



# **H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLACOAPA, GUERRERO.**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**03 DE ENERO DE 2023**

## **INTRODUCCIÓN**

El gobierno Municipal es un cuerpo colegiado encabezado por el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxiliara con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliara de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio.

El presente Manual contiene los siguientes apartados:

- Objetivo
- Alcance
- Políticas
- Responsabilidades
- Descripción de la actividad
- Diagrama del flujo

De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Tlacoapa, Guerrero.



## OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificaran como se deben ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.

## FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
4. Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento municipal de Tlacoapa Gro.
5. Ley Orgánica del Estado de Guerrero.
6. Bando de policía y buen Gobierno Municipal de Tlacoapa, Gro.
7. Ley de Obras Públicas del Estado de Guerrero.
8. Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Guerrero.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Guerrero.
10. Ley de Ingresos del Municipio de Tlacoapa, Guerrero.
11. Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables y las que les sean encomendadas.

<b>DEPARTAMENTO:</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>Ciudadano</b>	<b>Presidente Municipal</b>	<b>Servidor público habilitado del área</b>

### 1. OBJETIVO

Con este manual se pretende facilitar las funciones a la Presidencia Municipal y de las áreas que la conforman para llevar a cabo la coordinación, dirección y control de las Dependencias del Ayuntamiento. Del mismo modo presenta un panorama integral de cómo opera cada área y con esto mostrar la responsabilidad operativa del personal, describiendo el flujo de las actividades en forma narrativa y gráfica, sirviendo como medio de integración al personal de nuevo ingreso, en el desempeño diario de sus labores.

### 2.- ALCANCES:

- Proporcionar a la población la atención y facilidades necesarias para la solución y mediación de conflictos que se relacionen directa o indirectamente con el área de Presidencia. Otorgando el turno correspondiente para la audiencia con el presidente, o si así lo requiere el ciudadano, a que su audiencia se anote en la agenda correspondiente.
- Recibir con oportunidad y amabilidad toda clase de Correspondencia dirigida al Presidente Municipal de Tlacoapa, Guerrero a fin de poder atender las demandas que la ciudadanía de Tlacoapa requiere. Llevando a cabo la clasificación y registro correspondiente.
- Además de cumplir con las asignaciones o trámites que el Presidente Municipal, le asigne o delegue.

### 3.- POLÍTICAS:

Desempeñar las funciones en el menor tiempo posible redituando substancialmente con ello un ahorro en el erario municipal. Mantener buena comunicación y coordinación con las todas las áreas que integra el Ayuntamiento Municipal para su mejor funcionalidad.

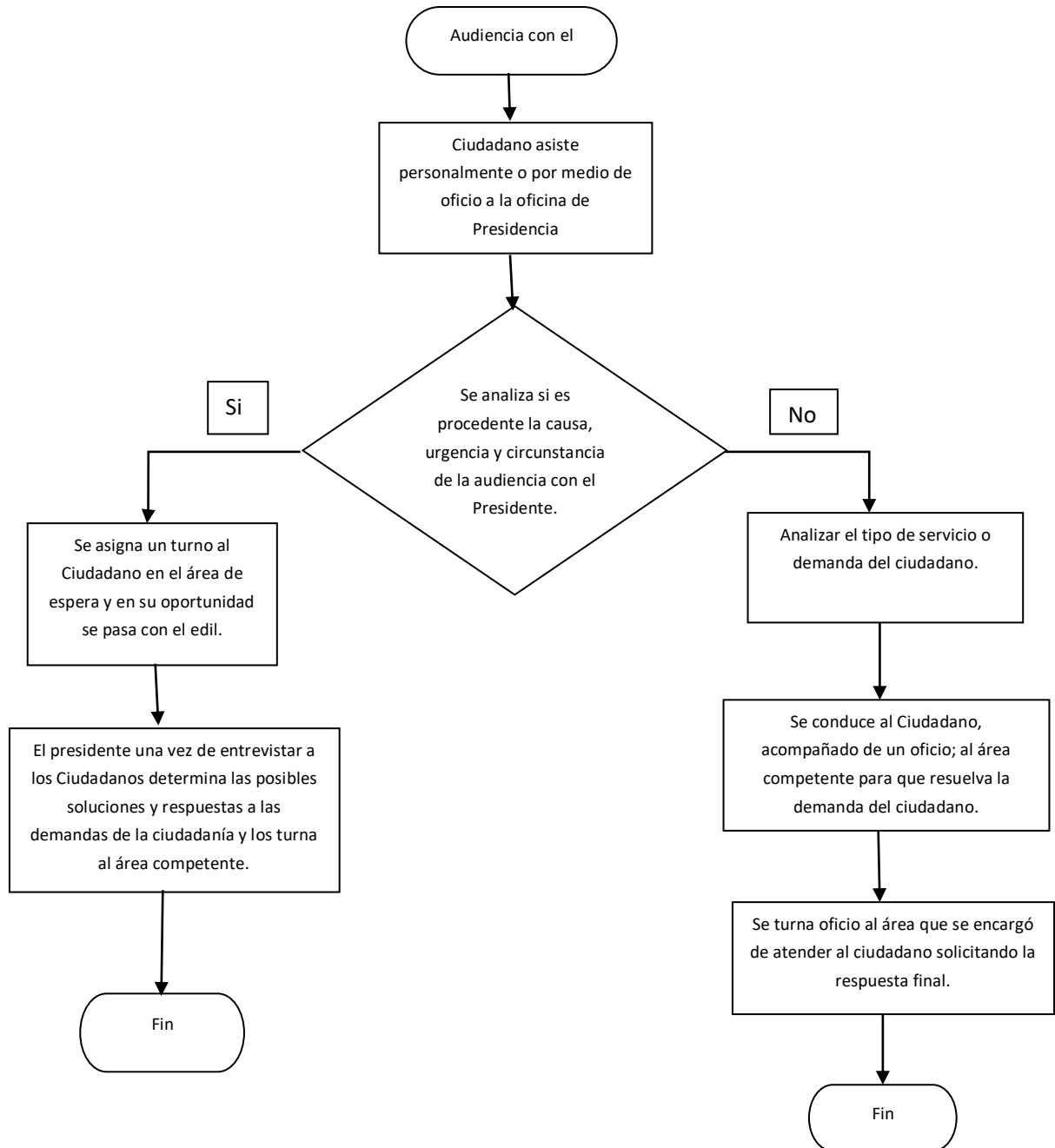
Los horarios de recepción de solicitudes o peticiones es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hora Deberán presentarse las solicitudes o peticiones de forma escrita acompañadas fotostática de la credencial para votar del solicitante, así como deberán contener además de lo solicitado en el punto anterior RFC Se canalizara en un término no mayor a tres días, para dar contestación a lo solicitado en un término de 15 días

### 4.- RESPONSABILIDADES:

El Secretario Particular acuerda con el Presidente Municipal los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta o canalización. Recibe y registra la documentación dirigida al Presidente Municipal y a las diferentes áreas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Ciudadano asiste personalmente o por medio de oficio a la oficina de Presidencia	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Se analiza si es procedente la causa, urgencia y circunstancia de la audiencia con el Presidente	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Se asigna un turno al Ciudadano en el área de espera y en su oportunidad se pasa con el edil.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
El presidente una vez de entrevistar a los Ciudadanos determina las posibles soluciones y respuestas a las demandas del ciudadano y los turna al área competente.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Analizar el tipo de servicio o demanda del ciudadano.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Se conduce al Ciudadano al área competente para que resuelva la demanda del ciudadano.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Se turna oficio al área que se encargó de atender al ciudadano solicitando la respuesta final.	PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>DEPARTAMENTO:</b>	PRESIDENCIA	001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL	
ciudadano	Presidente	Servidor público habilitado del área



<b>DEPARTAMENTO:</b>	PRESIDENCIA	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	002
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ASIGNACIÓN DE TURNO A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.		

**1.- OBJETIVO:** Controlar el registro y seguimiento de la documentación dirigida al Presidente Municipal y al secretario Municipal, verificando la respuesta de las áreas administrativas competentes. Analizar, gestionar y darle seguimiento a la documentación dirigida al Presidente Municipal y Diferentes áreas, verificando la respuesta de las áreas administrativas correspondientes.

**2.- ALCANCES:** Controla el ingreso y registro de los documentos recibidos para el Presidente Municipal y el Secretario Municipal. Verificar que la documentación enviada a la Presidencia Municipal y a la Secretaria Municipal de la misma, sea canalizada al área competente, para su atención y respuesta correspondiente.

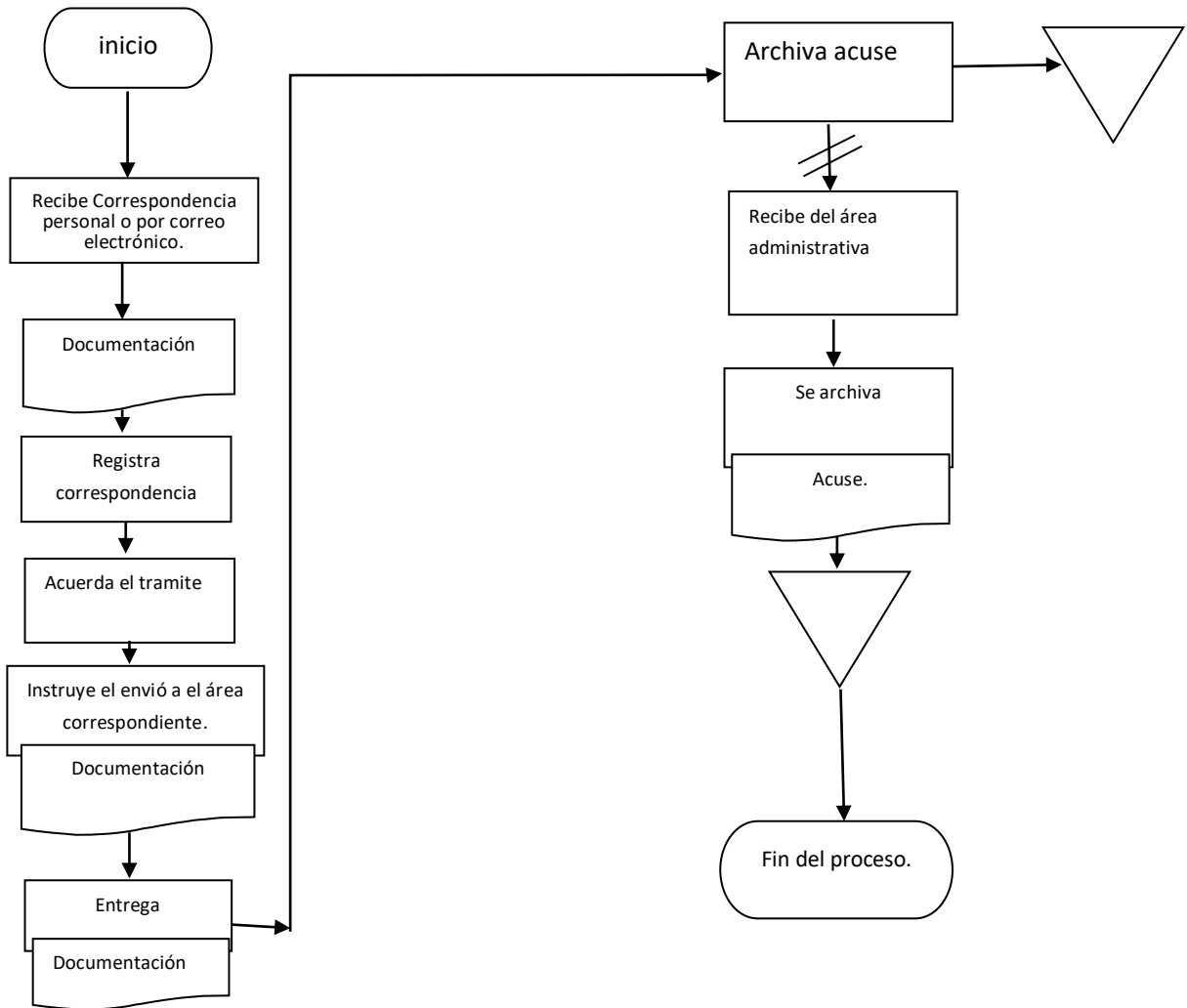
**3.- POLÍTICAS:** Verificar que las peticiones y gestiones canalizadas a las áreas de la Administración Municipal, sean entendidas y contestadas de manera escrita al peticionario. El archivo documental deberá clasificarse de acuerdo a la norma vigente.

**4.- RESPONSABILIDADES:** Acuerda con el Presidente Municipal los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta o canalización. Recibe y registra la documentación dirigida al Presidente Municipal y a las diferentes áreas.



ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibe Correspondencia personal o por correo electrónico.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Registra la documentación recibida en una base de datos.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Acuerda el trámite de la documentación dependiendo la naturaleza del asunto.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Instruye el envío de la documentación a las áreas responsables de acuerdo a su competencia, según el carácter o importancia	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Se turna al área que le compete el asunto para que resuelva.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Archiva el acuse de recibido. Da seguimiento	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Recibe por parte de la dirección o entidad municipal, oficio por el cual la información del trámite que se ha dado a la documentación.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Recibe acuse de recibido y archiva el oficio en la carpeta correspondiente. Fin del proceso.	PRESIDENCIA MUNICIPAL

<b>DEPARTAMENTO:</b>	PRESIDENCIA	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	002
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ASIGNACIÓN DE TURNO A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.		
Ciudadano	Presidente	Servidor público habilitado del área	Sistema de computo



<b>DEPARTAMENTO:</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	003
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ATENCIÓN CIUDADANA		

1.- **OBJETIVO:** Orientar al Ciudadano sobre los Trámites y Servicios del Gobierno Municipal que se manejan en el Municipio.

