos oficiales de la Secretaría de Finanzas.

Aux. de Recepción de Trámites

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala, Gro.

Área: Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Jefe Inmediato: Encargada de Recepción de Trámites.

Puestos subordinados: Ninguno.

Grado de Estudio: Nivel Medio Superior

Formación Académica: Preferentemente en Contabilidad.

- ✓ Ayudar en las funciones que realiza la encargada de Recepción de Trámites que se realizan en esta Dirección.

Encargado de Ingresos e Infracciones

Nombre del Puesto: Aux. Administrativo.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala, Gro.

Área: Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Jefe Inmediato: Sub-Director de Reglamentos y Espectáculos.

Puestos Subordinados: Ninguno.

Objetivo del Puesto: Control de Ingresos e infracciones.

Grado de Estudios: Nivel Medio Superior

Formación Académica: Preferentemente conocimiento de Contabilidad y Computación.

- ✓ Manejar el Sistema Computacional de Ingresos general.
- ✓ Generar comparativos mensuales de Ingresos.
- ✓ Entregar reportes de ingresos a Contraloría Municipal.
- ✓ Manejar el Sistema Computacional de Infracciones.
- ✓ Controlar los blocks de infracciones.
- ✓ Generar reporte de ingresos por concepto de cobro a ambulante

Encargado de Permisos Provisionales y Afiliaciones.

Nombre del Puesto: Aux. Administrativo

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala, Gro.

Área: Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Jefe Inmediato: Sub-Director de Reglamentos y Espectáculos.

Puestos Subordinados: Ninguno.

Objetivo: Control de Permisos Provisionales y Filiaciones.

Grado de Estudios: Nivel Medio Superior

Formación Académica: Conocimiento de Contabilidad y Computación.

- ✓ Manejar el Sistema Computacional de Permisos Provisionales.
- ✓ Manejar el Sistema Computacional de Afiliaciones.
- ✓ Archivar infracciones
- ✓ Archivar expedientes de las afiliaciones
- ✓ Apoyar en contestación de oficios varios, requisición de papelería y mantenimiento.

Sistemas Computacionales y Licencias Comerciales

Nombre del Puesto: Coordinador de Sistemas Computacionales y encargado de Licencias Comerciales.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala, Gro.

Área: Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Jefe Inmediato: Sub-Director de Reglamentos y Espectáculos.

Puestos Subordinados: Ninguno.

Objetivo del Puesto: Programar, implementar y dar mantenimiento a los Sistemas Computacionales que se ocupan en la Dirección. Así como, encargada del Sistema de Licencias Comerciales.

Grado de Estudios: Preferentemente nivel Licenciatura.

Formación Académica: Preferentemente Conocimientos en el área de Informática o Sistemas Computacionales, conocimientos de Contabilidad y Derecho.

- ✓ Dar mantenimiento y mejoras a los sistemas computacionales que obran en esta Dirección.
- ✓ Manejar el Sistema de Licencias Comerciales.
- ✓ Elaborar y dar contestación a oficios, memorándums, circulares, permisos, etc.
- ✓ Dar información para la apertura de establecimientos, así como; bajas, cambios o modificaciones a las personas que lo requieran.
- ✓ Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.
- ✓ Controlar la asistencia del personal del área operativa de la Dirección

Encargada de Recepción de oficios y trámites Administrativos.

Nombre del Puesto: Aux. Administrativo

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala, Gro.

Área: Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Jefe Inmediato: Sub-Director de Reglamentos y Espectáculos.

Puestos Subordinados: Ninguno.

Objetivo del Puesto: Control de Recepción de Oficios, darles seguimiento y constatar que se les dé contestación, así como los trámites Administrativos.

Grado de Estudios: Nivel Medio Superior

Formación Académica: Preferentemente secretariales.

- ✓ Recibir documentación de Dependencias Públicas, otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía en general.
- ✓ Canalizar la documentación al área de la Dirección correspondiente, así como, darle el seguimiento pertinente para darle la contestación debida.
- ✓ Controlar el boletaje para el cobro diario de ambulantes.
- ✓ Controlar la venta de formatos de solicitud (licencias y permisos de apertura).

Encargada de Archivo

Nombre del Puesto: Aux. Administrativo.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala, Gro.

Área: Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Jefe Inmediato: Sub-Director de Reglamentos y Espectáculos.

Puestos Subordinados: Ninguno.

Objetivo del Puesto: Entregar los documentos expedidos por la Dirección y archivar los mismos.

Grado de Estudios: Nivel Medio Superior

Formación Académica: Conocimiento en control de archivos.

- ✓ Entregar los documentos que expide la Dirección (Licencias Comerciales, Permisos Provisionales, Filiaciones y Oficios).
- ✓ Controlar los archivos de la Dirección.

Secretaria

Nombre del Puesto: Secretaria

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala, Gro.

Área: Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

Jefe Inmediato: Sub-Director de Reglamentos y Espectáculos.

Puestos Subordinados: Ninguno.

Objetivo del Puesto: Realizar las actividades inherentes al puesto de secretaria.

Grado de Estudios: Preferentemente nivel Licenciatura.

Formación Académica: Preferentemente Conocimientos en el área de Informática o Sistemas Computacionales, conocimientos de Contabilidad y Derecho.

Elaborar y dar contestación a oficios, memorándums, circulares, permisos, etc.

- ✓ Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.
- ✓ Controlar la asistencia del personal del área operativa de la Dirección.

Área Operativa

Nombre del Puesto: Inspector

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala, Gro.

Área: Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Jefe Inmediato: Sub-Director de Reglamentos y Espectáculos.

Puestos Subordinado: Ninguno.

Objetivo del Puesto: Cumplir con las instrucciones asignadas por el Jefe inmediato

Grado de Estudios: Nivel Medio Superior

Formación Académica: Conocimiento de Derecho, Contabilidad y Computación.

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

- ✓ Auxiliar en sus funciones al Jefe inmediato
- ✓ Atender a la ciudadanía.
- ✓ Realizar visitas a los negocios o establecimientos con el fin de que operen bajo los reglamentos municipales
- ✓ Dar orientación y requisitos a las personas que aperturan establecimientos, bajas o cambios.
- ✓ Verificar que todo individuo que realice una actividad económica cuenta con licencia o permiso expedido por la autoridad municipal
- ✓ Revisar la vigencia de las licencias o permisos
- ✓ Inspeccionar y notificar mediante actas administrativas a establecimientos que no cuenten con licencia o permiso o este se encuentre vencido.
- ✓ Infraccionar mediante sanción a negocios establecidos o comerciantes en la vía pública que violen los reglamentos.
- ✓ Auxiliar al Director de Reglamentos en Operativos que realice.
- ✓ Retirar a los vendedores ambulantes que no cuenten con permiso
- ✓ Las de más inherentes en el ámbito de su competencia.
- ✓ Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.
- ✓ Controlar el comercio en los tianguis.
- ✓ Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía publica

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

M.O. D.A.R.

ENERO 2023

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

¿Por qué es importante una dirección de este tipo?

Iguala de la Independencia es un municipio duramente afectado por diferentes circunstancias que, durante los últimos años, lo muestran como un lugar donde predomina la violencia y la pérdida de valores e identidad social, que lo han alejado de toda posibilidad de crecimiento y desarrollo sostenido.

En ese sentido, dentro del Plan de Desarrollo Municipal que impulsa el Arquitecto David Gama Pérez para el periodo 2021-2024, ha considerado la implementación de una estrategia que contemple la recuperación de los derechos humanos y el fortalecimiento del núcleo familiar, como Ejes torales que propicien los espacios de diálogo, encuentro, paz y armonía social.

Dicha estrategia será encabezada y coordinada por una Dirección de Asuntos Religiosos que, entre sus múltiples actividades, tendrá bajo su responsabilidad construir desde la diversidad de credo, los puentes que permitan generar una sana convivencia y colaboración entre la población y sus autoridades.

JUSTIFICACIÓN

Ante los registros que muestran a la intolerancia religiosa como una problemática que la sociedad enfrenta cotidianamente, el Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público define, en su artículo 37, que la intolerancia religiosa está constituida por toda forma de distinción, exclusión, restricción o preferencia fundada en motivos de carácter religioso.

