

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN :
COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GUERRERO.
26 DE DICIEMBRE 2024



H. AYUNTAMIENTO DE COAHUAYUTLA DE JOSE MARIA IZAZAGA, GRO.



MANUALES DE ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA OFICIAL

REDACCIÓN, EMISIÓN Y DIFUSIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



74-71-36-62-70



Coahuayutla, Guerrero, Plaza Principal S/N,
C.P. 40860



h.ayto.coahuayutla.24.27
@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE COAHUAYUTLA DE
JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO.

MANUALES DE ORGANIZACION

QUE MUESTRE LOS NIVELES DE
RESPONSABILIDAD Y LA SEGREGACIÓN DE
FUNCIONES.

2024
—
2027



C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA
PRESIDENTE MUNICIPAL



CONTACTO
74-71-36-62-70



SITIO WEB
<http://coahuayutla.com>



Coahuayutla, Guerrero, Plaza Principal
S/N, C.P. 40860

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
APROBACIÓN	12
INTRODUCCIÓN	14
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO.....	16
MISIÓN	16
VISIÓN.....	17
PRINCIPIOS	17
VALORES	18
MARCO NORMATIVO	19
DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	30
DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027	54
✚ PRESIDENCIA MUNICIPAL:	54
✚ SINDICATURA:	54
✚ JURÍDICO:	54
✚ CUERPO DE REGIDORES:	54
✚ CONTRALORÍA MUNICIPAL	54
✚ TRANSPARENCIA:	55
✚ COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO:	55
✚ SECRETARÍA GENERAL:	55
✚ DIRECCIÓN OFICIALÍA MAYOR:	55
✚ DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:	55
✚ DESARROLLO SOCIAL:	55
✚ DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA.....	55
✚ DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:	56
✚ DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL:	56
✚ DIRECCIÓN DE PESCA.....	56
✚ TESORERÍA MUNICIPAL:	56



DIRECCIÓN DE CATASTRO:	56
REGISTRO CIVIL:	56
✚ DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:	56
✚ DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:	57
✚ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO:	57
✚ DIRECCIÓN DE DEPORTES:	57
✚ MUSEO MUNICIPAL:	57
✚ BIBLIOTECA MUNICIPAL:	57
✚ DIF MUNICIPAL	57
✚ DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER:	57
✚ COMEDOR COMUNITARIO	58
✚ SEGURIDAD PÚBLICA:	58
✚ PROTECCIÓN CIVIL:	58
✚ DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD:	58
✚ COORDINADORA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO	58
1. ORGANIGRAMA	59
ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO 2024-2027	60
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	61
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	61
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	63
ESTRUCTURA ORGÁNICA	64
ORGANIGRAMA GENERAL	64
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	65
FUNCIONES ESPECÍFICAS	66
OBJETIVO:	70
FUNCIONES:	70
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	74
SINDICATURA	74
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	75



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	76
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	77
ORGANIGRAMA GENERAL	77
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	78
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	79
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	81
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	82
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	83
REGIDURÍA	83
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE REGIDURÍA MUNICIPAL	84
I. DESCRIPCIÓN	84
II. MISIÓN	84
III. VISIÓN.....	85
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	85
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	86
ORGANIGRAMA.....	87
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	88
OBJETIVO.....	94
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	94
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	95
SECRETARIA GENERAL	95
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	96
I. DESCRIPCIÓN	96
II. MISIÓN	96
III. VISIÓN.....	96
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	97
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	98
ORGANIGRAMA.....	99
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	100
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	101
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	104



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	107
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	107
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	108
TESORERÍA	108
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	109
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	111
ORGANIGRAMA GENERAL	112
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	113
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	114
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	116
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	117
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	118
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	119
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	120
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	123
ORGANIGRAMA GENERAL	124
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	125
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	126
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	129
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	130
OFICIALÍA MAYOR.....	131
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	134
ORGANIGRAMA GENERAL	135
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	136
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	137
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	138
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	139
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	140
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	141



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	142
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	145
ORGANIGRAMA GENERAL	146
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	147
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	148
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	149
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	150
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	151
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	152
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	153
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	154
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	155
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	155
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	156
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	157
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	158
ORGANIGRAMA GENERAL	159
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	160
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	161
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	162
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	163
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	164
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	165
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	166
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	166
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	167
DESCRIPCIÓN	167
MISIÓN	167
VISIÓN.....	167
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	168



ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	169
ORGANIGRAMA GENERAL	169
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	170
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	171
REGISTRO CIVIL.....	172
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.....	173
DESCRIPCIÓN	173
MISIÓN	173
VISIÓN.....	173
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	174
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	175
ORGANIGRAMA GENERAL	176
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	177
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	178
SALUD PUBLICA MUNICIPAL.....	180
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	180
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	183
ORGANIGRAMA GENERAL	184
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	186
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	187
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	187
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	188
DESCRIPCIÓN	188
MISIÓN	188
VISIÓN.....	188
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	190
ORGANIGRAMA GENERAL	191
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	192
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	193
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	195



DIRECCIÓN DE DEPORTES.....	195
DESCRIPCIÓN	196
MISIÓN	196
VISIÓN.....	196
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.....	196
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	197
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	198
ORGANIGRAMA GENERAL	199
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	200
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	201
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	202
DIF MUNICIPAL	202
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE DIF MUNICIPAL.....	203
DESCRIPCIÓN	203
MISIÓN	203
VISIÓN.....	203
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	204
ESTRUCTURA ORGÁNICA	204
ORGANIGRAMA GENERAL	205
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	207
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	208
DIRECCIÓN DE CATASTRO	208
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	209
DESCRIPCIÓN	209
MISIÓN	209
VISIÓN.....	209
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	210
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	211
ORGANIGRAMA GENERAL	212
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	213



FUNCIONES ESPECIFICAS.....	214
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	215
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	215
DESCRIPCIÓN	216
MISIÓN	216
VISIÓN.....	216
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	216
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	217
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	218
ORGANIGRAMA GENERAL	219
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	220
FUNCIONES ESPECIFICAS.....	221



PRESENTACIÓN



El presente **Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero**, correspondiente a la **Administración Pública Municipal 2024–2027**, constituye un instrumento administrativo que tiene como finalidad establecer y documentar la estructura orgánica, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad, así como las atribuciones y funciones de las distintas áreas que integran la Administración Municipal.

La elaboración y actualización de este Manual responde a la necesidad de contar con un instrumento normativo interno que permita fortalecer la organización, coordinación y funcionamiento de las dependencias y unidades



administrativas del Ayuntamiento, contribuyendo a mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de la gestión pública municipal, así como en la prestación de los servicios públicos y la atención a las demandas de la ciudadanía.

En este sentido, el Manual de Organización permite definir con claridad las responsabilidades y funciones que corresponden a cada área administrativa, estableciendo los ámbitos de competencia y delimitando los niveles de autoridad, lo cual facilita la adecuada distribución del trabajo, evita la duplicidad de funciones, previene omisiones administrativas y promueve una mejor coordinación institucional entre las diferentes dependencias del gobierno municipal.

Asimismo, el presente instrumento administrativo constituye un elemento de apoyo para el adecuado desempeño de los servidores públicos municipales, al proporcionar lineamientos que orientan el desarrollo de sus actividades dentro de un marco de orden administrativo, legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, contribuyendo con ello al fortalecimiento de la gestión pública municipal.

El Manual de Organización contiene la **estructura orgánica**, los **objetivos institucionales**, las **atribuciones**, las **funciones** y el **marco jurídico aplicable** que regulan la actuación de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal. De igual manera, establece los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad y



responsabilidad entre las distintas áreas que conforman la estructura organizacional del Ayuntamiento.

La elaboración del presente Manual se realiza con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el **Plan Municipal de Desarrollo de la Administración 2024–2027**, en congruencia con el marco jurídico que regula la Administración Pública Municipal y con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas que rigen el ejercicio del servicio público.



APROBACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 178, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo, **celebrada a las diez horas con treinta minutos del día veintiséis de diciembre del año dos mil veinticuatro**, estando reunidos en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal, aprobó el **Manual de Procedimientos de las áreas que integran la Administración Pública Municipal de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero**.





2024-2027

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Coahuayutla de José María Izazaga



2024-2027

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

----- EN LA CIUDAD DE COAHUAYUTLA, MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GUERRERO, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTISIES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO ESTANDO REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL **C. JOVANI MARTINEZ MENERA**, PRESIDENTE MUNICIPAL, LA **C. MELA MONTAÑO MONTAÑO**, SIDICA PROCURADORA MUNICIPAL Y LOS **CC. ROSA ELIA RIOS CRUZ, ROSA ISELA FIGUEROA MORENO, GLEIS AMARANTA SUAZO PEREZ, OLIVEN MENDOZA VALDOVINOS, FLAVIO SANCHEZ PEÑALOZA, RAUL LEYVA BLANCO**, REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, ACTO AL CUAL FUERON PREVIA Y DEBIDAMENTE CONVOCADOS, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:-----

----- ORDEN DEL DÍA-----

PRIMERO. LISTA DE ASISTENCIA Y, EN SU CASO, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

SEGUNDO. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

JMM *MMM* *J* *Rosa* *(RIF)*

TERCERO. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL **PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027** DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GUERRERO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO. **(Anexo no. 1).**-----

G. *O.M.U* *F.* *✓*

CUARTO. ANALISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **PÁGINA DE INTERNET OFICIAL (SITIO WEB) DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GUERRERO, PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 CON EL SIGUIENTE ENLACE ELECTRÓNICO** <http://coahuayutla.com//> . **(Anexo no. 2).**-----





H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Coahuayutla de José María Izazaga



QUINTO. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027 DE ESTE MUNICIPIO DE **COAHUAYUTLA DE JOSE MARÍA IZAZAGA, GUERRERO.** (Anexo no. 3). -----

----- JMH MMH J Rosa

SEXTO. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 DE ESTE MUNICIPIO DE **COAHUAYUTLA DE JOSE MARÍA IZAZAGA, GUERRERO.** (Anexo no. 4). -----

✓ RIF G. O.MU F.
SÉPTIMO. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA **NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE O MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL 2024-2027 PARA EL MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSE MARÍA IZAZAGA, GUERRERO, GUERRERO,** CONSISTENTE EN LEYES, CÓDIGOS, BANDOS, REGLAMENTOS, MANUALES, DICTÁMENES, ACUERDOS, GUÍAS, METODOLOGÍAS, LINEAMIENTOS, NORMAS, POLÍTICAS, PROGRAMAS INSTITUCIONALES, PRESUPUESTOS, REFORMAS Y LEGISLACIONES EN MATERIA APROBADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO Y CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO CON RANGO Y DE CARÁCTER LEGAL APLICABLE AL MUNICIPIO, ENTRE LOS QUE DESTACAN: MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, MANUAL DE CONTABILIDAD, POLÍTICAS DE INGRESOS Y GASTOS, PROGRAMA Y PLAN ANUAL DE TRABAJO Y EVALUACIONES DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO MUNICIPAL, PROGRAMA DE ACCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL, LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA INSTITUCIONAL, PROGRAMAS Y REGLAMENTOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALUMBRADO PÚBLICO, CALLES, PARQUES Y JARDINES, LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS, MERCADOS, PANTEONES Y RASTROS MUNICIPALES, DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO ENTRE HOMBRES Y MUJERES, REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

OCTAVO ASUNTOS GENERALES Y CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----





H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Coahuayutla de José María Izazaga



DESARROLLO

----- EN DESAHOGO DEL **PUNTO PRIMERO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL **C. JOVANI MARTINEZ MENERA**, PRESIDENTE MUNICIPAL, INSTRUYE AL **C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, REALICE EL PASE DE LISTA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR INFORMA QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES **OCHO** MIEMBROS DEL CABILDO, Y EN CONSECUENCIA SE DECLARA LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL EN LOS TÉRMINOS DE LEY Y VÁLIDOS LOS ACUERDOS QUE EN ELLA SE TOMEN, SOMETIENDO EN DICHO ACTO A VOTACIÓN DE LOS PRESENTES EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO, MISMO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES. -----

----- EN DESAHOGO DEL **PUNTO SEGUNDO** UNA VEZ LEÍDO EL ORDEN DEL DÍA SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DE LOS ASAMBLEÍSTAS; EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN EL CABILDO MUNICIPAL DE **COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GUERRERO**. -----

----- EN DESAHOGO DEL **PUNTO TERCERO** EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL **C. JOVANI MARTINEZ MENERA**, PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA A LOS EDILES PRESENTES QUE COMO LES FUE INFORMADO PREVIA CONVOCATORIA LA PRESENTE SESIÓN TIENE COMO FINALIDAD QUE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO ANALICEMOS, DISCUTAMOS Y EN SU CASO APROBEMOS EL **PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL** QUE REGIRÁ EN EL MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GUERRERO POR EL PERÍODO 2024 2027.

DOCUMENTO QUE LES HA SIDO ENTREGADO A CADA UNO DE USTEDES PREVIO A LA PRESENTE SESIÓN PARA EFECTO DE QUE ANALIZARAN DE MANERA MINUCIOSA EL CONTENIDO DEL MISMO Y PUDIERAN REALIZAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES; CONTINUANDO CON EL USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MANIFIESTA A LOS EDILES PRESENTES QUE ES NECESARIO QUE NUESTRO ÓRGANO MUNICIPAL CUENTE CON UN DOCUMENTO EN EL CUAL SE ESTABLEZCA DE MANERA, CLARA, PRECISA, ESTRUCTURADA Y EXHAUSTIVA LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN IMPLEMENTAREMOS CON LA FINALIDAD DE BUSCAR SOLUCIONES PRÁCTICAS A REALIDADES CONCRETAS.





H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Coahuayutla de José María Izazaga



ES POR ELLO QUE DENTRO DEL PRESENTE PLAN DE TRABAJO SE PROPONE QUE PARTAMOS DE EJES NECESARIOS, PERO SOBRE TODO ESTRATÉGICOS QUE NOS PERMITAN IMPLEMENTAR LA LEGALIDAD Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN NUESTRA INSTITUCIÓN LOGRANDO CON ELLO RECUPERAR LA CONFIANZA DE LOS CIUDADANOS EN LAS INSTITUCIONES; ASÍMISMO TAMBIÉN SE PROPONE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TENDIENTES A COMBATIR LA POBREZA O LAS BRECHAS DE DESIGUALDAD SOCIAL QUE IMPERAN EN LOS HABITANTES DE NUESTRO MUNICIPIO PARA ELLO EN DICHO ORDENAMIENTO SE ESTABLECEN METAS; OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN TENDIENTES A OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS; LAS PROPOSICIONES DE PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VAN ENCAMINADAS A RECUPERAR LA TRANQUILIDAD Y LA PAZ SOCIAL EN EL MUNICIPIO, LAS CUALES SE HAN VISTO DESTRUIDA POR LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y COMBATE A LA DELINCUENCIA IMPLEMENTADAS POR ADMINISTRACIONES ANTERIORES QUE NO HAN TENIDO LOS RESULTADOS ESPERADOS.