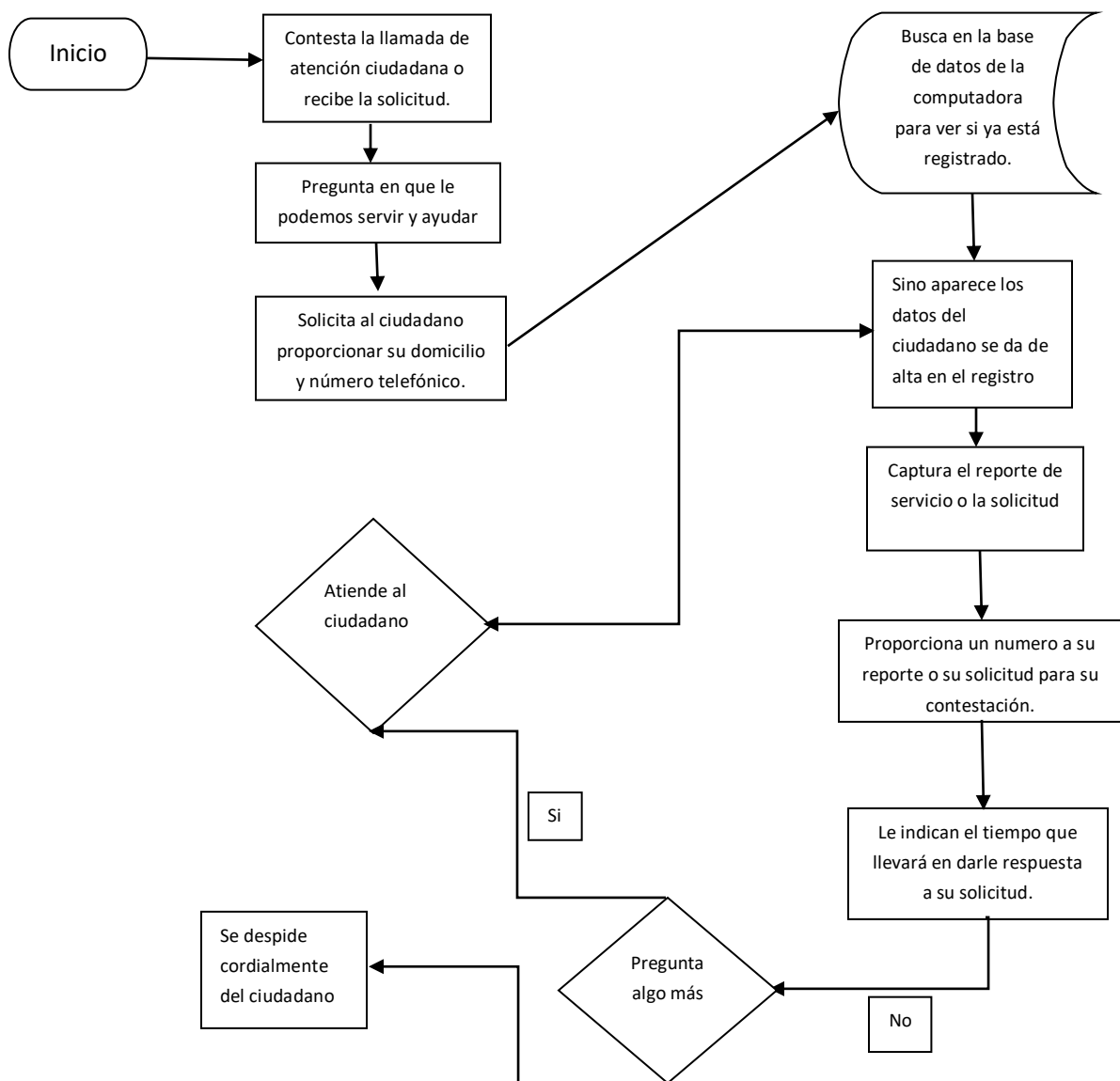
2.- **ALCANCES:** Explicación sobre los requisitos que necesita conocer la ciudadanía, en los Trámites y servicios proporcionados por la Autoridad Municipal.

3.- **POLÍTICAS:** Ser el canal de Información y/o canalización de los Trámites y servicios que solicitan los ciudadanos del Municipio basado en un sistema de Calidad y mejora continua.

4.- **RESPONSABILIDADES: Presidencia Municipal:** Establece políticas de los tramites y servicios del Gobierno Municipal de Tlacoapa, Gro. **Secretario particular del presidente:** Atiende a los ciudadanos y recepción solicitudes Ciudadanas, ya sea de manera Personal, Vía telefónica, Oficio, etc., de los diferentes tramites y Servicios del Gobierno Municipal de Tlacoapa, Guerrero.

Actividad	Responsable
Solicita al Ciudadano nos proporcione su solicitud, datos y núm. telefónico.	Presidente Municipal
Captura el Servicio, reporte o solicitud del Ciudadano.	Presidente Municipal
Indica el tiempo de atención a su reporte o solicitud, pregunta en algo más que le pueda ayudar.	Presidente Municipal
Atiende al Ciudadano vía telefónica o recibe solicitud.	Presidente Municipal
Si su respuesta es sí atiende al Ciudadano.	Presidente Municipal
Si su respuesta es no se despide Cordialmente.	Presidente Municipal
Pregunta en que podemos Servirle.	Presidente Municipal

<b>DEPARTAMENTO:</b>		PRESIDENCIA		003
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		ATENCIÓN CIUDADANA		
Ciudadano	Presidente	Secretario del presidente	Sistema de Computo	



<b>DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS		

1.- **OBJETIVO:** Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia y solicitudes recibidas, a fin de llevar un control para ser turnada por el presidente municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.

2.- **ALCANCES:** Facilitar la toma de decisiones del presidente municipal, interactuando con los directores de la administración, administrativos auxiliares y ciudadanos.

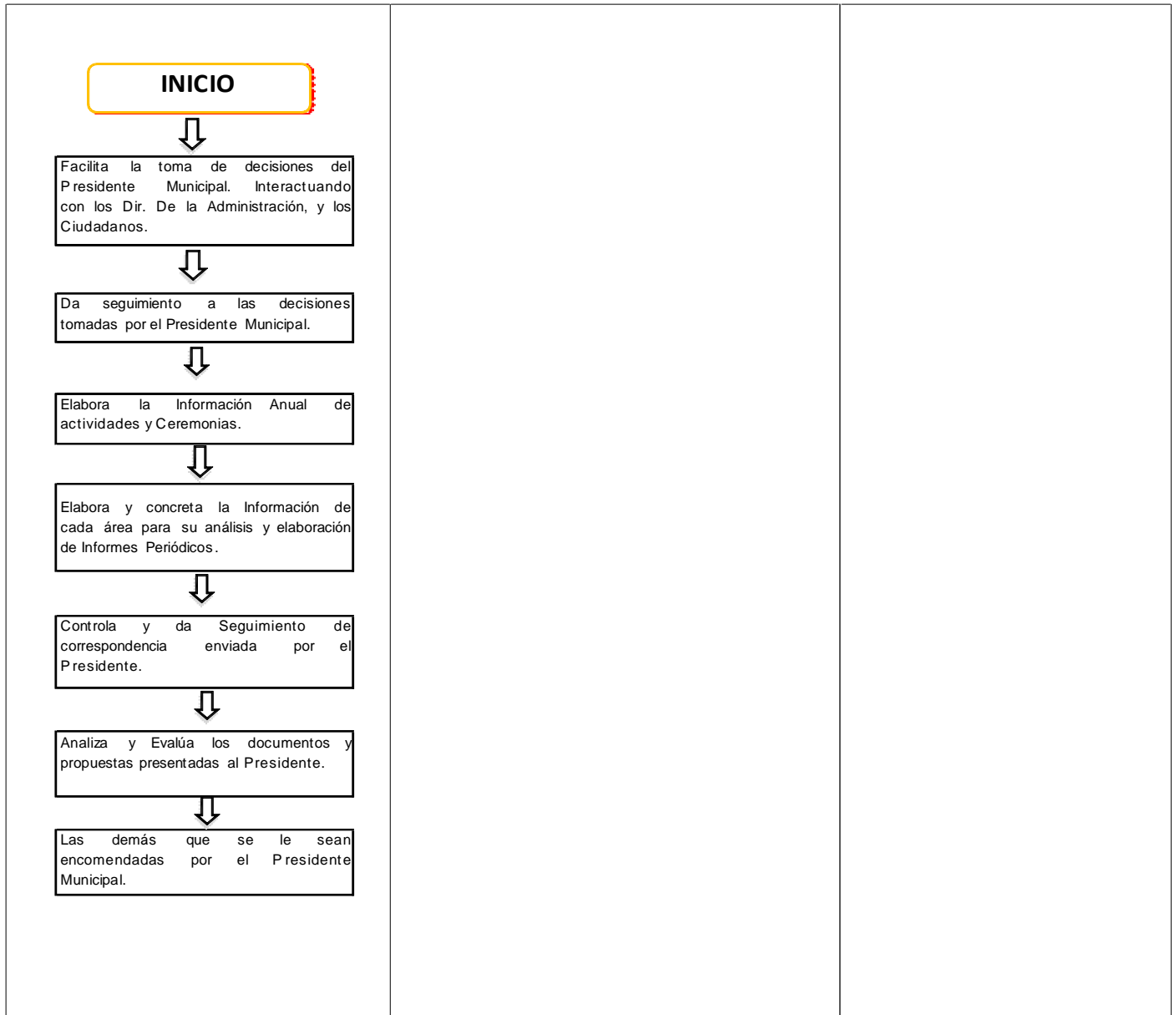
3.- **POLÍTICAS:** Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al presidente municipal. Elaborar la agenda diaria del presidente municipal.

4.- **RESPONSABILIDADES:** El secretario municipal, acuerda con el presidente municipal los documentos relevantes para el trámite correspondiente y firma los documentos de respuesta

o canalización.

Actividad	Responsable
Recepciona y analiza la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.	Secretaría General
Facilita la toma de decisiones del Presidente Municipal., Interactuando con los directores de la Administración.	Secretaría General
Las demás que se le se han encomendadas por el Presidente Municipal.	Secretaría General
Elaboran la Información anual de las Actividades y ceremonias del Ayuntamiento.	Secretaría General
Lleva un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.	Secretaría General
Da seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente.	Secretaría General

<b>DEPARTAMENTO:</b>	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS	
<b>Secretaría General Municipal</b>		<b>Directores de área</b>



<b>DEPARTAMENTO:</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
<b>Ciudadano</b>	<b>TITULAR DE TRANSPARENCIA</b>	Servidor público habilitado	Sistema de computo

1.- **OBJETIVO:** El procedimiento de acceso a la información se rige por los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, las solicitudes de acceso a la información deben ser atendidas en los términos marcados por la legislación aplicable, las respuestas y la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre que no vulnere la publicación de datos personales.

2.- **ALCANCES:** Las solicitudes de información pueden ser para cualquier Dirección del H. Ayuntamiento y para toda persona, sin necesidad de acreditar interés, tendrá ACCESO GRATUITO a la información pública.

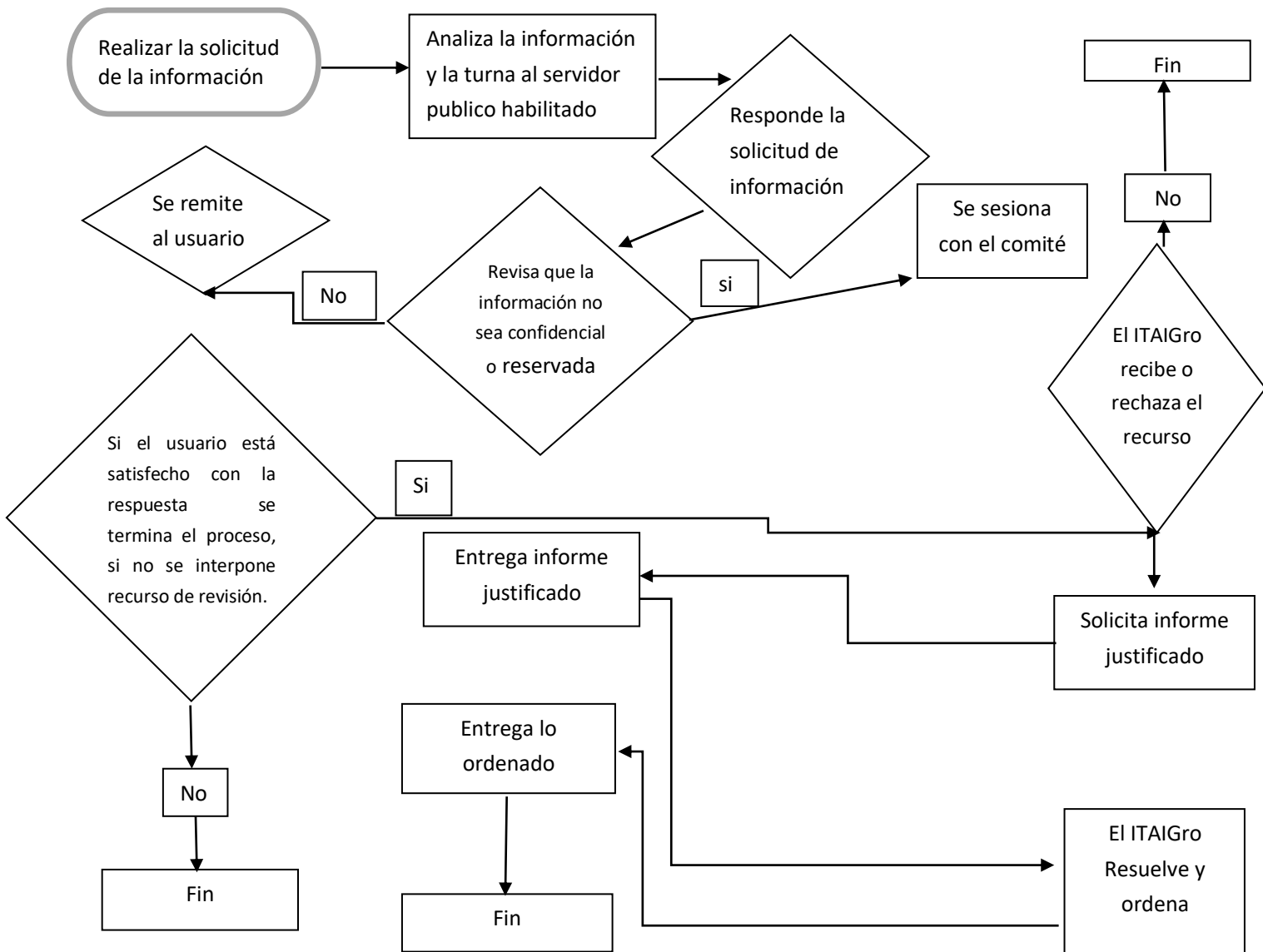
3.- **POLÍTICAS:** Al realizar la entrega de la información se deber revisar que no contenga datos personales, que puedan hacer de una persona identificada e identificable, en caso entonces de realizar una Sesión con el Comité de Transparencia a efecto de realizar a versión publica de la misma, así mismo de debe revisar el contenido de información reservada o confidencial.

4.- **RESPONSABILIDADES:** Él titular o la titular de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información, serán responsables de la atención de solicitudes de información. Así mismo cada uno de los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes: Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia, proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.

Actividad	Responsable
Realiza una solicitud de información	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Analiza y canaliza al área correspondiente	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Directores, Titulares y Coordinaciones del Municipio de Tlacoapa, Estado de Guerrero. Responden la solicitud y lo envía a la Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Revisa que la información obtenida por el Servidor Público Habilitado que no sea reservada o confidencial; si cae en el supuesto sesiona con el Comité de Transparencia si no se remite al Usuario.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Si la información entregada satisface su petición concluye el proceso si no, interpone recurso de revisión.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Recibe o desecha el recurso de revisión y da termino para la presentación del informe justificado	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Remite el informe justificado	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Resuelve y emite su fallo	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Cumple con lo ordenado por el ITAIGro	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



PROCEDIMIENTO: Acceso a la Información Pública				Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero y Municipios.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información				
Persona Física y/o Mora	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Servidor Público Habilitado	Comité de Transparencia	



<b>DEPARTAMENTO:</b>	SINDICATURA			001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ATENCIÓN A LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS QUE SOLICITAN AUDIENCIA CON LA SINDICA			
CIUDADANO	SINDICA MUNICIPAL	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	SISTEMA DE COMPUTO	

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

**2.- ALCANCES:** Este Manual de Procedimientos es aplicable a los servidores públicos de la dependencia de Sindicatura Municipal al igual que explica los procedimientos internos que se llevan a cabo en esta dependencia.

**3.- POLÍTICAS:**

La información de la sindicatura es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.

