

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
ADMINISTRACION MUNICIPAL DE IXCATEOPAN DE
CUAUHTEMOC, GRO.**



INTRODUCCION

Hoy en día es de suma importancia la formulación de manuales, guías e instrumentos que regulen, indiquen y normen las actividades de la administración pública. El presente manual de procedimientos del H. Ayuntamiento Municipal de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Gro. Tiene como objetivo primordial instrumentar, coordinar y evaluar de manera periódica el procedimiento de las actividades y funciones de las diferentes áreas que integran la administración municipal.

Este documento tiene como propósito describir los procesos que deben de seguir en su actuar las diferentes áreas de la administración municipal de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Gro.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El presente manual de procedimiento tiene como objeto definir los procesos que se deben seguir para llevar a cabo el cumplimiento de las metas asignadas a cada una de las unidades administrativas de esta dependencia. De conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponden de acuerdo al plan municipal de desarrollo y la normatividad vigente.

El punto esencial es presentar de manera organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata.

ALCANCE Y VIGENCIA

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento Constitucional de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero. Y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación estando sujeto a modificaciones posteriores.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento;
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero;
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
- Ley 1028 de Fiscalización Superior;
- Ley de Disciplina Fiscal;
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Guerrero;
- Ley 248 de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;
- Ley 51 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos;
- Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Bando de Policía y Gobierno;
- Manual de Organización de la Administración Pública 2021-2024;
- Código de ética y conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Guerrero; y
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Municipal. Y demás leyes y reglamentos aplicables de los tres órdenes de Gobierno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE IXCATEOPAN DE CUAUHEMOC, GRO.		
CLABE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
MIC20212024-MP-05	09 DE junio de 2023	09 DE junio de 2023

Unidad Responsable:	Presidencia Municipal.
Nombre del Procedimiento:	Representación, Administración, Gobierno y Ejecución de Acuerdos del Ayuntamiento.
Objetivo: Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Promueve convocatoria.	Promueve o convoca que se realizara reunión para obtener la aprobación.	Presidente
2	Se notifica para elaborar convocatoria.	Comunica al secretario del H. Ayuntamiento, para que convoque al síndico y regidores para la reunión del H. Ayuntamiento.	Presidente
3	Asigna el tipo de reunión.	Decide el carácter de la reunión del H. Ayuntamiento (Ordinaria o Extraordinaria).	Presidente
4	Asiste a la reunión.	Asiste y participa con voz y voto a la reunión con el H. Ayuntamiento.	Presidente
5	Se establecen los acuerdos.	Se establecen los acuerdos a los que se llegó con el H. Ayuntamiento y fija un plan de acción para aplicarlo.	Presidente
6	Solicita información a las direcciones.	Solicita a los titulares de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento la información correspondiente a las acciones realizadas en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.	Presidente
7	Se almacena la información.	Recibe información requerida y designa una comisión que se encarga de elaborar el	Presidente

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		informe de gobierno municipal.	
8	Se acuerda fecha y hora del informe.	Realiza reunión con el H. Ayuntamiento para aprobación del informe de gobierno municipal y acuerdan el lugar, fecha y hora para presentar el informe de gobierno municipal.	Presidente
9	Presentación de informe.	Presenta el informe a la ciudadanía.	Presidente
10	Recibe invitaciones.	Recibe, registra el nombre del evento, lugar, fecha y hora. para confirmar asistencia o representación.	Presidente
11	Si no asiste el presidente asigna a un representante.	Si el presidente no puede asistir, designa a un representante para que asista al evento y solicita al secretario particular confirme asistencia.	Presidente
12	Se notifica la representación.	Se notifica en tiempo y forma la instrucción del presidente municipal y verifica su asistencia al evento, solicitando una ficha técnica de las actividades a las autoridades designadas.	Secretario Particular

Unidad Responsable:	Secretario Particular
Nombre del Procedimiento:	Atención Ciudadana
Objetivo: Atender las demandas que la ciudadanía presenta ante el presidente municipal.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Atención a los ciudadanos.	Atiende al ciudadano que hace la solicitud personalmente, vía telefónica o por oficio.	Secretario Particular
2	Se recibe la solicitud y se turna al presidente.	Turna al presidente municipal para su conocimiento	Secretario Particular
3	Se analiza lo solicitado.	Analiza y clasifica la petición	Secretario Particular
4	Se notifica lo procedente	Si procede o no, se le informa al ciudadano.	Secretario Particular
5	Se elabora oficio de autorización para seguimiento de la autorización.	Elabora carta de la solicitud, anexando el oficio recibido de la petición del ciudadano.	Secretario Particular
6	Se turna para entrega.	Se turna para su entrega o atención de lo solicitado.	Secretario Particular
7	Se entrega en el área correspondiente.	Entrega carta y copia de oficio de recibido de la petición del ciudadano.	Secretario Particular
8	El área correspondiente analiza la posible solución.	Analiza la posible solución a la solicitud.	Titular del Área o Dirección.
9	Si procede o no se le notifica al solicitante.	Si procede o no, se le informa al ciudadano.	Titular del Área o Dirección.
10	Se coordina la solución con el ciudadano.	Brinda información y asesora para darle solución a lo solicitado.	Titular del Área o Dirección.
11	Se brinda el apoyo de lo solicitado	Da solución a la solicitud y recaba la evidencia correspondiente.	Titular del Área o Dirección.

Unidad Responsable:	Secretario Particular
Nombre del Procedimiento:	Administración de Agenda
Objetivo: Apoyar al presidente municipal en la administración de su agenda.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Coordinación de agenda.	Coordinar la agenda pública y privada del presidente Municipal, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar.	Secretario Particular
2	Gestión de instrucciones del presidente.	Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al C. presidente Municipal en los eventos públicos.	Secretario Particular
3	Traslado eventos oficiales.	Trasladar al presidente municipal a los eventos oficiales.	Secretario Particular
4	Coordinar los compromisos del presidente.	Coordinar con el personal de asistencia en campo, la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal y Programar salidas.	Secretario Particular
5	Acudir a las diligencias que encomienda el presidente.	Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el C. presidente.	Secretario Particular
6	Mantenimiento del vehículo oficial del presidente.	Verificar que el vehículo oficial cuente con los servicios de mantenimiento y este en buenas condiciones.	Secretario Particular
7	Contar con la información necesaria para el presidente.	Llevar a los eventos oficiales donde estará presente el C. presidente Municipal, el directorio telefónico de los funcionarios públicos para comunicarlo en caso necesario.	Secretario Particular
8	Atención de audiencias.	Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que	Secretario Particular

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		soliciten audiencia con el C. presidente Municipal.	
9	Recopilación de información para el presidente.	Tener la información de cada evento público y privado del C. presidente Municipal, para darle datos verdaderos de cualquier acontecimiento.	Secretario Particular
10	Informe de actividades ordinarias y extraordinarias al presidente.	Informar al C. presidente Municipal de las actividades ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento de acuerdo a su relevancia.	Secretario Particular
11	Redacción de documentos.	Redacción y elaboración de oficios, notas, memorándums.	Secretario Particular
12	Gestión de viáticos para giras de trabajo.	Efectuar las gestiones; para la adquisición de viáticos para viajes ordinarios y extraordinarios que necesite el C. Presidente Municipal.	Secretario Particular
13	Lo que designe el presidente.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.	Secretario Particular