OTROS DE LOS OBJETIVOS ES LOGRAR LA EQUIDAD DE GÉNERO TENDIENTE A OBTENER LA INCLUSIÓN DEL SECTOR FEMENINO EN LA TOMA DE DECISIONES QUE SEAN DE INTERÉS PARA EL MUNICIPIO ENTERO NO SOLO ELLO, SINO TAMBIÉN LOGRAR SU INCORPORACIÓN EN LA VIDA LABORAL, POLÍTICA, SOCIAL, Y PRODUCTIVA EN PRO DEL DESARROLLO DEL MUNICIPIO, NO OMITIENDO SEÑALAR QUE UNO DE LOS ASPECTOS QUE EL SUSCRITO CONSIDERO DE SUMA RELEVANCIA ES EL DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ENFOCADAS A QUE LAS GENERACIONES FUTURAS PUEDAN TENER LA CAPACIDAD DE SATISFACER SUS PROPIAS NECESIDADES, A TRAVÉS DE ACCIONES ENCAMINADAS A LOGRAR UN DESARROLLO SOSTENIBLE, CONTINÚA MANIFESTANDO EL EDIL QUE LOS EJES SEÑALADOS SON SOLO ALGUNOS DE LOS QUE CONFORMAN EL PLAN DE TRABAJO LOS CUALES YA FUERON PUESTOS A CONSIDERACIÓN DE LOS DEMÁS EDELES PARA SUS ANÁLISIS, PROCEDIENDO OTORGAR EL USO DE LA VOZ A LOS DEMÁS EDELES PRESENTES; ACTO SEGUIDO SOLICITA EL USO DE LA VOZ LA SINDICA PROCURADORA QUIEN MANIFIESTA A LOS EDELES PRESENTES QUE ES MUY IMPORTANTE LA PROPUESTA REALIZADA POR EL CIUDADANO PRESIDENTE Y QUE SOBRE TODO CONTEMOS CON UN DOCUMENTO QUE NOS MARQUE DE MANERA CLARA LOS OBJETIVOS Y METAS QUE COMO ADMINISTRACIÓN TENEMOS QUE MATERIALIZAR EN FAVOR DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO,





H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Coahuayutla de José María Izazaga



POR LO QUE MANIFIESTO MI CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA; ACTO SEGUIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE PREGUNTA A LOS EDILES PRESENTES SI ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA PALABRA, SIN QUE ESTOS HICIERAN USO DE DICHO DERECHO, MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA AL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PROCEDA A TOMAR EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN INFORMANDO QUE LA PROPUESTA FUE APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES.-----

-----JMM MMJ J Rosa
-----EN DESAHOGO DEL **PUNTO CUARTO** EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL **C. JOVANI MARTINEZ MENERA**, INSTRUYÓ AL SECRETARIO GENERAL SE SIRVIERA ATENDER Y DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA, RELATIVO AL ANÁLISIS DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET OFICIAL SITIO WEB DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL **DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GUERRERO** PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 Y CON EL SIGUIENTE ENLACE ELECTRÓNICO <http://coahuayutla.com/> .-----

-----EN DESAHOGO DEL **PUNTO QUINTO** EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL **C. GIOVANNI MARTÍNEZ MENENERA** INSTRUYÓ AL SECRETARIO GENERAL SE SIRVIERA ATENDER Y A DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO QUINTO DEL ORDEN DEL DÍA, RELATIVO AL ANÁLISIS DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL PARA EL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024 2027 DE ESTE MUNICIPIO **DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GUERRERO**.-----

-----G. O.M.V F.
-----EN EL DESAHOGO DEL **PUNTO SEXTO**, EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL **C. GIOVANNI MARTÍNEZ MENENERA** INSTRUYÓ AL SECRETARIO GENERAL SE SIRVIERA ATENDER Y A DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO SEXTO DEL ORDEN DEL DÍA, RELATIVO AL DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027 DE ESTE MUNICIPIO **DE COAHUAYUTLA DE JOSE MARÍA IZAZAGA, GUERRERO**.-----





H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Coahuayutla de José María Izazaga



- - - EN EL DESAHOGO DEL **PUNTO SÉPTIMO**, EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL **C. GIOVANNI MARTÍNEZ MENERA** INSTRUYÓ AL SECRETARIO GENERAL SE SIRVIERA ATENDER Y A DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO SEPTIMO DEL ORDEN DEL DÍA, RELATIVO AL DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE O MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL 2024-2027 PARA EL **MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GUERRERO**, CONSISTENTE EN LEYES, CÓDIGOS, BANDOS, REGLAMENTOS, MANUALES, DICTÁMENES, ACUERDOS, GUÍAS, METODOLOGÍAS, LINEAMIENTOS, NORMAS, POLÍTICAS, PROGRAMAS INSTITUCIONALES, PRESUPUESTOS, REFORMAS Y LEGISLACIONES EN MATERIA APROBADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO Y CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO CON RANGO Y DE CARÁCTER LEGAL APLICABLE AL MUNICIPIO, ENTRE LOS QUE DESTACAN: MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, MANUAL DE CONTABILIDAD, POLÍTICAS DE INGRESOS Y GASTOS, PROGRAMA Y PLAN ANUAL DE TRABAJO Y EVALUACIONES DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO MUNICIPAL, PROGRAMA DE ACCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL, LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA INSTITUCIONAL, PROGRAMAS Y REGLAMENTOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALUMBRADO PÚBLICO, CALLES, PARQUES Y JARDINES, LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS, MERCADOS, PANTEONES Y RASTROS MUNICIPALES, DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO ENTRE HOMBRES Y MUJERES, REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

- - - - EN EL DESAHOGO DEL **PUNTO OCTAVO** DEL ORDEN DEL DÍA, RESPECTIVO A ASUNTOS GENERALES Y NO TENIENDO NINGÚN ASUNTO QUE TRATAR Y ESTANDO AGOTADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, EL **SECRETARIO GENERAL C. JOSÉ LUIS RENDON GUTIERREZ**, PROCEDIÓ CON LA CLAUSURA DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO MUNICIPAL, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. - - - - -





H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Coahuayutla de José María Izazaga



DOY FE

ATENTAMENTE

EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL

COAHUAYUTLA NOS UNE 2024-2027"

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

C. JOVANI MARTINEZ MENERA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MPIO COAHUAYUTLA
DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA
GUERRERO
2024-2027

**SINDICATURA
MUNICIPAL**

C. MELA MONTAÑO MONTAÑO

SINDICA PROCURADOR
MPIO COAHUAYUTLA
DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA
GUERRERO
2024-2027

**SECRETARÍA
GENERAL**

C. JOSE LUIS RENDON GUTIERREZ

SECRETARIO GENERAL
MPIO COAHUAYUTLA
DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA
GUERRERO
2024-2027

REGIDORES

**REGIDURÍA DE
OBRAS PÚBLICAS**

C. ROSA ELIA RIOS CRUZ

REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
MPIO COAHUAYUTLA
DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA
GUERRERO
2024-2027

**REGIDURÍA DE
DESARROLLO
RURAL Y SOCIAL**

C. OLIVEN MENDOZA VALDIVINOS

REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y SOCIAL
MPIO COAHUAYUTLA
DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA
GUERRERO
2024-2027

**REGIDURÍA DE
EQUIDAD Y GÉNERO**

C. ROSA ISELA FIGUEROA MORENO

REGIDURÍA DE EQUIDAD Y GÉNERO
MPIO COAHUAYUTLA
DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA
GUERRERO
2024-2027

**REGIDURÍA DE
COMERCIO**

C. ENRIQUE SANCHEZ PENALOZA

REGIDURÍA DE COMERCIO
MPIO COAHUAYUTLA
DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA
GUERRERO
2024-2027

**REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN**

C. GLEIS AMARANTA SUAZO PEREZ

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN
MPIO COAHUAYUTLA
DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA
GUERRERO
2024-2027

**REGIDURÍA DE
SALUD**

C. RAUL LEYVA BLANCO

REGIDURÍA DE SALUD
MPIO COAHUAYUTLA
DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA
GUERRERO
2024-2027

NOTA: ESTA HOJA CORRESPONDE A LAS FIRMAS DEL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE COAHUAYUTLA DE JOSE MARIA IZAZAGA GUERRERO, CORRESPONDIENTE AL DIA 26 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.



h.ayto.coahuayutla.24.27@gmail.com



Coahuayutla, Guerrero, Plaza Principal
S/N, C.P. 40860



7471366270

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero**, correspondiente a la **Administración Pública Municipal 2024–2027**, ha sido elaborado con la finalidad de establecer de manera clara la integración, organización y funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Municipal, conforme a la normatividad vigente y a las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, el Manual de Organización favorece el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, al proporcionar al personal que labora en las distintas áreas administrativas los lineamientos, bases y elementos necesarios para el desempeño eficaz de sus funciones, contribuyendo con ello al logro de mejores resultados en la gestión pública. De igual manera, permite contar con una visión integral de las dependencias y unidades administrativas, así como de las atribuciones y responsabilidades que corresponden a cada una de ellas.

El presente documento contempla el **marco normativo aplicable a la Administración Pública Municipal**, así como la estructura orgánica, el organigrama, los objetivos y las funciones específicas de cada dependencia, con el propósito de delimitar con claridad las responsabilidades institucionales, evitar la duplicidad de funciones, detectar posibles omisiones y coadyuvar a la correcta ejecución de las labores administrativas, propiciando la uniformidad en los procesos de trabajo y optimizando el uso del tiempo y los recursos institucionales. Asimismo, el Manual de Organización servirá como una herramienta de apoyo para el personal de nuevo ingreso, facilitando su integración a la estructura administrativa del Ayuntamiento y permitiéndoles conocer las funciones, responsabilidades y alcances del puesto que desempeñarán, de acuerdo con las necesidades propias de cada área administrativa.



Es importante destacar que el presente Manual surge de la necesidad de contar con un instrumento administrativo que guíe las acciones del personal que integra la organización administrativa del Ayuntamiento, en virtud de que no se cuenta con antecedentes documentales relacionados con este rubro. En este sentido, el presente documento constituye una base inicial que permitirá realizar futuras adecuaciones, actualizaciones o mejoras, derivadas de la dinámica institucional de trabajo de la presente administración o de administraciones subsecuentes.

Finalmente, el presente Manual deberá actualizarse cuando se presenten modificaciones en el marco normativo aplicable, en la estructura orgánica o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la Administración Pública Municipal, consolidándose como un instrumento fundamental para la planeación, organización y modernización administrativa del Honorable Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO.

Con los planteamientos ciudadanos obtenidos en las diversas aplicaciones de la consulta pública, más las propuestas de campaña y la misión y visión del gobierno municipal en turno, se logró conjugar el presente Plan Municipal de Desarrollo, pero antes de adentrarnos en él, conoceremos sus raíces, su historia y su territorio de este gran municipio de:

COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GUERRERO.

Así como la misión y visión del presente Gobierno Municipal para lograr el Objetivo Principal: el Desarrollo Municipal.

MISIÓN

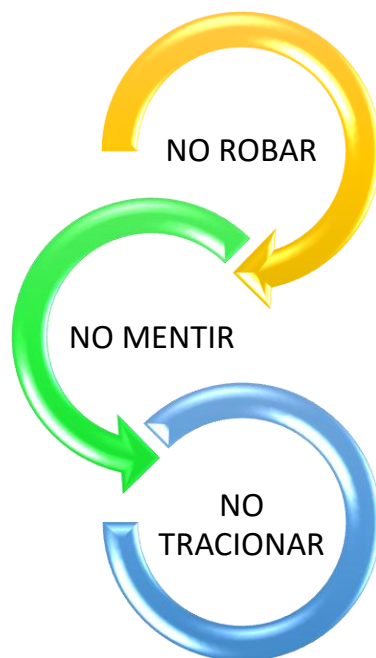
Lograr y garantizar el Desarrollo Municipal en todos los sectores sociales y contribuir en la gestión administrativa, apoyo a la ciudadanía y gestión gubernamental para construir una sociedad con mejor calidad de vida, bienestar social, seguridad pública e igualdad de género y de oportunidades, así como garantizar un gobierno moderno, eficiente y transparente en el manejo de los recursos públicos, con cero tolerancias a la corrupción y apegado al margen de la legalidad.



VISIÓN

Un Municipio integro, nuevo, con orden, transparente, seguro, moderno y próspero, que se diferencie de los demás por las buenas acciones de gobierno emprendidas, sus obras públicas realizadas y por la estabilidad social, política y económica que mejore la calidad de vida de sus gobernados, creando nuevas oportunidades de vida, económicas y sociales con miras al desarrollo municipal y regional.

PRINCIPIOS



VALORES



MARCO NORMATIVO

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- ✚ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ✚ Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- ✚ Ley número 248 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ✚ Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ✚ Código de Ética
- ✚ Bando de Policía y Gobierno.
- ✚ Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal

El presente Manual de Organizaciones un instrumento administrativo y normativo que fortalezca al gobierno municipal, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio y demás leyes complementarias.



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTICULO 61.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Gobernación y Seguridad Pública las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las Leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales;
- II. Expedir su reglamento interior y los relativos a la administración municipal que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- III. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;
- IV. Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los agentes de seguridad pública y de tránsito municipal;
- V. Dividir el territorio Municipal para su gobierno interior en comisarías, determinando las áreas de circunscripción y determinar la procedencia de crear delegaciones municipales;
- VI. Designar a los delegados y subdelegados municipales, a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Contraloría Municipal a propuesta del Presidente Municipal;
- VII. Expedir los bandos de policía y buen gobierno, y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, y
- VIII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTICULO 62.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de hacienda, las siguientes:

- I. Celebrar convenios con el Gobierno del Estado en materia fiscal relacionadas con la administración de contribuciones;
- II. Formular y remitir al Congreso del Estado a más tardar el 15 de octubre, su presupuesto anual de ingresos, para expedir en su caso, la Ley de Ingresos, junto con la Tabla de Valores Unitarios de Suelo



y Construcción del año siguiente. El Congreso del Estado está facultado para incorporar a la Iniciativa de ingresos municipales que al efecto presente el Ejecutivo del Estado, el monto total de ingresos autorizado al Municipio, siempre y cuando los presupuestos se hayan remitido previo acuerdo de los Ayuntamientos. En el caso de que el Ayuntamiento no presente su presupuesto de ingresos, el Congreso suplirá esta deficiencia en los términos de Ley;

- III. Presentar al Congreso del Estado, a más tardar el último día del mes de enero de cada año, la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que contendrá el Informe Financiero correspondiente al tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal anterior, consolidando el resultado de las operaciones de ingresos y gastos que se hayan realizado, en los términos que señale la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos correspondientes a la Hacienda Pública Municipal;
- V. Aprobar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos conforme a los ingresos disponibles;
- VI. Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, manteniendo un inventario para el control y registro de los mismos, en los términos de esta Ley y otras aplicables;
- VII. Todas aquellas que se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y las que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

 ARTÍCULO 63.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Urbanismo y Obras Públicas, las siguientes:

- I. Formular, aprobar y administrar los planes de Desarrollo Urbano Municipal;
- II. Definir la política en materia de reservas territoriales y crear y administrar dichas reservas;
- III. Promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio;
- IV. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;
- V. Promover la construcción de caminos vecinales y de mano de obra;
- VI. Atender y vigilar la debida prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo con la Ley de la materia y con la participación de los usuarios;



- VII. Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
- VIII. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regulación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación, y
- IX. Atender la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, para ello el Municipio contará con un relleno sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos que se ubiquen fuera de la mancha urbana y que cuente con las condiciones necesarias para prevenir o controlar posibles afectaciones al medio ambiente y que garantice la protección de la salud pública de acuerdo a las Normas Oficiales y las Leyes de la Materia. Con la finalidad de prestar un servicio eficaz, el Ayuntamiento tendrá un reglamento que contenga las disposiciones señaladas en la presente fracción; y
- X. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

 Artículo 64 Bis. Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos en materia de cultura, recreación y espectáculos, las siguientes:

- I. Participar con la coordinación del Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Cultura, fomentar y difundir los valores culturales y artísticos;
- II. Organizar, con la colaboración ciudadana bibliotecas municipales, casas de cultura, museos y galerías artísticas;
- III. Participar con la coordinación del Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Artesanías para propiciar la protección, fomento, producción, distribución y comercialización de las artesanías del municipio;
- IV. Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación en sus distintos niveles y grados;



- V. Participar en el mantenimiento de establecimientos educativos con la participación de padres de familia, maestros y grupos ciudadanos;
- VI. Cuidar de la seguridad y el orden de lugares deportivos, paseos y centros recreativos;
- VII. Promover los programas de alfabetización y educación para los adultos en coordinación con las autoridades educativas correspondientes;
- VIII. Vigilar que los niños en edad escolar asistan a las escuelas y que los maestros cumplan con sus horarios y obligaciones;
- IX. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y locales;
- X. Fomentar las actividades recreativas de sano esparcimiento y deportivas en todas sus manifestaciones;
- XI. Integrar los comités municipales del deporte al Sistema Estatal del Deporte y la Juventud;
- XII. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo y darles seguimiento y evaluarlos periódicamente;
- XIII. Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción, y
- XIV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTICULO 65.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Planeación y Presupuesto las siguientes:

- I. Promover y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Coordinar sus planes municipales con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sexenal de Desarrollo, los programas operativos anuales y demás programas municipales, en el seno del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero;



- III. Celebrar convenios de colaboración y asociación con otros Municipios de la entidad para la más eficaz prestación de servicios públicos, previa autorización del Congreso del Estado;
- IV. Aprobar la creación de entidades paramunicipales necesarias para el desarrollo y la prestación de servicios públicos y aprobar sus programas operativos anuales, así como vigilar su funcionamiento;
- V. Participar con las instancias del Gobierno del Estado que correspondan en la celebración de Convenios Únicos de Desarrollo Municipal y vigilar que se cumplan con las obligaciones contraídas en dichos instrumentos, y
- VI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 66.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Comercio y Abasto Popular, las siguientes:

- I. Atender la conservación y funcionamiento del rastro, mercado y tianguis, determinando su ubicación y reglas de operación;
- II. Atender las necesidades de abasto popular dictando las medidas de almacenamiento, conservación, distribución y venta de productos básicos;
- III. Administrar el mercado Municipal, vigilando la observancia de las normas sobre higiene y salubridad y coadyuvando con las autoridades responsables en la observancia de las políticas de precios;
- IV. Fijar la política municipal sobre el tianguis y comercio ambulante, conciliando el interés de los consumidores, el del Fisco, y el del comercio establecido;
- V. Hacer cumplir los reglamentos relativos a establecimientos comerciales; y
- VI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 19.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Salud Pública y Asistencia Social, las siguientes:

- I. Celebrar y participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar la plena cobertura en el Municipio, de los servicios de salud conforme al modelo de atención lo requieran;



- II. Participar en el reforzamiento de los programas de planificación familiar, campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmisibles por vector;
- III. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación, mantenimiento de establecimientos hospitalarios y unidades de atención;
- IV. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de esquemas de fomento a la salud, higiene escolar y autocuidado;
- V. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de grupos prioritarios;
- VI. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regulación y control sanitario, ejerciendo las facultades que le competan conforme a las leyes y acuerdos de coordinación que al efecto celebre;
- VII. Combatir la desnutrición y deshidratación infantiles;
- VIII. Prevenir y combatir con el auxilio de las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud;
- IX. Vigilar que la inhumación de los cadáveres se verifique en los panteones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las en que ocurrió la muerte, salvo el caso de que se trate de epidemias o enfermedades contagiosas respecto de las cuales deberá procederse conforme a la reglamentación sanitaria aplicable;
- X. Atender el servicio de panteones conforme a la reglamentación correspondiente;
- XI. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo médico;
- XII. Promover, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar;
- XIII. Informar al Gobierno del Estado de los bienes inmuebles cuyos propietarios no hayan cubierto el impuesto predial correspondiente en los tres últimos años, a efecto de determinar la posibilidad de que ingresen al Patrimonio de la Beneficencia Pública, y
- XIV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 20.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Desarrollo:

- I. Colaborar principal en la conjugación y al fomento del Desarrollo Social y Rural.



- II. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- III. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;
- IV. Colaborar con las autoridades correspondientes en la vigilancia de los recursos forestales evitando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios; V. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral;
- V. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de las actividades pecuarias;
- VI. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Federal de la Reforma Agraria, y
- VII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 21.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Participación Social de la Mujer las siguientes:

- I. Implementar un programa municipal de Participación Social de la Mujer, darle seguimiento y efectuar evaluaciones periódicas del mismo;
- II. Apoyar las actividades productivas de las mujeres;
- III. Establecer en coordinación con la Secretaría de la Mujer programas de capacitación y empleo, y
- IV. Intervenir en defensa de los derechos de las mujeres.

CAPITULO VI

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

 **ARTÍCULO 72.** El presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus



resoluciones. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto los docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

 ARTICULO 73.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
- II. Rendir al pueblo del Municipio en Sesión Solemne, en la última quincena del mes de diciembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;
- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- V. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- VII. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- VIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales;
- IX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo; X. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración; y
- X. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.



CAPITULO VIII

DE LOS SÍNDICOS PROCURADORES

ARTICULO 77.- Son facultades y obligaciones del Síndico Procurador:

- I. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- II. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
- III. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- IV. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;
- V. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VI. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;
- VII. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y
- VIII. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

 **ARTÍCULO 25.-** Los Síndicos Procuradores, cuando sean expresamente autorizados por autoridad competente, podrán fungir como agentes auxiliares del Ministerio Público, o como fedatarios bajo control y supervisión de la Procuraduría General de Justicia y de la Secretaría General de Gobierno respectivamente.

CAPITULO VIII

DE LOS REGIDORES

 **ARTICULO 79.-** Los regidores tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones, sin facultades ejecutivas y se ocuparán de los ramos a que se refiere el Artículo 59 de esta Ley.

 **ARTÍCULO 80.-** Son facultades y obligaciones de las Regidurías:



- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
- II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
- IV. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
- V. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de este Reglamento; y
- VI. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

CAPITULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTOS

 **ARTICULO 48.- Para ser Presidente Municipal, Síndico o Regidor se requiere:**

- I. Ser originario del Municipio;
- II. Tener una residencia efectiva no menor de cinco años de manera permanente, continua y pública en el Municipio, sin más ausencia que las transitorias y siempre que no sean mayores de treinta días;
- III. Saber leer y escribir;
- IV. No pertenecer ni haber pertenecido al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; V. No haber sido condenado por delito intencional, ni estar sujeto a proceso por éste, y
- V. No tener empleo, cargo o comisión de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni tener el mando de la fuerza pública en el Municipio en cuestión, 45 días antes de la elección.

CAPITULO IV

DE LAS COMISIONES

ARTICULO 110.- El Ayuntamiento designará entre sus miembros comisiones para la atención de los problemas del Municipio y para vigilar que se ejecuten sus disposiciones y acuerdos. Las comisiones



DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas y carecerán de facultades ejecutivas.

ARTICULO 111.- La actividad administrativa a cargo del Ayuntamiento se distribuirá en los ramos a que se refiere el Artículo 12 del presente Reglamento, confiándose su supervisión entre los distintos regidores.

ARTICULO 112.- En cualquier tiempo el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, podrá designar comisiones transitorias para el estudio de determinado asunto o la realización de una labor específica.

ARTICULO 113.- Las comisiones someterán a la consideración del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal, según sea el caso, sus recomendaciones y acuerdos para que éstos dicten las medidas consecuentes. (REFORMADO; P.O. 33 ALCANCE I, 23 DE ABRIL DE 2024)

En base al Artículo 29 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero, tuvo a bien designar a los funcionarios públicos siguientes para la buena marcha de la administración pública municipal.

CÓDIGO UEG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RAMO / FONDO
PRE01	1.presidencia	XXVIII / G.C.
SIN02	2.sindicatura	XXVIII / G.C.
REG03	3.regidurías	XXVIII / G.C.
SEG04	4.secretaría general	XXVIII / G.C.
TES05	5.tesorería	XXVIII / G.C.
COI06	6.contraloría interna	XXVIII / G.C.
OFM07	7.oficialía mayor	XXVIII / G.C.
OBR08	8.dirección de obras publicas	XXVIII / G.C.
DER09	9.dirección de desarrollo rural	XXVIII / G.C.



DES10	10.dirección de desarrollo social	XXVIII / G.C.
REC11	11.registro civil	XXVIII / G.C.
SAP27	12.salud publica municipal	XXVIII / G.C.
EDU12	13.dirección de educación	XXVIII / G.C.
DEP13	14.dirección de deporte	XXVIII / G.C.
DIF14	15.dif municipal	XXVIII / G.C.
CAT15	16.dirección de catastro	XXVIII / G.C.
DSP16	17.dirección de servicios públicos	XXVIII / G.C.
APA17	18.agua potable y alcantarillado municipal	XXVIII / G.C.
DCS19	19.dirección de comunicación social	XXVIII / G.C.
TRA20	20.unidad de transparencia	XXVIII / G.C.
EVA21	21.coordinación de evaluación al desempeño	XXVIII / G.C.
BIB25	22.biblioteca municipal	XXVIII / G.C.
CCO24	23.comedor comunitario	XXVIII / G.C.
DAP23	24.direccion de alumbrado publico	XXVIII / G.C.
AYCC24	25.direccion de arte y cultura	XXVIII / G.C.
IMU01	26.dirección instancia de la mujer	XXVIII / G.C.
MUP26	27.museo municipal	XXVIII / G.C.



SEG22	28.Dirección de seguridad publica	XXVIII / FORTAMUN
IMU01	29.direccion de tránsito y vialidad	XXVIII / FORTAMUN
PRO24	30.Dirección de protección civil	XXVIII / FORTAMUN
JUR25	31.Jurídico	XXVIII / FORTAMUN
PSD26	32.Coord. De prev. Soc. Al delito con part. Ciudadana	XXVIII / FORTAMUN

ARTÍCULO 56.- LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA (DIF): es un órgano de la Administración Pública Municipal, dependiente del presidente Municipal, y será presidido por la persona quién éste designe; el cargo tiene carácter honorífico, y la administración y ejecución de sus programas, proyectos y actividades están a cargo de un Director General.

ARTÍCULO 57.- Tiene como misión la promoción del desarrollo de las familias y el de canalizar las ayudas asistenciales que el Municipio destine para ese efecto; Tendrá como atribuciones además de las que le otorgan las demás Leyes y Reglamentos, las siguientes:

- I. Promover el bienestar social y prestar al efecto, servicios de asistencia social a la población marginada, con base en las normas de los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia; y en apoyo a los programas de la Secretaría de Salud, de la Dirección Municipal de Salud, así como de la Secretaría de Desarrollo Social;
- II. Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del Municipio;
- III. Fomentar la Educación escolar y extraescolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez, así como su integración social;



- IV. Atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la Ley relativa y la normatividad del DIF Nacional y Estatal;
- V. Coordinar las actividades que, en materia de asistencia social, realicen otras dependencias Municipales
- VI. Propiciar la creación y operación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y minusválidos sin recursos;
- VII. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos;
- VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, a los ancianos y a los minusválidos sin recursos;
- IX. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al Municipio, en los términos del código de la Ley respectiva;
- X. Auxiliar al y ante el Ministerio Público en la protección de incapaces y de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la Ley;
- XI. Procurar la educación de sus objetivos, planes y programas del Sistema Municipal, a los que lleven a cabo los Sistemas Nacional y Estatal; y,
- XII. Realizar las demás actividades que sean necesarias para alcanzar su fin y el que le encomienden las leyes.

ARTÍCULO 58.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL: contará con un Secretario Particular si así lo desea o en su caso solo la Secretaria General, al que corresponderá entre otras las funciones y actividades siguientes:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal, y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia.
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal.
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de La Presidencia Municipal.
- IV. Atender a los visitantes de las tres instancias de Gobierno: Municipal, Estatal y Federal.



- V. Establecer y mantener las relaciones interinstitucionales con las Dependencias Oficiales e Instituciones y Organizaciones privadas.
- VI. Apoyar al presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función.
- VII. Coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos que reciban en las oficinas de la Presidencia municipal.
- VIII. Llevar la agenda de actividades del C. Presidente Municipal.
- IX. Coordinar la recepción y registro de la documentación que llegue a la oficina del C. Presidente Municipal. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular se auxiliará con las Direcciones y demás dependencias de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 59.- LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA: es la Dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público y crear condiciones de buen gobierno, así como aplicar las normas que regulen la prevención del delito, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Bandos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Desarrollar las políticas de seguridad Pública y proponer en el ámbito Municipal los criterios para prevenir eficazmente la comisión de delitos, mediante la adopción de normas, acciones, estrategias y tácticas, así como la conjunción de los recursos Municipales y en el ámbito de su competencia;
- II. Diseñar y ejecutar programas para fomentar la cultura de legalidad; III. Proponer al Presidente Municipal las medidas que garanticen la congruencia de la política de prevención eficaz de los delitos;
- III. Participar, conforme a lo establecido en la ley de la materia, en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Proponer políticas, acciones y estrategias de coordinación Municipal en materia de prevención del delito, al tiempo de alentar la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno;



- V.** Fomentar la participación ciudadana en la elaboración de planes y programas de prevención del delito;
- VI.** Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- VII.** Atender las denuncias y quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.** Organizar, dirigir, administrar y supervisar la policía Municipal preventiva, así como aplicar el régimen disciplinario de dicha corporación.
- IX.** Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los cuerpos de seguridad Pública y de los servidores públicos;
- X.** Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de faltas al bando de policía y buen gobierno y preservar las libertades públicas, el orden y la paz social.
- XI.** Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, mediante métodos que garanticen el respeto a los derechos y libertades fundamentales;
- XII.** Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo;
- XIII.** Efectuar, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia, estudios sobre actos delictivos no denunciados para incorporar este elemento en el diseño de las políticas de prevención;
- XIV.** Determinar y aplicar las normas y políticas de ingreso, capacitación, desarrollo y disciplina del personal responsable de funciones de seguridad Pública, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes
- XV.** Organizar, dirigir y administrar el servicio civil de carrera de la policía Municipal preventiva;
- XVI.** Otorgar autorización a empresas que presten servicios privados de seguridad, cuando los mismos se realicen exclusivamente en el Municipio, así como supervisar su funcionamiento.
- XVII.** Promover la celebración de convenios de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII.** Auxiliar a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y a la Procuraduría General de Justicia, cuando así lo requieran para el debido ejercicio de sus funciones;
- XIX.** Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal; y



- XX.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección de Seguridad Pública, su titular se auxiliará directamente con la Coordinación Central de Radio o C-4.

ARTÍCULO 60.- LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD: es la Dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público en el adecuado tránsito vehicular y peatonal y crear condiciones de buen gobierno, así como aplicar las normas que regulen la prevención de las infracciones y delitos, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Supervisar el debido cumplimiento a la Leyes y Reglamento de Tránsito y Transporte del Estado de Guerrero y la aplicación de las sanciones en casos de violación al mismo;
- II. Expedir los permisos provisionales para circular sin placas dentro del Municipio cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Transporte vigente;
- III. Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Transporte vigente;
- IV. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente;
- V. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;
- VI. Coordinarse con las Dependencias Públicas o Personas Físicas o Morales que realicen obras públicas o privadas para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía; y
- VII. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales.



- VIII. Informar periódicamente a las instancias Federales, Estatales y Municipales sobre los índices de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención;
- IX. Implementar programas para elevar el nivel funcional de la Dirección;
- X. Coordinarse con otras dependencias municipales para realizar programas de prevención y combate al consumo de drogas y alcohol;
- XI. Coordinarse con otras dependencias municipales para implementar programas para fomentar la educación vial, y;
- XII. Determinar el perfil que deben reunir los candidatos a formar parte de los cuerpos de seguridad pública municipal. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección de Vialidad, su titular se auxiliará directamente con las Coordinación de Central de Radio o C-4.