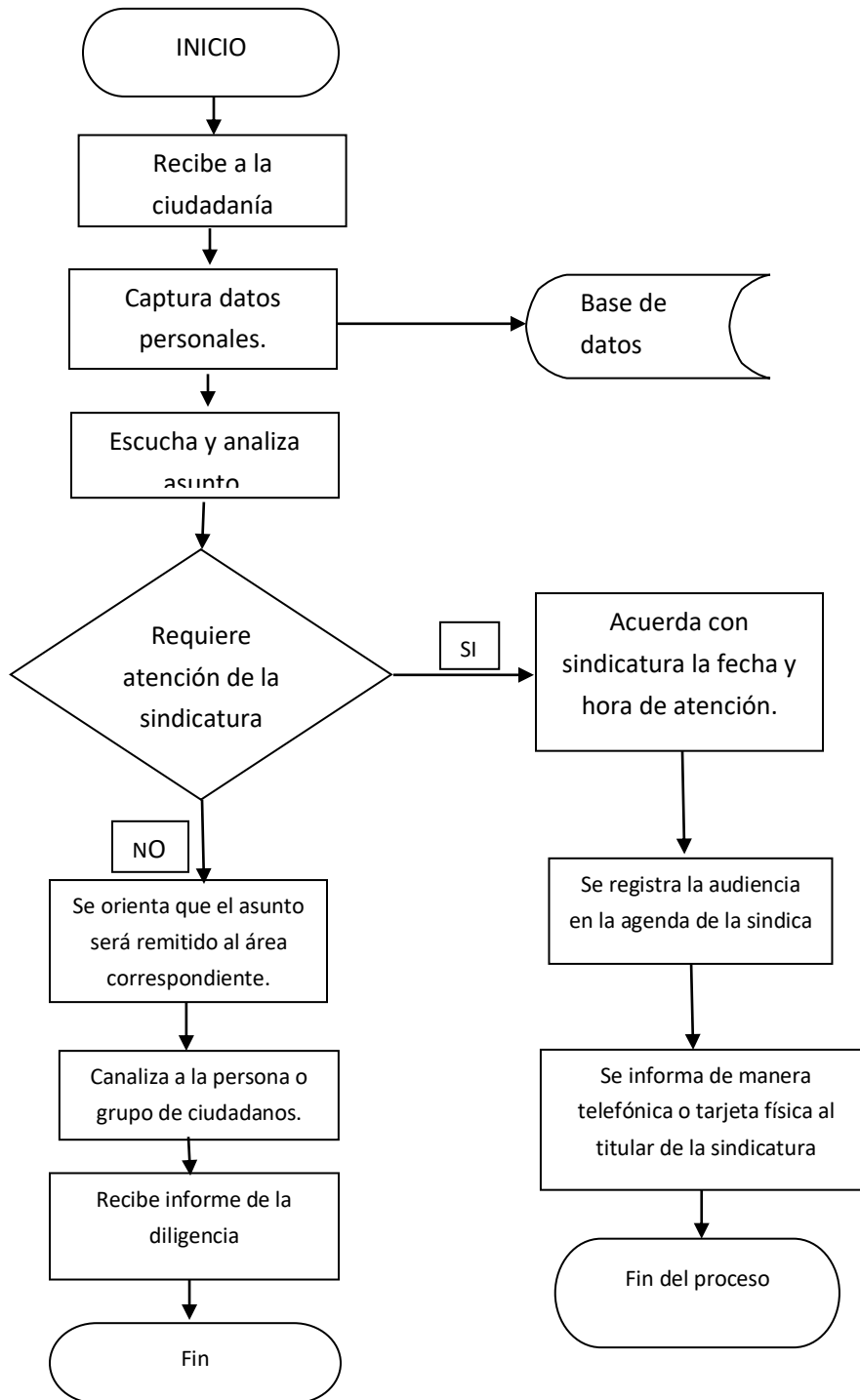
- Brindar atención a la ciudadanía con calidad, rapidez y eficiencia,
- Proporcionar a las Dependencias Municipales como a la Ciudadanía asesoría jurídica de calidad.

**4.- RESPONSABILIDADES:**

- En la sindicatura se realizará el trabajo de manera conjunta con el Síndico, informándole de cualquier petición, oficio, circular o recurso administrativo que se interponga en la dependencia a su cargo y exhibiéndoselo para su revisión correspondiente. Se le rendirán cuentas de los procedimientos administrativos, así como de las actuaciones que se ventilen en la Sindicatura Municipal, previo su visto bueno, se le consultarán las requisiciones de cualquier gasto que se requiera en la dependencia para que otorgue su aprobación y justificación correspondiente ante la Tesorería Municipal.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibe a las/los ciudadanos que llegan para solicitar audiencia con la Sindica.	SINDICO PROCURADOR
La atención ciudadana brinda el auxiliar administrativo de dicha área.	SINDICO PROCURADOR
Captura datos de las personas y el asunto a tratar con la Sindica.	SINDICO PROCURADOR
Escucha la problemática de la persona o grupo de personas, para valorar si requiere atención directa de la Sindica. ¿El asunto requiere atención de la Sindica? No es necesaria la atención directa de la Sindica.	SINDICO PROCURADOR
Orienta al ciudadano, que el asunto será remitido a una Dirección o Entidad Municipal competente para atenderlo.	SINDICO PROCURADOR
Canaliza a la persona o personas a la Dirección o Entidad Municipal. Pasa el Tiempo	SINDICO PROCURADOR
Recibe informe de las diligencias realizadas por parte de la Dirección o Entidad Municipal que atendió el asunto. En caso de que el asunto requiera la atención de la Sindica	SINDICO PROCURADOR
Acuerda con la Sindica, la fecha y hora de atención.	SINDICO PROCURADOR
Se registra la audiencia en la agenda de la Sindica.	SINDICO PROCURADOR
Se informa de manera telefónica o tarjeta física a la Sindica Fin del proceso.	SINDICO PROCURADOR

DEPARTAMENTO:	SINDICATURA			001
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS O GRUPOS DE PERSONAS QUE SOLICITAN AUDIENCIA CON LA SINDICA			
CIUDADANO	SINDICA MUNICIPAL	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	SISTEMA DE COMPUTO	



<b>DEPARTAMENTO:</b>	SINDICATURA			002
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	RECURSO DE INCONFORMIDAD			
CIUDADANO	SINDICO PROCURADOR	ASESOR JURIDICO	SISTEMA DE COMPUTO	

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

**2.- ALCANCES:** Este Manual de Procedimientos es aplicable a los servidores públicos de la dependencia de Sindicatura Municipal al igual que explica los procedimientos internos que se llevan a cabo en esta dependencia.

**3.- POLÍTICAS:**

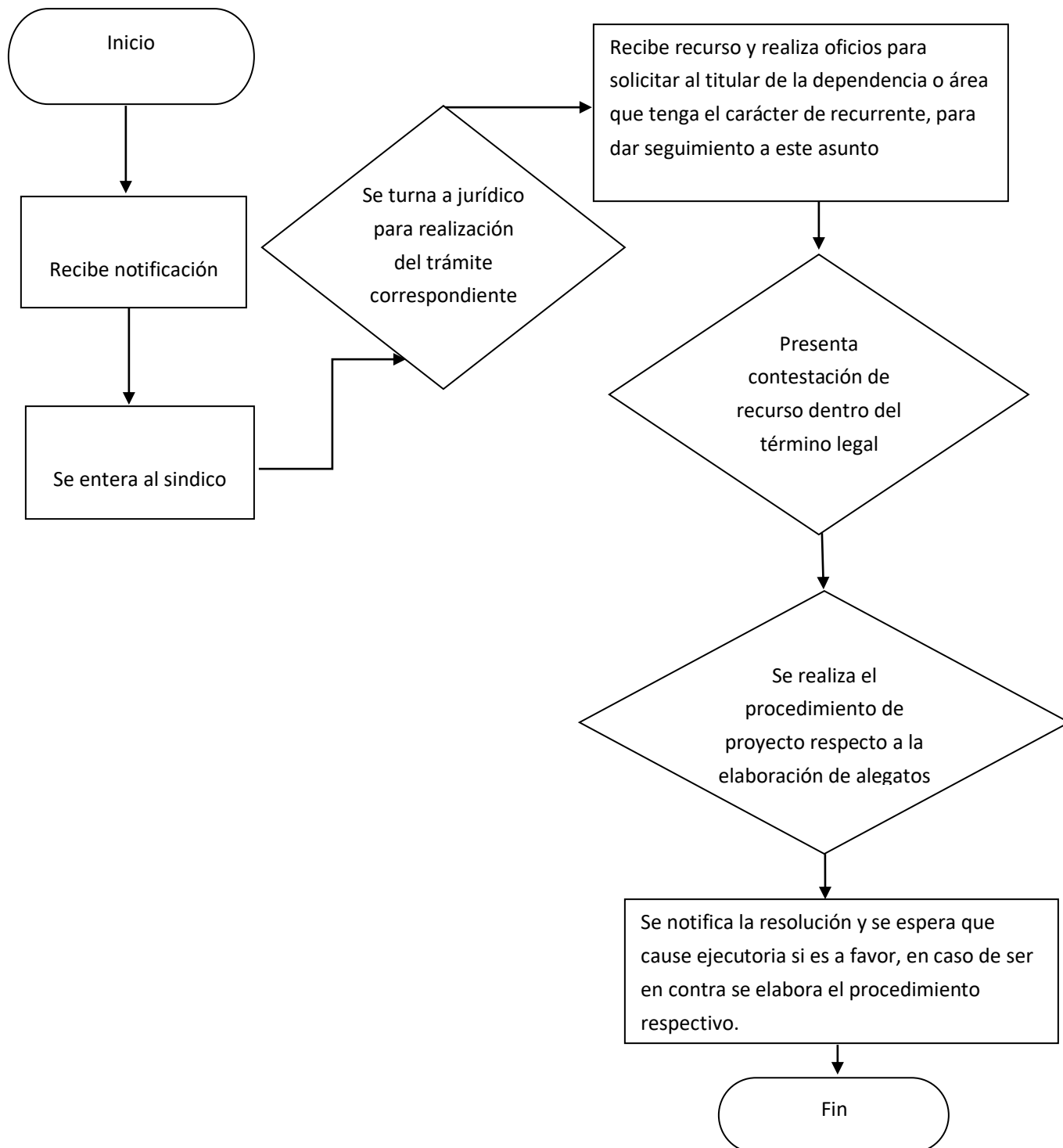
La información de la sindicatura es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.

- Brindar atención a la ciudadanía con calidad, rapidez y eficiencia,
- Proporcionar a las Dependencias Municipales como a la Ciudadanía asesoría jurídica de calidad.

**4.- RESPONSABILIDADES:**

- En la sindicatura se realizará el trabajo de manera conjunta con el Síndico, informándole de cualquier petición, oficio, circular o recurso administrativo que se interponga en la dependencia a su cargo y exhibiéndoselo para su revisión correspondiente. Se le rendirán cuentas de los procedimientos administrativos, así como de las actuaciones que se ventilen en la Sindicatura Municipal, previo su visto bueno, se le consultarán las requisiciones de cualquier gasto que se requiera en la dependencia para que otorgue su aprobación y justificación correspondiente ante la Tesorería Municipal.

<b>DEPARTAMENTO</b>		Sindicatura	002
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		Recurso de Inconformidad	
CIUDADANO	SINDICO PROCURADOR	ASESOR JURIDICO	SISTEMA DE COMPUTO



<b>DEPARTAMENTO</b>		Regidurias	001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a., y para la atención de sus solitudes de apoyo.	
CIUDADANO	REGIDOR		SISTEMA DE COMPUTO

1.- **OBJETIVO:** Dar servicio de atención ciudadana eficaz con la finalidad de buscar soluciones a las peticiones que ellos desean.

2.- **ALCANCES:** Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a., y para la atención de sus solitudes de apoyo. Promoción y defensa de los Derechos Humanos, ornato, parques, jardines, agua potable, drenaje, alcantarillado, disposición de aguas residuales y protección civil.

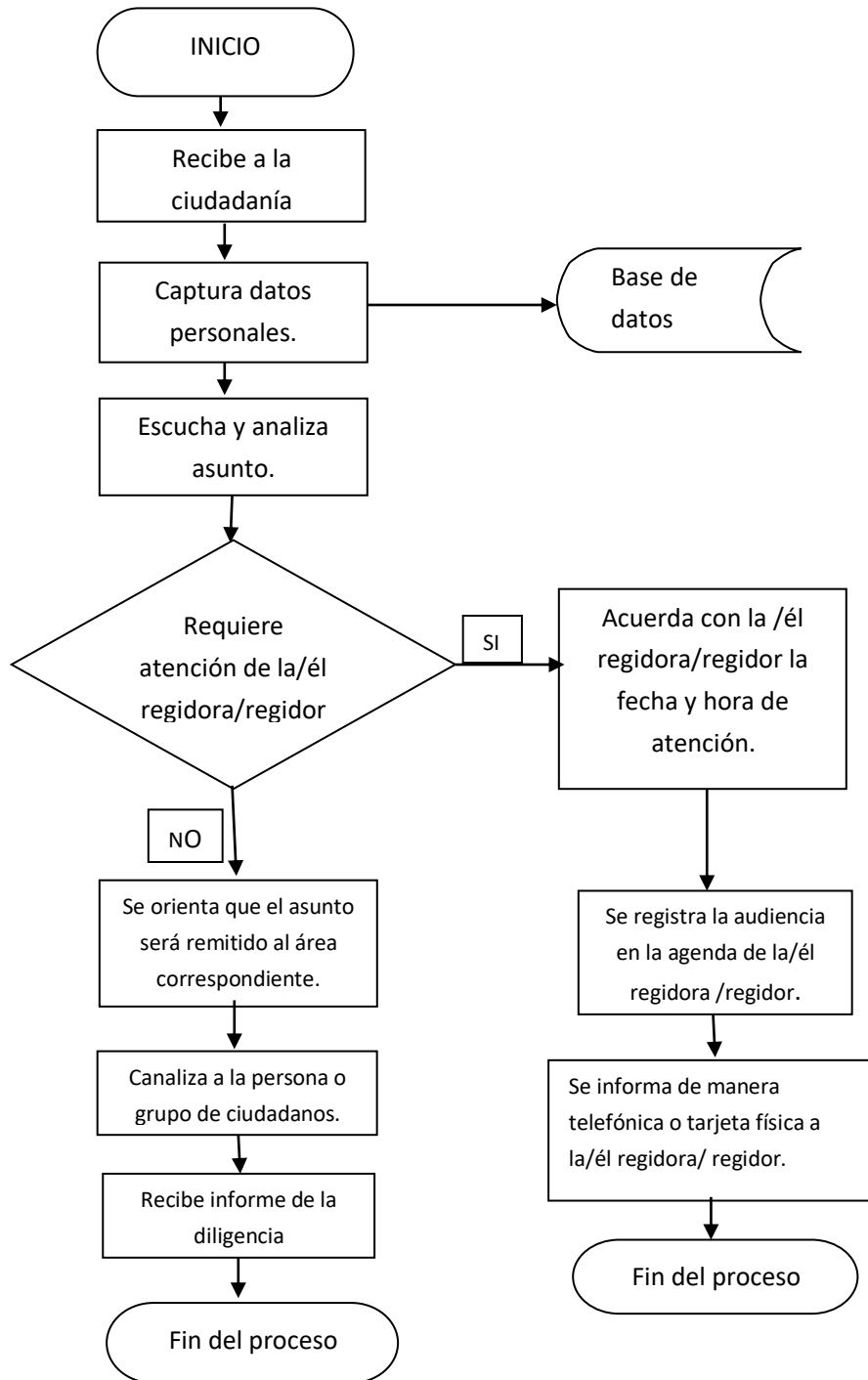
3.- **POLÍTICAS:** Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos. Art. 38 de la Ley Orgánica del municipio libre.