Unidad Responsable:	Órgano de Control Interno Municipal
Nombre del Procedimiento:	Planeación y Formulación del Programa Operativo Anual.
Objetivo: Programar las acciones necesarias a realizar por parte del Órgano de Control Interno Municipal durante el ejercicio fiscal aplicable, con la finalidad de medir de manera mensual los avances en su cumplimiento respecto de las metas y objetivos.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Planeación del Programa Operativo Anual del Área.	Convoca a reunión a los Integrantes del Órgano Interno de Control para iniciar con la Planeación de la integración del Programa Operativo Anual (POA). Designa un Auditor y Solicita se elabore un cronograma de actividades.	Titular OCIM
2	Cronograma de actividades para la formulación del (POA).	Elabora cronograma de actividades para la formulación del POA.	Auditor
3	Solicitud de información.	Solicita a la secretaria obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	Auditor
4	Información relevante	Recaba y remite al Auditor la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de Auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas.	Auxiliar administrativo y/o secretaria.
5	Integra expediente del POA	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del POA	Auxiliar administrativo
		Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
6	Elaboración del Programa Operativo Anual del Área.	riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas, con base en las estrategias establecidas en las normas y políticas para la elaboración del POA.	Titular OCIM
7	Oficio de autorización e integración POA.	Notifica al titular del Área la integración del POA e instruye su ejecución.	Titular OCIM

Unidad Responsable:	Órgano de Control Interno Municipal
Nombre del Procedimiento:	Atención de auditorías con los Entes Fiscalizadores.
Objetivo: Coadyuvar, coordinar, ejecutar, revisiones y supervisar el desarrollo de las auditorías en bases a lo establecido a las políticas General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP. Que permitan verificar que la operación de la dependencia o unidades administrativas se apegue a la normatividad.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Oficio de Orden de Auditoria	Recepción oficio de solicitud de información e inicio de auditoria por parte del ente fiscalizador.	Titular OCIM
2	Oficio de solicitud de información.	Analiza la información requerida, y agenda fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	Titular OCIM
3	Acta de inicio de Auditoria y acuse del oficio de solicitud de información.	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de	Auditor (ASE,ASF,SFP, SCyTG)

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		requerimiento de información y de designación de enlace.	
4	Realización de mesas de trabajo.	Realiza mesa de trabajo con las áreas involucradas para tocar temas afines a las auditorías.	Titular OCIM
5	Solicitud de información.	Se trabaja en la recopilación de la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para integración de los documentos.	Titular OCIM
6	Se integra expediente de la documentación.	Se notifica al Auditor del Órgano fiscalizador la información requerida correspondiente para su análisis y verificación de la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	Titular OCIM
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones.	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad. Si no hay hallazgos e inconsistencias se elabora el informe de auditoría y si la hay se elabora la cédula de observaciones.	Auditor (ASE,ASF,SFP, SCyTG)
8	Integrar expedientes.	Integra expediente de auditoría y archiva.	Auxiliar administrativo

Unidad Responsable:	Órgano de Control Interno Municipal
Nombre del Procedimiento:	Supervisión del ingreso y ejercicio del gasto público del Municipio.
Objetivo: Revisar que las áreas responsables de la recaudación de ingresos del Ayuntamiento, recaben de acuerdo a lo establecido en la ley de ingresos vigente, así como vigilar la correcta aplicación del gasto Municipal, prevaleciendo la economía, eficiencia y eficacia en el desempeño en el gasto público del Municipio.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Elabora oficio de revisión y comisión al auditor	Comisiona al auditor y ordena a la secretaria o auxiliar administrativo la elaboración del oficio de comisión dirigido al Titular del área a revisar, el cual debe contener el nombre del auditor comisionado.	Titular OCIM
2	Elabora Acta Circunstanciada.	Con el oficio de comisión, se apersona al área del ayuntamiento que se ha designado para la revisión, entendiéndose con el responsable del área, levantando acta circunstanciada de apertura de la misma.	Auditor
3	Oficio de solicitud de información y formatos.	Solicita la información necesaria para realizar la revisión, llenándose los formatos que para dicho efecto se requieren.	Auditor
4	Elaboración de informes preliminar.	Una vez concluida la revisión, analizan los resultados y elabora el informe preliminar correspondiente.	Auditor
5	Elaboración de informes final.	Elabora el informe final de la revisión con las observaciones y recomendaciones correspondientes, y los somete a la consideración del Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Auditor

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
6	Verificación de información recibida.	Verifica que la información recibida contenida en el Informe Final, cumplan con lo establecido en la Normatividad aplicable.	Titular OCIM
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones.	Informa al Titular de la Dependencia los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de la revisión.	Titular OCIM
8	Notificación de oficio de envió de informe de la revisión.	Gira el oficio para el titular de la unidad administrativa, promueva acciones de control pertinentes para que dichas irregularidades no se vuelvan recurrentes, Integra expediente de revisión y archiva.	Titular OCIM

Unidad Responsable:	Órgano de Control Interno Municipal
Nombre del Procedimiento:	Establecimiento y operación del sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.
Objetivo: Cumplir con las obligaciones previstas en el Título Primero, Capítulo I, artículos 90, 91, 92 y 93 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Se Recibe la queja, denuncia y peticiones ciudadanas a través de los diferentes medios de captación.	Recibe la queja, denuncia y peticiones ciudadanas, ya sea por escrito, comparecencia, vía telefónica o correo eléctrico. Analiza competencia, determina y turna al área de Responsabilidades para su desahogo, citando a la persona que presente su queja o denuncia, utilizando el mismo medio, para que la ratifique, bajo el	Titular OCIM

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		apercibimiento., de que, de no hacerlo, en un término de cinco días hábiles contados a partir de que se le notifique la citación para su ratificación, se desechará la queja, denuncia o petición ciudadana, quedando a salvo los derechos para iniciar el procedimiento de oficio.	
2	Elaborar acuerdo de incompetencia, oficio de notificación y de remisión a la autoridad.	NO ES COMPETENTE Registro del asunto en el Sistema y elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente e integra expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Responsabilidades Administrativa
3	Oficio de notificación a la unidad administrativa.	SI ES COMPETENTE Clasifica si es queja, denuncia o petición Ciudadana.	Responsabilidades Administrativa
4	Petición Ciudadana.	PETICION CIUDADANA Atiende y registra en el Sistema, elabora oficio solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. informa al ciudadano respecto de la atención brindada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Titular OCIM
5	Quejas y/o Denuncias.	QUEJAS O DENUNCIAS Recibe queja o denuncia, registra en el Sistema, elabora Acuerdo de presunta responsabilidad y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la	Responsabilidades Administrativa

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias e Integra expediente.	
6	Falta de Información, elabora oficio al denunciante.	NO CUMPLE Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos. Registra en el Sistema.	Responsabilidades Administrativa
7	Recepción de Información y/o documentación.	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	Responsabilidades Administrativa
8	El denunciante no presenta información adicional.	En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el área de Responsabilidades Administrativas genera acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente y se registra en el Sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Responsabilidades Administrativa
9	El denunciante presenta información adicional.	SI CUMPLE Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el Sistema e integra en el expediente los diversos Acuerdos del trámite. Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	Responsabilidades Administrativa
10	Elabora Acuerdo por falta de elementos.	NO EXISTEN Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación Registra en el Sistema y realiza la notificación	Responsabilidades Administrativa