En ese sentido, la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación en México, registró entre 2011 a 2018, 104 casos de intolerancia religiosa, de los cuales la mayoría ocurrió en el estado de Chiapas, seguido por Oaxaca, Hidalgo, Guerrero, Puebla, Veracruz, Jalisco, Michoacán.

Además de estos casos registrados que corresponden en su mayoría a comunidades donde se rigen bajo usos y costumbres, es importante mencionar que existen muy diversas formas de discriminación por motivos religiosos que no son denunciadas o consideradas como intolerancia religiosa, a pesar de que en ocasiones sí llegan a verse afectados los derechos de las personas.

A diferencia de las expresiones de intolerancia que parecen más evidentes por enfrentamientos directos entre comunidades o miembros de las mismas, la intolerancia religiosa "pasiva" genera otro tipo de conflictos que en ocasiones se identifican con causas muy diversas donde lo religioso puede quedar escondido.

INTRODUCCIÓN

La religión es una dimensión de la vida que no puede vivirse separada de los ámbitos social, cultural e incluso económico y político; ya que las creencias religiosas orientan a los seres humanos en su día a día.

En muchas ocasiones el origen de la violencia tiene relación con diferentes ideas, prejuicios y señalamientos de ciertos grupos que se consideran contrarios o peligrosos principalmente por desconocimiento. Por ello, hacer un trabajo de promoción del respeto a la diversidad, aporta herramientas para el encuentro y el diálogo como camino para la construcción de una cultura de paz.

En la historia de la humanidad las causas de conflicto han sido muchas, una fácilmente identificable es la religión. Al respecto, el sacerdote católico, teólogo y escritor suizo Hans Küng aseguró que:

No habrá paz en el mundo mientras no haya paz entre las religiones.

De modo que es preciso conocer y favorecer la afinidad de las religiones desde aspectos fundamentales como la búsqueda de la justicia, la promoción de la dignidad de la persona, su trabajo por la paz, entre otros.

Es por ello que el trabajo por el diálogo entre las diversas profesiones de Fese ha convertido en las últimas décadas en un camino donde coinciden diferentes pensadores, líderes religiosos y luchadores sociales. Esta mirada toma dos vertientes muy importantes:

- a) El diálogo como un espacio de encuentro que ayude a conocerse mejor, mirar positivamente sus diferencias y superar sus conflictos.**
- b) La colaboración y trabajo conjunto que nace de la convicción de que su papel en la transformación de la sociedad es fundamental.**

La importancia de la religión ha sido tal que desde la antigüedad ha tenido un papel fundamental en la conformación de la sociedad. Su estructura incluye cuestiones dogmáticas, doctrinales, rituales y culturales que integran un complejo sistema simbólico y social, ofreciendo a los diferentes grupos y comunidades una manera de relación entre sí, con los otros y con su espacio.

Así mismo, la religión ha sido una fuente básica de sentido que le ha permitido a la humanidad atender a su identidad y a preguntas fundamentales. Así, el tema religioso en México ha tenido un camino difícil, que, en la actualidad, si bien nos presenta retos sumamente complejos, también nos muestra oportunidades de armonía desde su propio espacio de acción.

CONTEXTO HISTORICO

a) Transformación religiosa en México.

En la época colonial, la iglesia católica -de las pioneras en establecerse en el país- en conjunto con la corona española, retuvo el poder político y económico influyendo en distintas prácticas de la vida pública. Tras la independencia, la nación mexicana mantuvo durante la primera mitad del siglo XIX una postura abierta que privilegiaba la iglesia católica.

Por ello, en la Constitución de 1824 se estableció a la religión católica como la única del país, sin tolerancia de ninguna otra. Sin embargo, en la búsqueda de una identidad nacional que implicaba cambiar las estructuras políticas, económicas y sociales, se hizo necesario también un cambio en la relación iglesia - Estado.

Fue hasta las Leyes de Reforma cuando se eliminó el fuero eclesiástico en negocios civiles y se estableció la desamortización de los bienes de comunidades eclesiásticas y civiles para dinamizar la economía, lo que dio paso a que, en la Constitución de 1857, se estableciera por primera vez el carácter laico del Estado y su separación de la iglesia. Este principio se retomó en la Constitución de 1917 y se le añadió la libertad de creencias.

De tal manera, una vez reconocida constitucionalmente la libertad de creencias, el país comenzó un proceso de apertura a otras religiones transitando a ser un país donde la libertad de creencias es un derecho fundamental. El ejercicio de este derecho dio origen a un movimiento continuo de la configuración religiosa de México.

En 1895, la población que tenía una religión distinta a la católica representaba menos de 1% y podía identificarse con 11 categorías. Estos números no cambiaron considerablemente durante varias décadas; fue hasta 1990 cuando esta cifra superó el 10%.

En el 2000, quienes profesan una religión distinta a la mayoritaria o no tienen una creencia, representaron casi 12% de la población. Además, este censo incluye un análisis por estados donde es posible ver que tanto aquellos ubicados en la frontera norte como en la frontera sur, son los que registran mayor diversidad. Asimismo, los porcentajes de personas que no pertenecen a ninguna religión se incrementan del 0.5 en 1895 al 3.5 en el año 2000.

El último censo oficial, elaborado en 2010, registra menos del 83% de población católica, casi 5% no creyentes y para su clasificación son necesarias más de 250 categorías religiosas. Ante este cambio del mapa religioso en México que cada vez se acelera y que cada vez implica un mayor número de expresiones religiosas, se ha hecho inactivo de diferentes maneras, la dificultad de reconocimiento y de convivencia entre los miembros de las diferentes religiones.

Expresiones de severidad religiosa como desplazamientos, discriminación y negación de algunos servicios, han aparecido en algunas zonas del país. De acuerdo a datos de la Dirección General de Asuntos Religiosos, actualmente están registradas más de 9 mil asociaciones religiosas no católicas.

b) Libertad religiosa.

El Estado mexicano considera la libertad religiosa como un derecho humano fundamental desde la reforma constitucional al artículo primero, en donde el principio pro persona se establece como criterio de interpretación y aplicación, así como la reforma al artículo 24 de la misma carta magna, en donde queda definido que toda persona tiene el derecho a la libertad de convicciones éticas, conciencia y religión.

El derecho a la libertad religiosa se encuentra establecido en distintos tratados internacionales de los cuales México es parte y, por lo tanto, está obligado a cumplir. De ellos, cabe destacar la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, y la Declaración sobre la eliminación de todas las formas de intolerancia y discriminación fundadas en la religión o convicciones, entre otros.

En 1992, con base en el principio histórico de la separación de la iglesia y del Estado, así como de la libertad de creencias religiosas, se creó la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y el Reglamento de la misma. La Ley y su Reglamento contienen las disposiciones a seguir en materia religiosa y la Dirección General de Asuntos Religiosos es la encargada dentro de la Secretaría de Gobernación de conducir la política gubernamental en relación con las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas.

c) Intolerancia y discriminación por motivos religiosos.

En México hablar de intolerancia religiosa vincula directamente a conflictos que se suscitan entre individuos a causa de sus creencias religiosas. La gran mayoría de los casos de intolerancia registrados en la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, tienen que ver con situaciones o divergencias en

comunidades rurales, las cuales son gobernadas bajo el régimen de usos y costumbres, siendo dicha forma de organización un Derecho que garantiza y

protege la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 2, que se transcribe a continuación:

“Esta Constitución reconoce y garantiza el derecho de los pueblos y las comunidades indígenas a la libre determinación y, en consecuencia, a la autonomía para: I. Decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural.”

En un Estado Democrático de Derecho, las divergencias generadas por una mayor pluralidad deben ser resueltas a través de mecanismos que favorezcan el diálogo y la tolerancia, así como el respeto a la ley.

