



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimientos tiene como objeto definir los procesos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades asignadas a esta dependencia.

Todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde de acuerdo a las leyes y normas en vigor.

El punto esencial de este manual es presentar en forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como guías de acción al personal que se encuentra laborando en dicho H. Ayuntamiento, así como a la ciudadanía que forma parte de esta localidad y al mismo tiempo que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata

Los procedimientos a realizar se deben de involucrar todas las áreas correspondientes para la consecución de actividades, las cuales se deben de complementar para llevarles desde su inicio hasta el fin de cada una de ellas.

La Cuenta Pública se define como el documento mediante el cual el Poder Ejecutivo informa anualmente al Poder Legislativo, y a la sociedad en general, sobre los resultados logrados con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado para cada ejercicio fiscal.

Los componentes de las Finanzas Públicas son el ingreso, el gasto y la deuda pública. Sobre esta base se define la postura fiscal entendida como el resultado de los flujos económicos del sector público registrados en un período determinado que afectan su situación financiera.

Ésta se puede expresar a través de diversos indicadores dependiendo de la cobertura institucional, el tipo de flujos que se consideren, y las variables que se quieran analizar.

El análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos de la planeación se logra mediante el vínculo existente entre la Cuenta Pública y el Programa



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Económico Anual, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, documentos que forman parte de las fases del proceso de planeación, como se muestra a continuación:

Las fases del proceso de planeación son: **formulación, instrumentación, control y evaluación.**

- La fase de **formulación** comprende el conjunto de actividades orientadas a la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo. Incluye la realización de diagnósticos económicos y sociales de carácter global, sectorial, institucional y regional; la definición de los objetivos y las prioridades del desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de la sociedad; y el señalamiento de la estrategia y las políticas congruentes entre sí. Los instrumentos de esta fase son: el Plan Nacional y los Planes Estatales de Desarrollo, así como, los Programas de Mediano Plazo Sectoriales, Estratégicos e Institucionales.
- La fase de **instrumentación** es aquella en la que los lineamientos y estrategias de mediano plazo se traducen a objetivos y metas de corto plazo. Con este propósito se elaboran programas de carácter anual que constituyen la referencia de las vertientes de instrumentación. Las actividades fundamentales de esta etapa consisten en precisar las metas y acciones para cumplir con los objetivos establecidos; elegir los principales instrumentos de política económica y social; asignar recursos; determinar responsables, y estimar los tiempos de ejecución. Los principales instrumentos de esta etapa son: Programas Económicos Anuales, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la y de las entidades federativas.
- La fase de **control** se relaciona con el conjunto de actividades encaminadas a vigilar que la ejecución de acciones corresponda con la normatividad que las rige y con los objetivos establecidos. Es un mecanismo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias en el curso de la instrumentación y ejecución de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El principal reporte que contribuye al control en el orden de Gobierno Federal es el Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, a nivel estatal se dispone de algunos documentos similares.

- La fase de **evaluación** comprende el conjunto de actividades que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución del Plan y los Programas en un lapso determinado. Los principales instrumentos de evaluación a nivel federal y estatal son: el Informe de Gobierno y la Cuenta Pública.

Dentro de los instrumentos de evaluación en que se sientan las bases de la Cuenta Pública del Municipio, pueden resumirse en los siguientes puntos:

- Se sustenta en los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos definitivos; es decir, está validada y por lo tanto es confiable.
- Dichos estados se elaboran conforme a principios y normas contables, en consecuencia la información es congruente y homogénea.
- Informa sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos, lo cual permite dar seguimiento a las acciones propuestas en la fase de instrumentación, dentro del Proceso de Planeación.

Para efectos de la revisión de las cuentas públicas municipales, el H. Ayuntamiento informará al Congreso del Estado durante los primeros quince días de cada ejercicio fiscal o durante el mes siguiente a su implantación o modificación, sobre las normas, procedimientos y sistemas de control interno que en materia contable implanten.”