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		correspondiente al quejoso o denunciante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
11	Oficio de proyecto de remisión.	SI EXISTEN Elabora proyecto de remisión. Registra en el Sistema y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Titular OCIM

Unidad Responsable:	Órgano de Control Interno Municipal
Nombre del Procedimiento:	Coordinar, asesorar y recepcionar las Declaraciones de Situación Patrimonial y Conflicto de Intereses.
Objetivo: Cumplir con las obligaciones previstas en el artículo tercero transitorio, quinto párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; numeral 32, 33 y 46 de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, y artículo 241 I fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Emite oficio de revisión y aprobación del formato DSPI.	Analiza el formato de declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses inicial, de modificación y por conclusión, se elaboran los formatos en Excel, los cuales terminados son remitidos a la jefatura de Tecnologías para ser editados en PDF y puedan ser publicados oficialmente en la página Web del Municipio para estar al alcance de los	Titular OCIM

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		servidores públicos obligados a su presentación.	
3	Se capacita a Servidore(a)s públicos.	Programa capacitación para los servidores públicos, en atención a los temas anticorrupción, con el propósito de concientizar a los servidores públicos de la obligación de presentar Declaración Patrimonial y Sanciones que se derivan por la omisión de la obligación	Titular OCIM
4	Difusión de los formatos de la DSPI.	Dar a conocer a los servidores públicos Municipales el formato de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	Titular OCIM
5	Analisis y revisión del llenado de la DSPI.	Instruye a los auditores revisar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos obligados, en los plazos señalados por la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.	Titular OCIM
6	Recepción de las DSPI.	El auditor se encarga de la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de conflicto de Intereses y participa en la asesoría de los servidores públicos. Con el visto bueno de los auditores, de que la Declaración Patrimonial se encuentra integrada de forma correcta, sella de recibido el acuse de la declaración del servidor público Municipal.	Auditor

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
7	Resguardo de las DSPI.	Verifica el informe emitido por la secretaria, si es correcto, instruye elabore archivo Excel de la Evolución de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos y el resguardo de las mismas, si no, dar inicio a las investigaciones correspondientes.	Titular OCIM

Unidad Responsable:	Órgano de Control Interno Municipal
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Objetivo: Sancionar a los servidores públicos que en cumplir con las obligaciones previstas en el Artículo 178 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 100 y 112, Capítulo III Artículo 208 de la Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Guerrero y 241 I fracción XVII Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Se recibe oficio a través de los diferentes medios de denuncias.	El titular OCIM conoce de la denuncia, auditoria o hechos derivados por las acciones u omisiones del servidor público Municipal, que impliquen responsabilidad administrativa. Mediante un informe de presunta responsabilidad administrativa, señala la procedencia de la denuncia, asignándosele número consecutivo de procedimiento, señalando el nombre del servidor público Municipal presunto responsable y normatividad infringida;	Titular OCIM

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		señalando fecha para la audiencia de ley.	
2	Calificación de la responsabilidad administrativa.	Instruye al área de responsabilidades administrativas, realice el emplazamiento al servidor público presunto responsable, su calificación de conducta no grave o grave.	Titular OCIM
3	Emisión del Acuerdo de conclusión.	NO EXISTE RESPONSABILIDAD Se emite acuerdo de conclusión, con reserva al servidor público presunto responsable en su domicilio, laboral o particular; para que emitan contestación en la audiencia de pruebas y alegatos.	Responsabilidades Administrativa
4	Se elabora informe de presunta responsabilidad.	SI EXISTE RESPONSABILIDAD Se remite informe de presunta responsabilidad a Área Sustanciadora, para Inicio de Procedimiento de Responsabilidad, con reserva, al servidor público presunto responsable emita su posible impugnación a calificación de conducta y emita contestación en la audiencia de pruebas y alegatos.	Responsabilidades Administrativa
5	Desahogo de la Audiencia.	En el desahogo de la audiencia, cediendo la palabra a la parte denunciada en la audiencia de pruebas para que emita su contestación, recibiendo las pruebas que el imputado presente. Posteriormente se acordará respecto de las pruebas que sean admisibles de acuerdo a la ley, y se relacionen con el hecho denunciado, procediendo a la etapa de alegatos, desahogadas	Responsabilidades Administrativa

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		las pruebas ofertadas por las partes.	
6	Emisión de acuerdo de admisión.	El área substanciadora, emite acuerdo de admisión de informe de Presunta Responsabilidad, misma que deberá ser notificada a las partes de manera personal Se remitirá copia certificada de la resolución al titular OCIM, para que se complemente lo resuelto en el procedimiento.	Responsabilidades Administrativa
7	Verificación de informe.	Verifica el informe de presunta responsabilidad, y si no hay notificación de parte del denunciante de inicio al recurso de inconformidad. Se archiva el expediente como concluido.	Titular OCIM

Unidad Responsable:	Órgano de Control Interno Municipal
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Entrega-Recepción por CLAVE: OCIM-008 término de Administración
Objetivo: Comprobar que el proceso de Entrega-Recepción este dentro de la Normatividad aplicable en la materia y promover la entrega de cuentas claras sobre la situación actual en que encuentra la Administración Municipal.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Inicio de los trabajos para el proceso de entrega-recepción.	Emite la documentación que da inicio a los trabajos de las actividades para el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos obligados de la Administración Pública Municipal, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.	Titular OCIM
	Elaboración de oficio de comisión, de los auditores que	Se designa al servidor público de la dependencia que fungirá como coordinador de enlace,	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
2	intervendrán en el proceso de Entrega-Recepción.	para cualquier aspecto relacionado con la entrega-recepción por termino e inicio de un ejercicio constitucional.	Titular OCIM
3	Oficio de Notificación del personal comisionado para participar en la revisión.	Notifica al personal comisionado para participar en la revisión.	Titular OCIM
4	Oficio de ratificación al servidor público coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la Entrega-Recepción.	Ratifica, en su caso, la designación mediante oficio, dirigido al secretario y/o Auditoria, del servidor público de la dependencia o unidad administrativa que fungirá como coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Titular OCIM
5	Oficios, para constituir el Comité de entrega.	Emitir y notificar los oficios para constituir un Comité de Entrega, integrado por: Presidente Municipal, Sindico, Secretario, Tesorero, Titular Órgano de Control Interno, Directores y jefe de áreas de la administración saliente, así como integrantes de la Administración electa, y un representante de los órganos de fiscalización superior del Estado para el proceso de entrega-recepción.	Titular OCIM

Unidad Responsable:	Órgano de Control Interno Municipal
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y Actualización de Normatividad.
Objetivo: Regular y Actualizar la normatividad, procedimientos, funciones y de más obligaciones de su competencia del Órgano de Control Interno Municipal.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Elaboración de proyecto del Reglamento o Manual.	Participa en la elaboración y reglamentación de los ordenamientos jurídicos del área.	Titular OCIM
2	Emisión de oficios mesa de trabajo.	Se coordina con las áreas de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación, Mejora Regulatoria y Tesorería Municipal, para el Análisis de proyectos y se hacen propuestas.	Titular OCIM
3	Envía proyecto de normatividad.	Emite el proyecto de normatividad para su análisis al titular del OCI, y en su caso autorización.	Analista o Auxiliar Administrativo.
4	Envío de oficios para su aprobación.	Una vez analizado y discutido el proyecto de la normatividad, se envía al área de Secretaría del H. Ayuntamiento para su Aprobación por Cabildo.	Titular OCIM