ARTÍCULO 61.- LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS: Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

- I. Sugerir y operar los mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores público, social y privado para la realización de la obra Pública;
- II. Ejecutar las acciones concertadas por el Presidente Municipal con los sectores público, social y privado relacionadas con el desarrollo de obra pública;
- III. Proponer reformas a las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la planeación, programación presupuestal, ejecución y control de la obra Pública, así como vigilar el cumplimiento de las mismas;
- IV. Participar, conforme a las leyes o reglamentos en los comités o comisiones relacionados con la obra Pública, promoviéndose que la misma se realice conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- V. Planear, programar y ejecutar las obras públicas que se realicen en el municipio;
- VI. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Dirección;



- VII.** Consensuar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad;
- VIII.** Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- IX.** Llevar un control físico de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico de cada obra contratada; Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás Dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;
- X.** Revisar y entregar la obra pública terminada a la Dependencia solicitante;
- XI.** Apoyar normativamente con opiniones y sugerencias a todas aquellas Dependencias que lo soliciten en relación a la obra pública.
- XII.** Determinar de acuerdo a la Ley de Obra Pública vigente la conveniencia de realizar la obra pública directamente o a través de terceros;
- XIII.** Elaborar los anteproyectos y proyectos de obra pública derivados de las necesidades que se detecten directamente o a través de terceros;
- XIV.** Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
- XV.** Elaborar directamente o a través de terceros los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas solicitadas por la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública Municipal propuesta por la Administración Pública Municipal o los vecinos, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- XVII.** Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- XVIII.** Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, energía, alumbrado, así como de otra naturaleza;



- XIX.** Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;
- XX.** Controlar la programación y la ejecución de la obra pública aprobada.
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de la ejecución de la obra de acuerdo al programa de obra establecido;
- XXII.** Vigilar que las obras se ejecuten de acuerdo a las especificaciones;
- XXIII.** Recibir registrar y dar seguimiento a cada uno de las obras asignadas independientemente de su origen de programa para su ejecución;
- XXIV.** Elaborar el acta de entrega-recepción de las obras, al término de las mismas;
- XXV.** Elaborar los anteproyectos y proyectos de obra pública derivados de las necesidades que se detecten directamente o a través de terceros;
- XXVI.** Mantener en buenas condiciones todos los edificios públicos, y rehabilitarlos cuando así se requiera;
- XXVII.** Mantener las calles y avenidas con una buena imagen para la ciudad con programas estratégicos de bacheo y mantenimiento.
- XXVIII.** Coadyuvar con las dependencias, cuando así lo requieran y exista disponibilidad presupuestal, en la instalación, desarrollo y mantenimiento de obras de ornato y alumbrado público;
- XXIX.** Mantener en buenas condiciones todas las áreas verdes públicas, como Áreas Recreativas, Panteones, Plazas, Parques, Albercas, Camellones, Fuentes y Monumentos, con ayuda del personal y supervisión constante ya que se les ha creado conciencia de la importancia de dichas áreas;
- XXX.** Realizar programas y campañas antigrafitis en coordinación con las diferentes Dependencias;
- XXXI.** Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio;
- XXXII.** Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas;
- XXXIII.** Ejercer las atribuciones que, en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación consignan en favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás disposiciones legales;



- XXXIV.** Aplicar las disposiciones legales y administrativas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, ecología, asentamientos humanos y vivienda; vigilar su cumplimiento y proponer las reformas que estime pertinentes;
- XXXV.** Procurar la integración de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, de acuerdo con las leyes que rigen en la materia y las disposiciones administrativas que dicte el Presidente Municipal;
- XXXVI.** Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso.
- XXXVII.** Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.

ARTÍCULO 62.- LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

- I.** Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios, mercado y rastro municipal;
- II.** Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
- III.** Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IV.** Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;
- V.** Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para



modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio; y



EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- I. Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público, en la Tesorería Municipal y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de las colonias y localidades que reciban el servicio;
- III. Vigilar que los suministros, las operaciones, la adquisición de materiales y equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, por y para el servicio de alumbrado público, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;
- IV. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Ecología, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos; V. Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado; VI. Planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía;



EN MATERIA DE MERCADO

- I. Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis;
- II. Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades que rigen la operación y organización del servicio público de mercados y tianguis;



- III. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los puestos establecidos en el mercado municipal, el funcionamiento de éste y que aplique las medidas y controles tendientes a evitar la expansión del comercio que se ejerce en la vía pública, evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados, ello en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Guerrero y el reglamento correspondiente;
- IV. Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que otorgue o celebre el Ayuntamiento con los particulares en relación a los locales del mercado o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos, locales o se ministre el servicio en comento;
- V. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Presidencia Municipal, Dirección de Reglamentos lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio;
- VI. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento y de las leyes de aplicación municipal en materia de mercados que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente; VII. Verificar que se lleven a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio;
- VII. Participar en las decisiones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole;



EN MATERIA DE PANTEÓN

- I. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud, Desarrollo Urbano y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en el cementerio, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;



- II. Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos;
- III. Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento del cementerio existente y proponer la ubicación y características de un nuevo, previo estudio de su justificación;
- IV. Promover los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en el cementerio.



EN MATERIA DE AGUA Y ALCANTARILLADO

- I. Dictaminar o proponer lo conducente en relación a estudios, programas y acciones tendiente a mejorar el sistema de agua y alcantarillado en el Municipio;
- II. Mantener informada y comunicar lo conducente al Ayuntamiento, con relación a la operación y programas de trabajo de los servicios que proporciona los Servicios Públicos Municipales en lo relacionado al servicio de agua y alcantarillado;
- III. Vigilar la operación y desempeño de los servicios públicos en cuestión, así como verificar que se apoye el suministro de agua mediante pipas a los asentamientos humanos que carecen del servicio, en la medida de las posibilidades del Municipio;
- IV. Vigilar los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, de manera conjunta con la Dirección de Obras Públicas, así como procurar la conservación de manantiales, pozos, tanques de almacenamiento, tubería y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua para la población del Municipio;
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para consumo humano.



EN MATERIA DE SERVICIO DE LIMPIA :

- I. Dirigir y coordinar la prestación del servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento eficiente del área encargada de ministrarlo;
- II. Establecer y respetar una calendarización y horarios de las rutas de los camiones recolectores de desechos sólidos;



- III. Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos
- IV. Sugerir a las instancias correspondientes la realización de los estudios necesarios para la adecuación del área en donde se depositan los residuos sólidos, así como la posibilidad de industrializarlos;
- V. Promover el establecimiento de un programa de colaboración por parte de los vecinos y asociaciones civiles que funcionen en el Municipio para una mejor administración y prestación de este servicio;
- VI. Realizar programas por medio de los cuales se difunda una nueva cultura para el tratamiento de los residuos orgánicos e inorgánicos, así como de otros residuos de peligrosidad;
- VII. Llevar a cabo supervisiones continuas para evitar que los ciudadanos arrojen basura en lotes baldíos y barrancas;
- VIII. Realizar campañas, conjuntamente con la ciudadanía, para mejorar la imagen urbana de los centros de población del Municipio;
- IX. Promover programas de limpieza urbana entre los centros educativos de los diversos niveles;
- X. Atender las solicitudes de la ciudadanía en los correspondiente a la recolección de basura; y
- XI. Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de recolección y tratamiento.



EN MATERIA DE RASTROS.

- I. Vigilar el funcionamiento del Rastro Público;
- II. Llevar La Administración y Operación del Rastro Municipal;
- III. Realizar en coordinación con La Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, los Programas y Acciones que en Materia Sanitaria se realicen para el Servicio Público del Rastro;
- IV. Dirigir, coordinar y controlar la prestación del Servicio de Rastros, para asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del mismo, optimizando los Recursos Humanos y Materiales con que se cuente;
- V. Elaborar proyectos, presupuestos y programas, relativos a la prestación del Servicio Público de Rastros y presentarlo al Presidente Municipal;



- VI. Elaborar un Padrón de los Usuarios Permanentes, para efectos de control, agrupándolos según el tipo de animales que sacrifiquen;
- VII. Integrar, controlar y actualizar el Archivo del Rastro;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, las necesidades de ampliación, remodelación o mejoramiento del Rastro a su cargo, así como los sistemas de operación del mismo;
- IX. Definir y controlar el uso y acceso a las instalaciones del Rastro Municipal, particularmente para los usuarios;
- X. Tener bajo su responsabilidad el cobro de las tarifas y cuotas que por concepto de derechos se apliquen por los servicios ordinarios y extraordinarios que presta el Rastro Municipal, conforme lo estipulado en la Ley de Ingreso Municipal;
- XI. Cuidar que las instalaciones del Rastro Municipal se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, programando al efecto el mantenimiento preventivo correspondiente;
- XII. Impedir cualquier acto que altere el orden laboral y de prestación de los servicios, aplicando las medidas Administrativas que procedan, independientemente de fincar cargos a quien o a quienes resulten responsables;
- XIII. Cuidar que se observen en el Rastro las medidas sanitarias que prevé La Ley Estatal de Salud y su Reglamento en Materia de Salubridad Local;
- XIV. Supervisar que el servicio de Rastro Municipal se preste, previo pago de los derechos correspondientes, cuidando que el Área Sanitaria selle la carne cuando proceda;
- XV. Evitar el acceso a las Instalaciones del Rastro Municipal, a personas en estado de ebriedad o con bebidas embriagantes; Y
- XVI. Todas aquellas que le señalen el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos al respecto.

 **ARTÍCULO 63.- LA DIRECCIÓN DE CATASTRO** tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

- I. Coordinarse con las autoridades correspondientes y realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;



- II. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.
- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio;
- V. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio;
- VI. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;
- VII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso de suelo que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- VIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de La Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- IX. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio, acatando los lineamientos; y
- X. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio.

ARTÍCULO 64.- LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

- I. Vigilar que se implemente un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales;
- II. Vigilar que se promueva y difunda la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;
- III. Proponer el establecimiento de políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;



- IV. Procurar o proponer que se instrumenten boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Municipal; V. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social;
- V. Vigilar la preparación de la Gaceta Municipal como órgano oficial de difusión del Ayuntamiento y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna;
- VI. Vigilar que se recopilen diariamente y se integre un expediente, con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento del Presidente Municipal y se incorporen a la hemeroteca y al acervo fotográfico del Archivo Municipal;
- VII. Proponer al ayuntamiento, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;
- VIII. Promover y vigilar el establecimiento y difusión de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público; y
- IX. Proponer al Ayuntamiento las políticas generales en materia de comunicación social, relativa a campañas publicitarias e imagen institucional.

ARTÍCULO 65.- LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL: Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

- I. Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, en la realización de infraestructura para el desarrollo rural y social;
- II. Proponer en el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria del municipio;



- III. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tengan una influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios;
- IV. Fomentar la organización de los productores agropecuarios, con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común participando en la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Actualizar el Padrón de beneficiarios de fertilizantes en todas las localidades del Municipio;
- VI. Dotar del fertilizante requerido a los productores rurales, antes de la temporada de siembras;
- VII. Divulgar, asesorar y operar los programas de las diferentes dependencias estatales y federales dedicadas al desarrollo rural;
- VIII. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para consumo humano, a efecto de proponer la instrumentación de las medidas pertinentes que requiera el interés público;
- IX. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;
- X. Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno, que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el Municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo;
- XI. Establecer contacto permanente con los diversos organismos e instituciones relacionadas con la materia agropecuaria, a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y la comercialización de sus productos;
- XII. Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales;
- XIII. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes;
- XIV. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;



- XV. Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico-ecológico de las áreas verdes; y
- XVI. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ARTÍCULO 66- Agregamos además una función principal que parte de la **DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**, es la Dependencia responsable de vigilar y controlar las actividades de la Administración Pública Municipal, en este caso el ayuntamiento no cuenta con tal departamento por lo cual le corresponde directamente a la **TESORERÍA MUNICIPAL** el total apego a las Leyes, Reglamentos, lineamientos, así como a las políticas, procedimientos y disposiciones del Ayuntamiento. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Generales. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el Servicio Público;
- II. Informar al Presidente Municipal y al Primero Procurador sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación; y,
- III. Promover en el ámbito de su competencia, intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de las funciones propias de la Administración Pública Municipal.
- IV. De Auditoría I. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables;



- V.** Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- VI.** Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- VII.** Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- VIII.** Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación y Reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de su realización: así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- IX.** Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- X.** Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.
- XII.** Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración municipal, y requerir discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.



- XIII.** De Transparencia, Normatividad y Prevención. I. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental.
- XIV.** Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;
- XV.** Revisar y analizar la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias involucradas, establecer mecanismos de prevención que auxilien en el cumplimiento de dicha normatividad, así como en la auto evaluación de los trabajos realizados;
- XVI.** Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implementación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía en las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de servidores públicos;
- XVIII.** Promover la participación responsable e informada de los ciudadanos en la supervisión, ejecución y control de los recursos destinados a obras y programas sociales.
- XIX.** Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con los departamentos de la administración municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio;
- XX.** Inspeccionar y vigilar directamente que la administración municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio;
- XXI.** Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y trimestralmente del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.

1) DE ASUNTOS JURÍDICOS

- I.** Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de Servidores Públicos Municipales, con excepción de los de elección popular, en los



términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación aplicable;

- II. Coadyuvar con el Síndico para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones vigentes; y,
- III. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes.

TITULO CUARTO DE OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS QUE APOYAN AL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I.-DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 67.- Al frente de cada Dirección habrá un titular, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá, mediante acuerdo, delegar sus funciones en los servidores públicos de las áreas que lo auxilian, excepto aquellas que por disposición de la ley, reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento, deban ser ejercidas directamente por él. El Director podrá ejercer directamente las facultades que delegue.

ARTÍCULO 68.- Las Dependencias Municipales, las Comisiones, los Órganos Auxiliares, Organismos Paraestatales y de desconcentrados territorial de la Administración Municipal, deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones y de acuerdo al Presupuesto Municipal autorizado y a las políticas públicas de la administración que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal. Asimismo,



deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea bajo un marco de simplificación de sistemas y procedimientos que ayuden a una eficaz prestación del servicio y a reducir costos.

ARTÍCULO 69.- Corresponderá a los titulares de las Dependencias, cumplir con las responsabilidades, atribuciones y funciones a que se refiere este Reglamento. Éstos deberán auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos y acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones. Además, deberán participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos que, elabore la Contraloría Municipal cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 70.- Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento, las dependencias municipales, podrán contar con manuales de organización.

CAPITULO II DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL

ARTÍCULO 71.- Los Empleados del Ayuntamiento se regirán laboralmente por lo estipulado en el Artículo 123 Constitucional, en la Constitución Política del Estado de Guerrero, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en las Leyes que de ellos emanan; así como en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Honorable Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 72.- Las funciones y atribuciones de los Empleados Municipales serán las que determinen los Miembros de la Comisión del H. Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

ARTÍCULO 73.- Todos los Empleados y Trabajadores del Ayuntamiento deberán observar los Reglamentos que se dicten para cada Dependencia del Gobierno Municipal y sean aprobadas por el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74.- Los funcionarios y Empleados del Ayuntamiento deberán proporcionar periódicamente y a petición de parte, la información que necesiten los jefes superiores o los Miembros y Comisiones del mismo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL: Encargada de la representación ejecutiva del municipio y de coordinar las acciones de las diferentes áreas del gobierno local.

SINDICATURA: Representa legalmente al municipio en asuntos jurídicos y vela por la defensa de los intereses municipales

JURÍDICO: Brinda asesoría legal al Ayuntamiento y a las dependencias municipales, representa jurídicamente al municipio en procedimientos legales y vela por la legalidad de los actos administrativos.

CUERPO DE REGIDORES: Órgano de representación ciudadana encargado de vigilar, analizar y proponer acciones relacionadas con las distintas áreas de la administración municipal, participando en comisiones edilicias para el seguimiento de los asuntos público.

CONTRALORÍA MUNICIPAL: Vigila y audita el uso adecuado de los recursos públicos, asegurando la transparencia y eficiencia en la administración municipal.



TRANSPARENCIA: Garantiza el acceso a la información pública, promueve la cultura de la transparencia y da cumplimiento a las obligaciones establecidas en la legislación en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO: Evalúa el cumplimiento de metas, programas y acciones de las áreas municipales, promoviendo la mejora continua, la eficiencia administrativa y el logro de resultados institucionales.

SECRETARÍA GENERAL: Administra la comunicación oficial del ayuntamiento, coordina las sesiones del cabildo y supervisa el cumplimiento de los acuerdos municipales.

DIRECCIÓN OFICIALÍA MAYOR: Administra los recursos humanos del ayuntamiento, incluyendo contrataciones, capacitaciones y condiciones laborales del personal municipal.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL: Difunde las acciones, programas y actividades del Ayuntamiento, fortaleciendo la comunicación institucional con la ciudadanía.

DESARROLLO SOCIAL: Implementa programas y políticas para mejorar las condiciones de vida de la población, enfocándose en educación, salud y bienestar social.

DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA: Fomenta las expresiones artísticas y culturales en el municipio, organizando eventos y apoyando a artistas locales.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS: Planifica, ejecuta y supervisa proyectos de infraestructura y mantenimiento urbano, como calles, parques y edificios públicos. Administra y mantiene servicios esenciales como alumbrado público, recolección de basura y mantenimiento de áreas verdes.

DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL: Promueve programas y apoyos para mejorar las condiciones de vida de las comunidades rurales, fomentando la producción agropecuaria y el desarrollo sostenible.

DIRECCIÓN DE PESCA: Promueve el desarrollo sustentable de la actividad pesquera, apoyando a los productores locales.

TESORERÍA MUNICIPAL: Gestiona las finanzas del municipio, incluyendo la recaudación de ingresos, el control de egresos y la elaboración del presupuesto anual.

DIRECCIÓN DE CATASTRO: Lleva el registro de los bienes inmuebles del municipio, actualizando información sobre propiedades y valores catastrales.

REGISTRO CIVIL: Encargado de registrar actos vitales como nacimientos, matrimonios y defunciones, proporcionando documentación oficial a los ciudadanos.

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO: Administra, opera y mantiene los sistemas de agua potable y drenaje, garantizando el acceso eficiente a estos servicios básicos.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS: Planea, coordina y supervisa la prestación eficiente de los servicios públicos municipales, garantizando condiciones adecuadas para la comunidad.

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO: Mantiene y supervisa el sistema de alumbrado público para garantizar espacios seguros y funcionales.

DIRECCIÓN DE DEPORTES: Promueve la actividad física y el deporte entre la población, gestionando instalaciones deportivas y organizando competencias.

MUSEO MUNICIPAL: Preserva, difunde y promueve el patrimonio histórico y cultural del municipio.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN: Coordina acciones de apoyo educativo y cultural, fortaleciendo el desarrollo académico de la población.

BIBLIOTECA MUNICIPAL: Facilita el acceso a la información, la lectura y el conocimiento, promoviendo la cultura y la educación.

DIF MUNICIPAL: Promueve el bienestar social de las familias, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y grupos vulnerables, mediante programas de asistencia y desarrollo social.

DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER: Impulsa políticas y acciones para la igualdad de género, la prevención de la violencia y el fortalecimiento de los derechos de las mujeres.



COMEDOR COMUNITARIO: Proporciona apoyo alimentario a la población en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su nutrición y calidad de vida.

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL: Coordina acciones de prevención, promoción y atención básica de la salud, en colaboración con instancias estatales y federales.

SEGURIDAD PÚBLICA: El Área de Seguridad Pública Municipal es responsable de preservar el orden, la paz social y la seguridad de las personas y sus bienes en el municipio, mediante acciones de prevención del delito, vigilancia y atención a emergencias, en apego a la legalidad y al respeto de los derechos humanos.

PROTECCIÓN CIVIL: Atiende emergencias, desastres naturales e incendios, además de realizar acciones preventivas y capacitación en seguridad para la población.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD: Regula y supervisa la circulación vehicular y peatonal, promoviendo el orden vial, la seguridad y la educación en materia de tránsito.

COORDINADORA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO: Diseña y ejecuta estrategias de prevención social, fomentando la participación ciudadana y la cohesión social para reducir conductas delictivas.

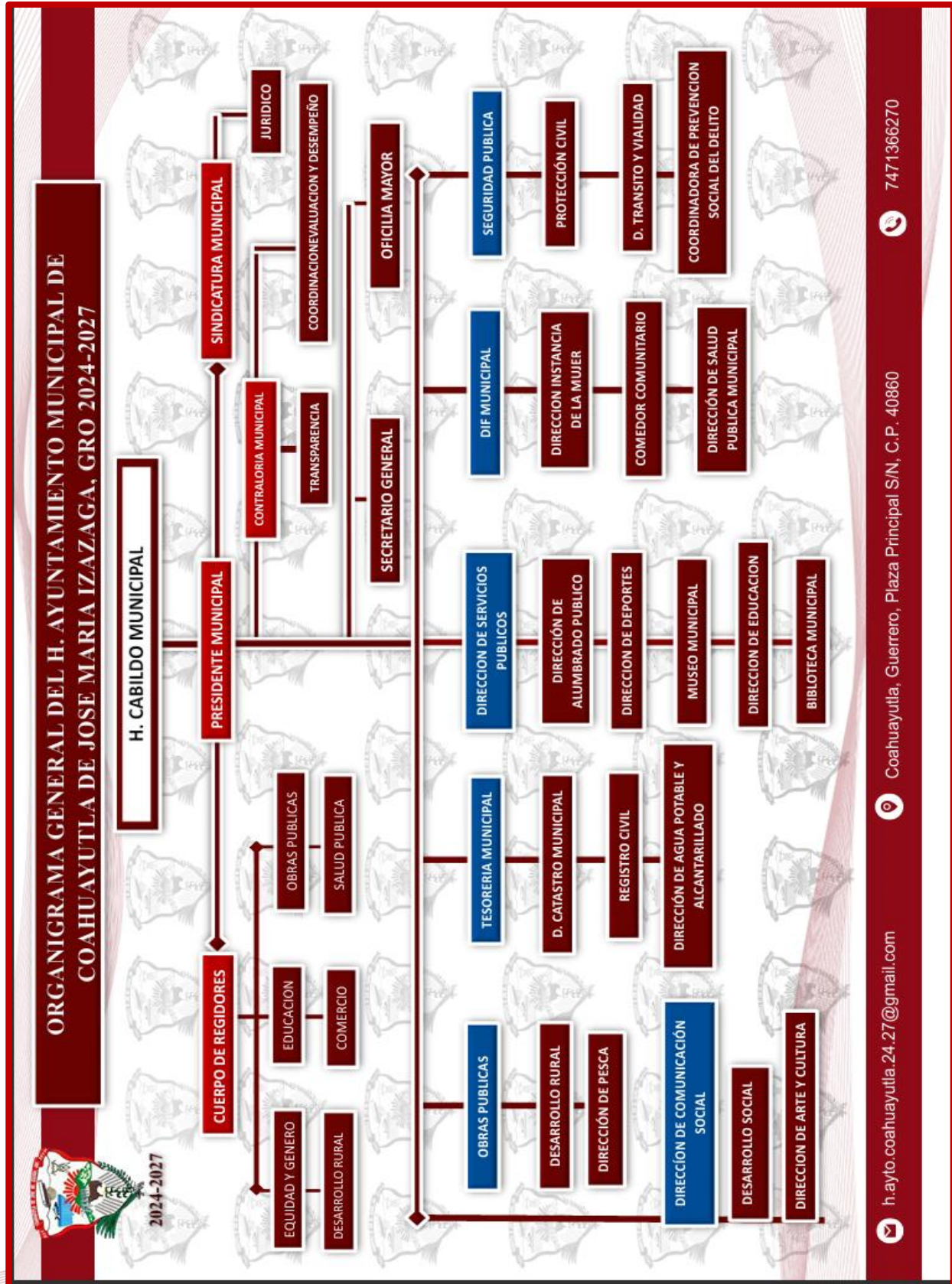


1. ORGANIGRAMA

2024-2027



ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE
JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO 2024-2027.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-01	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaboro	Reviso	Vo. Bo	Autorizo
C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ	C. MELA MONTAÑO MONTAÑO	CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA	C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA
SECRETARIO GENERAL	SINDICA PROCURADORA	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

	MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
	CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	MCJ20242027-MP-01	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024
			PAGINA
			1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

I. DESCRIPCIÓN

La oficina de Presidencia Municipal es la unidad administrativa encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que no estén encomendadas a otras áreas; así como informar la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos institucionales, integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre los titulares de las dependencias que integran el Gabinete.

II. MISIÓN

Tiene como misión coordinar y gestionar de manera eficiente las actividades administrativas, operativas y protocolares del Presidente Municipal, garantizando el cumplimiento de los compromisos institucionales y la correcta atención a los ciudadanos, dependencias gubernamentales y otros actores externos.

III. VISIÓN

Ser el área de apoyo estratégico más eficiente y confiable para el Presidente Municipal, contribuyendo a la gestión pública mediante una administración transparente, proactiva e inclusiva. Aspiramos a ser un puente de comunicación fluido entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía, optimizando los procesos internos, fomentando la participación activa y garantizando un gobierno cercano y accesible para todos los sectores sociales del municipio.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE PRESIDENCIA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-01	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Optimizar la gestión administrativa para garantizar un flujo de trabajo eficiente.
2. Mejorar la comunicación institucional interna y externa.
3. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de la presidencia.
4. Coordinar y ejecutar eventos protocolares con eficacia y profesionalismo.
5. Fortalecer la atención ciudadana mediante canales eficientes y resolución oportuna.
6. Impulsar la capacitación del personal para asegurar un equipo competente y motivado.
7. Asegurar el cumplimiento normativo en todas las actividades de la presidencia municipal.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

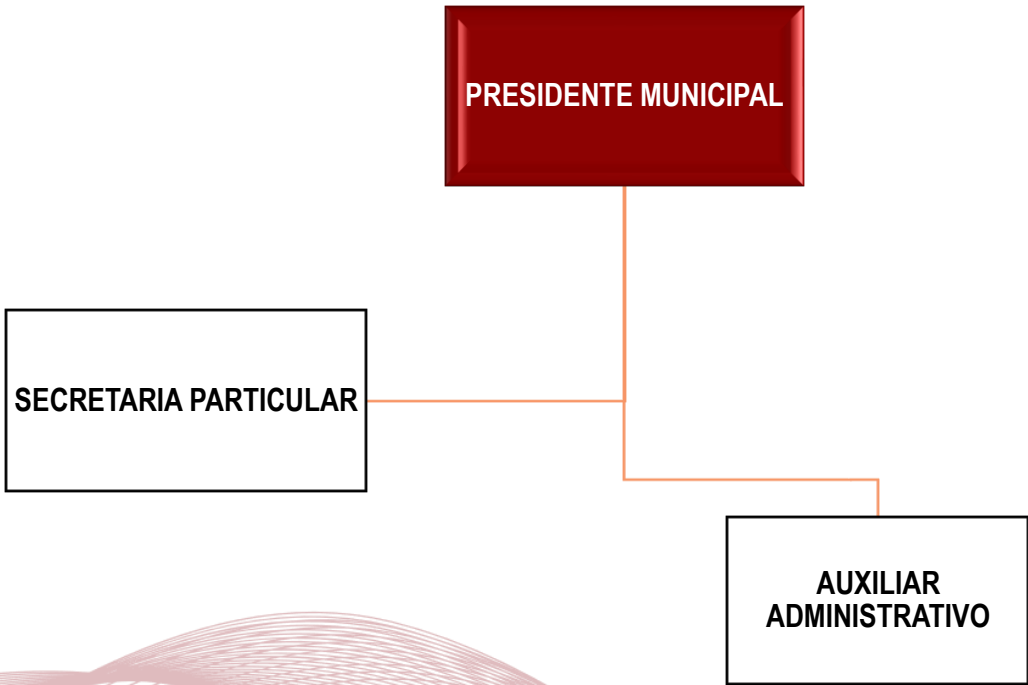
OFICINA DE PRESIDENCIA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-01	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027										
N. Progresivo	Descripción de puestos	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28			
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS			
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1							1	
2	SECRETARIA		1						1	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				1				1	
TOTAL:									3	

ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE PRESIDENCIA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-01	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Presidente Municipal
Clave del Puesto:	353
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Honorable Cabildo Municipal
Objetivo del puesto:	Generar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la Gobernanza Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Saber leer y escribir, de acuerdo con la legislación aplicable. (Art. 48 LOMLEGRO)
Experiencia:	Ninguna, de acuerdo con la legislación aplicable.
Conocimientos básicos:	No aplica por ser un puesto de elección popular.
Habilidades:	No aplica por ser un puesto de elección popular.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE PRESIDENCIA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-01	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 2

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Presentar ante la Legislatura del Estado, las iniciativas de ley o de decreto que estime convenientes.
- ✚ Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales.
- ✚ Aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- ✚ Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal.
- ✚ Expedir acuerdos que contengan la denominación de la categoría político administrativa de los Centros de Población de su circunscripción.



	MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	OFICINA DE PRESIDENCIA		
	CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	MCJ20242027-MP-01	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024
			PAGINA
			1 de 2

- ✚ Expedir las declaratorias que contengan la división municipal en Cabeceras Municipales, Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones en la forma y número que estime necesaria.
- ✚ Convocar, por conducto del presidente Municipal, a la elección de los integrantes de las Alcaldías, así como de los delegados y subdelegados Municipales que establezca el Ayuntamiento, en los términos dispuestos en la presente Ley y convocar también a elecciones extraordinarias cuando se trate de cubrir las vacantes de alcalde, delegados y subdelegados.
- ✚ Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere, inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones.
- ✚ Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- ✚ Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE PRESIDENCIA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-01	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 2

- + Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- + Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;
- + No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- + Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;
- + Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
- + Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador;
- + Permitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia;
- + Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE PRESIDENCIA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-01	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretaria particular
Clave del Puesto:	
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	La Secretaría Particular tiene como objetivo coadyuvar con el presidente Municipal en sus funciones, coordinar sus actividades, así como ser un vínculo entre la ciudadanía y la Presidencia.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida, no excluyente.
Experiencia:	1 año en funciones similares.
Conocimientos básicos:	Deseable en Administración Pública, Gestión Gubernamental en áreas administrativas, marco jurídico municipal, estatal y federal, usos y costumbres del municipio.
Habilidades:	Relacionarse con público en general. Expresarse claramente en forma verbal y escrita. Manejo de PC, Ortografía y Redacción





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-01	26-DICIEMBRE 2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVO:

Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el presidente municipal, brindando atención de calidad a la ciudadanía que solicita audiencia, así como ser el enlace con diversas autoridades y organismos con quien interactúa el presidente, al mismo tiempo con la recepción, análisis y seguimiento de la correspondencia oficial que llega a la oficina y el apoyo en eventos públicos a los que éste asiste. Aplicando atención, dinamismo, agilidad y sentido humano que brinde al presidente municipal apoyo oportuno, profesional y efectivo en las áreas de su competencia, así como un servicio eficiente a las personas que acuden para encontrar una solución a sus problemas.

FUNCIONES:

- ✚ Dar seguimiento a los acuerdos tomados por presidente en relaciones individuales o con el Gabinete.
- ✚ Atender las necesidades de los ciudadanos en cuanto asesoría se trate.
- ✚ Derivar las inquietudes de los ciudadanos de forma rápida y certera a la dependencia a quien compete dicha inquietud.
- ✚ Ser la cara amable de la presidencia.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-01	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

- ✚ Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada.
- ✚ Programar reuniones de gabinete semanal, quincenal o mensualmente según instrucciones del presidente.
- ✚ Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta.
- ✚ Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el presidente Municipal.
- ✚ Atender e informar a la Contraloría Ciudadana, o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento.
- ✚ Turnar los documentos emitidos por el presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-01	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo
Clave del Puesto:	
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año en funciones similares.
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	✓ Orientación de servicio ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación al logro ✓ Responsabilidad ✓ Ética profesional





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-01	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVO:

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-02	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

SINDICATURA

Elaboro	Reviso	Vo. Bo	Autorizo
C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ	C. MELA MONTAÑO MONTAÑO	CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA	C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA
SECRETARIO GENERAL	SINDICA PROCURADORA	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-02	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN

Procurar, representar, defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio de Coahuayutla de José María Izazaga, Gro. de una manera eficaz y eficiente para la consecución de los objetivos que se persiguen.

II. MISIÓN

Procurar y defender los intereses del Municipio de Coahuayutla de José María Izazaga, Gro, representándolo en todos los actos jurídicos en que requiera nuestra intervención para garantizar el ejercicio pleno del desarrollo municipal en estricto cumplimiento al mandato constitucional.