El control interno contable comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

eficiencia y eficacia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Para el logro de dicho sistema todos los encargados de la dirección del municipio deberán ser responsables en el cumplimiento del mismo, esto es lo que garantiza la eficiencia y eficacia total.

El sistema de control interno contable que utiliza la administración municipal se basa en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la entidad.

Este sistema tiene por objetivo lo siguiente:

- Métodos y procedimientos relacionados con las operaciones diarias del municipio para garantizar la confiabilidad de los registros contables.
- Establecimiento de procedimientos de seguridad para proteger los activos del municipio.
- Someter a resguardo la adquisición de activos para proteger su existencia.
- Controlar los sistemas de autorización de salida de recursos, así como la adecuada segregación de tareas, funciones y controles físicos.
- Asegurar todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica, así como u registro adecuado para presentar información financiera veraz y oportuna.
- Permitir el control de los ingresos y egresos, para que se efectúen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Formular estados financieros oportunos con importes confiables y razonables, necesarios para conocer la aplicación de los recursos.
- Mantener actualizados los registros de los inventarios y bienes a cargo del H. Ayuntamiento.

Las políticas contables que este H. Ayuntamiento asume en cuanto al sistema contable son las siguientes:

- El sistema contable del ente se establecerá considerando que el período de vida del mismo es indefinido; dicho se diseñara, de modo que exista una relación cronológica de las actividades financieras, sin que deban preverse mecanismos o procedimientos para una eventual extinción o fusión.
- El periodo contable del Municipio parte de la necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera de la entidad, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes.
- Los métodos de cuantificación y procedimientos contables, deben ser los apropiados para reflejar la situación de la entidad, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un período, así como también de un período a otro para permitir la comparación de las cifras y de la información financiera.
- Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición, o a su valor estimado cuando las circunstancias lo ameriten con previo acuerdo de cabildo), en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación. Los Estados Financieros bajo este principio, muestran los valores y costos en fechas anteriores y no a los actuales según el mercado.



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Los Estados Presupuestales y Patrimoniales deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.
- Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables, deben ser los apropiados para reflejar la situación de la entidad, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un período, así como también de un período a otro.



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

Funciones:

Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal o de Contingencia, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal y de la Ciudad de México.

A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.

Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.

Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.

Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite

Procedimientos

- ❖ Celebrar actos, contratos y convenios a nombre del Ayuntamiento
- ❖ Convocar a síndico y regidores a reuniones de cabildo.
- ❖ Informe de gobierno municipal.
- ❖ Atención a la demandas ciudadanas de municipio
- ❖ Atención de peticiones ciudadanas.
- ❖ Planeación de actividades y control de audiencia de la presidencia.