Unidad Responsable:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Nombre del Procedimiento:	Recepción de las Solicitudes de Información
Objetivo: Llevar un control minucioso en cuanto a la solicitud de información, respecto a los datos personales que contiene y darle trámite para su contestación.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de la Solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la solicitud es de manera personal, telefónicamente o por correo electrónico, se recibe, se le asigna un número de folio para integrar un expediente. ➤ Si la solicitud es vía Plataforma Nacional o INFOMEX, automáticamente se le asigna un número de folio. ➤ Las solicitudes se resguardan en la Unidad de Transparencia para dar seguimiento al trámite. 	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Auxiliar y orientar a quienes lo requieran.	Asesorar, auxiliar y orientar a las personas que soliciten información, en cuanto a la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Análisis de la Solicitud de Información.	Se analiza la solicitud para recopilar la información. Mediante oficio se solicita la respuesta a la Unidad o unidades Administrativas que generan la información solicitada.	Titular de la Unidad de Transparencia
4	Plazos para la entrega de la Información	Se entrega oficio por parte de la Unidad Administrativa a la Unidad de Transparencia con la respuesta a la solicitud de Información.	Titular de Unidad Administrativa

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
5	Respuesta al solicitante	Se da contestación al solicitante con un oficio por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Titular de la Unidad de Transparencia

Unidad Responsable:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Nombre del Procedimiento:	Entrega de Informes
Objetivo: dar Cumplimiento a la normatividad aplicable y mantener al presidente al tanto de las actividades que se llevan a cabo en la unidad de transparencia.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Informe a Presidencia	Cada dos meses se elabora y se entrega un informe de las actividades de la Unidad de Transparencia, al presidente Municipal.	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Informe a ITAIGro	Se entrega un Informe Anual de solicitudes de información, en el cual están concentradas las solicitudes del ejercicio anterior.	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Informe a ITAIGro	Se entrega un Informe Anual de solicitudes individuales de información.	Titular de la Unidad de Transparencia
4	Informe a ITAIGro	Se entrega un Informe Anual de derecho ARCO de solicitudes de información, para rectificación de datos personales.	Titular de la Unidad de Transparencia
5	Elabora expediente	Se archivan los acuses en el expediente para cualquier aclaración.	Titular de la Unidad de Transparencia

Unidad Responsable:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Nombre del Procedimiento:	Recurso de Revisión
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de un Recurso de Revisión derivado de la inconformidad con la respuesta a una solicitud de acceso a la información pública.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción del recurso de revisión	Se recibe el recurso de revisión en la Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Áreas Involucradas.	Se hace de conocimiento a las áreas mediante oficio, para solicitarle, los motivos, fundamentos y aleguen lo que a su derecho convenga.	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Plazo para contestación.	Se tienen 5 días hábiles para la contestación.	Unidades Administrativas
4	Entrega de la información.	Las Unidades Administrativas envían mediante oficio a la Unidad de Transparencia la respuesta al recurso de Revisión.	Unidades Administrativas
5	Informe al ITAIGro.	Se envía el informe al ITAIGro con oficio por parte de la Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia
6	Notificación.	EL ITAIGro notifica la resolución a esta Unidad.	ITAIGro
7	Informe a las Unidades Administrativas.	Se informa a las Unidades Administrativas involucradas el resultado del recurso de revisión mediante oficio	Titular de la Unidad de Transparencia
8	Contestación.	Se prepara el documento de Respuesta al peticionario y se le notifica el cumplimiento del recurso de revisión. Mediante oficio se entrega la contestación que se le dio al peticionario, al ITAIGro.	Titular de la Unidad de Transparencia

Unidad Responsable:	Dirección de Tesorería
Nombre del Procedimiento:	Informe Semestral y Cuenta Pública
Objetivo: Recabar y concentrar la información General, Financiera, Presupuestal, de Obra Pública y Evaluación al Desempeño para la integración de los informes financieros y cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Revisión de lineamientos.	Se revisan los lineamientos para la integración del Informe Financiero Semestral o Cuenta Pública emitidos por la Auditoría Superior del Estado.	Responsable de Cuenta Pública y Evaluación al desempeño.
2	Concentra la información.	Recaba y concentra la información solicitada en los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado para la integración del Informe Financiero Semestral o Cuenta Pública.	Responsable de Cuenta Pública y Evaluación al desempeño
3	Elaboración y/o actualización de información.	Elabora y/o actualiza los formatos, manuales de organización, manuales de procedimientos, PAE; que se requiera para integrar la información correspondiente.	Responsable de Cuenta Pública y Evaluación al desempeño
4	Integración de información	Se integra el expediente de la información en los formatos requeridos por Tesorería.	Responsable de Cuenta Pública y Evaluación al desempeño
5	Entrega de información	Se elabora oficio y se hace entrega del expediente en archivo digital e impreso a Tesorería para su remisión a la Auditoría Superior de Acuerdo a los lineamientos.	Responsable de Cuenta Pública y Evaluación al desempeño
6	Presentación de Informe Semestral y Cuenta Pública a la Auditoría Superior del estado de Guerrero.	Se remite la información solicitada en los lineamientos de informe financiero y cuenta pública en los medios autorizados por la Auditoría Superior del estado de Guerrero.	Tesorero Municipal

Unidad Responsable:	Dirección de Tesorería
Nombre del Procedimiento:	Egresos (Pago a proveedores, apoyos a la ciudadanía y gastos por comisión).
Objetivo: Recepción de trámite y gestión de los documentos necesarios para la generación de pagos.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de Requisiciones de material.	Recibe de la unidad administrativa la requisición de pago de materiales y/o servicios, apoyos a la ciudadanía y gastos por comisión, debidamente requisitadas (formato autorizado). Junto con las facturas de los bienes y/o servicios.	Tesorero(a) Municipal/Auxiliar Administrativo
2	Verificación de facturas.	Verifica que las facturas cumplan con los requisitos fiscales. Asimismo, revisa que las requisiciones de materiales o servicios cuenten con las firmas de autorización indicadas en el formato.	Tesorero(a) Municipal/Auxiliar Administrativo
3	Pagos a proveedores.	Realiza pagos por transferencia bancaria o cheque nominativo a cada uno de los proveedores según la información de las pólizas y los contra recibos.	Tesorero(a) Municipal/Auxiliar Administrativo
4	Entrega de informe.	Realiza lista de cada uno de los pagos hechos en el día para entregar informe detallado a tesorera municipal de manera oportuna e inmediata.	Auxiliar Administrativo
5	Integración de soportes físicos.	Integra expediente con los soportes físicos (comprobantes de pago (spei, póliza cheque, recibo de egresos).	Auxiliar Administrativo
6	Envío de comprobantes de pago	Entrega al tesorero municipal físicamente el expediente de pagos, Para su resguardo.	Auxiliar Administrativo

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
7	Recepción de documentación	Recibe en físico la documentación que soporta el pago a proveedor, los apoyos a la ciudadanía y los gastos a comprobar de los servidores públicos para su registro en el sistema de Contabilidad Gubernamental.	Tesorero Municipal