4.- **RESPONSABILIDADES:** Conciliar las diferencias en la búsqueda de soluciones a los problemas, respetando los diferentes puntos de vista. Atendiendo las necesidades de los ciudadanos mediante el uso adecuado de los recursos para no comprometer a futuras generaciones.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibe a las/los ciudadanos que llegan para solicitar audiencia con la/el Regidora/Regidor.	REGIDURIAS
La atención ciudadana brinda el auxiliar administrativo de dicha regiduría	REGIDURIAS
Captura datos de las personas y el asunto a tratar con el/la Regidor/Regidora.	REGIDURIAS
Escucha la problemática de la persona o grupo de personas, para valorar si requiere atención directa de la/el Regidora/Regidor. ¿El asunto requiere atención de la/el Regidora/Regidor. No es necesaria la atención directa de la/el Regidora/Regidor.	REGIDURIAS
Orienta al ciudadano, que el asunto será remitido a una Dirección o Entidad Municipal competente para atenderlo.	REGIDURIAS
Canaliza a la persona o personas a la Dirección o Entidad Municipal.	REGIDURIAS
Recibe informe de las diligencias realizadas por parte de la Dirección o Entidad Municipal que atendió el asunto. En caso de que el asunto requiera la atención de la/el Regidora/Regidor.	REGIDURIAS
Acuerda con la/el Regidora/Regidor, la fecha y hora de atención.	REGIDURIAS
Se registra la audiencia en la agenda de la/el Regidora/Regidor	REGIDURIAS
Se informa de manera telefónica o tarjeta física a la/el Regidora/Regidor. Fin del proceso.	REGIDURIAS



<b>DEPARTAMENTO</b>		Regidurías	001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a., y para la atención de sus solicitudes de apoyo.	
CIUDADANO	REGIDOR	SISTEMA DE COMPUTO	

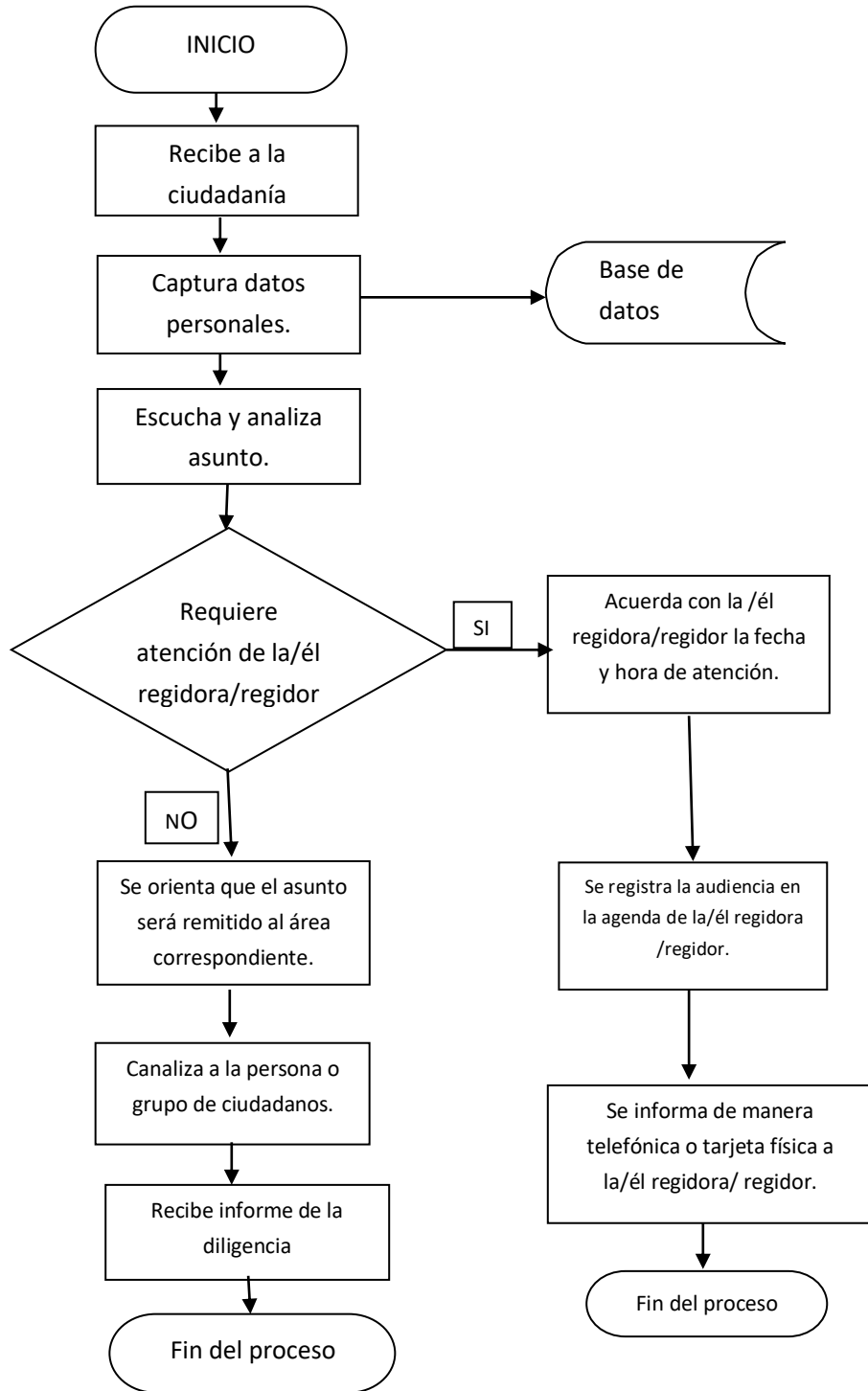


<b>DEPARTAMENTO</b>		Regidurías	002
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a., y para la atención de sus solicitudes de apoyo.	
CIUDADANO	REGIDOR	SISTEMA DE COMPUTO	

- 1.- **OBJETIVO:** Dar servicio de atención ciudadana eficaz con la finalidad de buscar soluciones a las peticiones que ellos desean.
- 2.- **ALCANCES:** Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a., y para la atención de sus solicitudes de apoyo. Rastro Municipal, alumbrado público, equidad de género, participación ciudadana y vecinal.
- 3.- **POLÍTICAS:** Art. 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos. Art. 38 de la Ley Orgánica del municipio libre.
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** Conciliar las diferencias en la búsqueda de soluciones a los problemas, respetando los diferentes puntos de vista. Atendiendo las necesidades de los ciudadanos mediante el uso adecuado de los recursos para no comprometer a futuras generaciones.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibe a las/los ciudadanos que llegan para solicitar audiencia con la/el Regidora/Regidor.	Regidurías
La atención ciudadana brinda el auxiliar administrativo de dicha regiduría.	Regidurías
Captura datos de las personas y el asunto a tratar con el/la Regidor/Regidora.	Regidurías
Escucha la problemática de la persona o grupo de personas, para valorar si requiere atención directa de la/el Regidora/Regidor. ¿El asunto requiere atención de la/el Regidora/Regidor. No es necesaria la atención directa de la/el Regidora/Regidor.	Regidurías
Orienta al ciudadano, que el asunto será remitido a una Dirección o Entidad Municipal competente para atenderlo.	Regidurías
Canaliza a la persona o personas a la Dirección o Entidad Municipal.	Regidurías
Recibe informe de las diligencias realizadas por parte de la Dirección o Entidad Municipal que atendió el asunto. En caso de que el asunto requiera la atención de la/el Regidora/Regidor.	Regidurías
Acuerda con la/el Regidora/Regidor, la fecha y hora de atención.	Regidurías
Se registra la audiencia en la agenda de la/el Regidora/Regidor.	Regidurías
Se informa de manera telefónica o tarjeta física a la/el Regidora/Regidor. Fin del proceso	Regidurías

<b>DEPARTAMENTO</b>		Regidurías	002
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		Atención a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con el/la Regidor/a., y para la atención de sus solicitudes de apoyo.	
CIUDADANO	REGIDOR	SISTEMA DE COMPUTO	



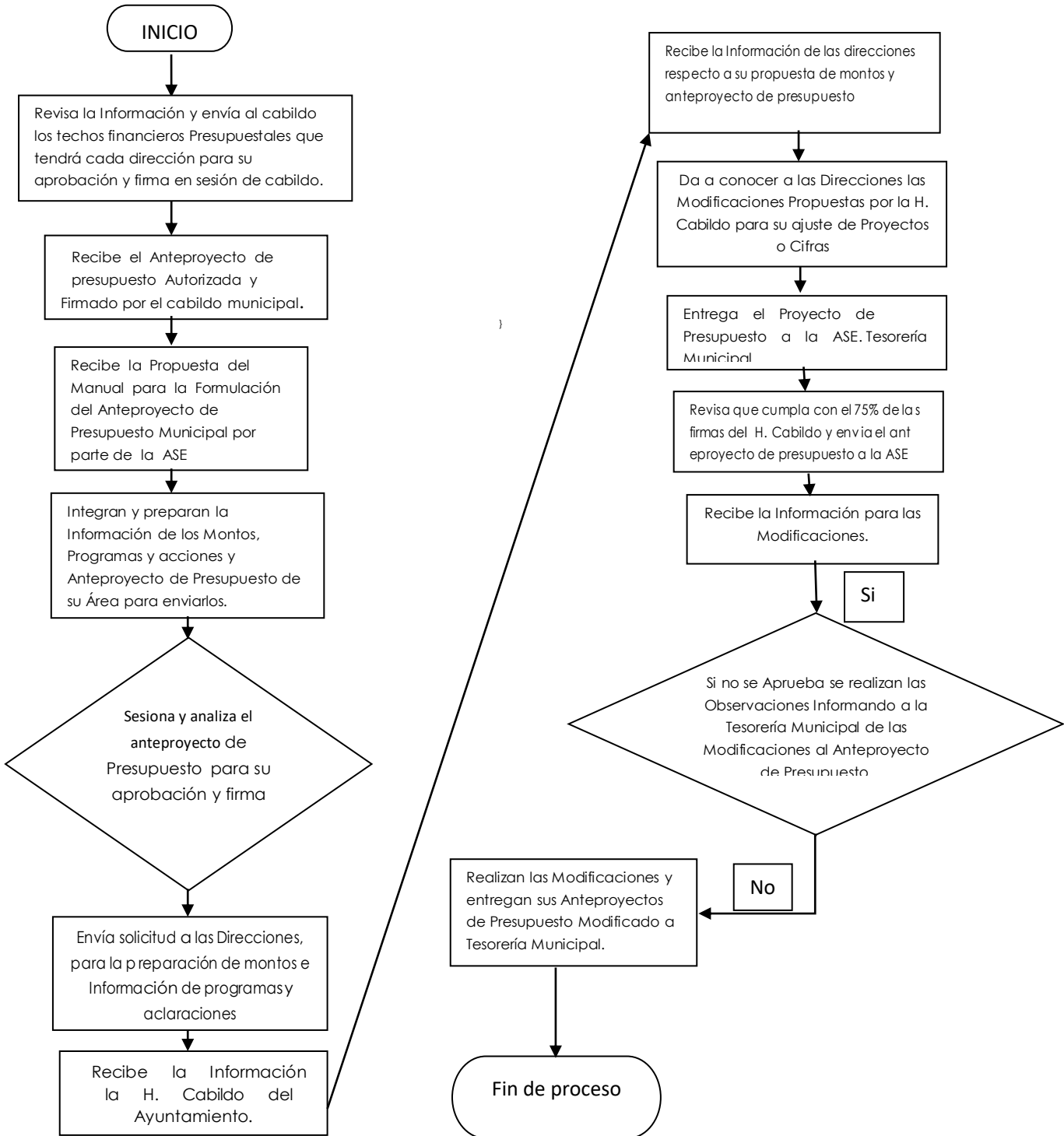
<b>DEPARTAMENTO:</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO		

- 1.- **OBJETIVO:** Elaborar, Integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.
- 2.- **ALCANCES:** Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tlacoapa, Guerrero.
- 3.- **POLÍTICAS:** Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Tesorería Municipal:** Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta Pública. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Municipio.

Actividad	Responsable
Revisa la Información y envía al cabildo los techos financieros Presupuestales que tendrá cada dirección para su aprobación y firma en sesión de cabildo.	Tesorería Municipal
Recibe el Anteproyecto de presupuesto Autorizada y Firmado por el cabildo municipal.	H. Cabildo Municipal
Recibe la Propuesta del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Municipal por parte de la ASE el cual contiene catálogos, Clasificación por objeto de gasto, formatos y la Normatividad General.	Tesorería Municipal
Integran y preparan la Información de los Montos, Programas y acciones y Anteproyecto de Presupuesto de su Área para enviarlos.	Direcciones Municipales
Sesiona analiza el Anteproyecto de Presupuesto para su aprobación y firma. Envía a Tesorería	H. Cabildo Municipal
Envía solicitud a las direcciones de la Administración, la preparación de los montos en materia de servicios personales, obras, acciones y consultar con sus directores sobre los Programas y acciones a seguir en la Elaboración del Anteproyecto de presupuesto de su Dirección.	Tesorería Municipal
Recibe la Información la H. Cabildo del Ayuntamiento.	Tesorería Municipal
Recibe la Información de las Direcciones respecto a su propuesta de montos y Anteproyecto de Presupuesto.	Tesorería Municipal

Da a conocer a las Direcciones las Modificaciones Propuestas por la H. Cabildo para su ajuste de Proyectos o Cifras.	Tesorería Municipal
Entrega el Proyecto de Presupuesto a la ASE. Tesorería Municipal.	Tesorería Municipal
Revisa que cumpla con el 75% de las Firmas de la H. Cabildo y envía el Anteproyecto de Presupuesto a la ASE.	Tesorería Municipal
Recibe la Información para las Modificaciones.	Direcciones Municipales.
Si no se Aprueba se realizan las Observaciones Informando a la Tesorería Municipal de las Modificaciones al Anteproyecto de Presupuesto.	Tesorería Municipal
Realizan las Modificaciones y entregan sus Anteproyectos de Presupuesto Modificado a Tesorería Municipal.	Direcciones Municipales.

<b>DEPARTAMENTO: TESORERÍA MUNICIPAL</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO		
<b>ASE</b>	<b>Tesorería</b>	<b>H. Cabildo</b>	<b>Direcciones</b>



<b>DEPARTAMENTO:</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	002
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	PAGO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS		

1.- **OBJETIVO:** Recaudación de Impuestos y Derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos.