En las comunidades que son gobernadas bajo el régimen de usos y costumbres, las tradiciones políticas, económicas y religiosas resultan un componente sustancial que define el propio dinamismo de su convivencia social; por lo anterior, en la gran mayoría de los conflictos que son señalados por causas de intolerancia religiosa, éstos se encuentran estrechamente vinculados a diferencias de carácter agrario, forestal, económico, político o en cuanto a la organización de festividades comunitarias tradicionales, precisamente en comunidades gobernadas por este sistema.

Para atender este tipo de conflictos, vinculados a causas de posible intolerancia religiosa, el Estado Mexicano cuenta con diferentes instancias en sus tres órdenes de gobierno:

- **Municipios y Estados:** Desde una perspectiva federalista y subsidiaria, por tratarse de conflictos que surgen normalmente en ámbitos comunitarios, son las autoridades municipales, los gobiernos estatales (a través de sus áreas de asuntos religiosos) y las comisiones estatales de derechos humanos, las instancias que generalmente conocen el contexto en el que surgen tales conflictos y, por lo tanto, cuentan con elementos idóneos para resolverlos.

En esta sección destaca, por ejemplo, la intervención que realizan los funcionarios especializados en asuntos indígenas de los gobiernos municipales y estatales, así como el papel que desempeñan los traductores en lenguas indígenas para propiciar una comunicación efectiva entre autoridades y grupos en conflicto.

- **Federación:** En el caso de que la complejidad de un conflicto de esta naturaleza trascienda el ámbito estatal, la Federación cuenta también con instituciones y dependencias como son: la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), el

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) y la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación.

La competencia específica de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de Asuntos Religiosos, es atender los conflictos que se presentan cuando una persona o grupo de personas, asociaciones o agrupaciones

religiosas, entre otros, considera afectados sus intereses jurídicos por otra asociación agrupación religiosa o grupo de personas, autoridades o personas morales.

No obstante, el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público establece que, para la atención y solución de los conflictos por intolerancia religiosa, se privilegiará la vía del diálogo y la conciliación entre las partes, procurando siempre el respeto a los usos y costumbres comunitarios.

100

100

100

100

100

MARCO JURÍDICO

El Estado Mexicano reconoce la libertad religiosa como un derecho humano fundamental desde la reforma constitucional del 2011 en la cual se estableció que los tratados internacionales en materia de derechos humanos estarían al mismo nivel que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asimismo el Estado Mexicano en el ámbito de su competencia tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar el derecho de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

El derecho a la libertad religiosa se encuentra establecido en distintos tratados internacionales de los cuales México es parte y, por lo tanto, está obligado a cumplir. De ellos, cabe destacar la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, y la Declaración sobre la eliminación de todas las formas de intolerancia y discriminación fundadas en la religión o convicciones, entre otros.

El artículo tercero de la Declaración Universal de Derechos Humanos reconoce "el derecho que todo individuo tiene a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona"; con lo cual se sentaron las bases para la libertad, la justicia y la paz en el mundo. Mientras que el artículo 18 establece que toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.

El Día Internacional de la Paz fue proclamado en 1981 en la resolución 36/67 de la Asamblea General de las Naciones Unidas. En 1982 fue el primer año que se observó el Día Internacional de la Paz, a través de diversas actividades, entre ellas en el ámbito educativo y de sensibilización a fin de fortalecer los ideales de paz, tanto entre las naciones como entre la población.

Después, en el año 2001 se declaró que ese día habría cese al fuego y a la violencia a nivel mundial. Así, este día se ofrece como una posibilidad para que todos los pueblos del mundo tengan una fecha y espacio común en torno a la paz.

Retomando la idea mencionada respecto a la relación entre justicia y paz, los Estados miembros de las Naciones Unidas, entre ellos México, adoptaron en 2015 los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible. De esta manera, la justicia toma un rostro a través del desarrollo social y económico como medios para garantizar y proteger los derechos. El Objetivo de Desarrollo Sostenible 16, bajo el título "Paz, justicia e instituciones sólidas", realiza un llamamiento a las sociedades pacíficas e inclusivas para que fomenten un desarrollo sostenible a la vez que facilitan el acceso de todas las personas a la justicia y crean instituciones efectivas, responsables e inclusivas

a todos los niveles. Una sociedad pacífica es aquella en la que la justicia y la igualdad están al alcance de todos.

Inclusión y justicia son dos grandes retos para la construcción de paz en el mundo. Aspectos que también constituyen grandes ejes dentro de las religiones. Promover la igualdad, la justicia y la inclusión no se queda al interior de las comunidades religiosas, sino que es posible en una lectura profunda de sus textos sagrados descubrir que esta lucha alcanza a toda persona. Considerando que México es un país pluricultural que concentra distintas ideologías y creencias, en la legislación nacional, el derecho a la libertad de convicciones éticas, de conciencia y de religión; se encuentra reconocida en el artículo 24 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que:

“Toda persona tiene derecho a la libertad de convicciones éticas, de conciencia y de religión, y a tener o adoptar, en su caso, la de su agrado. Esta libertad incluye el derecho de participar, individual o colectivamente, tanto en público como en privado, en las ceremonias, devociones o actos del culto respectivo, siempre que no constituyan un delito o falta penados por la ley. Nadie podrá utilizar los actos públicos de expresión de esta libertad con fines políticos, de proselitismo o de propaganda política. El Congreso no puede dictar leyes que establezcan o prohíban religión alguna. Los actos religiosos de culto público se celebrarán ordinariamente en los templos. Los que extraordinariamente se celebren fuera de éstos se sujetarán a la ley reglamentaria.”

Las religiones en su origen, si bien no hablan de Derechos Humanos, están fundamentadas en la dignidad humana y se rigen bajo principios que sí favorecen su promoción y respeto. Resulta menester señalar que es a partir del año de 1992 cuando las relaciones entre las Iglesias y el Estado son replanteadas, es así como se analiza y se reconoce que las realidades del país son diversas a las planteadas durante el siglo XIX y a inicios del siglo XX; por tal motivo, el tema religioso que se ha discutido en el devenir de nuestra historia y su relación con el Estado, entra en una nueva etapa orientada a respetar de manera absoluta a la libertad de creencias y a la dignidad de las personas.

Tales circunstancias se vieron materializadas con la reforma constitucional a los artículos 3, 5, 24, 27 y 130 mediante los cuales, de acuerdo a la exposición de motivos, se buscaba atender las exigencias de la ciudadanía para replantear las

relaciones entre las Iglesias y el Estado y culminan con la expedición de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992. En esesentido, el Estado Mexicano garantiza a las personas los siguientes derechos y libertades en materia religiosa a través de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público:

- **Art. 2 inciso "a"** Tener y adoptar la creencia religiosa que más le agrade y practicar, en forma individual o colectiva, los actos de culto o ritos de su preferencia.
- **Art. 2 inciso "c"** No ser objeto de discriminación, coacción u hostilidad por causa de sus creencias religiosas, ni ser obligado a declarar sobre las mismas.
- **Art. 2 inciso "f"** Asociarse o reunirse pacíficamente confines religiosos.

Art. 8o. Las asociaciones religiosas deberán: ... III. Respetar en todo momento los cultos y doctrinas ajenas a su religión, así como fomentar el diálogo, la tolerancia y la convivencia entre las distintas religiones y credos con presencia en el país, y Asimismo es importante recalcar que durante poco más de once años la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público no contó con un reglamento que permitiera perfeccionar y complementar el sistema normativo que fue creado por el Supremo Poder Reformador de la Constitución a través de la reforma constitucional y la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público establecida por el Congreso de la Unión.

Fue hasta el 6 de noviembre de 2003 cuando se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento a la ley de la materia y el cual permitió perfeccionar el sistema normativo. En el cual se estableció en artículo 37, la intervención de autoridades competentes cuando se trate de conductas de intolerancia religiosa, mismo que dispone:

- **Art. 37.** La intervención de las autoridades competentes cuando se trate de conductas de intolerancia religiosa, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, se basará en los principios de no discriminación e igualdad ante la ley, y en el derecho de todo individuo a ejercer la libertad de creencias y de culto, sin más restricciones que las previstas en las disposiciones de la materia. En la atención de los conflictos por intolerancia religiosa, se privilegiará la vía del diálogo y la conciliación entre las partes, procurando en su caso que se respeten los usos y costumbres comunitarios en tanto éstos no conculquen derechos humanos fundamentales, particularmente el de la libertad de creencias y de culto. Cuando la intolerancia religiosa conlleve hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, corresponderá al Ministerio Público conocer de los mismos. Para efectos del presente Reglamento, serán consideradas como formas de intolerancia religiosa, toda distinción, exclusión, restricción o preferencia fundada en motivos de carácter religioso, sancionada por las leyes, cuyo fin o efecto sea la abolición o el menoscabo

de las garantías tuteladas por el Estado.