Unidad Responsable:	Dirección de Tesorería
Nombre del Procedimiento:	Ingresos (Atención para Cobro de Orden de Pago en Efectivo, Cheque certificado y/o Transferencia bancaria).
Objetivo: Dar pronta atención a las solicitudes de cobro (órdenes de pago), cuidando en todo momento que el contribuyente reciba una buena atención.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Elaboración de Orden de Pago.	Las diferentes direcciones recaudadoras elaboran los órdenes de pago de los servicios que presta el Ayuntamiento.	Auxiliar Administrativo
2	Recepción de orden de Pago.	En el área de Caja es recibida la orden de Pago de las diferentes áreas recaudadoras.	Cajero (a)
3	Verificación de forma de pago.	Al recibir la orden de pago se verifica si es correcta la forma marcada en la misma, por si es necesario realizar una corrección regresen con el emisor para su corrección.	Cajero (a)
4	Pago de Orden de Pago.	Una vez verificados los datos y la forma de pago, se le solicita al contribuyente nos entregue su pago, procediendo a emitir su cobro en efectivo, Tarjeta de crédito, débito o transferencia electrónica de fondos).	Cajero (a)
		Una vez realizado el cobro y confirmado en la cuenta bancaria para el caso de transferencias, se emiten los comprobantes fiscales y son	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
5	Emisión de Comprobantes Fiscales.	entregados al contribuyente, indicándole que, en algunos casos, tiene que regresar al área recaudadora que emitió la orden de pago para la conclusión del trámite en proceso, de acuerdo al procedimiento de cada dirección.	Auxiliar Administrativo
6	Envío de comprobantes de pago.	Entrega al auxiliar administrativo los comprobantes de cobro para su registro en el sistema de contabilidad.	Cajero (a)
7	Recepción de documentación.	Recibe en físico la documentación que soporta el cobro de ingresos. Y los registra en el sistema de contabilidad.	Auxiliar Administrativo
8	Reportes de Ingresos.	Elabora los Reportes de lo recaudado de acuerdo a la forma de pago, para ser enviados a Tesorería, y los comprobantes fiscales son archivados por si se requieren para alguna consulta.	Auxiliar Administrativo
9	Elaboración de indicadores del desempeño.	Elabora los Reportes Mensuales de Indicadores de Desempeño, que se enviaran al Departamento de Planeación, y los turna ala Tesorera, para su análisis.	Auxiliar Administrativo

Unidad Responsable:	Dirección de Tesorería
Nombre del Procedimiento:	Requerimientos de información
Objetivo: Dar pronta atención a las solicitudes de información requeridas por las diferentes dependencias estatales y federales en tiempo y forma.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de requerimientos de información.	Se reciben los diferentes requerimientos de información de las diferentes dependencias estatales y federales.	Tesorero Municipal
2	Solventación de Observaciones	Solventar las observaciones requeridas por las diferentes dependencias estatales y federales en tiempo y forma, para no tener alguna sanción por incumplimiento.	Tesorero Municipal
3	Seguimiento a los diferentes requerimientos o Solventación de observaciones.	Analizar los medios por los cuales se le puede dar seguimiento a los diferentes requerimientos o Solventación de observaciones solicitados por las diferentes dependencias Estatales y Federales. E Informar al presidente municipal del estatus en el que se encuentran.	Tesorero Municipal

Unidad Responsable:	Dirección de Tesorería
Nombre del Procedimiento:	Adquisición de insumos.
Objetivo: Controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		Recepción de formato de solicitud previamente autorizado, verificar que contenga datos correctos como: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Partida presupuestal ➤ Lista de materiales 	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de formato de solicitud.	<p>➤ Los materiales Justifiquen su actividad.</p> <p>SI CONTIENE Se firmará y se sellará de recibido dando paso iniciar su trámite.</p> <p>NO CONTIENE Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área.</p>	Auxiliar Administrativo
2	Autorización de solicitud.	<p>Se verifica la información de la solicitud, analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, programa, evento o proyecto.</p> <p>SI SE AUTORIZA Se firma de autorizado, indicando la cantidad y tipo de material autorizado, o especificara las modificaciones realizadas.</p> <p>NO SE AUTORIZA Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto se mantiene en proceso de espera.</p>	Tesorero/Auxiliar Administrativo
3	Verificación de existencias y/o Solicitud de Materiales a Proveedor.	Se verificaran las existencias en el almacén de materiales de no contar con lo solicitado, hará la solicitud del material al proveedor apto para surtir el faltante.	Tesorero/Auxiliar Administrativo
4	Entrega de material por el proveedor.	El proveedor entrega el material en mención directamente al área de adquisiciones, para ser entregado posteriormente al área que lo solicito.	Tesorero/Auxiliar Administrativo
		Recepción del material con su respectivo comprobante fiscal.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
5	Recepción y verificación de material.	verificando cantidad, tipo, especificaciones y calidad a lo solicitado, firmando la recepción según el control del proveedor.	Auxiliar Administrativo
6	Entrega de material al área solicitante.	Se realiza la entrega del material verificando que se haya cubierto lo autorizado, en dado caso que la dirección requiera más iniciara el proceso de solicitud nuevamente. Con la finalidad de transparentar el uso el destino de los materiales se debe anexar evidencia fotográfica de la recepción y uso responsable de los materiales solicitados.	Auxiliar Administrativo
7	Integración de Expediente	En el proceso de entrega se indicará la cantidad de materiales que fueron entregados, anexando a la solicitud las evidencias fotográficas de las entregas y se registrara en el sistema de contabilidad gubernamental.	Auxiliar Administrativo
8	Soporte de la compra	Se realiza el soporte de la compra en base a lo siguiente: Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el Responsable de Adquisiciones (Tesorera). Factura de proveedor, con datos fiscales correctos.	Auxiliar Administrativo
9	Cuenta por pagar	Realiza el proceso de registro de póliza en el sistema de contabilidad gubernamental considerando: área solicitante proyecto tipo de bien adquirido.	Auxiliar Administrativo
		Una vez revisado el soporte físico, comprobantes fiscales	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
10	Envío de información y documentación para pago	con todos los requisitos fiscales y acorde a las solicitudes se firmará de visto bueno, turnándose a tesorería para su pago a proveedor.	Auxiliar Administrativo

Unidad Responsable:	Dirección de Tesorería
Nombre del Procedimiento:	Jefe de Recursos Humanos
Objetivo: Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, cambios de adscripción y bajas de personal.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Reclutamiento de personal.	Recibe solicitud de empleo debidamente requisitada en original, del solicitante de empleo	Jefe de Recursos Humanos/Auxiliar administrativo
2	Análisis de vacantes.	Analiza las vacantes de acuerdo a las plazas autorizadas para cada ejercicio fiscal.	Jefe de Recursos Humanos
3	Asignación del personal.	Envía los candidatos que reúnen el perfil de la vacante al área correspondiente. Informa al solicitante que acuda a la Dirección indicada, para que el director le realice la entrevista	Jefe de Recursos Humanos
4	Evaluación del personal.	Entrevista a los candidatos y selecciona al candidato e informa al área de Recursos Humanos.	Titular de Área
5	Contratación de personal.	Solicita al candidato seleccionado para la integración de su expediente los documentos personales siguientes: Solicitud de Empleo y CV Actualizado; Copia de ultimo certificado de estudios;	Jefe de Recursos Humanos