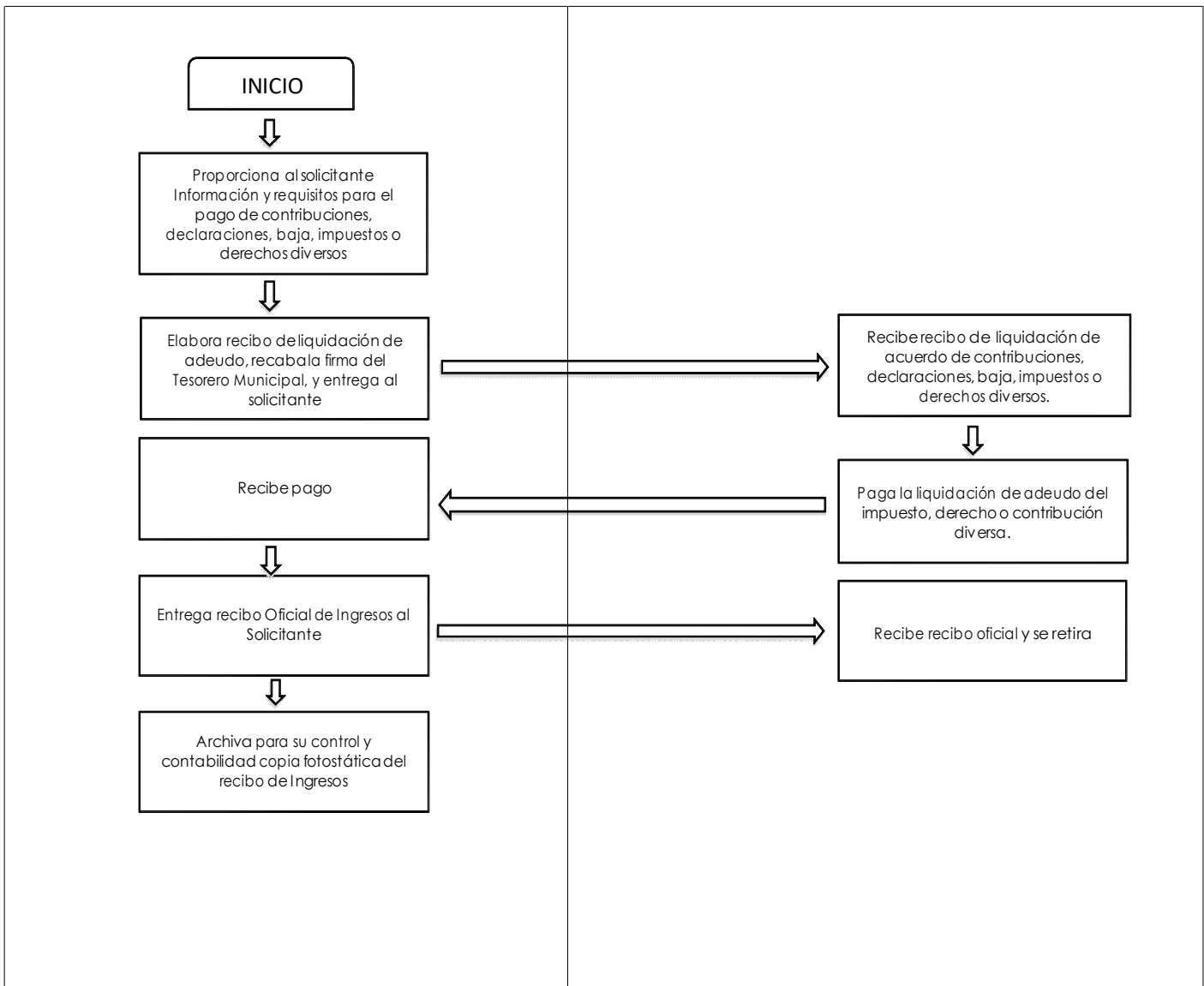
2.- **ALCANCES:** A todas las personas Físicas, propietarios o poseedoras de establecimientos comerciales, Industriales y de prestación de servicios establecidos dentro del Territorio Municipal que integran ingresos por la Explotación de Espectáculos Públicos; o bien por la Operación de Maquinas de entretenimiento, así como la prestación de Servicios de Hospedaje y que expendan bebidas alcohólicas; así como la liquidación de pago por Servicio de guarda de Vehículos automotores en corralón e Infracciones de Tránsito.

3.-**POLÍTICAS:** Todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, requerirán de previa licencia de funcionamiento y Autorización en su caso de vender o consumir bebidas alcohólicas.

4.-**RESPONSABILIDADES: Tesorería Municipal:** Encargado de los Asuntos que le encomienda el Código Fiscal y demás disposiciones legales aplicables. Recibe y en su caso, requiere los avisos, declaraciones y demás documentos recaudatorios. **Caja:** Revisa las solicitudes de determinación de Impuestos y derechos conforme a la Ley correspondiente; orientándolo respecto a sus obligaciones administrativas y legales de los requisitos y firma de autorizado. Caja recibir las solicitudes o declaraciones para su trámite y determinar el Impuesto o derecho, revisa e integra expediente, prepara liquidación para firma del jefe del Departamento.

Actividad	Responsable
Archiva para su control y contabilidad copia fotostática del recibo de ingresos.	Cajero
Proporciona al solicitante información y requisitos para el pago de Contribuciones, Declaraciones, Baja, Impuestos o derechos diversos.	Cajero
Recibe pago y entrega recibo oficial de Ingresos al Solicitante.	Cajero
Recibe recibo de liquidación de adeudo de contribuciones declaraciones, baja, Impuestos o derechos diversos.	Contribuyente
Elabora recibo de liquidación de adeudo, recaba la firma del Tesorero Municipal y entrega al Solicitante.	Cajero
Recibe recibo oficial.	Contribuyente
Paga la Liquidación de adeudo del Impuesto, derecho o Contribución diversa.	Contribuyente

<b>DEPARTAMENTO:</b> TESORERÍA MUNICIPAL	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	PAGO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS
<b>Cajera</b>	<b>Contribuyente</b>





<b>DEPARTAMENTO:</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	003
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS Y DERECHOS		

- 1.- **OBJETIVO:** Recaudación de Impuestos y Derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos.
- 2.- **ALCANCES:** A todas las personas Físicas, propietarios o poseedoras de establecimientos comerciales, Industriales y de prestación de servicios establecidos dentro del Territorio Municipal que integran ingresos por la Explotación de Espectáculos Públicos; o bien por la Operación de Maquinas de entretenimiento, así como la prestación de Servicios de Hospedaje y que expendan bebidas alcohólicas; así como la liquidación de pago por Servicio de guarda de Vehículos automotores en corralón e Infracciones de Tránsito.
- 3.- **POLÍTICAS:** Todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, requerirán de previa licencia de funcionamiento y Autorización en su caso de vender o consumir bebidas alcohólicas.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Tesorería Municipal:** Encargado de los Asuntos que le encomienda el Código Fiscal y demás disposiciones legales aplicables. Recibe y en su caso, requiere los avisos, declaraciones y demás documentos recaudatorios. **Caja:** Revisa las solicitudes de determinación de Impuestos y derechos conforme a la Ley correspondiente; orientándolo respecto a sus obligaciones administrativas y legales de los requisitos y firma de autorizado. Caja recibir las solicitudes o declaraciones para su trámite y determinar el Impuesto o derecho, revisa e integra expediente, prepara liquidación para firma del jefe del Departamento.

Actividad	Responsable
Archiva para su control y contabilidad copia fotostática del recibo de ingresos.	Cajero
Proporciona al solicitante información y requisitos para el pago de Contribuciones, Declaraciones, Baja, Impuestos o derechos diversos.	Cajero
Recibe pago y entrega recibo oficial de Ingresos al Solicitante.	Cajero
Recibe recibo de liquidación de adeudo de contribuciones declaraciones, baja, Impuestos o derechos diversos.	Contribuyente
Elabora recibo de liquidación de adeudo, recaba la firma del Tesorero Municipal y entrega al Solicitante.	Cajero
Recibe recibo oficial.	Contribuyente
Paga la Liquidación de adeudo del Impuesto, derecho o Contribución diversa.	Contribuyente

<b>DEPARTAMENTO:</b>	TESORERÍA MUNICIPAL	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>004</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	SOLICITUDES DE PAGO		

- 1.- **OBJETIVO:** Validación y análisis de solicitudes de pago de cada dirección de acuerdo a la secuencia de actividades y responsabilidades específicas.
- 2.- **ALCANCES:** Validar las solicitudes de pago de bienes y servicios de los enlaces direcciones y de las dependencias.
- 3.- **POLÍTICAS:** A través de la validación de solicitudes de pago se asegura que los bienes y servicios adquiridos y contratados sean para fortalecer el avance y cumplimiento de los proyectos programados.
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** **Tesorería Municipal:** Vigila el desarrollo de las diversas solicitudes de pago. Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones. **Contador:** Revisa y genera cuenta por pagar, Recibe solicitudes de para verificación aprobación y avance.

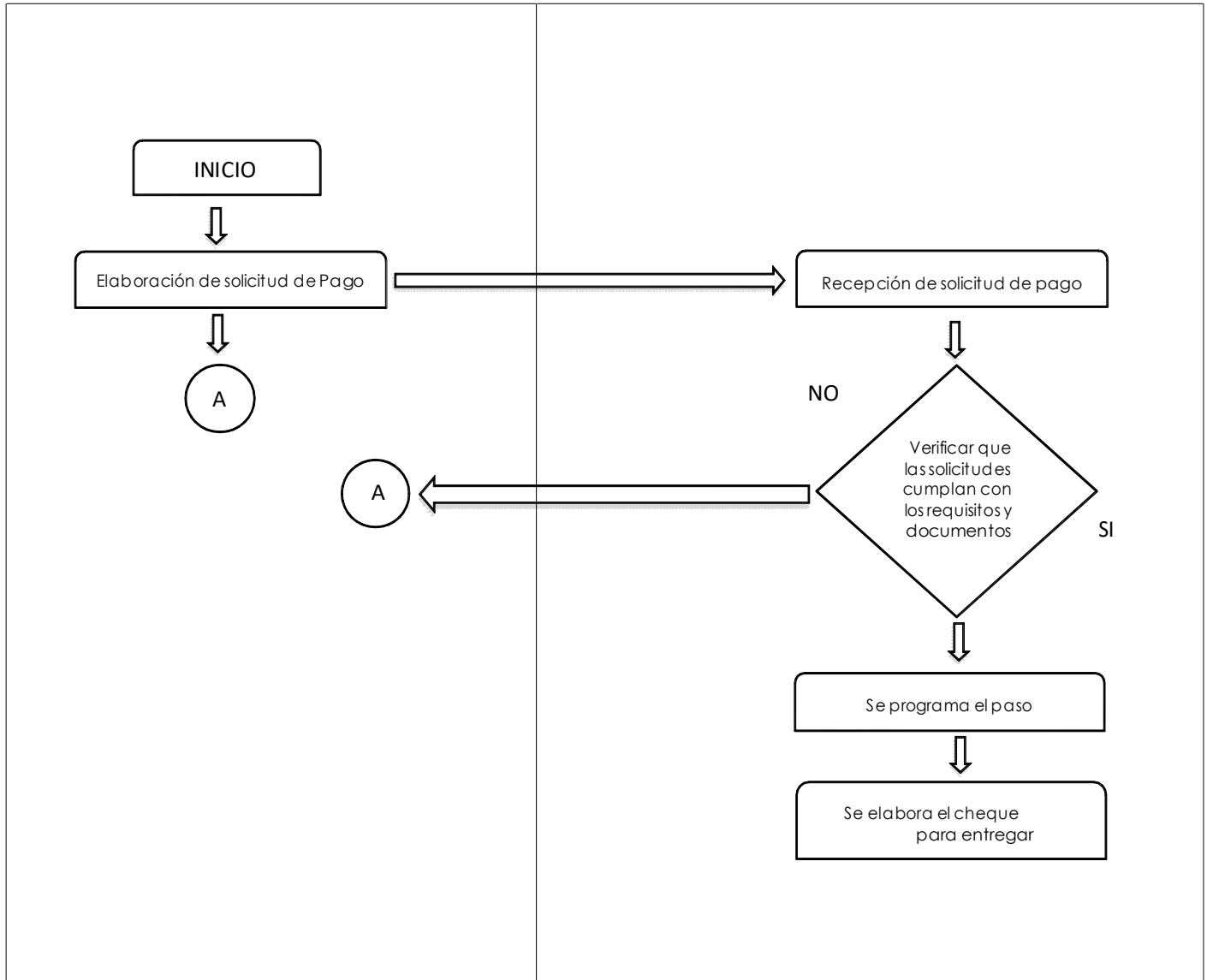
Actividad	Responsable
Verifica que cumplan con los requisitos de validación (Incluye revisión de facturas y coincidencia del pago con lo adquirido). Si cumple con los requisitos se programa el pago. En caso de que no proceda se regresa al solicitante y se registran las observaciones verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos y Documentación.	Tesorería Municipal
Recibe solicitudes de pago de las diferentes áreas para su revisión y Avance.	Tesorería Municipal
Entrega Cheque de Solicitud de pago.	Tesorería Municipal

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUDES DE PAGO

Actividad

Tesorería



<b>DEPARTAMENTO:</b>	CONTRALORÍA INTERNA	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ENTREGA - RECEPCIÓN		

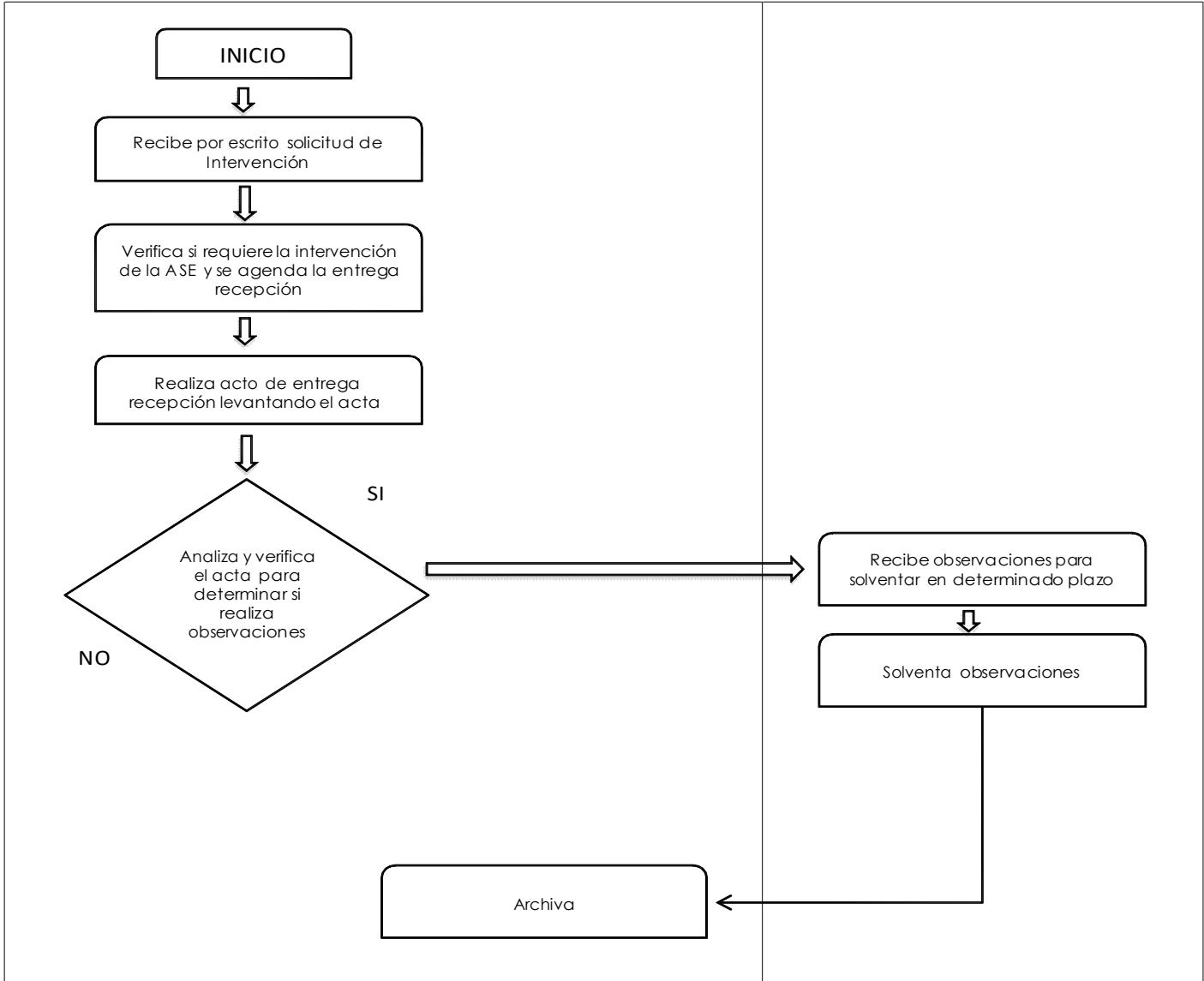
- 1.- **OBJETIVO:** Comprobar que el Proceso de Entrega-Recepción este dentro de la Normatividad aplicable en la materia.
- 2.- **ALCANCE:** Inicia con la Solicitud de entrega recepción, por parte de una dependencia, hasta la intervención como representante en el acta de Entrega-Recepción, así como verificar que dicha acta, cumpla con los requisitos de acuerdo a la Ley.
- 3.- **POLÍTICAS:** Verificar el cumplimiento de las áreas sujetas a la Entrega-Recepción, a través de la asesoría constante por parte del Interventor.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Coordina la Entrega-Recepción; en su caso notifica a la ASE, para su intervención.