III. VISIÓN

Hacer de la Sindicatura una dependencia modelo de la Administración Pública, otorgando certeza jurídica a todos los actos que realice, teniendo como prioridad la protección de los intereses del municipio.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-02	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Vigilar el adecuado manejo y administración del patrimonio municipal.
2. Representar legalmente al Ayuntamiento en los asuntos jurídicos en los que el Municipio sea parte.
3. Supervisar que los actos administrativos del Ayuntamiento se realicen con apego a la normatividad vigente.
4. Revisar y validar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Municipio.
5. Contribuir al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la Administración Pública Municipal.
6. Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento.
7. Salvaguardar los intereses jurídicos, administrativos y patrimoniales del Municipio.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-02	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran la Sindicatura Municipal está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027										
N. Progresivo	Descripción de puestos	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28			
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS			
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato
1	SINDICA PROCURADORA	1							1	
2	SECRETARIO			1					1	
TOTAL:		1		1					2	

ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-02	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Síndica Procuradora
Clave del Puesto:	354
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Cabildo Municipal
A quién reporta:	H. Cabildo Municipal
Objetivo del puesto:	Defender los intereses jurídicos y patrimoniales del municipio de Coahuayutla de José María Izazaga, Gro, así como la legalidad de los actos, procedimientos y resoluciones dictadas.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Saber leer y escribir, de acuerdo con la legislación aplicable. (Art. 48 LOMLEGRO)
Experiencia:	Ninguna, de acuerdo con la legislación aplicable.
Conocimientos básicos:	No aplica por ser un puesto de elección popular.
Habilidades:	No aplica por ser un puesto de elección popular.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-02	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio.
- ✚ Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento.
- ✚ Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones.
- ✚ Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal.
- ✚ Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal.
- ✚ Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría Superior del Estado.
- ✚ Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados.
- ✚ Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto.
- ✚ Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal.
- ✚ Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- ✚ Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras.
- ✚ Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que este sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal.
- ✚ Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente a la Auditoría Superior del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual, así como los estados financieros.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-02	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

- Legalizar la propiedad de los bienes municipales, así como la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto.
- Refrendar con su firma los contratos, concesiones y convenios que autorice el Ayuntamiento.
- Presidir las comisiones de cabildo para las cuales fuere designado.
- Intervenir como asesor en las demás comisiones del cabildo cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio.
- Fungir como Agente del Ministerio Público, en los casos que determine las leyes de la materia.
- Fungir como mediador y conciliador en conflictos, entre particulares cuando así lo solicite la ciudadanía, siempre y cuando no sean hechos constitutivos de delito.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- No podrá excusarse de asistir a las sesiones de Cabildo, sino por causa justificada, previo aviso por escrito.
- Si tuviera un interés directo o indirecto, en algún asunto que se tratará en Cabildo, deberá excusarse ausentándose de la sala de cabildo.
- Presentar los reglamentos, bandos y normatividad, misma que habrá de desplegar en sesión de cabildo, para su aprobación de ser el caso.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-02	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretario general
Clave del Puesto:	355
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Sindicatura
A quién reporta:	Síndica Procuradora
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-02	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
- ✚ Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- ✚ Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
- ✚ Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ✚ Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
- ✚ Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
- ✚ Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- ✚ Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- ✚ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-03	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

REGIDURÍA

Elaboro	Reviso	Vo. Bo	Autorizo
C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ	C. MELA MONTAÑO MONTAÑO	CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA	C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA
SECRETARIO GENERAL	SINDICA PROCURADORA	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-03	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE REGIDURÍA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN

La **Regiduría Municipal** es una unidad integrante del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero, cuya función principal es participar en la toma de decisiones del gobierno municipal, así como vigilar el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal en el ámbito de las comisiones que le sean asignadas.

Las regidurías tienen la responsabilidad de analizar, discutir y aprobar los acuerdos, reglamentos, disposiciones administrativas y demás asuntos sometidos a consideración del Cabildo, contribuyendo a la formulación de políticas públicas que impulsen el desarrollo del municipio.

Asimismo, la Regiduría Municipal funge como enlace entre la ciudadanía y el gobierno municipal, atendiendo las demandas sociales, proponiendo iniciativas que favorezcan el bienestar de la población y supervisando el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas relacionadas con las comisiones que le correspondan.

II. MISIÓN

Representar los intereses de la ciudadanía dentro del Cabildo Municipal, participando en la toma de decisiones del gobierno municipal, promoviendo iniciativas y vigilando el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal para contribuir al desarrollo y bienestar del municipio.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-03	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

III. VISIÓN

Consolidar una Regiduría comprometida con la legalidad, la transparencia y la participación ciudadana, que contribuya activamente en la construcción de un gobierno municipal eficiente, responsable y orientado al desarrollo social y económico del Municipio de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Participar en la toma de decisiones del Cabildo para fortalecer la gobernabilidad municipal.
- Proponer iniciativas y acuerdos que contribuyan al desarrollo del municipio.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y programas municipales.
- Atender las necesidades y demandas de la ciudadanía.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión municipal.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las dependencias relacionadas con las comisiones asignadas.
- Impulsar acciones que favorezcan el desarrollo social, económico y administrativo del municipio.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-03	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran las Regidurías Municipal está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027											
N. Progresivo	Descripción de puestos	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28				
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS				TOTAL
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato	
1	REGIDORA DE EQUIDAD Y GENERO	1							1		1
2	REGIDORA DE EDUCACIÓN	1							1		1
3	REGIDORA DE OBRAS PUBLICAS	1							1		1
4	REGIDOR DE SALUD PUBLICA	1							1		1
5	REGIDOR DE DESARROLLO RURAL	1							1		1
6	REGIDOR DE COMERCIO	1							1		1
TOTAL:		6							6		6





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-03	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-03	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Regidora de Equidad y Género
Clave del Puesto:	357
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero
A quién reporta:	Cabildo Municipal / presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Promover políticas públicas, programas y acciones orientadas a garantizar la igualdad de género, la no discriminación y la protección de los derechos de las mujeres, fomentando la participación equitativa en la vida social, económica y política del municipio.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en áreas sociales, derecho, administración pública o afines.
Experiencia:	Deseable experiencia en programas sociales, atención ciudadana o temas de equidad de género.
Conocimientos básicos:	• Políticas de igualdad de género • Derechos humanos • Legislación en materia de igualdad y no discriminación • Gestión social y participación ciudadana
Habilidades:	• Sensibilidad social y compromiso con la igualdad de género. • Capacidad de análisis y propuesta de políticas públicas. • Organización y toma de decisiones





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-03	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Regidora de Educación
Clave del Puesto:	358
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero
A quién reporta:	Cabildo Municipal / presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Promover y supervisar acciones que fortalezcan el desarrollo educativo del municipio, impulsando programas, proyectos y estrategias que mejoren la calidad educativa y fomenten la participación de la comunidad en el ámbito educativo.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en educación, pedagogía, administración pública o áreas afines.
Experiencia:	Deseable experiencia en actividades educativas, gestión social o servicio público.
Conocimientos básicos:	• Sistema educativo • Programas educativos gubernamentales • Gestión social y comunitaria • Normatividad educativa
Habilidades:	• Habilidad para la gestión educativa y social. • Capacidad de análisis y planeación de programas educativos. • Liderazgo y coordinación de actividades comunitarias. • Trabajo en equipo y solución de problemas. • Capacidad de organización y gestión administrativa.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-02	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Regidora de Obras Públicas
Clave del Puesto:	359
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero
A quién reporta:	Cabildo Municipal / presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Supervisar y promover la ejecución de obras públicas municipales, vigilando que los proyectos de infraestructura se realicen conforme a la normatividad vigente y respondan a las necesidades de desarrollo del municipio.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en ingeniería, arquitectura, administración pública o áreas afines.
Experiencia:	Deseable experiencia en supervisión de obras, administración pública o gestión de proyectos.
Conocimientos básicos:	• Infraestructura y obra pública • Normatividad en materia de obras públicas • Planeación urbana • Gestión de proyectos
Habilidades:	• Capacidad de supervisión y seguimiento de proyectos. • Habilidad para la planeación y gestión de obras públicas. • Capacidad de análisis técnico y administrativo. • Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional. • Toma de decisiones y solución de problemas. • Comunicación efectiva.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-03	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Regidora de salud publica
Clave del Puesto:	360
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero.
A quién reporta:	Cabildo Municipal / presidente Municipal.
Objetivo del puesto:	Promover acciones y programas orientados al cuidado de la salud pública en el municipio, coordinando esfuerzos con las instituciones correspondientes para mejorar las condiciones sanitarias y de bienestar de la población.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en áreas de salud, administración pública o áreas afines.
Experiencia:	Deseable experiencia en programas de salud o gestión social.
Conocimientos básicos:	• Salud pública • Programas de prevención sanitaria • Normatividad en materia de salud • Gestión comunitaria
Habilidades:	• Habilidad para la coordinación de programas de salud. • Capacidad de gestión social y comunitaria. • Comunicación efectiva con instituciones de salud. • Trabajo en equipo y liderazgo. • Análisis de problemáticas sociales y sanitarias. • Organización y seguimiento de acciones preventivas.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-03	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Regidor de Desarrollo Rural
Clave del Puesto:	361
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero
A quién reporta:	Cabildo Municipal / presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Impulsar el desarrollo del sector rural mediante la promoción de programas y acciones que fortalezcan las actividades agrícolas, ganaderas y productivas del municipio, contribuyendo al bienestar de las comunidades rurales.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en agronomía, desarrollo rural, administración pública o áreas afines.
Experiencia:	Deseable experiencia en proyectos productivos o desarrollo rural.
Conocimientos básicos:	- Desarrollo rural - Programas de apoyo al campo - Producción agrícola y ganadera - Gestión comunitaria
Habilidades:	- Capacidad de gestión de programas productivos. - Conocimiento de la problemática del sector rural. - Habilidad para la organización comunitaria.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-03	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Regidor de Desarrollo Rural
Clave del Puesto:	361
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero
A quién reporta:	Cabildo Municipal / presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo de las actividades comerciales del municipio, impulsando acciones que fortalezcan la economía local, regulen el comercio y fomenten el crecimiento ordenado de los establecimientos comerciales.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en administración, economía, derecho o áreas afines.
Experiencia:	Deseable experiencia en administración pública, comercio o gestión empresarial.
Conocimientos básicos:	• Normatividad comercial municipal • Desarrollo económico local • Regulación de establecimientos comerciales • Atención a comerciantes y gestión empresarial
Habilidades:	• Capacidad de negociación y mediación con comerciantes. • Habilidad para la gestión económica y administrativa. • Comunicación efectiva con el sector comercial. • Capacidad de organización y supervisión.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-03	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVO

El Regidor (a) es una autoridad municipal, que integra al Ayuntamiento y participa en la toma de decisiones en forma colegiada. Para ser parte de la toma de decisiones, deberá participar en las sesiones de cabildo y trabajar en comisiones de manera coordinada con los integrantes del Ayuntamiento presidente (a) Municipal, y el/la Sindico).

FUNCIONES ESPECIFICAS

REGIDORES
REGIDORA DE EQUIDAD Y GENERO
REGIDORA DE EDUCACIÓN
REGIDORA DE OBRAS PUBLICAS
REGIDOR DE SALUD PUBLICA
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL
REGIDOR DE COMERCIO

- ✓ Tomar decisiones en forma colegiada en materia de planeación, operativa y normativa.
- ✓ Impulsar los trabajos de la comisión que le sea asignada.
- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo.
- ✓ Concurrir a las ceremonias a las que es citado por la presidenta.
- ✓ Formular, aprobar y expedir bando de policía y gobierno y los demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieran para la organización y funcionamiento de la administración municipal.
- ✓ Nombrar a petición de la presidenta municipal al secretario general, al tesorero y al contralor interno.
- ✓ Analizar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos, el tabulador municipal y la iniciativa de ley de ingresos del municipio, en sesión de Cabildo.
- ✓ Intervenir de acuerdo a las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra.
- ✓ Fomentar actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.
- ✓ Promover la educación civil de los diferentes sectores de la población.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-04	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

SECRETARIA GENERAL

Elaboro	Reviso	Vo. Bo	Autorizo
C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ	C. MELA MONTAÑO MONTAÑO	CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA	C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA
SECRETARIO GENERAL	SINDICA PROCURADORA	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-04	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento es el enlace administrativo y operativo entre el presidente municipal, el cabildo (el órgano que conforma el gobierno municipal) y las demás áreas de la administración pública municipal. Su principal objetivo es garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, legislativos y de gestión del ayuntamiento, además de promover la transparencia y la legalidad en todas las acciones municipales.

II. MISIÓN

Propiciar buenas relaciones con todos los sectores de la población del Municipio, así como brindar apoyo a todas las dependencias y entidades municipales, vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales, procurando un ambiente de justicia y equidad entre gobierno y sociedad.

III. VISIÓN

Que la sociedad de Coahuayutla de José maría Izazaga, gro , sea atendida con calidez y calidad humana, sin distingos de raza, partidos políticos, genero, ideología, religión, o de capacidades diferentes, con justicia y equidad, privilegiando siempre una relación armónica entre gobierno y participación ciudadana.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-04	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✚ Coordinar las actividades administrativas del Cabildo Municipal.
- ✚ Garantizar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos tomados en sesiones de Cabildo.
- ✚ Fortalecer la comunicación institucional entre las dependencias del Ayuntamiento.
- ✚ Promover la transparencia y la correcta gestión de la documentación oficial.
- ✚ Atender y canalizar los asuntos administrativos y ciudadanos dirigidos al Ayuntamiento.
- ✚ Contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y la legalidad en la administración municipal.
- ✚ Apoyar al Presidente Municipal en la coordinación de las actividades institucionales.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-04	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran las Regidurías Municipal está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027											
N. Progresivo	SECRETARÍA GENERAL	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28				
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS				TOTAL
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato	
1	SECRETARIO GENERAL	1							1		1
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1						1		1
3	ENCARGADO			1					1		1
TOTAL:		1	1	1					3		3





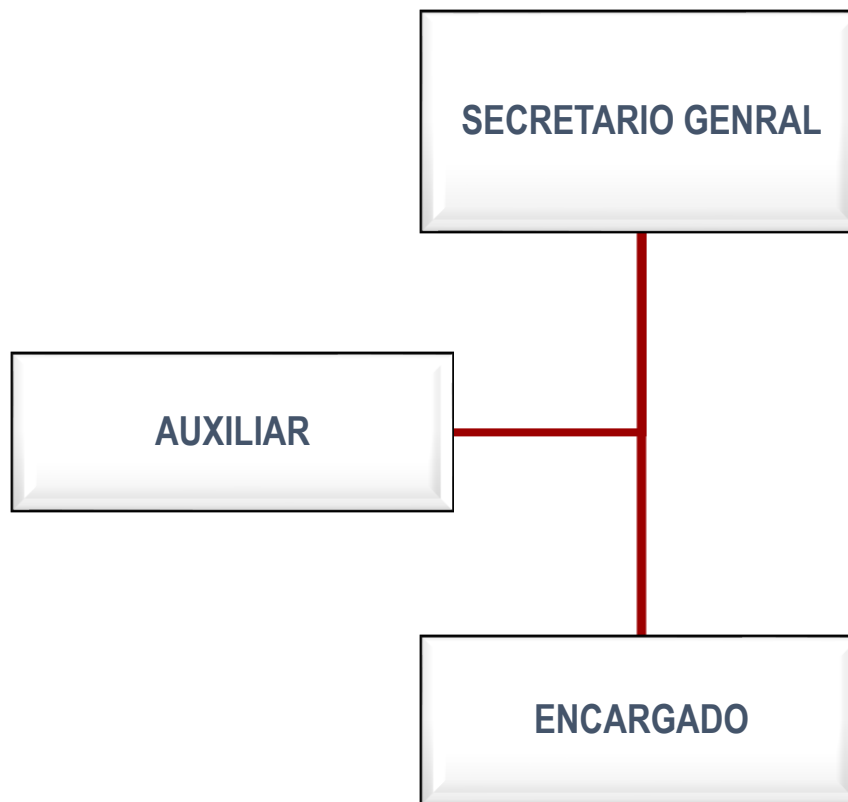
MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-04	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-04	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretario General
Clave del Puesto:	12 / SEG04
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Secretaría general
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento. Coordinar y supervisar las acciones de las áreas de a su cargo, para cubrir las demandas de la ciudadanía.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato, Licenciatura
Experiencia:	Ninguna, sin embargo, de acuerdo a la legislación aplicable debe estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación (Art. 97 LOMLEG), sin embargo, es preferente al menos 3 años de experiencia.
Conocimientos básicos:	- Manejo de PC, Ortografía y Redacción - Deseable en Administración Pública, Políticas Públicas - Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas, Económico – Administrativas, Normatividad y Planeación Estratégica.
Habilidades:	- Trabajo bajo presión - Expresión oral y escrita





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-04	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del secretario.
- Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
- Informar al titular de la Secretaría de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
- Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.
- Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Secretaría, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.
- Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia,





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-04	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

- ✚ audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- ✚ Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.
- ✚ Coordinar y asistir al titular de la Secretaría en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
- ✚ Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-04	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo
Clave del Puesto:	364 / SEG04
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Secretaría general
A quién reporta:	Secretario general
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-04	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.
- ✚ Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.
- ✚ Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Secretaría.
- ✚ Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Dependencia.
- ✚ Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Secretaría.
- ✚ Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Secretaría, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-04	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

- ✚ Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando los reportes necesarios.
- ✚ Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.
- ✚ Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Secretaría, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas.
- ✚ Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Secretaría.
- ✚ Las demás que le asigne su superior jerárquico.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-04	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Encargado/Recepcionista
Clave del Puesto:	15 / SEG04
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Secretaría general
A quién reporta:	Secretario general
Objetivo del puesto:	Atención al público para la recepción y entrega de documentación e información de la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-04	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Brindar atención personalizada a la ciudadanía.
- ✚ Recibir las solicitudes y correspondencia de competencia de la Secretaría General.
- ✚ Atención al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
- ✚ Notificar documentos y circulares a las diferentes áreas en donde se requiera.
- ✚ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- ✚ Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.
- ✚ Apoyar en las funciones de la Secretaría General.
- ✚ Actualización del directorio institucional.
- ✚ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas.
- ✚ Notificar al Cabildo municipal las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-05	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

TESORERÍA

Elaboro	Reviso	Vo. Bo	Autorizo
C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ	C. MELA MONTAÑO MONTAÑO	CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA	C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA
SECRETARIO GENERAL	SINDICA PROCURADORA	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-05	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN

La **Tesorería Municipal** es la dependencia responsable de administrar, recaudar, custodiar y aplicar los recursos financieros del Honorable Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en materia de hacienda pública municipal.