Aunado a lo anterior, desde la concepción del Estado laico y la conformación de la República, que está ligada a la separación del Estado de los asuntos de las Iglesias, se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación publicado el 31 de mayo de 2019, el cual específicamente en el artículo 86 fracciones XVI, XVII, XVIII y XIX, confiere atribuciones a la Dirección General de Asuntos Religiosos, en los términos siguientes:

- **XVI.** Realizar, participar y asistir a cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales, programas, proyectos y acciones, que favorezcan a la difusión de la normativa en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, al fomento de la tolerancia religiosa, la reconstrucción del tejido social y la cultura de paz, que ayuden al logro de las atribuciones materia de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.
- **XVII.** Promover, establecer, implementar y dar seguimiento, en el marco del estricto respeto al ejercicio de la libertad religiosa, a programas, estrategias, proyectos, protocolos, acciones y acuerdos que ayuden al éxito de las atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos;
- **XVIII.** Generar modelos que propicien una colaboración entre asociaciones y agrupaciones religiosas que ayuden al logro de las atribuciones materia de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos, y
- **XIX.** Proponer y coordinar estrategias colaborativas con las asociaciones religiosas, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas para que participen en proyectos de reconstrucción del tejido social y cultura de paz que contribuyan a la consecución de las atribuciones materia de la Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos. Fuente: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas.

Tratados Internacionales

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos. Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su Resolución 217 A (111), el 10 de diciembre de 1948.
- b) Carta de las Naciones Unidas. D.O.F. 17-X-1945 y sus reformas.
- c) Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.

Aprobada en la Novena Conferencia Internacional Americana Bogotá, Colombia, el 2 de mayo de 1948. Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial. D.O.F. 13-VI-1975, y sus reformas.

d) Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica. D.O.F. 07-V-1981 y su reforma.

e) Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer. D.O.F. 12-V-1981, Fe de Erratas D.O.F. 18-VI-1981, y sus reformas.

f) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. D.O.F. 20-V-1981, Fe de Erratas D.O.F. 22-VI-1981.

Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador". D.O.F. 01-IX-1998.

Convención interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém Do Para", adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro." D.O.F. 19-I-1999.

h) Convención interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad. D.O.F. 12- III-2001.

i) Protocolo facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el seis de octubre de mil novecientos noventa y nueve. D.O.F. 03-V-2002.

j) Declaración sobre la Eliminación de todas las formas de Intolerancia y Discriminación fundadas en la Religión o Convicciones de 1981 D.O.F. 25-XI-1981.

k) Convención sobre los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios D.O.F. 27-IV-2005.

Reglamentos

a) Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. D.O.F. 31-V- 2019, y sus reformas.

b) Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público D.O.F. 17-XII-2015.

c) Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. D.O.F. 19-IX-2014.

- d) Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11-III-2008, y sus reformas.
- e) Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30-XI-2012.
- f) Reglamento de la Ley de Migración D.O.F. 03-VII-2019.
- g) Reglamento de la Ley del Servicio Militar D.O.F. 22-VI-2017.
- h) Planes
 - a) Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
Comunicado N°021-2019 15-III-2019.
 - b) Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
 - c) Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

OBJETIVO GENERAL

Promover el respeto a la diversidad religiosa en nuestro municipio a fin de restaurar la cultura de la paz y la armonía social.

MISIÓN

Ser la dirección dentro de la cual se desarrolle correctamente la política del gobierno municipal en materia religiosa de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, para garantizar el pleno ejercicio de la libertad de creos y prácticas religiosas, fomentando la cultura de la tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa a través del fortalecimiento de los vínculos entre gobierno municipal y en las asociaciones religiosas con el fin de contribuir a preservar la armonía, y la paz social en el municipio de Iguala de la Independencia, dentro del carácter laico del estado y el principio histórico de la separación del estado y las iglesias.

VISIÓN

Ser una dirección centralizada del municipio de Iguala de la Independencia Gro, que contribuya al ejercicio de la libertad religiosa y a la consolidación de un ambiente de convivencia social respetuosa y tolerante entre los individuos y grupos de distintos credos, fortaleciendo los instrumentos institucionales que legitiman y dan transparencia a la colaboración de las instituciones religiosas en programas gubernamentales en diversos ámbitos sociales.

VALORES

1. **Respeto.** Reconocemos a las personas y sus derechos; consideramos que todas las personas deben de ser tratadas dignamente, con tolerancia y atención sin excepción alguna. Trabajamos por el respeto como vía de convivencia y enriquecimiento.
2. **Responsabilidad.** Cumplimos con los compromisos y expectativas en tiempo y forma, prevemos y asumimos las consecuencias de nuestras decisiones, rendimos cuentas y actuamos conforme a los procesos establecidos para alcanzar los objetivos comunes.
3. **Profesionalismo:** Creemos en el entusiasmo y esfuerzo, pero acompañado de preparación y formación como mecanismos para llevar a cabo nuestra labor lo mejor posible.
4. **Honestidad.** Entendida como la coherencia entre nuestras acciones y nuestra misión. Pretendemos que nuestra actividad sea un fiel reflejo de nuestros valores.
5. **Solidaridad.** Construimos un enfoque de desarrollo basado en Derechos Humanos, orientado a su cumplimiento y a erradicar la desigualdad dentro de la sociedad.

POLITICAS DE OPERACIÓN

A) HORARIOS DE ATENCIÓN
9:00 AM. A 16:00 PM.

B) RECEPCIÓN DE SOLICITUDES CON UN MINIMO DE 20
DÍAS ANTES DEL EVENTO.