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		Copia de acta de nacimiento formato actualizado; Copia credencial elector; Curp formato actualizado; Comprobante de domicilio reciente; y Constancia de Situación Fiscal Reciente.	
6	Modificación de puesto o cambio de adscripción.	En caso de tratarse de modificación de puesto o cambio de adscripción solo se recibe la notificación; y en el caso de baja se recibe la notificación de baja o renuncia del empleado.	Jefe de Recursos Humanos
7	Archivar expedientes.	Integra el expediente personal del candidato, modificación, cambio o renuncia del empleado al archivo existente.	Auxiliar administrativo

Unidad Responsable:	Dirección de Tesorería
Nombre del Procedimiento:	(Recursos Humanos). Registro de asistencia en el Sistema Digital.
Objetivo: Llevar el control y registro de las incidencias del personal	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Altas y bajas en reloj checador	En el caso de Altas. Se asignan números de empleados y se dan de alta en el "Reloj Checador de Asistencia" con huella digital En el caso de Bajas. Se bloquean en el "Reloj Checador de Asistencia", las huellas digitales de los empleados de baja, para que ya no sigan checando asistencia. *Capacita al empleado nuevo, explicándole la forma en que	Auxiliar Administrativo

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		debe checar diariamente su entrada y salida en el "Reloj Checador de Asistencia".	
2	Captura de incidencias	<p>Actualiza el "Sistema de Control de Asistencia" de acuerdo a los justificantes recibidos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vacaciones; ➤ Permisos; ➤ Incapacidades; ➤ Comisiones; ➤ Descansos y Reposiciones de Tiempo. <p>Con la finalidad de generar el reporte mensual de asistencias y remitirlo al área responsable de generar la nomina.</p>	Auxiliar Administrativo

Unidad Responsable:	Dirección de Tesorería
Nombre del Procedimiento:	Pago de nomina
Objetivo: Generar en tiempo y forma el pago correspondiente por concepto de nómina.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Control asistencia Mensual.	Actualiza y Genera la nómina de acuerdo a los justificantes recibidos.	Auxiliar Administrativo
2	Aplicación de descuentos por inasistencia.	Aplica en el "Sistema de Nomina", las incidencias por Faltas y/o Retardos, de acuerdo a la información que arroja el Reporte mensual de Asistencia y lo establecido en el reglamento autorizado.	Auxiliar Administrativo
3	Correcciones de nómina.	En caso de haber observaciones, realiza las correcciones necesarias genera e Imprime los recibos de nómina.	Auxiliar Administrativo
4	Solicitud para pago de nomina.	Remite el expediente con visto bueno a Tesorería para realizar las dispersiones en efectivo o a	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		cada una de las cuentas de nómina de los empleados.	Auxiliar Administrativo
5	Pago de Nomina.	Solicita el recurso a la institución bancaria para cobrar los cheques previamente autorizados y contar con disponibilidad para pago.	Tesorero
6	Firma de nómina.	Acude a ventanilla única a cobrar el pago de su mes. Empleados que cobran a través de cuentas bancarias de nómina, acuden a firmar la nómina correspondiente dentro de los cinco días hábiles después del depósito, ya que de no acudir se les cancela de manera temporal el pago siguiente.	Empleado
7	Reintegro por sueldos no cobrados.	Una vez transcurridos los cinco días, se hace una revisión de la nómina para determinar los empleados que no acudieron a firmar y/o cobrar, para que en su caso se realice el depósito al Banco por concepto de Reintegro por sueldos no cobrados.	Tesorero
8	Entrega de nómina pagada	Entrega al área de Contabilidad los recibos de nómina en original debidamente requisitados y firmados, incluyendo la ficha de depósito original por el concepto de Sueldos no cobrados.	Auxiliar Administrativo

Unidad Responsable:	Dirección de Catastro
Nombre del Procedimiento:	Actualización de Padrón de Contribuyentes
Objetivo: Inscribir en el padrón los predios que existan en el municipio.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación.	<p>Recibe del solicitante formato para la "Inscripción de Predios" al padrón catastral, acompañado de original para su cotejo y una copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobante de Propiedad ➤ Credencial de elector del titular del predio; ➤ Croquis de localización; ➤ Constancia de liquidación. 	Auxiliar Administrativo
2	Elaboración de ficha técnica.	Realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Auxiliar Administrativo
3	Asignación de cuenta predial.	Informa al solicitante cual es la cuenta predial asignada a su predio.	Auxiliar Administrativo
4	Archiva el Expediente	Recibe el Expediente para guardar en el Archivo en el lugar correspondiente.	Archivista

Unidad Responsable:	Dirección de Catastro
Nombre del Procedimiento:	Deslinde catastral, Fusión de predios, Incorporación de Régimen en Condominio, Sub división de Predio y Traslado de Dominio
Objetivo: Realizar los procedimientos necesarios a efecto de establecer gravámenes catastrales.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación.	Recibe del solicitante formato de tramite, acompañado de una copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Área de Verificación.	Auxiliar Administrativo
2	Verificación del predio.	Realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio y elabora la ficha técnica.	Área de Verificación
4	Entrega de ficha técnica.	Elaboración de la "Ficha Técnica de Investigación de Campo" y firma de la misma, para después turnarla al Capturista de Sistemas.	Área de Verificación
5	Actualización de datos en el sistema.	Firma en la Bitácora de Trabajo la recepción de la "Ficha Técnica de Investigación de Campo", actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista de Sistemas
6	Generación de orden de pago.	Recibe documentación establecida en formato para cada tramite y genera la Orden de Pago.	Auxiliar Administrativo
7	Entrega de cotización.	Entrega Cotización de Pago al solicitante.	Auxiliar Administrativo
8	Elaboración de Tramite.	Recibe Comprobante de Pago de los Derechos y procede a la elaboración del documento solicitado para posteriormente llevar a firma con el Director de Catastro y/o Perito Valuador.	Recepcionista en Ventanilla de Catastro
9	Archiva el Expediente.	Recibe el Expediente para guardar en el Archivo en el lugar correspondiente.	Archivista

Unidad Responsable:	Secretaría General
Nombre del Procedimiento:	Sesiones de cabildo
Objetivo: Analizar, discutir y en su caso aprobar, con base en las diversas legislaciones que norman la administración pública, las diversas gestiones y acciones para solucionar alguna controversia de competencia municipal.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Sesiones de cabildo.	En cumplimiento del art. 98, I párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, asiste a las sesiones de cabildo, fungiendo como secretario de actas de cabildo.	Secretario General
2	Convocatoria a sesiones de cabildo.	En cumplimiento del art. 98, V párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, convoca 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.	Secretario General
3	Archivo general y cuidado de la oficina.	En cumplimiento del art. 98, VII y IX párrafos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, refrenda documentos emanados del Ayuntamiento, lleva a cabo certificaciones de documentos, elabora constancias diversas, como los son; residencia, identidad, escasos recursos, dependencia económica, registro de fierro, categoría política, entre otras. Así como también expide copias, credenciales y certificaciones que acuerde el ayuntamiento.	Secretario General
4	Da trámite a la correspondencia del ayuntamiento.	En cumplimiento del art. 98, III párrafo de la ley orgánica del municipio libre del estado de guerrero, dar trámite a la correspondencia del ayuntamiento y cuenta diaria al presidente municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.	Secretario General