Entre sus funciones principales se encuentra la recaudación de los ingresos municipales, la administración del gasto público, la elaboración y control del presupuesto, así como la integración y presentación de los estados financieros y de la Cuenta Pública Municipal.

Asimismo, la Tesorería Municipal coordina las actividades relacionadas con el manejo responsable de los recursos financieros del Ayuntamiento, asegurando la correcta aplicación del presupuesto y promoviendo la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas en la administración de los recursos públicos.

II. MISIÓN

Administrar de manera responsable, transparente y eficiente los recursos financieros del Ayuntamiento, garantizando su correcta recaudación, control y aplicación, en apego a la normatividad vigente y en beneficio del desarrollo del Municipio de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-05	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

III. VISIÓN

Consolidar una Tesorería Municipal eficiente, transparente y profesional, que contribuya al fortalecimiento de la hacienda pública municipal mediante una gestión financiera responsable, orientada al desarrollo institucional y al bienestar de la población.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✚ Administrar eficientemente los recursos financieros del municipio.
- ✚ Garantizar la correcta recaudación de los ingresos municipales.
- ✚ Supervisar el ejercicio del gasto público conforme al presupuesto autorizado.
- ✚ Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión financiera.
- ✚ Integrar y presentar oportunamente la información financiera y la Cuenta Pública Municipal.
- ✚ Cumplir con las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera.
- ✚ Apoyar la planeación financiera del Ayuntamiento para el desarrollo del municipio.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-05	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran las Tesorería Municipal está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027												
N. Progresivo	TESORERÍA MUNICIPAL	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28					
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS				TOTAL	
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato		
1	Tesorero municipal	1							1		1	
2	Auxiliar contable		1						1		1	
3	Auxiliar			1					1		1	
TOTAL:		1	1	1					3		3	





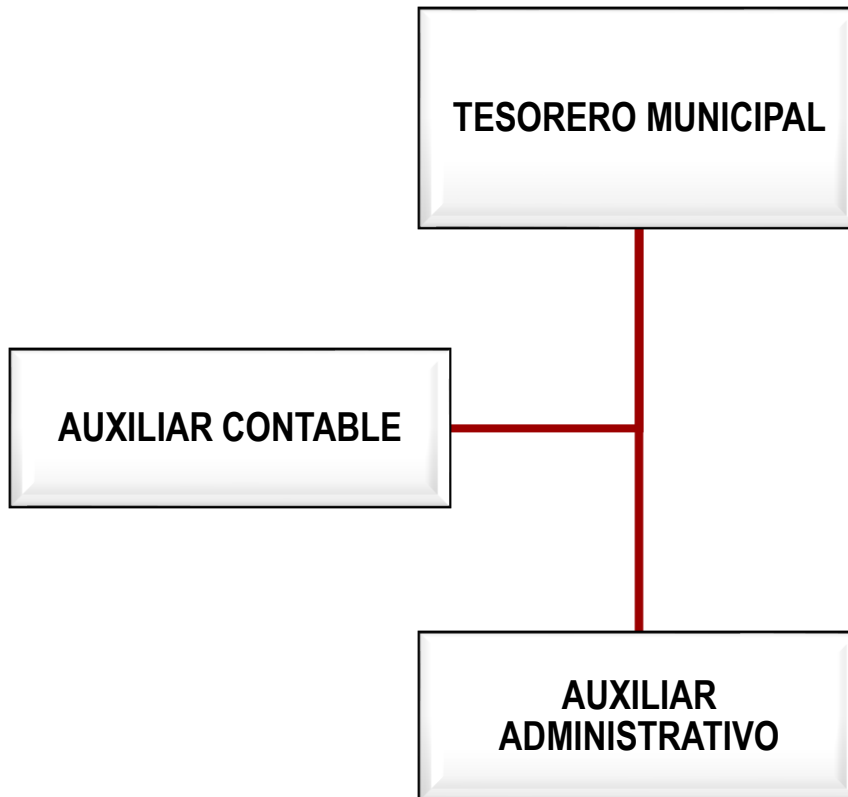
MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-05	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-05	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Tesorero Municipal
Clave del Puesto:	365 / TES05
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Presidente municipal
Objetivo del puesto:	Administrar las finanzas públicas municipales y tesorería de manera eficiente y aplicar los recursos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, así como la rendición de cuentas.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Economía, Administración o afines.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica y desarrollo regional, Ingresos fiscales, normatividad fiscal.
Habilidades:	• Liderazgo • Objetividad • Capacidad de diálogo y negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Negociación • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-05	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Además de las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y de Gobierno del Municipio de Coahuayutla de José María Izazaga, Gro, el titular de la Tesorería, ejercerá las siguientes funciones:
 - ✚ Supervisa que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado directamente o a través de las oficinas recaudadoras central o externas y a través de medios automatizados autorizados y se deposite en las instituciones bancarias autorizadas.
 - ✚ Implementa el sistema de armonización contable, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones legales aplicables.
 - ✚ Tiene al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
 - ✚ Proporciona oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sustenten la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales aplicables.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-05	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

- ✚ Da pronto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del presidente Municipal, que le sean comunicados.
- ✚ Da cuenta al Presidente de la presunta comisión de delitos fiscales por los contribuyentes para que éste someta al Cabildo la declaratoria de perjuicio al fisco municipal y se proceda penalmente en los términos de la legislación fiscal municipal.
- ✚ Remite a la Auditoría Superior del Estado las cuentas semestrales, informes contables y financieros.
- ✚ Ministra todos los datos oficiales que le sean solicitados para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado.
- ✚ Informa oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse.
- ✚ Vigila que se brinde una atención óptima al público en general que acude a la Tesorería a realizar trámites.
- ✚ Vigila que las multas no fiscales impuestas por las autoridades municipales ingresen al erario municipal.
- ✚ Elabora y mantiene actualizado el padrón de contribuyentes municipales a través de su personal.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-05	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar contable
Clave del Puesto:	367 / TES05
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Tesorero municipal
Objetivo del puesto:	Apoyar en el registro, control y análisis de las operaciones contables y financieras del Ayuntamiento, contribuyendo al adecuado manejo de los recursos públicos mediante la correcta integración de información contable, financiera y documental conforme a la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Economía, Administración o afines.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	• Contabilidad general y contabilidad gubernamental. • Registro de pólizas contables. • Integración de expedientes financieros. • Manejo de comprobantes fiscales digitales (CFDI). • Normatividad básica de la administración pública municipal. • Manejo de programas de contabilidad y paquetería administrativa. • Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Habilidades:	• Organización y control de información. • Responsabilidad • Resolución de problemas. • Trabajo bajo presión. • Ética profesional.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-05	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar en el registro de las operaciones contables derivadas de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.
- Elaborar y capturar pólizas contables conforme a la normatividad de contabilidad gubernamental.
- Integrar y resguardar los expedientes de comprobación del gasto con la documentación soporte correspondiente.
- Apoyar en la revisión de facturas, recibos y demás comprobantes fiscales para verificar que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
- Colaborar en la conciliación de cuentas contables y bancarias cuando así se requiera.
- Apoyar en la elaboración de reportes financieros y administrativos solicitados por la Tesorería Municipal.
- Clasificar y archivar la documentación contable y financiera para su adecuado control y resguardo.
- Apoyar en la integración de la información financiera necesaria para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal.
- Proporcionar información contable cuando sea requerida para auditorías internas o externas.
- Apoyar en la actualización de registros contables en los sistemas utilizados por la Tesorería Municipal.
- Colaborar en el control y seguimiento del ejercicio del gasto público conforme al presupuesto autorizado.
- Realizar las demás actividades administrativas y contables que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal o superior jerárquico.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-05	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo
Clave del Puesto:	256 / TES05
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Tesorero municipal
Objetivo del puesto:	Apoyar en las actividades administrativas de la Tesorería Municipal mediante la organización, control y resguardo de la documentación, así como en la atención de trámites y gestiones internas que contribuyan al adecuado funcionamiento del área y al manejo eficiente de la información financiera y administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente bachillerato concluido, carrera técnica o licenciatura en Administración, Contaduría, Gestión Pública o áreas afines.
Experiencia:	1 año en actividades administrativas, manejo de archivos o apoyo en áreas gubernamentales.
Conocimientos básicos:	Paquetería Office, Administración pública municipal. Organización y control de archivos administrativos. Elaboración de oficios, memorándums y reportes.
Habilidades:	1.Organización y control de documentos. 2.Responsabilidad y discreción en el manejo de información. 3.Trabajo en equipo. 4.Comunicación efectiva. 5.Capacidad de organización y seguimiento de actividades. 6.Manejo de archivos y expedientes.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-05	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Apoyar en las actividades administrativas que se realizan en la Tesorería Municipal.
- ✚ Recibir, registrar y canalizar la correspondencia y documentación que ingrese al área.
- ✚ Elaborar oficios, memorándums, reportes y demás documentos administrativos que le sean solicitados.
- ✚ Integrar, organizar y resguardar los expedientes administrativos y financieros del área.
- ✚ Apoyar en la actualización y control de archivos físicos y digitales de la Tesorería Municipal.
- ✚ Brindar atención e información básica a la ciudadanía que acude a realizar trámites en el área de Tesorería.
- ✚ Apoyar en la integración de documentación requerida para informes administrativos y financieros.
- ✚ Dar seguimiento a trámites administrativos internos solicitados por el Tesorero Municipal.
- ✚ Colaborar en la logística administrativa de reuniones o actividades del área.
- ✚ Mantener actualizado el registro y control de documentos oficiales del área.
- ✚ Apoyar en la organización y preparación de información cuando sea requerida por auditorías o revisiones administrativas.
- ✚ Realizar las demás actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-03	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Elaboro	Reviso	Vo. Bo	Autorizo
C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ	C. MELA MONTAÑO MONTAÑO	CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA	C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA
SECRETARIO GENERAL	SINDICA PROCURADORA	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-03	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN

El **Órgano de Control Interno Municipal** es la instancia encargada de prevenir, detectar, investigar y sancionar actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.

Asimismo, tiene como función supervisar el adecuado uso de los recursos públicos, verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en la administración pública municipal, y promover la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento del sistema de control interno en las dependencias municipales.

De igual manera, el Órgano de Control Interno participa en la evaluación del desempeño institucional, la revisión de los procesos administrativos y la atención de auditorías, contribuyendo a mejorar la eficiencia y legalidad en la gestión pública municipal.

II. MISIÓN

Prevenir, detectar, vigilar y supervisar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones a través de las revisiones y auditorías practicadas, así como sancionar y consolidar acciones de combate a la corrupción en cumplimiento y apego a las disposiciones correspondientes vigentes; promover la optimización de recursos, generando confianza y transparencia de la gestión pública.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-06	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

III. VISIÓN.

Ser reconocida como un Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal, honesta, transparente e imparcial que genere credibilidad y confianza en la ciudadanía además de ser un área preventiva y correctiva de los actos y/o negligencia de los servidores públicos municipales.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✚ Supervisar el correcto ejercicio de los recursos públicos municipales.
- ✚ Prevenir actos de corrupción dentro de la administración pública municipal.
- ✚ Investigar posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos.
- ✚ Promover la transparencia y rendición de cuentas en el Ayuntamiento.
- ✚ Fortalecer el sistema de control interno en las dependencias municipales.
- ✚ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.
- ✚ Colaborar con los órganos fiscalizadores en los procesos de auditoría y revisión.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-06	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran el órgano de control interno municipal está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027										
N. Progresivo	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28			
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS			
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato
1	Titular del órgano de control Interno Municipal	1							1	
2	Auxiliar administrativo			1					1	
TOTAL:		1		1					2	





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-06	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA GENERAL

Titular del órgano de control Interno Municipal

AUXILIAR ADMINISTRATIVO





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-06	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Titular del órgano de control Interno Municipal
Clave del Puesto:	368 / COI06
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Presidente Municipal / Tesorería.
Objetivo del puesto:	Supervisar que la substanciación de los procedimientos de entrega recepción, investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades en contra de los procedimientos de contrataciones públicas, auditorías y control interno cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente. Así como emitir las sanciones respecto a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves y sanciones a proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura concluida en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o afín./con cedula profesional
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, presupuesto, Contabilidad gubernamental, auditoría, administración, administración pública, análisis jurídico, técnicas de evaluación.
Habilidades:	Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional • Imparcialidad





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-06	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Participar en la Entrega Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega Recepción del Estado.
- ✚ Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas.
- ✚ Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la ley.
- ✚ Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- ✚ Apoyar a la presidenta municipal en la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y recuperativos, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del ayuntamiento.
- ✚ Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- ✚ Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la legislación de la materia.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-06	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

- ✚ Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, Reglamentos y convenios respectivos.
- ✚ Coordinar con la contraloría General del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Congreso del Estado acciones para el cumplimiento de sus atribuciones.
- ✚ Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.
- ✚ Resolver el expediente de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas No Graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes; y en su caso, promover el cobro de las sanciones económicas.
- ✚ Llevar a cabo las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para que se realice la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a las y los Servidores Públicos.
- ✚ Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-06	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

- ✚ ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.
- ✚ Informar a la o al Presidente Municipal, así como a las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, los resultados de las auditorías o visitas de inspección efectuadas, para la implementación de medidas de carácter correctivo, así como los resultados o medidas implementadas por estas.
- ✚ Expedir el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos para el correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control.
- ✚ Proponer, o en su caso emitir, así como observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
- ✚ Definir, dirigir y conducir las políticas de competencia del Órgano Interno de Control.
- ✚ Solicitar la documentación e información necesaria a las Dependencias, Entidades municipales o Particulares, para el debido cumplimiento de sus atribuciones.
- ✚ Proponer las normas, procedimientos, manuales o lineamientos para la atención de denuncias que se presenten en contra de servidores públicos, por presuntas Faltas Administrativas.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-06	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo
Clave del Puesto:	369 / COI06
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto:	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Unidad.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-06	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.
- ✚ Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades del área, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.
- ✚ Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas.
- ✚ Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto.
- ✚ Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto.
- ✚ Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.
- ✚ Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales, integrando los reportes necesarios.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-07	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OFICIALÍA MAYOR

Elaboro

C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ

SECRETARIO GENERAL

Reviso

C. MELA MONTAÑO MONTAÑO

SINDICA PROCURADORA

Vo. Bo

CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA

TITULAR DEL ÓRGANO DE
CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Autorizo

C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-07	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA OFICIALÍA MAYOR

I. DESCRIPCIÓN

La Oficialía Mayor es una dependencia administrativa encargada de gestionar y coordinar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades del gobierno municipal. Su labor es garantizar que las operaciones internas del Ayuntamiento se realicen de manera eficiente, transparente y alineadas con las normativas vigentes.