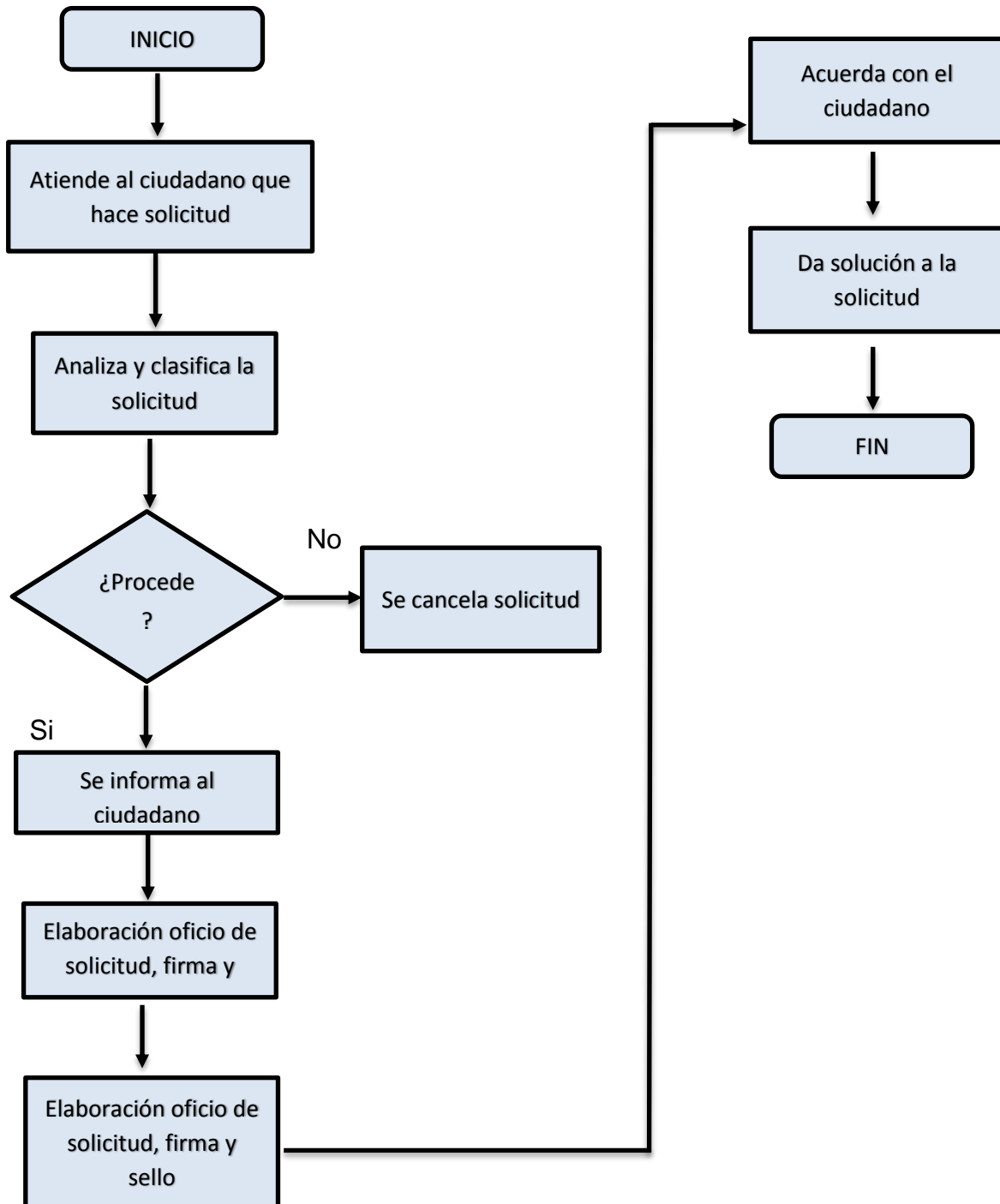


MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo

Procedimiento: atención a solicitudes de gestión y apoyos a la ciudadanía





MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL

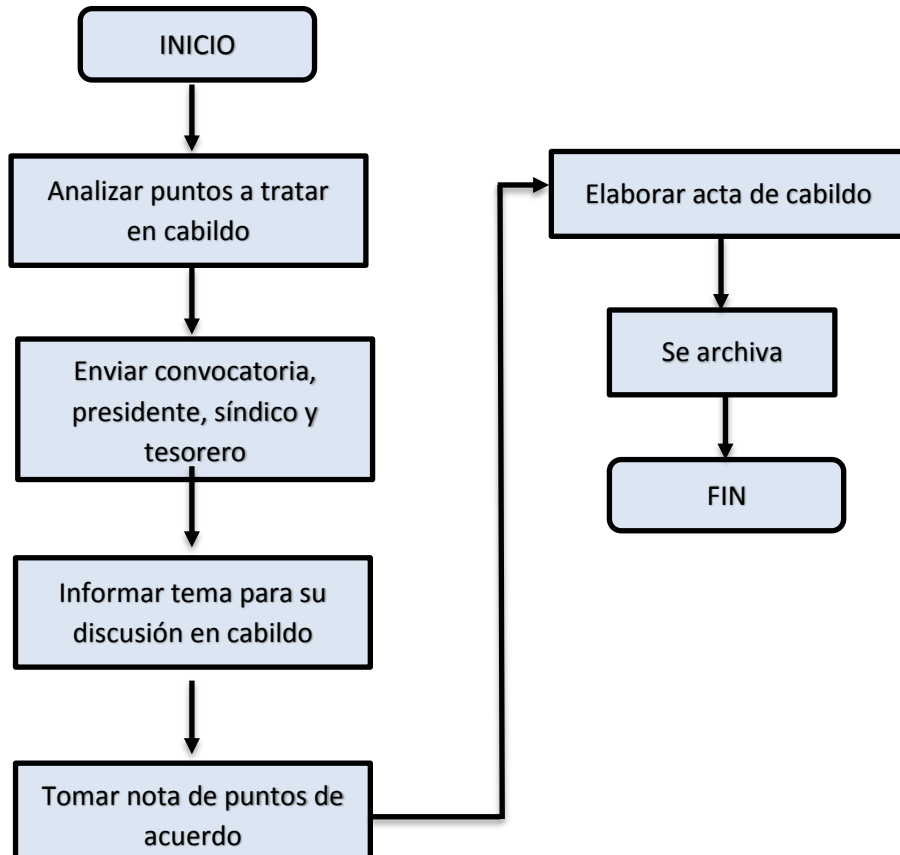
Secretario dará desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas establecidas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Pungarabato, Guerrero, para dirigir e instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Procedimientos

- ❖ Celebrar actos, contratos y convenios a nombre del Ayuntamiento.
- ❖ Elaboración de constancias.
- ❖ Expedir copias certificadas y constancias del archivo municipal
- ❖ Convocar sesiones de cabildo.