Unidad Responsable:	Secretaría General
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de constancias
Objetivo: Solicitar y recibir del interesado la documentación requerida, para la elaboración y emisión de las constancias solicitadas.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación.	Ciudadano presenta requisitos para la constancia; copia de (INE, recibo de luz o agua a su nombre, acta de nacimiento o CURP.	Auxiliar Administrativo
2	Elaboración de constancia.	Servidor público procede a elaborar la constancia solicitada, con los datos generales del ciudadano, dicha constancia debe llevar la firma del secretario del ayuntamiento, así como también el sello oficial de la secretaria del ayuntamiento.	Secretario General
3	Generación de orden de pago.	Se elabora una orden de pago en el sistema interno del ayuntamiento, con los datos de la constancia solicitada a nombre del ciudadano por la cantidad que corresponda. Excepto constancia de pobreza que es gratuita.	Auxiliar Administrativo
4	Pago de la orden	Ciudadano procede a pagar dicha orden de pago en el área de caja general del ayuntamiento.	Ciudadano
5	Elaboración de contra recibo.	El personal de caja general recibe el pago en efectivo o en tarjeta de crédito, tarjeta débito, y procede a elaborar un contra recibo de "pagado" de dicha constancia.	Cajero
6	Entrega contra recibo	Ciudadano procede a la secretaria del ayuntamiento con contra recibo en mano para la entrega de su constancia.	Ciudadano
7	Entrega de constancia	Servidor público de la secretaria del ayuntamiento procede a entregar la constancia al ciudadano al recibir el contra recibo de caja general.	Secretario General/Auxiliar Administrativo
8	Archivo de expediente	Servidor público de la secretaria del ayuntamiento procede a entregar una copia del contra recibo al ciudadano, y	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		la segunda copia se anexa al expediente de la constancia elaborada, el cual se archiva diariamente.	Secretario General/Auxiliar Administrativo

Unidad Responsable:	Registro Civil
Nombre del Procedimiento:	Tramites de Registro de nacimiento o adopción, Registro de defunción, Registro de Matrimonio o Divorcio, Reconocimiento de hijos, Impresión de CURP y Actas en línea.
Objetivo: Realizar el registro de tramites solicitados y expedición de documentos.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitud de trámite de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de nacimiento o adopción; ➤ Registro de defunción; ➤ Registro de Matrimonio o Divorcio; ➤ Reconocimiento de hijos; ➤ Impresión de CURP; ➤ Actas en línea. 	Recibe en original solicitud de tramite (de acuerdo al catálogo de formas con sus respectivos requisitos). Dependiendo del trámite solicita la documentación respectiva.	Secretaria, Oficial del registro Civil
2	Registro de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de nacimiento o adopción; ➤ Registro de defunción; ➤ Registro de Matrimonio o Divorcio; ➤ Reconocimiento de hijos. 	Pide al interesado cumplir con los requisitos y documentación correspondiente al trámite a realizar.	Secretaria, Oficial del registro Civil
3	Orden de pago.	Revisa la solicitud, coteja los documentos y elabora "Orden de pago" (ver catálogo de formas), solicitando al interesado pase a pagar a caja general.	Secretaria, Oficial del registro Civil
4	Recibe el recibo de pago.	Recibe del interesado "recibo de pago" y registra en el libro	Cajero

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		correspondiente el trámite realizado.	
5	Elabora registro y acta correspondiente.	Elabora registro y acta correspondiente al trámite solicitado.	Cajero
6	Emisión de registro y acta .	Emite los ejemplares de acuerdo a lo establecido en la normatividad del registro solicitado debidamente autorizados por el Oficial del Registro Civil.	Secretaria, Oficial del registro Civil
7	Distribución de registros	Entrega al interesado un ejemplar del registro solicitado. Un registro lo turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Chilpancingo. Un ejemplar se conserva en el archivo de la Oficialía.	Secretaria, Oficial del registro Civil

Unidad Responsable:	Dirección de Tránsito
Nombre del Procedimiento:	Infracciones
Objetivo: Sancionar a toda aquella persona que infrinja el reglamento de tránsito y vialidad del municipio de Ixcateopan de Cuauhtémoc, Gro.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		Deberán conducirse hacia el probable infractor para hacerle saber la falta que cometió. Abordarán al infractor de manera cortés, identificándose con su credencial oficial. Señalarán al infractor la falta cometida y la disposición legal violada. Solicitarán al conductor su licencia de conducir, tarjeta de	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Acta de infracción.	<p>circulación y/o permiso, según sea el caso para su revisión.</p> <p>Se dispondrán a elaborar el acta de infracción y podrán retener el documento que consideren necesario para tal efecto, entregando al infractor el original del acta de infracción.</p> <p>Es obligación del agente de tránsito, asentar en el acta el documento retenido y anexárselo.</p> <p>Las garantías junto con las copias del acta, son entregadas para su resguardo al departamento de infracciones.</p>	Agente de Transito
2	Pago de infracción.	<p>Se acude al área de infracciones con el acta original.</p> <p>De acuerdo al precepto violado se califica la multa, para su pago.</p> <p>Se realiza el cobro de la multa en la caja adicionada en la misma oficina.</p> <p>Una vez cubierto el pago, se hace entrega del recibo, y de la garantía en cuestión.</p>	Infractor, Jefe de Infracciones, Cajero
3	Reporte ciudadano.	<p>Se recibe el reporte de manera telefónica y/o personal.</p> <p>Toman los datos específicos del reporte, el cual puede ser anónimo.</p> <p>Se comisiona a un agente de tránsito para atender el reporte</p> <p>Se atiende el reporte ciudadano y se rinde el informe correspondiente</p> <p>Recibe el informe y redacta el parte informativo, para cualquier aclaración posterior de parte del ciudadano</p>	Secretaria, subdirector de Tránsito, Auxiliar Administrativo
		Se recibe la alerta de un accidente de tránsito	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
4	Atención de accidente de tránsito	<p>la Subdirección, a fin de agilizar el tráfico, así como resguardar el lugar de los hechos.</p> <p>En caso de que haya personas lesionadas o privadas de la vida, se dispondrá a solicitar auxilio, según las circunstancias y al Ministerio Público en su caso.</p> <p>Abordará al conductor (es) de los vehículos involucrados para solicitarles su documentación, así como también recabara la información sobre la realización de los hechos.</p> <p>Solicitará la intervención del perito; adscrito a la subdirección de tránsito.</p> <p>Determinará el motivo de los hechos que originaron el accidente, así como el presunto culpable, y realizara su informe.</p> <p>Tratar de conciliar para que las partes lleguen a un acuerdo sobre los daños.</p> <p>En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, se procede a la puesta a disposición ante el Ministerio Público.</p> <p>Se ordena el retiro de los vehículos de la vía pública.</p> <p>Se procede al levantamiento de los vehículos, para su resguardo en el corralón municipal, mientras se determina su situación legal.</p> <p>Se elabora un inventario detallado de los vehículos.</p> <p>Se le informara a los conductores involucrados, la realización de la multa correspondiente, a sabiendas</p>	<p>Agente de Transito, Perito, Secretaria, auxiliar administrativo.</p>