MARCO CONCEPTUAL

D.A.R

DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

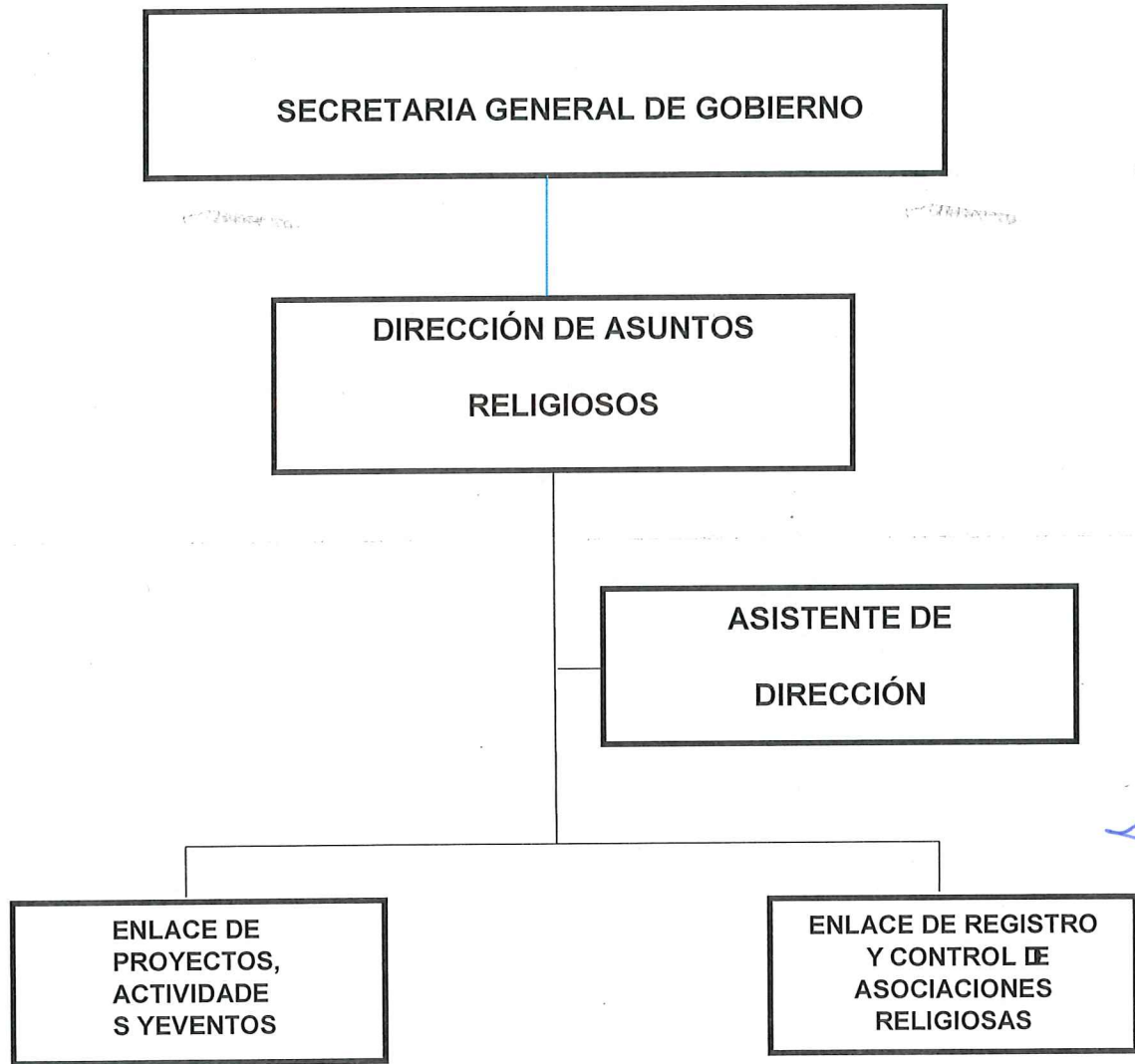
107

107

100

100

108



INVENTARIO DE PUESTOS GENERAL:

No.	PUESTO DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	No. de Plaza por puesto
1	Dirección de Asuntos Religiosos	1
2	Asistente de Dirección	1
3	Enlace de Programas, Actividades y Eventos	1
4	Enlace de Registro y Control de Asociaciones Religiosas	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Información General del Puesto	
Nombre del puesto	Director(a) de Asuntos Religiosos
Jefe Inmediato	Secretario General de Gobierno del Ayuntamiento de Iguala de la Independencia, Gro
Subordinados Directos	
Número de personas	Nombre del puesto
1	Asistente de Dirección
1	Enlace de Proyectos, Actividades y Eventos
1	Enlace de Registro y Control de Asociaciones Religiosas
Objetivo General del Puesto	
Ser el enlace entre el Gobierno Municipal y los representantes de las diferentes profesiones de Fe, la cual contribuya al ejercicio de la Libertad Religiosa y a la consolidación de un ambiente de convivencia social, respetuosa y tolerante entre los individuos y grupos de distintos credos.	

do

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

110

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

110

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Información General del Puesto	
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Jefe Inmediato	Directora de Asuntos Religiosos
Objetivo General del Puesto	
Atender y desempeñar las funciones, asuntos y comisiones que el (a) director(a) encomiende, además de brindar asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la Dirección.	
Funciones Institucionales	
1	Agendar los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo de la Dirección, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Sectoriales.
2	Proponer a la dirección acciones para la conducción de las relaciones del Municipio con las Asociaciones Religiosas, para propiciar una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.
3	Proponer a él (la) director (a) las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Dirección para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
4	Traer presente a él (la) director (a) las políticas, lineamientos y criterios que normaran el funcionamiento de la Dirección.
5	Desempeñar las comisiones que le encomiende el(la) director(a) para ser eficiente en las funciones del personal.
6	Atender las acciones de apoyo técnico que encomiende el(la) director(a).

8	Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección.
9	Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados,
16	Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de competencia de esta Dirección.
17	Las demás que determine mi inmediato superior.
	asistencia espiritual, sin importar el tipo de credo que soliciten.
11	Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, actos culturales, actividades deportivas, material didáctico, programas y cualquier otro acto afín, estableciendo acuerdos de colaboración con instituciones educativas, de investigación y de observancia religiosa.
12	Promover entre la población el conocimiento de las actividades que las agrupaciones y asociaciones religiosas realizan en el ámbito socio-cultural, mediante encuentros con dirigentes religiosos.
13	Organizar y celebrar reuniones de trabajo para crear mecanismos que favorezcan el desarrollo integral de las agrupaciones y asociaciones religiosas, diseñando instrumentos institucionales que faciliten las actividades de los mismos.
14	Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas una vez aprobados los mismos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

Funciones Institucionales	
1	Establecer, coordinar y promover las relaciones con las diversas asociaciones o grupos religiosos establecidos en el Municipio de Iguala de la Independencia, Gro.
2	Conducir las relaciones del Municipio con las Asociaciones Religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.
3	Coadyuvar con las políticas públicas, programas y acciones que establezca el Municipio, Estado y la Federación.
4	Ejecutar los convenios que, en materia de asuntos religiosos y culto público, se celebren en el Municipio, Estado y la Federación.
5	Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Dirección para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
6	Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta al desarrollo social, al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos, auxiliando en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal con las: iglesias, agrupaciones, asociaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.
7	Establecer, coordinar y promover, en el marco del estricto respeto al ejercicio de la libertad religiosa y culto público, la concertación, colaboración, implementación y seguimiento a programas, estrategias, proyectos, protocolos, acciones y acuerdos que coadyuven a establecer la cultura de paz en nuestro municipio y que contribuyan a la reconstrucción del tejido social y el fomento de los valores universales.

7	Informar al (la) director(a) con la periodicidad que se determine, sobre el avance del programa de trabajo y las comisiones encomendadas.
8	Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos de el(la) director(a) e informar de las actividades diarias.
9	Preparar las reuniones de la dirección y dar seguimiento a los acuerdos, promoviendo la creación de comisiones y grupos de trabajo de la dirección para la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos establecidos.
10	Recopilar la información de actividades de todas las áreas de la dirección juntamente con las evidencias para la integración de informes de actividades de la dirección.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

ENLACE DE PROYECTOS, ACTIVIDADES Y EVENTOS

Información General del Puesto	
Nombre del puesto	Enlace de Proyectos, Actividades y Eventos.
Jefe Inmediato	Directora de Asuntos Religiosos
Objetivo General del Puesto	
<p>Buscar Apoyos, Beneficios directos para la población provenientes de los tres niveles de gobierno, y en su caso, de dependencias internacionales. Fomentar la cultura de respeto y tolerancia ante la diversidad religiosa existente en el Municipio de Iguala de la Independencia.</p>	
Funciones Institucionales	
1	Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia Religiosa, así como el fomento a la tolerancia religiosa.
2	Elaborar y proponer al titular de la DAR, los programas y gestoría que beneficien a la sociedad, a través de la preparación de expedientes y proyectos ante dependencias de los tres niveles de gobierno.
3	Establecer las acciones necesarias para la colaboración con las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas del Municipio para que participen en programas institucionales en estricto apego al Estado Laico.
4	Definir, impulsar y promover estrategias, programas y acciones en materia de prevención social del delito y la cultura de paz, a través de la reconstrucción del tejido social mediante la participación de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.

5	Establecer un programa de registro de ministros de cultos para mantener una participación y comunicación activa.
6	Establecer con los diferentes grupos religiosos una agenda de reuniones de trabajo para desarrollar actividades que tiendan a garantizar la libertad de creencias, así como promover un clima propicio para la coexistencia pacífica entre individuos y grupos de las distintas religiones y credos con presencia en el municipio, fomentando al diálogo y a la tolerancia.
7	Tramitar y gestionar los apoyos materiales que soliciten las diversas Agrupaciones y Asociaciones Religiosas como son: el préstamo de sillas, tarimas, mamparas u otros artículos que se requieran para la realización de eventos religiosos, de acuerdo a la disponibilidad de material y personal.
8	Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actividades de culto público extraordinario.
9	Tramitar todos los permisos con la finalidad de llevar a cabo una actividad de culto público.
10	Asesorar, en las materias de competencia de esta área a las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas de acuerdo a su necesidad o solicitud.
11	Participar en talleres, seminarios y programas, que promuevan el cumplimiento de la legislación vigente y la cultura de tolerancia religiosa.
12	Participar en cursos de capacitación que permitan desarrollar eficientemente el ejercicio de sus labores.