- ❖ Cuidar y dirigir archivo del ayuntamiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: convocar sesiones de cabildo





MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Procedimientos

- ❖ Proceso de licitación y/o concurso
- ❖ Inscripción al padrón de contratista.
- ❖ Concurso de obra.
- ❖ Proceso de elaboración de lista de raya.
- ❖ Proceso de supervisión entrega recepción de obras

Funciones

Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requiera prioridad.

Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.

Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines.

Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.

Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

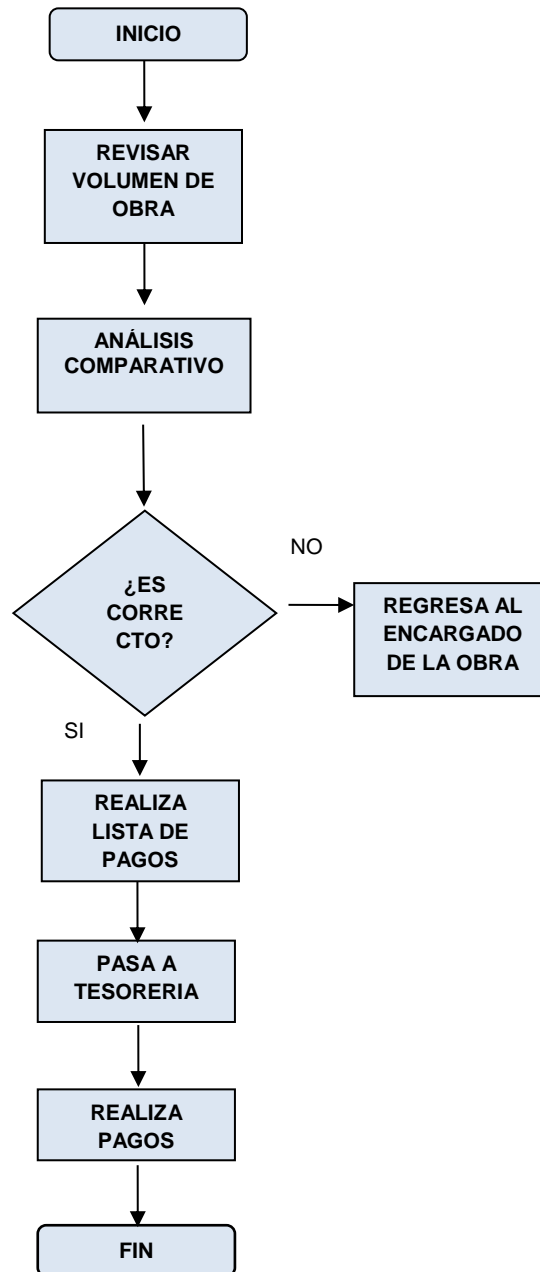
Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo: estimación de pago para obras en proceso





MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE TESORERÍA

El principal objetivo del área de tesorería es el resguardo de los recursos económicos y financieros de H. Ayuntamiento, mediante el establecimiento de mecanismos para su control y seguimiento, en apego a la normatividad vigente.

La importancia de contar con un manual de procedimientos, es para describir las actividades que se tienen que desarrollar en el área de tesorería para el desempeño de sus funciones correctamente, entre las que se encuentran controlar los recursos recibidos en el municipio, realizar las gestiones necesarias, y controlar las cuentas por pagar.

Atribuciones:

Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;

Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INGRESOS

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.

Funciones:

Elaborar y presentar el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.

Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.

Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.

Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.

Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.

Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento.

Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.

Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación.

Descripción de actividades:

Recibe de la Cajera General copia de los recibos oficiales y recibos provisionales expedidos así como los reportes diarios y concentrados que emite el programa de cajas.

Comprueba que la suma de los importes consignados en los recibos oficiales, coincidan con los reportes diarios y concentrados y con la boleta y fichas de depósito.

Se presentan a la Caja General de Ingresos a entregar el importe de lo recaudado en efectivo, anexando copia de los recibos provisionales de cobro.



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EGRESOS

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

Funciones:

Expedir los contra-recibos a los proveedores del H. Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.

Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.

Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la Ventanilla de Atención a Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.

Elaborar el Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.

Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.

Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión.

Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.

Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.

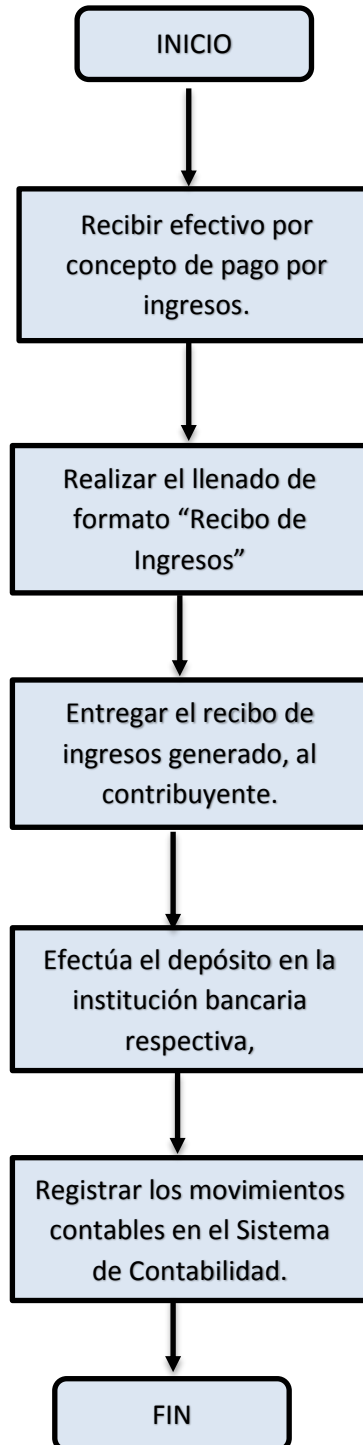
Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo ingresos