Actividad	Responsable
Analiza y Verifica el acta para determinar si realiza Observaciones sobre irregularidades de la Información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
Recibe por escrito solicitud de intervención para llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
Solventa observaciones y Envía a Contraloría.	Contraloría Interna
Realiza el acto de Entrega-Recepción dando constancia del Levantamiento del acta y anexos que integran el Paquete de la Entrega-Recepción.	Contraloría Interna
Realiza las Observaciones y otorga un plazo a quien entrega para que solvente.	Contraloría Interna
Verifica si se requiere la intervención de ASE y agenda el acto de Entrega-Recepción.	Contraloría Interna

**DEPARTAMENTO:** CONTRALORÍA INTERNA

**PROCEDIMIENTO:** ENTREGA - RECEPCIÓN

**Contraloría Interna** | **Direcciones**



<b>DEPARTAMENTO:</b>	CONTRALORÍA INTERNA	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	002
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS		

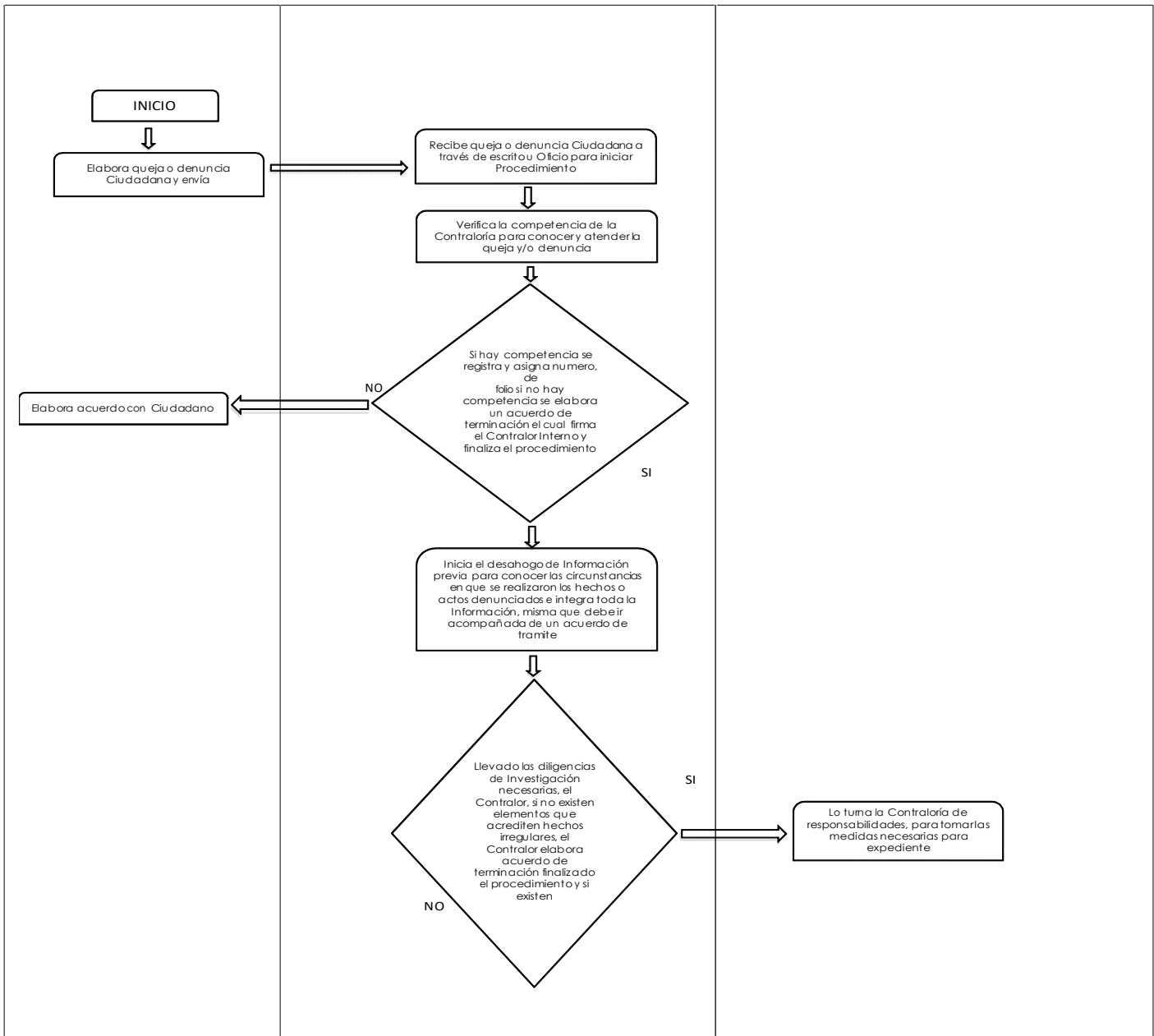
- 1.- **OBJETIVO:** Que el personal que interviene en la atención de quejas y denuncias que se presentan por supuestos incumplimientos a las obligaciones de los servidores Públicos, conozcan los pasos que se deben seguir a fin de determinar la existencia o no de una presunta Responsabilidad y notificar al interesado.
- 2.- **ALCANCES:** Atender todos los servidores Públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de Tlacoapa, Guerrero y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de los Servidores públicos que laboren en el Municipio, desde el momento en que se recibe la queja por parte del interesado, sea un particular o incluso un servidor público, hasta que se acredite una presunta responsabilidad. La primera diligencia deberá llevarse a cabo en un lapso de 15 días hábiles.
- 3.- **POLÍTICAS:** Cumplir con nuestras funciones de acuerdo a la Normatividad aplicable. Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio de los intereses de la Ciudadanía.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Lleva cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en la queja o denuncia, Recibe el expediente de la queja y/o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento Administrativo disciplinario o de remoción. Coadyuva con la integración de la Investigación preliminar, dando atención a las quejas y denuncias que llegan a la Contraloría Municipal a través de oficio, escrito, módulos de atención o directamente del Ciudadano o por cualquier otro medio.

Actividad	Responsable
<p>Elabora un acuerdo e inicia el desahogo de información previa para conocer las circunstancias en que se realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información, misma que debe de ir acompañada de un acuerdo de trámite.</p>	<p>Contraloría Interna</p>
<p>Recibe queja y/o denuncia del interesado, o a través de escrito u oficio para iniciar el procedimiento.</p>	<p>Contraloría Interna</p>
<p>Al haberse llevado las diligencias de Investigación necesarias, el Contralor Interno estudia las actuaciones si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares, el contralor elabora acuerdo de terminación finalizando el procedimiento y si existen los medios probatorios que acrediten la existencia de hechos o actos irregulares a través del formato, lo turna a la Contraloría.</p>	<p>Contraloría Interna</p>
<p>Verifica la competencia de la Contraloría para conocer y atender la queja y/o denuncia, si hay competencia se registra y asigna numero de folio y si no hay competencia se elabora un acuerdo de determinación el cual firma el Contralor Interno y finaliza el procedimiento.</p>	<p>Contraloría Interna</p>

**DEPARTAMENTO:** CONTRALORÍA INTERNA

**PROCEDIMIENTO:** QUEJAS Y DENUNCIAS

Ciudadano	Contraloría Interna	Responsabilidades
-----------	---------------------	-------------------



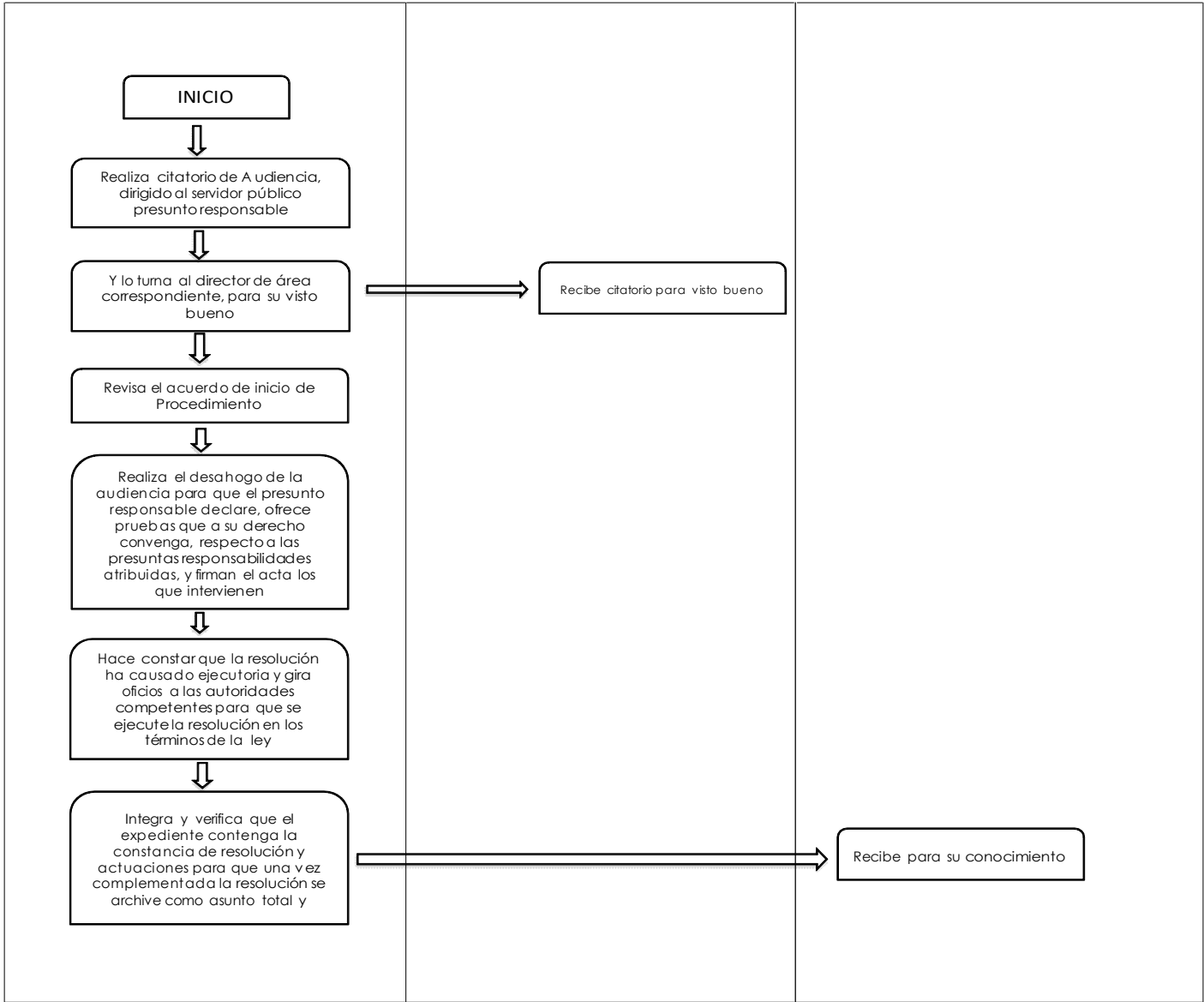


<b>DEPARTAMENTO:</b>	CONTRALORÍA INTERNA	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	003
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES		

- 1.- **OBJETIVO:** Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad Administrativa de los servidores públicos del municipio y en su caso imponer las sanciones correspondientes.
- 2.- **ALCANCE:** Todos los servidores públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de Tlacoapa, Guerrero.
- 3.- **POLÍTICAS:** Cumplir con nuestras funciones de acuerdo a la Normatividad aplicable. Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio de los intereses de la Ciudadanía.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Lleva cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en la queja o denuncia, Recibe el expediente de la queja y/o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento Administrativo disciplinario o de remoción.

Actividad	Responsable
Integra y verifica que el expediente contenga la constancia de resolución y actuaciones para que una vez complementada la resolución se archive como asunto total y definitivamente concluido.	Contraloría Interna
Realiza citatorio de Audiencia, dirigido al servidor Público presunto responsable y lo turna al Director de área correspondiente, para su visto bueno.	Contraloría Interna
Realiza el desahogo de la Audiencia para que el presunto responsable declare, ofrece pruebas que a su derecho convenga, respecto a las presuntas responsabilidades atribuidas, y firman el acta los que intervienen.	Contraloría Interna
Hacer constar que la resolución ha causado ejecutoria y gira oficios a las Autoridades Competentes para que se ejecute la resolución en los términos de la Ley.	Contraloría Interna
Revisa el acuerdo de inicio de Procedimiento.	Contraloría Interna

<b>DEPARTAMENTO:</b> CONTRALORÍA INTERNA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	
<b>Contraloría Interna</b>	<b>Directores de Área</b>	<b>Secretaría de Contraloría</b>



<b>DEPARTAMENTO:</b>	CONTRALORÍA INTERNA	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	004
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	DECLARACIÓN PATRIMONIAL		

1.- **OBJETIVO:** Instruir y resolver procedimientos administrativos a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, así como implementar medidas preventivas para evitar que se incumpla con esta obligación.

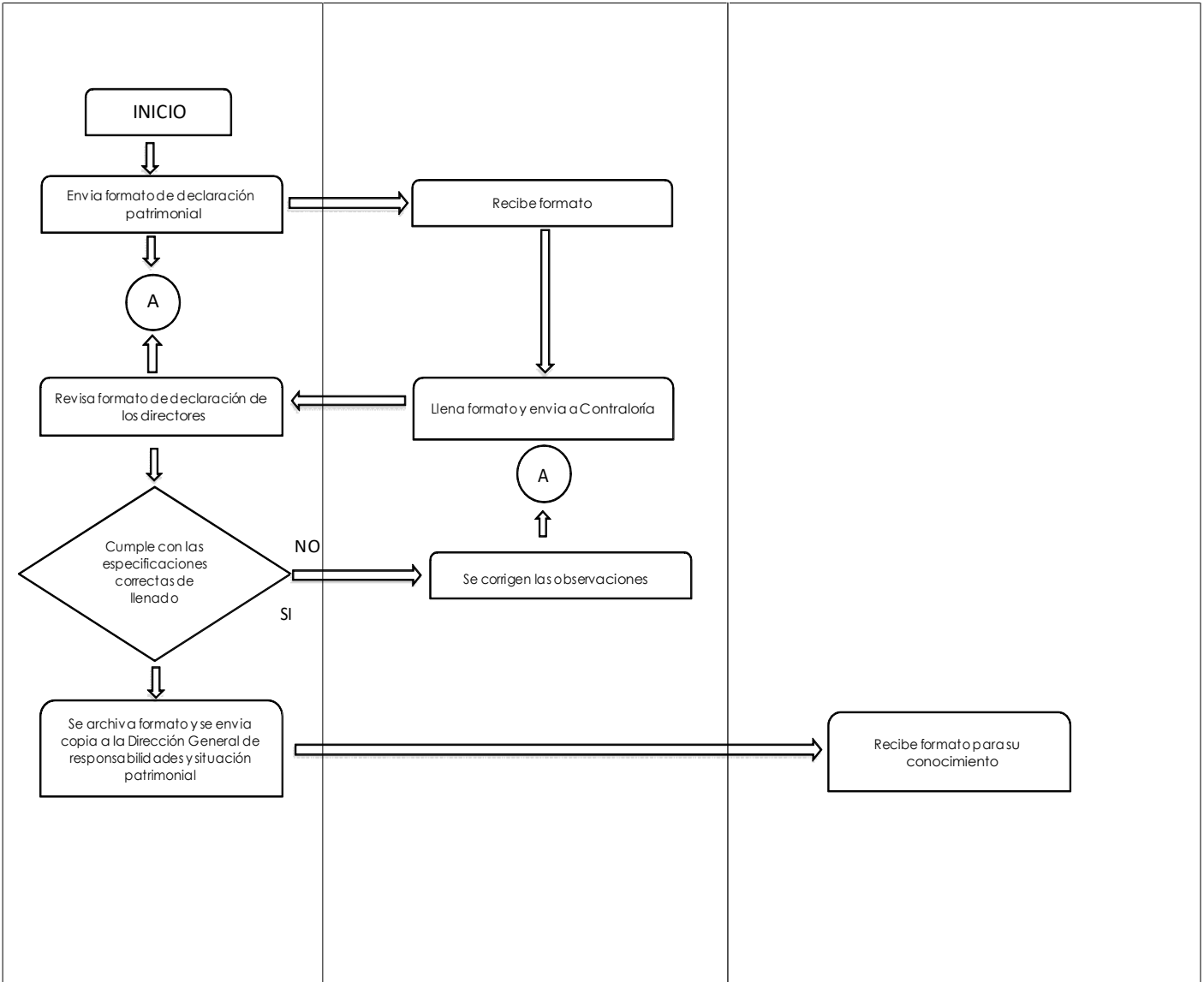
2.- **ALCANCE:** Todos los servidores públicos omisos o extemporáneos en la Presentación de su manifestación de bienes.