13	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público por parte de las agrupaciones y Asociaciones Religiosas.
14	Fijar la política que deberá seguir la Dirección en la implementación de los programas y proyectos que se realizan en materia de prevención social del delito, cultura de paz y de legalidad, derivados de los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.
15	Fungir como enlace en el tema de mejora regulatoria para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos, además de la actualización de información del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).
16	Las demás que determine mi inmediato superior.

dc

Jac

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

ENLACE DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS.

Información General del Puesto	
Nombre del puesto	Enlace de Registro y Control de Asociaciones Religiosas
Jefe Inmediato	Directora de Asuntos Religiosos
Objetivo General del Puesto	
Llevar el control de la información de los grupos o Asociaciones Religiosas del municipio, elaborando y actualizando los directorios y base de datos de los mismos.	
Funciones Institucionales	
1	Organizar y mantener actualizados los registros del padrón de asociaciones que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y su Reglamento
2	Ser responsable de coordinar la implementación de un software o plataforma digital para el control de la información del padrón municipal de iglesias, con el propósito de contar con un censo de las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas en nuestro municipio.
3	Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los ministros de culto y/o representantes de todas las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas que así lo soliciten.
4	Rendir informes periódicos al titular de la dirección de las actividades desarrolladas por el departamento de Registro y Control de Asociaciones.
5	Analizar que las solicitudes de avisos de apertura al culto público presentados por las Agrupaciones Religiosas, sean realizadas de conformidad con las disposiciones aplicables.
6	Guardar y actualizar los documentos del expediente del templo, estableciendo los medios necesarios para su conservación.

7	Llevar a cabo las acciones necesarias para validar que las Agrupaciones Religiosas cumplan con 5 años de actividades de culto público, así como verificar la información que obra en los expedientes del padrón de templos para emitir el visto bueno a favor de la Agrupación Religiosa que solicite a la Secretaría General del Ayuntamiento de Iguala Gro expedirle constancia de Notorio Arraigo.
8	Participar en cursos de capacitación que permitan desarrollar eficientemente el ejercicio de sus labores.
9	Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación para la conservación y protección de aquellos con, valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las Asociaciones Religiosas.
10	Coordinar periódicamente el censo estadístico que permita obtener información actualizada de todos los grupos religiosos existentes en el municipio, definiendo el tipo de culto que profesan, domicilio, situación jurídica del predio o templo, periodicidad, fechas y horarios de convocatoria, persona a cargo, datos del representante legal, y además información en materia religiosa que se solicite.
11	Orientar a los representantes de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas todo lo relativo a los trámites que realiza la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General de Asociaciones Religiosas.
12	Actualización constante del Padrón Municipal de templos.
13	Coordinar la correcta asignación de nomenclatura e integración de los expedientes de los templos, debiendo mantener actualizado el archivo físico y digital correspondiente.
14	Revisar y depurar el archivo físico y digital del padrón municipal de templos.
15	Las demás que determine mi inmediato superior.

INVENTARIO DE PUESTOS GENERAL:

No.	PUESTO	No. de Plaza por puesto
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	
1	Dirección de Asuntos Religiosos	1
2	Asistente de Dirección	1
3	Enlace de Programas, Actividades y Eventos	1
4	Enlace de Registro y Control de Asociaciones Religiosas	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

ENLACE DE PROYECTOS, ACTIVIDADES Y EVENTOS

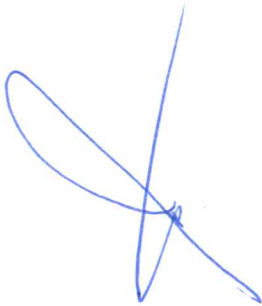
ENLACE DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the left, a circular stamp in the center, and several other signatures and initials scattered across the bottom half of the page.

Información General del Puesto	
Nombre del puesto	Director(a) de Asuntos Religiosos
Jefe Inmediato	Secretario General de Gobierno del Ayuntamiento de Iguala de la Independencia, Gro
Subordinados Directos	
Número de personas	Nombre del puesto
1	Asistente de Dirección
1	Enlace de Proyectos, Actividades y Eventos
1	Enlace de Registro y Control de Asociaciones Religiosas
Objetivo General del Puesto	
Ser el enlace entre el Gobierno Municipal y los representantes de las diferentes profesiones de Fe, la cual contribuya al ejercicio de la Libertad Religiosa y a la consolidación de un ambiente de convivencia social, respetuosa y tolerante entre los individuos y grupos de distintos credos.	

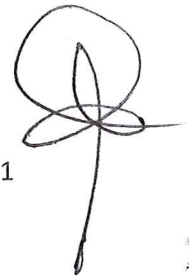










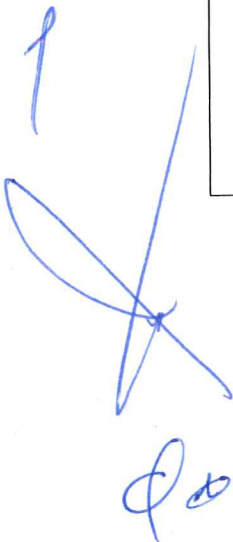



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

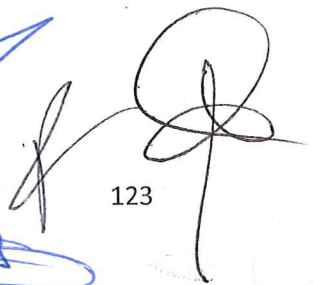
DIRECTOR(A) DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

Funciones Institucionales	
1	Establecer, coordinar y promover las relaciones con las diversas asociaciones o grupos religiosos establecidos en el Municipio de Iguala de la Independencia, Gro.
2	Conducir las relaciones del Municipio con las Asociaciones Religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.
3	Coadyuvar con las políticas públicas, programas y acciones que establezca el Municipio, Estado y la Federación.
4	Ejecutar los convenios que, en materia de asuntos religiosos y culto público, se celebren en el Municipio, Estado y la Federación.
5	Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Dirección para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
6	Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta al desarrollo social, al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos, auxiliando en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal con las: iglesias, agrupaciones, asociaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.
7	Establecer, coordinar y promover, en el marco del estricto respeto al ejercicio de la libertad religiosa y culto público, la concertación, colaboración, implementación y seguimiento a programas, estrategias, proyectos, protocolos, acciones y acuerdos que coadyuven a establecer la cultura de paz en nuestro municipio y que contribuyan a la reconstrucción del tejido social y el fomento de los valores universales.

8	Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección.
9	Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia
16	Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de competencia de esta Dirección.
17	Las demás que determine mi inmediato superior.
11	Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, actos culturales, actividades deportivas, material didáctico, programas y cualquier otro acto afín, estableciendo acuerdos de colaboración con instituciones educativas, de investigación y de observancia religiosa.
12	Promover entre la población el conocimiento de las actividades que las agrupaciones y asociaciones religiosas realizan en el ámbito socio-cultural, mediante encuentros condirigentes religiosos.
13	Organizar y celebrar reuniones de trabajo para crear mecanismos que favorezcan el desarrollo integral de las agrupaciones y asociaciones religiosas, diseñando instrumentos institucionales que faciliten las actividades de los mismos.
14	Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas una vez aprobados los mismos.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Información General del Puesto	
Nombre del puesto	Asistente de Dirección
Jefe Inmediato	Directora de Asuntos Religiosos
Objetivo General del Puesto	
Atender y desempeñar las funciones, asuntos y comisiones que el (a) director(a) encomiende, además de brindar asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la Dirección.	
Funciones Institucionales	
1	Agendar los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo de la Dirección, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Sectoriales.
2	Proponer a la dirección acciones para la conducción de las relaciones del Municipio con las Asociaciones Religiosas, para propiciar una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.
3	Proponer a él (la) director (a) las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Dirección para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
4	Traer presente a él (la) director (a) las políticas, lineamientos y criterios que normaran el funcionamiento de la Dirección.
5	Desempeñar las comisiones que le encomiende el (la) director(a) para ser eficiente en las funciones del personal.
6	Atender las acciones de apoyo técnico que encomiende el (la) director(a).