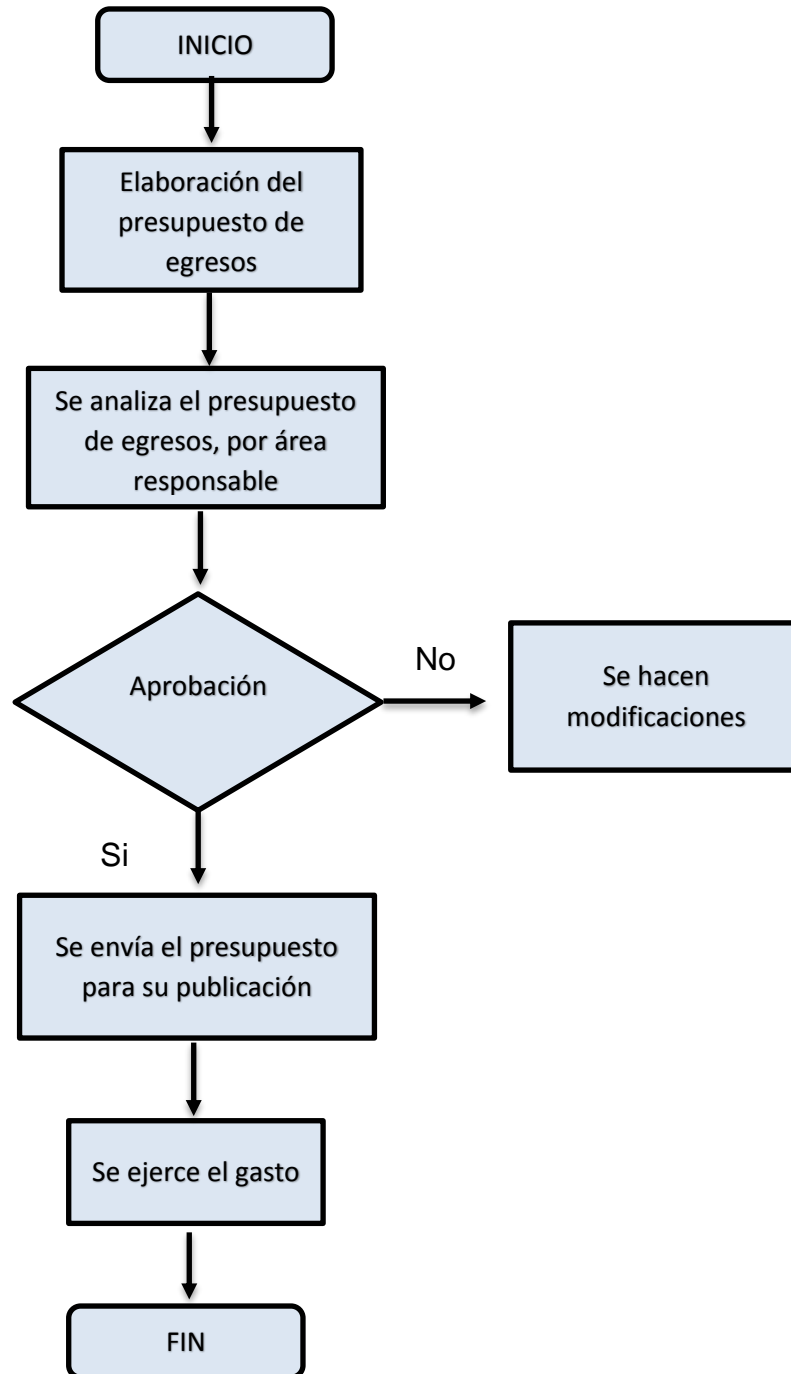


MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo

Procedimiento: ejercicio del gasto público





MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura municipal

Funciones

Representar, promover, gestionar, tramitar, vigilar, y ejercer todas las acciones pertinentes para salvaguardar los intereses jurídicos del H. Ayuntamiento, proporcionando legalidad y certeza a la Administración Municipal.

Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.

Vigilar que el H. Ayuntamiento cumpla con las disposiciones normativas vigentes y con los planes y programas establecidos.

Representar al Gobierno Municipal ante las instancias federales y estatales.

Representar al Ayuntamiento ante la ciudadanía.

Atender y dar seguimiento a los juicios en los que se encuentre involucrado el Municipio.

Regular jurídicamente la situación de los bienes inmuebles del Municipio.

Trámite para restauración de daños causados al patrimonio municipal.

Elaboración de dictámenes

Desempeñar las comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento e informar con periodicidad sobre las gestiones realizadas.

Evaluar periódicamente los programas y actividades asignados a la dependencia.

Mantener registro y control de archivo correspondiente a la Dependencia.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.

Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.

Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.

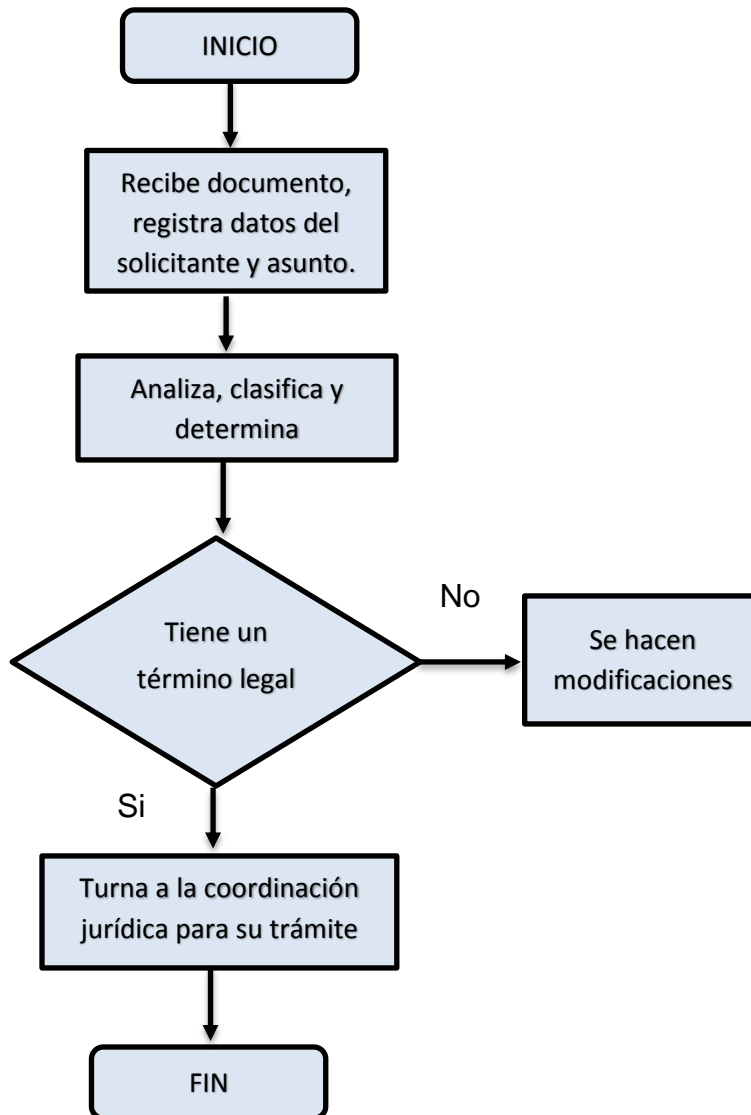


MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo

Asesorar a la ciudadanía en los trámites dirigidos a sindicatura





MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Seguridad publica

Funciones

Salvaguardar la integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Pungarabato, Guerrero.