3.- **POLÍTICAS:** El servicio brindado por parte de los Servidores Públicos adscritos a este departamento deberá ser de calidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable. Las asesorías brindadas por el personal del área deberán realizarse de una forma amable, oportuna y eficaz. Realizar nuestras labores siempre en busca de una mejora continua.

4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Notifica el nombre de las personas que no presentaron manifestación de bienes en tiempo y forma, coadyuva con la instrucción análisis y elabora los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos disciplinarios, en relación a situación patrimonial, coordina y supervisa la asignación de expedientes a los abogados auxiliares, además implementa las medidas necesarias para evitar que los servidores públicos incurran en responsabilidad Administrativa por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.

Actividad	Responsable
Si no cumple se regresa a las direcciones correspondiente para su llenado.	Directores de área
Envía formato de declaración patrimonial, a los directores de área para su llenado.	Contraloría Interna
Recibe y verifica que este llenado, de manera correcta, si cumple con las especificaciones del llenado, se archiva y se envía una copia a la dirección general de responsabilidades y situación patrimonial.	Contraloría Interna
Archiva y envía una copia a la dirección general de responsabilidades y situación Patrimonial.	Contraloría Interna
Reciben y llenan formato.	Directores de área
Recibe y verifica que se haya corregido.	Contraloría Interna
Envía formato llenado, a la Contraloría Interna Municipal, para su revisión.	Directores de área

<b>DEPARTAMENTO:</b> CONTRALORÍA INTERNA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	DECLARACIÓN PATRIMONIAL	
<b>Contraloría Interna</b>	<b>Directores de Área</b>	<b>Dir. Gral. de Responsabilidad y situación patrimonial</b>



<b>DEPARTAMENTO:</b>	CONTRALORÍA INTERNA	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	005
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	AUDITORIA		

1.- **OBJETIVO:** Detectar los problemas relativos a la eficiencia dentro de las dependencias revisando sus objetivos, planes y programas; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones.

2.- **ALCANCES:** Este procedimiento inicia conforme base al programa anual, a petición o por denuncia, dando seguimiento a cinco etapas: planeación, inicio, ejecución y resultados, terminando con la elaboración de informe.

3.- **POLÍTICAS:** La Auditoria Pública Municipal se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben Administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de Auditoria. Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación buscando la excelencia en su trabajo.

4.- **RESPONSABILIDADES: Contralor Interno:** Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la Auditoria. Coordina los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoria a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la Auditoria, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos. Establece los mecanismos adecuados de coordinación, evaluación y supervisión de los trabajos de Auditoria.

<b>DEPARTAMENTO:</b>	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA POR ZONAS		

1.- **OBJETIVO:** Salvaguardar la Integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Tlacoapa, Guerrero.

2.- **ALCANCE:** El subdirector supervisa permanentemente el desempeño de las funciones operativas y reglamentarias de los Oficiales, así como el personal Operativo que integra la dirección de Seguridad Pública.

3.- **POLÍTICAS:** La atención de parte de los Oficiales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se practicará el dialogo, evitando la confrontación. Actuaran siempre con apego al marco legal que rige a la Policía Municipal.

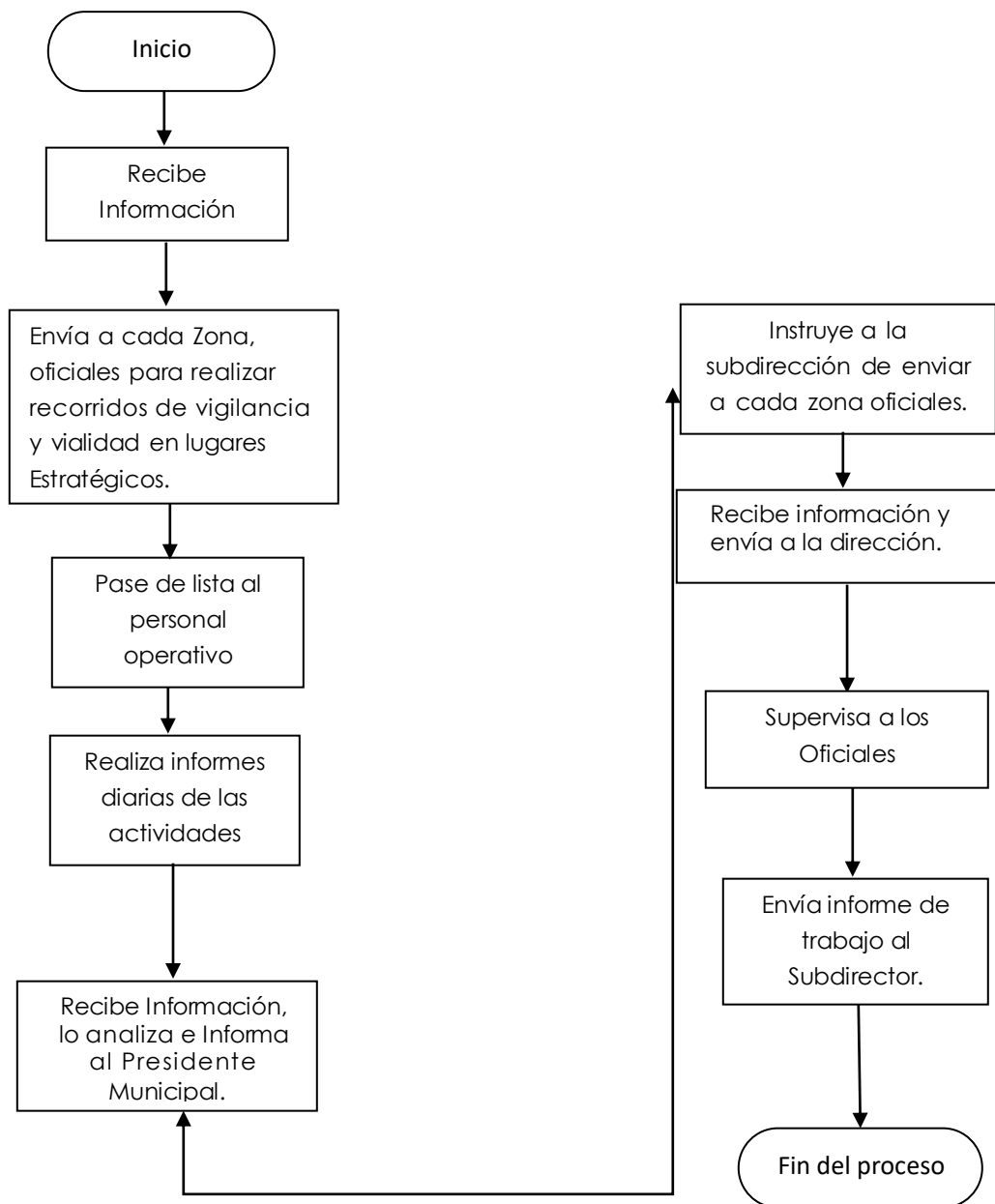
4.- **RESPONSABILIDADES:** Planeara, dirigirá y evaluara las supervisiones operativas de los elementos que integran la dirección de Seguridad Pública.

**COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA:** Supervisara el cumplimiento puntual de lo ordenado por la dirección de Seguridad Pública y Protección civil.

**OFICIALES:** Ejecutara el Procedimiento.

Actividad	Responsable
Recibe Información	Presidencia Municipal
Envía a cada Zona, oficiales para realizar recorridos de vigilancia y vialidad en lugares Estratégicos.	Seguridad Pública y Protección Civil
Pase de lista al personal operativo	Seguridad Pública y Protección Civil
Realiza informes diarias de las actividades	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe Infomación lo analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Instruye a la subdirección de enviar a cada zona oficiales.	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe infomación y envía a la dirección.	Seguridad Pública y Protección Civil
Supervisa a los Oficiales.	Seguridad Pública y Protección Civil
Envía informe de trabajo al Subdirector.	Seguridad Pública y Protección Civil

<b>DEPARTAMENTO:</b>	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA POR ZONAS		



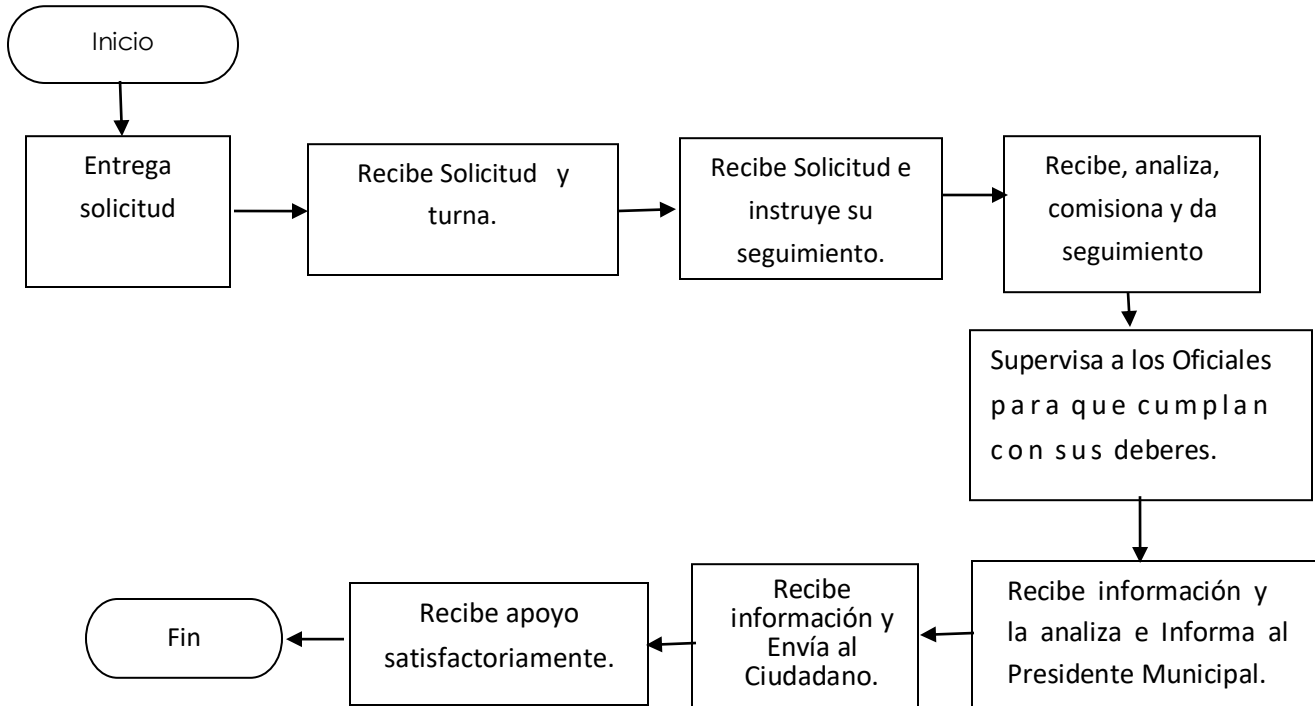
<b>DEPARTAMENTO:</b>	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	002
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ATENCIÓN CIUDADANA		

- 1.- **OBJETIVO:** Salvaguardar la Integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Tlacoapa, Guerrero.
- 2.- **ALCANCE:** La subdirección de Seguridad Pública, atenderá las solicitudes por escrito, telefónicas y/o verbales que generen los transeúntes y/o la ciudadanía del Municipio de Tlacoapa, en materia de la Seguridad Pública Municipal.
- 3.- **POLÍTICAS:** La atención de parte de los servidores Públicos Municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se Privilegiará al dialogo, evitando la confrontación. Actuando siempre con apego al marco legal que rige Seguridad Pública Municipal. El transeúnte y/o el ciudadano deberá conducirse en todo momento con respecto.
- 4.- **RESPONSABILIDADES: Seguridad Pública y Protección Civil:** Instruye a que se atiendan diligente y eficazmente a las demandas ciudadanas en materia de Seguridad Pública. **SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA:** Programa, controla y supervisa que se cumpla en tiempo y forma, lo ordenado por la dirección de Seguridad Pública Municipal.  
**OFICIALES:** Ejecutara el Procedimiento.

Actividad	Responsable
Entrega petición en área de recepción de documentos de Seguridad pública Municipal o la realiza vía telefónica	Solicitante
Recibe solicitud de apoyo en materia de seguridad pública y turna a la dirección de Seguridad Pública	Secretaria de Seguridad Pública
Recibe solicitud e instruye su seguimiento	Director de Seguridad Publica
Analiza petición, planifica operatividad y comisiona al personal necesario para darle seguimiento.	Subdirección de seguridad Pública
Supervisa a los Oficiales para que cumplan con sus deberes.	Subdirección de seguridad Pública
Recibe información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública Municipal
Recibe información y Envía al Ciudadano.	Seguridad Pública Municipal
Recibe apoyo satisfactoriamente.	Solicitante



<b>DEPARTAMENTO:</b>	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	002
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ATENCIÓN CIUDADANA		



<b>DEPARTAMENTO:</b>	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	003
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA		

1.- **OBJETIVO:** Salvaguardar la Integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Tlacoapa, Guerrero.

2.- **ALCANCE:** Proponer auxilio e Información básica a la población que reside y transita en el territorio Municipal.

3.- **POLÍTICAS:** La atención de parte de los servidores Públicos Municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se Privilegiará al dialogo, evitando la confrontación. Actuando siempre con apego al marco legal que rige a la Policía Preventiva Municipal.