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		<p>que la persona responsable deberá cubrir los daños originados, así como el servicio de grúa.</p> <p>En caso de ser necesario se retiene al conductor para presentarlo ante la autoridad competente, y sino solo se le entrega su acta de infracción.</p>	

Unidad Responsable:	Dirección de Protección Civil
Nombre del Procedimiento:	Prevención y combate de incendios en casa habitación, comercios, automóviles, lotes baldíos, basura, incendios forestales, entre otros.
Objetivo: Evitar pérdidas humanas y reducir los daños ocasionados por los incendios.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Atención de emergencias, prevención y combate de incendios en casa habitación, comercios, automóviles, lotes baldíos, basura, incendios forestales, entre otros	<p>Se recibe la llamada y se toman datos de la emergencia esto son: nombre, domicilio, teléfono y tipo de servicio</p> <p>Se acude al lugar y ya localizada la emergencia se atiende y en caso de haber heridos se trasladan al centro hospitalario que se requiera.</p> <p>Informa al director de las actividades realizadas</p>	Operador, Oficial de Protección Civil, Paramédico, Auxiliar administrativo.
2	<p>Realización de simulacros en escuelas, edificios de gobierno y empresas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ incendios ➤ uso y manejo de extintores ➤ Evacuación ➤ Sismos ➤ Primeros auxilios 	<p>Se recibe el oficio de solicitud para simulacro, se identifica el tipo de simulación que requieren.</p> <p>Se programa la visita al lugar</p> <p>Se realiza el simulacro con el personal de protección civil y participantes</p>	Auxiliar administrativo, Oficial de Protección Civil, Paramédico

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		Se evalúa el simulacro e Informa al director sobre las actividades realizadas	
3	Inspecciones en zonas de riesgo en colonias y comunidades	<p>Se determina mediante atlas de riesgo la vulnerabilidad, los riesgos y las amenazas, cuando se refieren a colonias, comunidades o poblaciones. Cuando se trata de riesgos en viviendas, muros, bardas, se recibe el oficio de solicitud y/o quejas ciudadanas mediante llamada telefónica.</p> <p>Se programa la visita al lugar, hora y fecha</p> <p>Se evalúa la vulnerabilidad y riesgo dependiendo de la amenaza, esto es mediante una visita ocular en el lugar, en donde se toma en consideración cada uno de los riesgos que pudiesen sufrir los habitantes, sus bienes y su entorno. Así mismo se levanta un censo de cada uno de los habitantes así como de los servicios primarios con los que cuentan.</p> <p>Se elabora el dictamen de riesgo dependiendo de la visita ocular que el personal de Protección Civil haya realizado.</p>	Auxiliar administrativo, Oficial de Protección Civil, Inspector
4		<p>Se revisa el padrón de contribuyentes y se procede hacer las visitas domiciliarias para verificar las medidas de seguridad en instituciones públicas, privadas y de comercio.</p> <p>-Cuando se trata de secuencias anuales, se entregan notificaciones con un término de 48 horas. - Cuando solicitan</p>	Inspector

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	Inspecciones de seguridad en negocios.	la inspección por escrito o verbalmente, se programa la visita, hora y lugar. - Cuando se trata por solicitud de licencia de funcionamiento nueva, se programa la visita hora o lugar. - cuando se trata de vehículos que trasportan Gas LP, se programa la visita, hora y lugar Los inspectores al contar con una orden por escrito que contenga fecha, nombre o razón social, ubicación del inmueble fundamento legal, así como portar en un lugar visible su credencial vigente, procederán a la verificación de riesgo. Cuando trata de vehículos repartidores de Gas LP, realizan el levantamiento mediante un acta de inspección a vehículos repartidores de Gas	
5	Inspección de fuegos pirotécnicos	Se recibe oficio de solicitud. Se revisan el tipo de quema y los permisos por parte de la autoridad federal (SEDENA). Se envían los permisos por parte de la SEDENA para firma del presidente municipal. Ya autorizado se programa la visita de inspección Se solicita el Plan de acción y logística por parte de los organizadores para saber con qué elementos de seguridad cuenta la empresa y en caso de ser necesario esta dirección brinde pronta ayuda Durante la quema el personal de Protección Civil supervisa la seguridad tanto de las personas como del inmueble y el entorno	Inspector

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		<p>en donde se realiza el evento, esto es haciendo una revisión de las instalaciones y llevando el equipo de seguridad para el acto. Al terminar el evento se reúnen las partes involucradas para la evaluación final, esto es para dar a conocer los mecanismos y protocolos que se utilizaron durante el evento a fin de detectar fallas y en lo subsecuente mejorarlas.</p>	
6	Actualización del Plan Municipal de Protección Civil.	<p>La dirección de protección civil empieza a trabajar con la elaboración de mapas de riesgos, rutas de evacuación, centros de acopio, refugios temporales y puentes aéreos. El área de inspección realiza el censo en las colonias más vulnerables, así como en las comunidades del municipio. Se detectan presas, ríos, arroyos y canales, que pudieran ser una amenaza para los habitantes. Una vez obtenida toda la información se procede a la actualización del Plan de Contingencias Municipal. Se convoca al Consejo Municipal de Protección civil para dar a conocer las modificaciones o cambios que se realizaron en el Plan de Contingencias, una vez autorizado los cambios se envía a las dependencias federales, estatales y municipales que participan dentro del Plan de contingencias</p>	Auxiliar administrativo, Oficial de Protección Civil, Inspector

Unidad Responsable:	DIF
Nombre del Procedimiento:	Atención ciudadana.
Objetivo: Atender las necesidades básicas de la población mediante apoyos económicos y en especie.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud.	Recibe la solicitud verbal del ciudadano mediante una audiencia. Informa los requisitos de documentación y reglas de operación de los programas que maneja el DIF municipal.	Presidenta del DIF/ Directora del DIF
2	Autorización y entrega de apoyo.	Autoriza el apoyo económico en efectivo o en especie y lo canaliza al área correspondiente para que le sea entregado el apoyo solicitado.	Presidenta del DIF/ Directora del DIF

Unidad Responsable:	DIF
Nombre del Procedimiento:	Servicios Médicos (Nutrición, Terapia de rehabilitación Física, Psicológica)
Objetivo: Brindar servicios de atención básica a la salud a la población más vulnerable del municipio.	

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación.	Recepción de documentación del paciente con diagnóstico del servicio solicitado.	Responsable de la unidad
2	Entrega de información	Entrega folleto que contiene la información del servicio, así como el costo de recuperación del mismo.	Responsable de la unidad
3	Entrevista a paciente	Entrevista al paciente donde expone sus signos y síntomas	Médico Especialista

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		respecto al motivo de la consulta o servicio solicitado.	
4	Cuota de recuperación y recibo	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del mismo	Presidenta del DIF/ Directora del DIF
5	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza el apoyo con la cuota de recuperación.	Presidenta del DIF/ Directora del DIF
6	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente	Auxiliar Administrativo.
7	Valoración Medica	Valora al paciente y da recomendaciones a seguir	Médico Especialista
8	Tratamiento médico	Realiza las terapias o servicio requerido de acuerdo con el diagnóstico	Médico Especialista
9	Informe	Realiza informe de servicio prestado, integrando expediente con evidencia fotográfica, RFC y CURP del beneficiario, así como el tipo de servicio otorgado.	Médico Especialista