Sugerir y aplicar las bases sobre los programas en la prevención de las faltas administrativas y delitos, dentro del ámbito de su competencia.

Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a prevenir y combatir los hechos delictivos de acuerdo a la gravedad de los delitos y al índice de criminalidad de la circunscripción territorial.

Ordenar la creación de bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate para la delincuencia, así como para la coordinación de los diferentes cuerpos policiales.

Diseñar, instrumentos y programas de educación preventiva, en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Protección Civil, Prevención del delito y de organización vecinal para la prevención del delito y de accidentes, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva para que la población tenga conocimiento de ellos.

Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública, de su capacitación permanente, continua y sistemática adecuada.

Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.

Realizar los distintos operativos tantas y cuantas veces sea necesario en pro de la prevención del delito.

Supervisar que todas las unidades cumplan con sus distintos recorridos de seguridad y vigilancia.

Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos.



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección de seguridad pública.

Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública, o bien, para la tramitación y resolución de procedimientos administrativos o judiciales.

Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Vigilar que los integrantes actúen con respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los ciudadanos.

Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.

Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.

Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de vigilancia e inspección e instruir, en el ámbito de su competencia, tareas de verificación para la prevención de infracciones administrativas.

Vigilar y mantener el orden y seguridad en calles y sitios públicos, para evitar que se perpetren cualquier tipo de delitos o atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.

Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación, en materia de seguridad pública.



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de transparencia

Funciones

Coordinar las funciones de la jefatura de Transparencia.

Facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho a la información, garantizando su estricta observancia por parte del Ayuntamiento de Pungarabato, Guerrero.

Servir de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario, y los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Actualización periódica de los medio de información, comunicación y difusión de los servicios si existen cambios en ellos.

Implementar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse el departamento para la realización de sus Operaciones.

Recibir denuncias de corrupción o de posibles anomalías.

Acudir a las reuniones de trabajo en materia de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información y Corrupción.

Crear estrategias de comunicación sencilla y útil para Facilitar los trámites de los ciudadanos.

Dar seguimiento a las solicitudes de información, presentadas ya sea de forma manual, así como electrónica.

Elaborar oficios de canalización de las solicitudes de información

Colaborar en la integración de mecanismos para facilitar el acceso a la información.

Vigilar que la información cuya naturaleza o disposición legal deba de ser pública, se haga del conocimiento de los ciudadanos a través del portal de transparencia del municipio.

Realizar los trámites internos para localizar y entregar la información pública requerida.

Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley y las disposiciones legales aplicables.



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PUNGARABATO, GUERRERO

LIC. DANIEL BASULTO DE NOVA

LA SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL

C. ROSALVA RENDÓN ANDRADE

**REGIDOR DE DESARROLLO RURAL,
CULTURA, RECREACION Y
ESPECTACULOS**

**L.A.E. HUMBERTO CHAVEZ
HERNANDEZ**

**REGIDOR DE ATENCION Y
PARTICIPACION
SOCIAL DE MIGRANTES**

C. EDGAR ALCANTAR SANTIBAÑEZ

REGIDORA DE EQUIDAD DE GENERO

M.V.Z. ALMA ROSA CORTES JAIMES

**REGIDORA DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PUBLICAS**

C. MA ISABEL MOJICA MOJICA

**REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**

**C. GERARDO ALBERTO FLORES
JAIMES**

**REGIDOR DE SALUD PUBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL**

C.P. AMADO ANDRES PEREZ



MUNICIPIO DE PUNGARABATO, GUERRERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO
POPULAR**

C.P. FERNANDO CRUZ NUÑEZ

**REGIDORA DE EDUCACION Y
JUVENTUD**

**C.PROFRA. CRISTELA EVANGELISTA
VARGAS**

EL SECRETARIO GENERAL

PROFR. RAUL MONDRAGON MARIANO