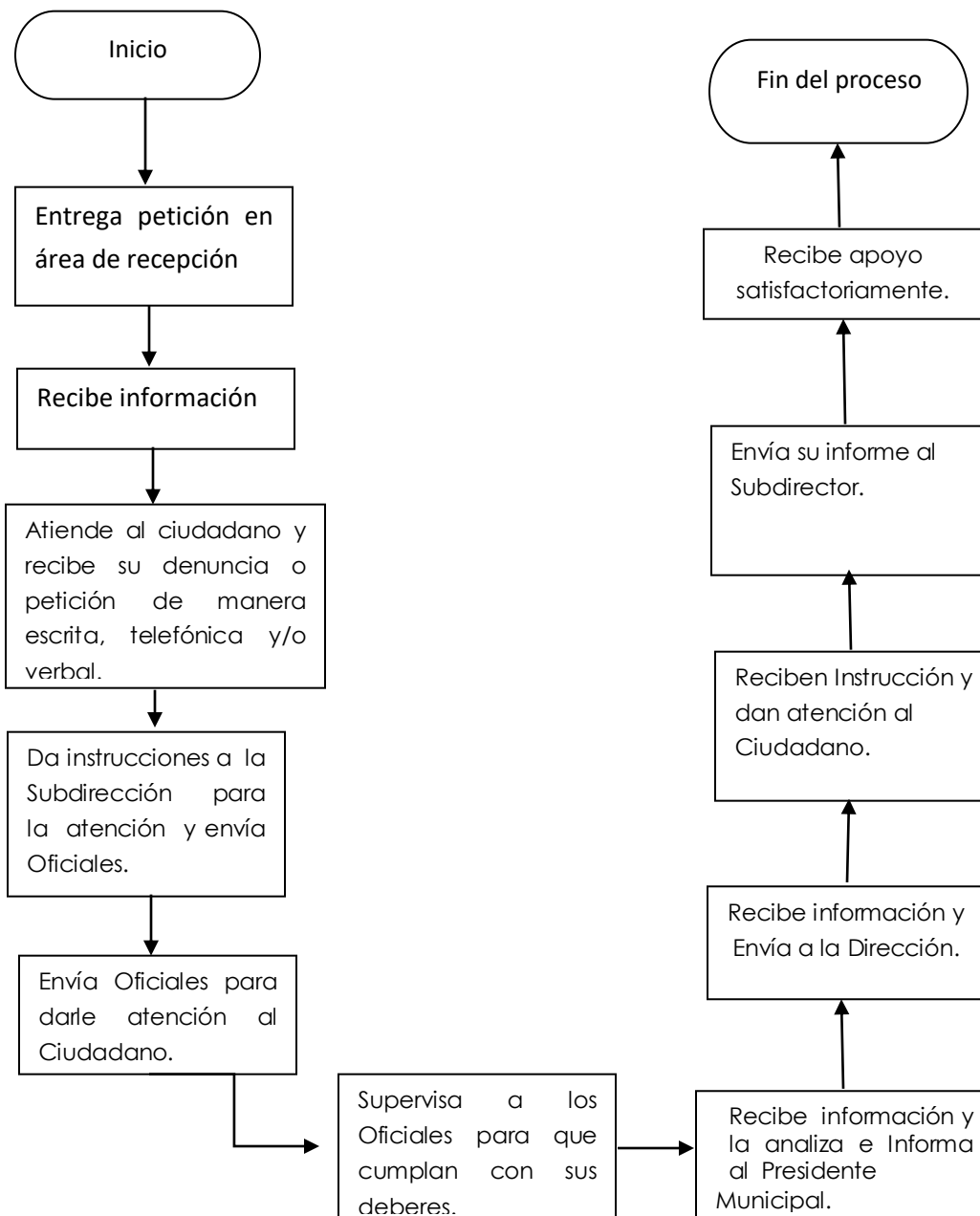
4.- **RESPONSABILIDADES: Seguridad Pública y Protección Civil:** Instruye a que se cumplan puntual y eficientemente los operativos (Patrullaje) dentro del Territorio Municipal las veinticuatro horas del día y los trescientos sesenta y cinco días del año.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA:** Programa, controla y supervisa que se cumplan en tiempo y forma, lo ordenado por la dirección de Seguridad Pública Municipal.

**JEFES DE SECTOR:** Llevan a cabo la asignación de los servicios (destino del patrullaje) a través del Personal Operativo.

Actividad	Responsable
Entrega petición en área de recepción de documentos de Seguridad pública Municipal o la realiza vía telefónica	Solicitante
Recibe información	Secretaria de Seguridad Pública
Atiende al ciudadano y recibe su denuncia o petición de manera escrita, telefónica y/o verbal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Da instrucciones a la Subdirección para la atención y envía Oficiales.	Subdirección de Seguridad Pública
Envía Oficiales para darle atención al Ciudadano.	Seguridad Pública y Protección Civil
Supervisa a los Oficiales para que cumplan con sus deberes.	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe información y la analiza e Informa al Presidente Municipal.	Seguridad Pública y Protección Civil
Recibe información y Envía a la Dirección.	Subdirección de Seguridad Pública
Reciben Instrucción y dan atención al Ciudadano.	Oficiales de Seguridad Pública.
Envía su informe al Subdirector.	Oficiales de Seguridad Pública.
Recibe apoyo satisfactoriamente.	Solicitante

<b>DEPARTAMENTO:</b>	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	<b>003</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA		



<b>DEPARTAMENTO:</b>	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	004
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONTROL DE DISTURBIOS CIVILES		

1.- **OBJETIVO:** Prevenir la Incidencia delictiva Municipal y dar a conocer el modus operandi de la Coordinación en el control de disturbios civiles y garantizar la paz social.

2.- **ALCANCE:** Combatir la delincuencia simple y organizada que afecta la Integridad física, patrimonial y anímica de la Ciudadana y/o transeúnte del Municipio de Tlacoapa, Guerrero.

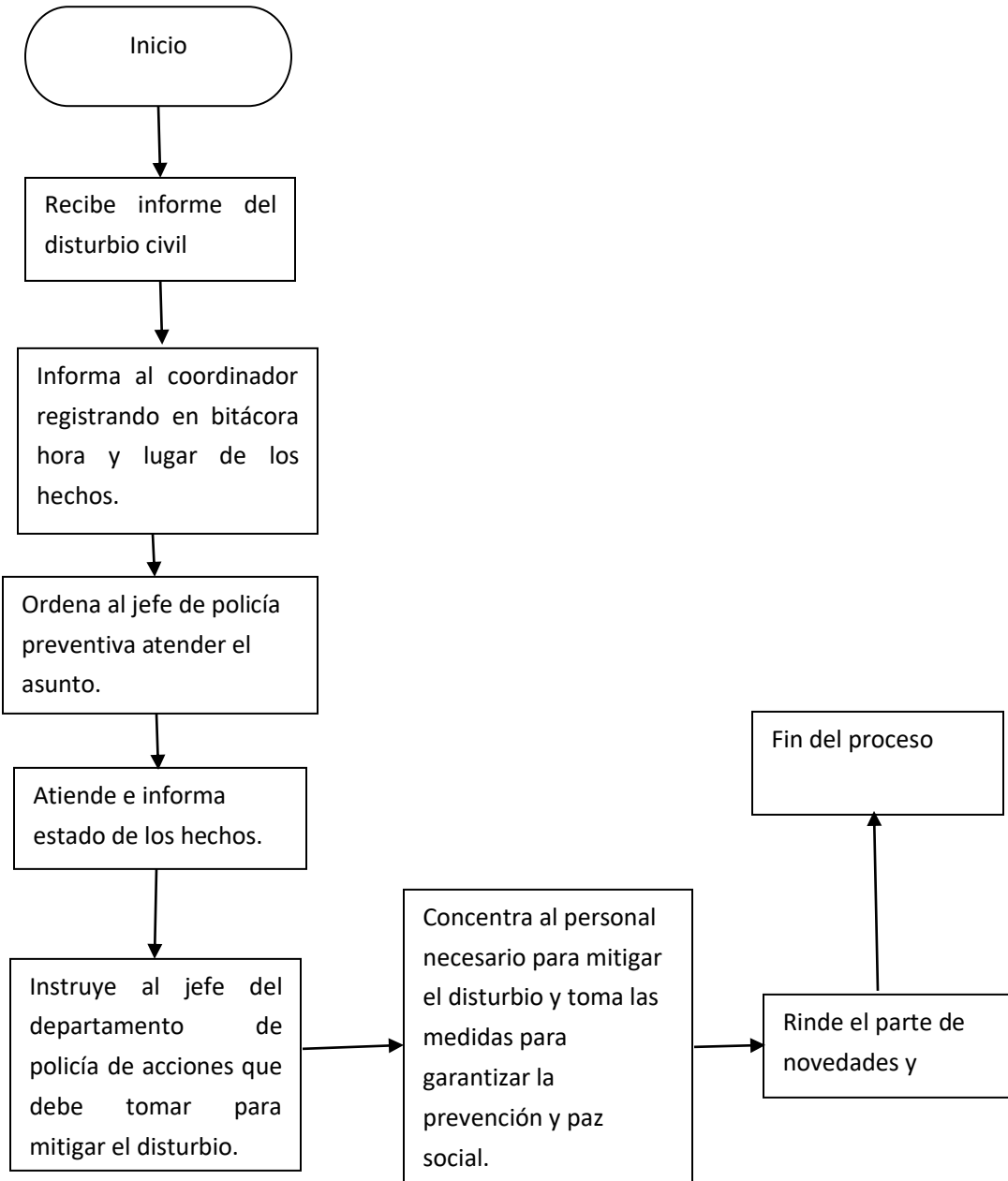
3.- **POLÍTICAS:** La actuación Operativa por parte de Seguridad Pública y Protección Civil de Tlacoapa, es con apego al respeto de las garantías individuales y de los Derechos Humanos de la Población en General. Se opera con base a la estrategia e inteligencia Policial propia a cada conducta ilícita detectada. La información que se emplea para tales propósitos, es confidencial y reservada, para la Seguridad misma de los elementos y de quienes proporcionan datos en forma anónima.

4.- **RESPONSABILIDADES: Seguridad pública y protección civil:** Planeara, programara y supervisara la ejecución de los Operativos que se lleven a cabo.

**COMANDANTE DE LOS GRUPOS ESPECIALES:** Planificara. Ejecutará y programará los Operativos ordinarios y especiales. Juntos con los elementos que conforman su agrupación.

Actividad	Responsable
Recibe el informe del disturbio civil por parte de la ciudadanía.	Presidencia Municipal
Informa al coordinador quedando registrado en bitácora la hora, la fecha y lugar.	Seguridad Pública y Protección Civil
Ordena al jefe de policía preventiva atender al asunto.	Seguridad Pública y Protección Civil
Atiende e informa de inmediato el estado de los hechos.	Oficiales de Seguridad Pública
Instruye al jefe del depto. De policía preventiva de las acciones que debe tomar para mitigar el disturbio.	Comandante de seguridad publica
Concentra al personal necesario para mitigar el disturbio y toma las medidas necesarias para garantizar la prevención y paz social en el sitio del disturbio.	Policía preventivo
Rinde el parte de novedades y registra en bitácora.	Director de seguridad publica
Fin del Proceso	Seguridad Pública

<b>DEPARTAMENTO:</b>	SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	004
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	CONTROL DE DISTURBIOS CIVILES		

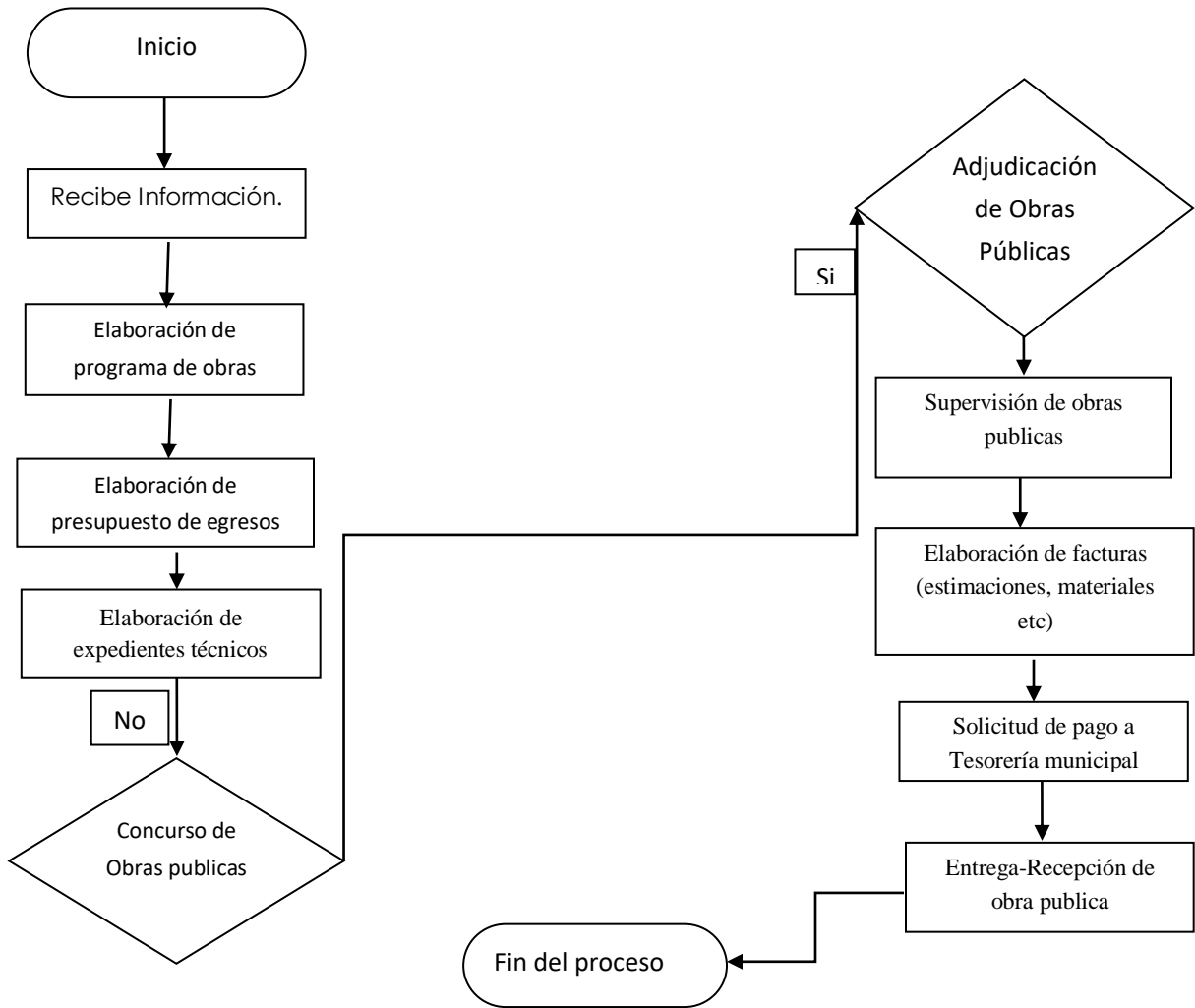


<b>DEPARTAMENTO:</b>	OBRAS PUBLICAS	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO		

Recibe Información.	Obras publicas
Elaboración de programa de obras	Dirección de obras publicas
Elaboración de presupuesto de egresos	Dirección de obras publicas
Elaboración de expedientes técnicos	Dirección de obras publicas
Concurso de obras publicas	Dirección de obras publicas
Adjudicación de obras publicas	Dirección de obras publicas
Supervisión de obras publicas	Dirección de obras publicas
Elaboración de facturas (estimaciones, materiales etc)	Dirección de obras publicas
Solicitud de pago a Tesorería municipal	Dirección de obras publicas
Entrega-Recepción de obra publica	Dirección de obras publicas

Actividad	Responsabl
-----------	------------

<b>DEPARTAMENTO:</b>	OBRAS PUBLICAS	<b>NO. PROCEDIMIENTO:</b>	001
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO		







Este manual de procedimientos es aprobado por los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlacoapa, Guerrero 2021-2024. Publicada en la Gaceta Municipal el día 03 de Enero de 2023.

Colaboradores:

C.P. Isidoro Dircio Calixto, Titular de Órgano de control interno,

C.P. Irene González Merino, Titular de Unidad de Transparencia

Lic. María Guzmán Cano, Titular de Evaluación al Desempeño

C. Claudio Gálvez Rosendo, Secretario General