7	Informar al (la) director(a) con la periodicidad que se determine, sobre el avance del programa de trabajo y las comisiones encomendadas.
8	Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos de el(la) director(a) e informar de las actividades diarias.
9	Preparar las reuniones de la dirección y dar seguimiento a los acuerdos, promoviendo la creación de comisiones y grupos de trabajo de la dirección para la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos establecidos.
10	Recopilar la información de actividades de todas las áreas de la dirección juntamente con las evidencias para la integración de informes de actividades de la dirección.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

ENLACE DE PROYECTOS, ACTIVIDADES Y EVENTOS

Información General del Puesto	
Nombre del puesto	Enlace de Proyectos, Actividades y Eventos.
Jefe Inmediato	Directora de Asuntos Religiosos
Objetivo General del Puesto	
<p>Buscar Apoyos, Beneficios directos para la población provenientes de los tres niveles de gobierno, y en su caso, de dependencias internacionales. Fomentar la cultura de respeto y tolerancia ante la diversidad religiosa existente en el Municipio de Iguala de la Independencia.</p>	
Funciones Institucionales	
1	Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia Religiosa, así como el fomento a la tolerancia religiosa.
2	Elaborar y proponer al titular de la DAR, los programas y gestoría que benefician a la sociedad, a través de la preparación de expedientes y proyectos ante dependencias de los tres niveles de gobierno.
3	Establecer las acciones necesarias para la colaboración con las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas del Municipio para que participen en programas institucionales en estricto apego al Estado Laico.
4	Definir, impulsar y promover estrategias, programas y acciones en materia de prevención social del delito y la cultura de paz, a través de la reconstrucción del tejido social mediante la participación de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.

5	Establecer un programa de registro de ministros de cultos para mantener una participación y comunicación activa.
6	Establecer con los diferentes grupos religiosos una agenda de reuniones de trabajo para desarrollar actividades que tiendan a garantizar la libertad de creencias, así como promover un clima propicio para la coexistencia pacífica entre individuos y grupos de las distintas religiones y credos con presencia en el municipio, fomentando al dialogo y a la tolerancia.
7	Tramitar y gestionar los apoyos materiales que soliciten las diversas Agrupaciones y Asociaciones Religiosas como son: el préstamo de sillas, tarimas, mamparas u otros artículos que se requieran para la realización de eventos religiosos, de acuerdo a la disponibilidad de material y personal.
8	Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actividades de culto público extraordinario.
9	Tramitar todos los permisos con la finalidad de llevar a cabo una actividad de culto público.
10	Asesorar, en las materias de competencia de esta área a las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas de acuerdo a su necesidad o solicitud.
11	Participar en talleres, seminarios y programas, que promuevan el cumplimiento de la legislación vigente y la cultura de tolerancia religiosa.
12	Participar en cursos de capacitación que permitan desarrollar eficientemente el ejercicio de sus labores.

13	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público por parte de las agrupaciones y Asociaciones Religiosas.
14	Fijar la política que deberá seguir la Dirección en la implementación de los programas y proyectos que se realizan en materia de prevención social del delito, cultura de paz y de legalidad, derivados de los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.
15	Fungir como enlace en el tema de mejora regulatoria para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos, además de la actualización de información del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).
16	Las demás que determine mi inmediato superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

ENLACE DE REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS.

Información General del Puesto	
Nombre del puesto	Enlace de Registro y Control de Asociaciones Religiosas
Jefe Inmediato	Directora de Asuntos Religiosos
Objetivo General del Puesto	
Llevar el control de la información de los grupos o Asociaciones Religiosas del municipio, elaborando y actualizando los directorios y base de datos de los mismos.	
Funciones Institucionales	
1	Organizar y mantener actualizados los registros del padrón de asociaciones que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y su Reglamento
2	Ser responsable de coordinar la implementación de un software o plataforma digital para el control de la información del padrón municipal de iglesias, con el propósito de contar con un censo de las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas en nuestro municipio.
3	Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los ministros de culto y/o representantes de todas las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas que así lo soliciten.
4	Rendir informes periódicos al titular de la dirección de las actividades desarrolladas por el departamento de Registro y Control de Asociaciones.
5	Analizar que las solicitudes de avisos de apertura al culto público presentados por las Agrupaciones Religiosas, sean realizadas de conformidad con las disposiciones aplicables.
6	Guardar y actualizar los documentos del expediente del templo, estableciendo los medios necesarios para su conservación.

7	Llevar a cabo las acciones necesarias para validar que las Agrupaciones Religiosas cumplan con 5 años de actividades de culto público, así como verificar la información que obra en los expedientes del padrón de templos para emitir el visto bueno a favor de la Agrupación Religiosa que solicite a la Secretaría General del Ayuntamiento de Iguala Gro expedirle constancia de Notorio Arraigo.
8	Participar en cursos de capacitación que permitan desarrollar eficientemente el ejercicio de sus labores.
9	Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación para la conservación y protección de aquellos con, valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las Asociaciones Religiosas.
10	Coordinar periódicamente el censo estadístico que permita obtener información actualizada de todos los grupos religiosos existentes en el municipio, definiendo el tipo de culto que profesan, domicilio, situación jurídica del predio o templo, periodicidad, fechas y horarios de convocatoria, persona a cargo, datos del representante legal, y además información en materia religiosa que se solicite.
11	Orientar a los representantes de las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas todo lo relativo a los trámites que realiza la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General de Asociaciones Religiosas.
12	Actualización constante del Padrón Municipal de templos.
13	Coordinar la correcta asignación de nomenclatura e integración de los expedientes de los templos, debiendo mantener actualizado el archivo físico y digital correspondiente.
14	Revisar y depurar el archivo físico y digital del padrón municipal de templos.
15	Las demás que determine mi inmediato superior.



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

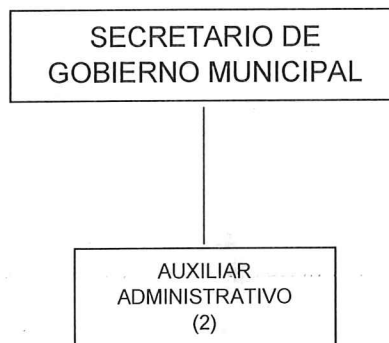
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ENLACE DE LA SECRETARIA DE
RELACIONES EXTERIORES**

M.O. - S.R.E.

ENERO 2023

ENLACE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



6.6.- ENLACE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DATOS GENERALES

Nombre oficial del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Dependencia: Enlace de Relaciones Exteriores

Jefe Inmediato: Secretario de Gobierno.

Puestos Subordinados: Ninguno

CONOCIMIENTOS

Grado de Estudios: Preferentemente Licenciatura Terminada

Formación Académica: con conocimientos en los lineamientos, leyes y reglamentos de la S.R.E.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a los ciudadanos orientándolos en el trámite de pasaportes, en el trámite de pensiones alimenticias cuando los padres se encuentran en el extranjero, además de brindar orientación en casos de personas deportadas, repatriación de cadáveres o cenizas y becas internacionales a estudiantes.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Orientación sobre los requisitos para tramites que tengan que ver con la embajada de México
- Apoyar con la elaboración de expedientes para trámite de pasaporte
- Recabar documentos y solicitud para trámite de pasaporte|||
- Cotejar datos plasmados en la solicitud contra los documentos originales
- Apoyo para agendar citas en embajada
- Proporcionar formato de pago del SAT
- Brindar orientación para trámite de pensión alimenticia del padre fuera del país
- Orientación y apoyo en casos de personas deportadas, repatriación de cadáveres o cenizas y trámites para la obtención de becas internacionales a estudiantes.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN OPERATIVA
DE PROTECCIÓN CIVIL

M.O. - S.R.E.

ENERO 2023

INTRODUCCIÓN

A través del presente manual de organización se pretende dar a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de esta dependencia, así mismo, evitar la duplicidad de funciones y de esta manera optimizar el desempeño de las labores y brindar un mejor servicio a fin de satisfacer las necesidades, requerimientos y emergencias de la ciudadanía. Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. El presente documento debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones del personal y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil de puesto y capacitación de los mismos. Es importante resaltar que a través del presente manual se fortalece la funcionalidad y capacidad de respuesta del Gobierno Municipal en las actividades y funciones correspondientes de la Dirección de Protección Civil, en beneficio de la población del municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

OBJETIVOS

- Presentar a la ciudadanía una amplia visión de la Organización de la Dirección de Protección Civil.
- Identificar las áreas de responsabilidad y competencia de cada uno de los miembros de la Dirección de Protección Civil evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad, eficiencia y efectividad laboral en la prestación de servicios a la ciudadanía.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección de Protección Civil.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados de todas y cada una de las áreas dependientes de esta Dirección de Protección Civil.
- Optimizar procesos, y con ello ofrecer mayor calidad de atención a la ciudadanía.
- Identificar alcances y limitaciones del personal de cada área.

FUNDAMENTOS LEGALES.

Base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil,
- Ley 455 de Protección civil del Estado de Guerrero.
- Ley Municipal de Protección Civil

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Las políticas y lineamientos generales que se aplican en la Dirección de Protección Civil, se mencionan a continuación:

1. El trabajador deberá observar buena conducta y buena disposición en sus labores como servidor público municipal.
2. El trabajador deberá portar adecuadamente el uniforme, que en su caso y con motivo de sus funciones, le sea asignado.
3. Cumplir con la jornada de trabajo y asistir puntualmente a sus labores que desempeñe.
4. Los trabajadores están obligados a registrar y firmar su asistencia.
5. Se concederá al trabajador una tolerancia de 15 minutos para registrar su asistencia. Después del tiempo indicado se considera como retardo. Al acumularse tres retardos, se considerará como una falta a sus labores y tres faltas consecutivas; como abandono de trabajo.
6. Manejar de manera cuidadosa y con responsabilidad los documentos confidenciales, valores y material toxico y/o peligroso que le sean confiados con motivo de su trabajo.
7. Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, vehículos y útiles de trabajo que le sean proporcionados para realizar sus labores.
8. Mantener la limpieza e higiene debida en su área de trabajo y en las instalaciones que están a su cargo.
9. Tratar con cortesía, prontitud y respeto a sus compañeros, jefes, directores, funcionarios y público en general dentro y fuera de su área de trabajo.
10. No ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante sus labores, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
11. Los trabajadores gozarán de un periodo de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar alimentos, el horario en el cual gozarán de este derecho será establecido directamente con el inmediato superior del trabajador.

12. La falta de asistencia del trabajador será justificada por constancias médica escrita de la institución de seguridad social.

FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

La Dirección de Protección Civil tiene las siguientes atribuciones:

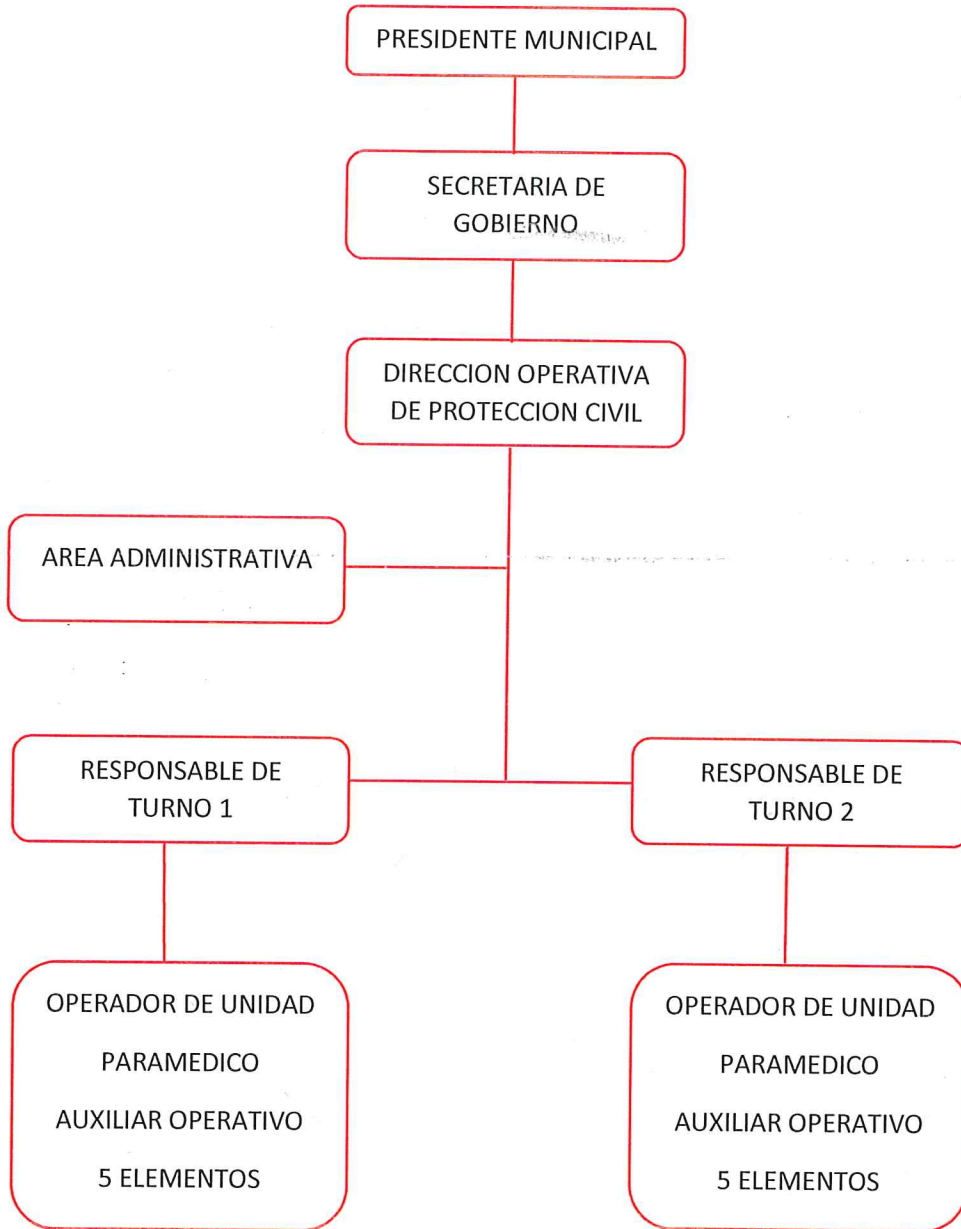
1. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil, conforme la normatividad aplicable;
2. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
3. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
4. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
5. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;
6. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;
7. Proponer la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;
8. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Protección Civil y sus áreas.
9. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en la gestión del riesgo;

10. Inspeccionar y verificar medidas de seguridad de establecimientos comerciales a fin de emitir el visto bueno de funcionamiento y operación.
11. Revisión y validación del Programa **Interno de Protección Civil** de instituciones, empresas y centro comerciales.
12. Informar los avances de actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Protección Civil en los términos y condiciones que indique la misma.

140

140

ORGANIGRAMA:



[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 Organización de las Áreas y Departamentos que conforman la Secretaría de Gobierno Municipal del Municipio 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, previo acuerdo por el Cabildo Municipal.

 <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 SECRETARÍO DE GOBIERNO</p> <hr/> <p>LIC. SERGIO LUIS CARVAJAL ROJO Secretario de Gobierno</p>	 <p>REVISÓ IGUALA GANA 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. UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICA ADMINISTRATIVA</p> <hr/> <p>L.C. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	 <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <hr/> <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>