II. MISIÓN

Lograr que la Oficialía Mayor sea reconocida como gestora de calidad de los recursos materiales, humanos y financieros del H. Ayuntamiento, implementando para ello programas de modernización y simplificación administrativa en beneficio de la administración pública municipal, contribuyendo a lograr un gobierno moderno, eficiente y de calidad.

III. VISIÓN

Ser un área consolidada fortalecida y con personal calificado, que brinde un servicio de calidad a todos los colaboradores de este Gobierno, siendo así fuente impulsora del progreso Municipal.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-07	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✚ Garantizar una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- ✚ Implementar programas de capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño para mejorar las competencias y habilidades de los empleados municipales.
- ✚ Establecer procesos claros y normativos para la adquisición de bienes y servicios, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.
- ✚ Diseñar e implementar políticas y procedimientos que mejoren la organización, coordinación y desempeño de las actividades administrativas del Ayuntamiento.
- ✚ Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, instalaciones y equipos del municipio, asegurando su óptimo estado.
- ✚ Incorporar tecnologías y sistemas innovadores que optimicen los procesos internos, reduzcan costos y mejoren la eficiencia en la operación municipal.
- ✚ Desarrollar políticas de sostenibilidad y ahorro en el uso de materiales, energía y otros insumos en las actividades del Ayuntamiento.
- ✚ Velar por que todas las actividades administrativas se realicen en estricto apego a las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-06	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

- Promover la comunicación y colaboración entre las diferentes áreas del Ayuntamiento para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
- Establecer mecanismos y programas que garanticen el bienestar, derechos y satisfacción laboral de los empleados municipales, promoviendo un clima organizacional positivo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran el área de oficialía mayor de está definida de la siguiente manera:

		H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027									
N. Progresivo	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28				
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS				TOTAL
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato	
1	Oficial mayor	1							1		1
2	Auxiliar			1					1		1
TOTAL:		1		1					2		2



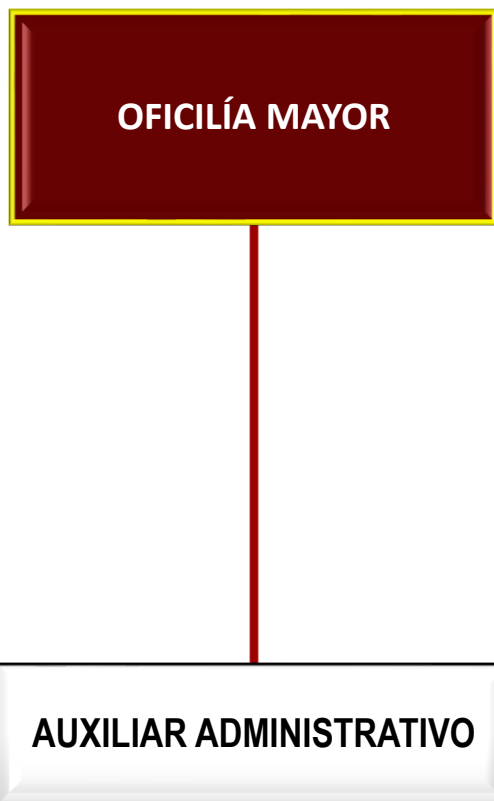


MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-07	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-07	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Oficial mayor
Clave del Puesto:	368 / OFM07
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos materiales y servicios de las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal, a través del diseño, implementación y supervisión de las políticas de operación, normas y procedimientos de trabajo que garanticen el cumplimiento oportuno y eficaz.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Saber leer y escribir, de acuerdo a la legislación aplicable, sin embargo, es preferente con Licenciatura terminada en Contaduría, Administración, Ciencia Política, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	Ninguna, sin embargo, de acuerdo con la legislación aplicable debe estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación, sin embargo, es preferente al menos 3 años de experiencia.
Conocimientos básicos:	Administración Pública, Adquisiciones, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad.
Habilidades:	• Liderazgo • Objetividad • Capacidad de diálogo y negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Negociación • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-07	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Suministrar y controlar los insumos que requieren las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento en lo relativo a recursos humanos, materiales y de servicios generales.
- ✚ Ejercer y controlar el presupuesto de servicios personales conforme al techo presupuestario disponible y formular el relativo a los recursos humanos y materiales.
- ✚ Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, del programa operativo anual y del programa anual de adquisiciones.
- ✚ Administrar los bienes del patrimonio del Municipio, manteniendo un inventario para su registro, control y actualización.
- ✚ Opinar, conocer y controlar la adquisición de bienes muebles y coadyuvar en la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- ✚ Autorizar los movimientos de personal, y de acuerdo a la normatividad, configurar el programa semestral de vacaciones, así como las licencias y días económicos, además, aplicar las políticas sobre el control de asistencia e incidencias del servidor público adscrito al H. Ayuntamiento.
- ✚ Programar y realizar cursos sobre capacitación y desarrollo de personal.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-07	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Diseñar y aplicar el catálogo de puestos y tabulador de sueldos de la estructura ocupacional.
- ✚ Autorizar la expedición de credenciales de identificación del servidor público municipal y formular la destinada a mandos medios y superiores para la decisión del Presidente Municipal.
- ✚ Coordinar las labores administrativas del H. Ayuntamiento y promover la modernización de las mismas.
- ✚ Establecer lineamientos de operación sobre los espacios destinados al estacionamiento de vehículos, formulando controles sobre su uso.
- ✚ Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas del H. Ayuntamiento.
- ✚ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- ✚ Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- ✚ Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- ✚ Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-07	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- ✚ Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- ✚ Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- ✚ Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- ✚ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- ✚ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ✚ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ✚ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-07	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo
Clave del Puesto:	29 / OFM07
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Oficial mayor
Objetivo del puesto:	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Oficialía.
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-07	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ✚ Coadyuvar en la administración de los recursos disponibles.
- ✚ Auxiliar a la Oficial Mayor en el cumplimiento de sus actividades.
- ✚ Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- ✚ Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Oficialía Mayor.
- ✚ Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ✚ Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- ✚ Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- ✚ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- ✚ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ✚ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ✚ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBRAS PUBLICAS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-08	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Elaboro

C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ

SECRETARIO GENERAL

Reviso

C. MELA MONTAÑO MONTAÑO

SINDICA PROCURADORA

Vo. Bo

CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA

TITULAR DEL ÓRGANO DE
CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Autorizo

C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-08	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

I. DESCRIPCIÓN

La Dirección de Obras Públicas es la responsable de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las obras de infraestructura pública que contribuyen al desarrollo rural del municipio. Su objetivo principal es garantizar que las obras públicas cumplan con los estándares de calidad, eficiencia y sustentabilidad, promoviendo el bienestar de la comunidad.

I. MISIÓN

Realizar las obras de gran escala correspondientes a la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Gro, ajustándose las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, todo con la finalidad de dotar una infraestructura de calidad a la Ciudad.

II. VISIÓN

Lograr a futuro que la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento tenga bases firmes para desarrollar las Obras Públicas que le corresponde ejecutar por Ley y las que se le atribuyan, mediante los procedimientos administrativos y constructivos adecuados y de vanguardia con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad dotando de la infraestructura que permita la satisfacción de las necesidades básicas y brinde la seguridad que requiere la Ciudad para su desarrollo y crecimiento.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-08	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✚ Diseñar y ejecutar proyectos de infraestructura que respondan a las necesidades prioritarias de la población.
- ✚ Gestionar de manera eficiente los recursos económicos, humanos y materiales para garantizar que las obras públicas se realicen dentro del presupuesto y los plazos establecidos.
- ✚ Promover la transparencia en la contratación y ejecución de proyectos de infraestructura.
- ✚ Asegurar que las obras cumplan con los estándares técnicos y normativos establecidos, utilizando materiales de calidad y aplicando procesos de supervisión rigurosos.
- ✚ Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para conservar la infraestructura existente en óptimas condiciones.
- ✚ Involucrar a los ciudadanos en la identificación de necesidades y en la supervisión de proyectos, promoviendo un sentido de corresponsabilidad.
- ✚ Implementar mecanismos de consulta pública para asegurar que las obras reflejen las prioridades de la comunidad.
- ✚ Garantizar que los proyectos de infraestructura cumplan con las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales, así como con los lineamientos ambientales.
- ✚ Asegurar la transparencia y legalidad en los procesos de licitación y adjudicación de obras públicas.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-08	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran el área de **Obras Públicas** de está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027										
N. Progresivo	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28			
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS			
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato
1	Director		1						1	
2	Subdirector			1					1	
3	Operador			1					1	
4	Operador			1					1	
5	Operador de maquina		1						1	
6	Maestro albañil			1					1	
7	Operador			1					1	
8	Mecánico maquinaria pesada		1						1	
9	Encargado				1				1	
10	Operador		1						1	
11	Asesor técnico	1							1	
12	Asesor técnico			1					1	
13	Operador de maquina		1						1	
14	Operador de volteo			1					1	
TOTAL:		1	5	7	1				14	





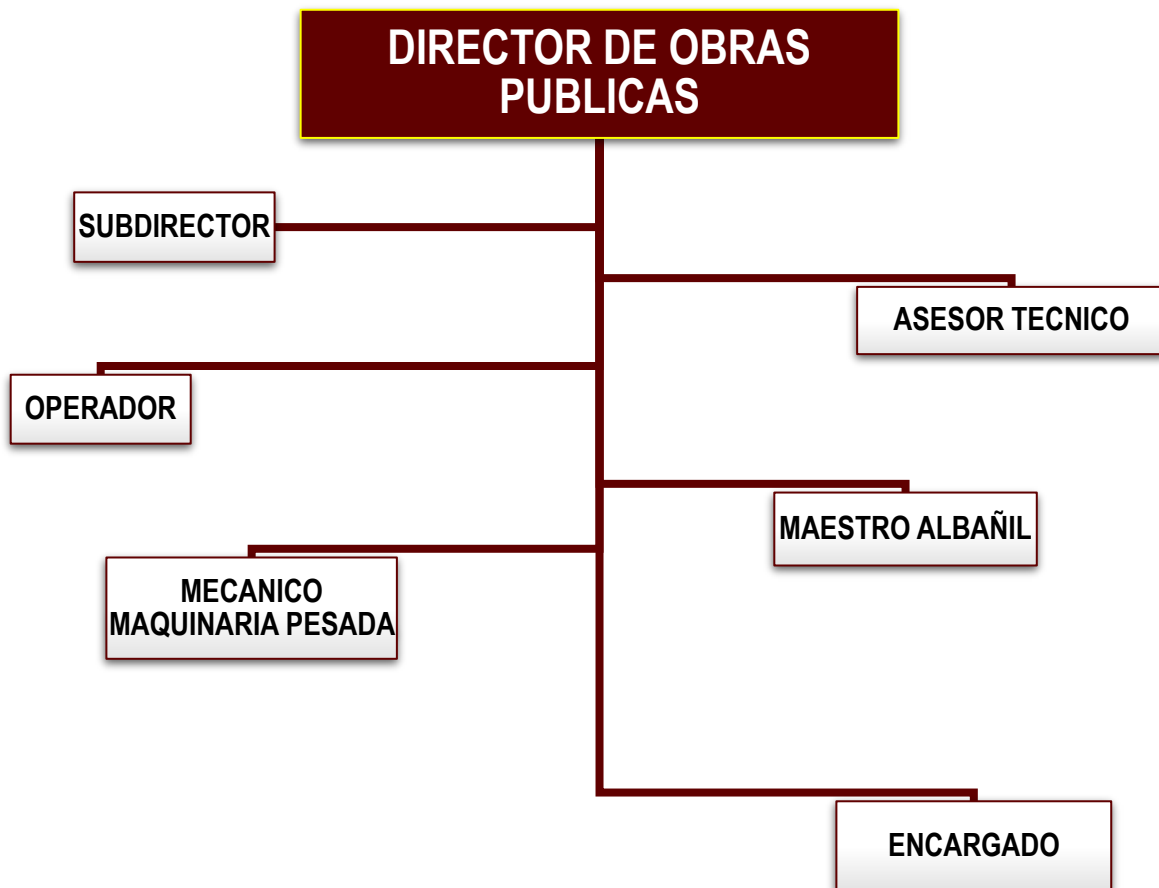
MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-08	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-08	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director de obras públicas
Clave del Puesto:	373 / OBR08
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de obras publicas
A quién reporta:	Presidente municipal
Objetivo del puesto:	Planear, programar y ejecutar la obra pública.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos básicos:	Construcción, supervisión de obra pública, elaboración de proyectos ejecutivos, desarrollo urbano, planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo, manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social; medio ambiente, computación, administración pública.
Habilidades:	• Liderazgo • Dedicación • Capacidad de análisis • Trabajo en equipo • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-08	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Ejecutar las obras planeadas, programadas y autorizadas para el ejercicio fiscal.
- ✚ Asistir a reuniones convocadas por el Presidente Municipal y por la dependencia normativa del Gobierno Estatal en materia de obra pública.
- ✚ Asistir a las audiencias semanales con el Presidente Municipal.
- ✚ Participar en los recorridos para supervisión e inauguración de obras. Analizar presupuestos y proyectos de obra a realizar.
- ✚ Programar obras conforme a las necesidades de la ciudadanía.
- ✚ Revisión y autorización de presupuestos.
- ✚ Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- ✚ Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- ✚ Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que benefician a nuestro municipio.
- ✚ Integrar informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- ✚ Generar un reporte de actividades semanalmente y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas.
- ✚ Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- ✚ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ✚ Las demás acciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-08	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Subdirector de obras públicas
Clave del Puesto:	26 / OBR08
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de obras publicas
A quién reporta:	Director de obras públicas
Objetivo del puesto:	Supervisar, planear e implementar estrategias que ayuden a mejorar el control interno de la Dirección de Obras Públicas y brindar apoyo.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-08	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Coadyuvar y vigilar las actividades diarias encomendadas por la Dirección de Obras Públicas.
- ✚ Seguimiento oportuno a las actividades de desarrollo de las áreas técnicas, operativas y financieras.
- ✚ Atención personal a la ciudadanía.
- ✚ Asesorar a los presidentes de colonia, delegados y comisarios municipales en la realización de obras públicas que se efectúen en la jurisdicción donde se elaboran los proyectos de obra que cada año lleva la administración pública municipal.
- ✚ Verificar de acuerdo al presupuesto autorizado y a las políticas de prioridades que defina el Presidente, que todas las obras cumplan las normas técnicas y complementarias de acuerdo a los órganos fiscalizadores.
- ✚ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ✚ Organizar y dar atención a las auditorias de obra que se organicen en las edificaciones públicas.
- ✚ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-08	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Operador
Clave del Puesto:	368 / OFM07
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de obras públicas
A quién reporta:	Director de obras públicas
Objetivo del puesto:	Coordinar, articular y colaborar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la licitación y ejecución de obra pública.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Arquitecto, Ingeniero o Carrera afín
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Ley Federal y Estatal de Obra Publica Plan Municipal de Desarrollo Reglamento de Construcción Manejo de PC (Office, Internet, Etc.) Manejo de programas de dibujo (Autocad) Técnicas de trabajo en equipo Motivación laboral y manejo de personal
Habilidades:	Verificar y dar seguimiento a las actividades y tareas encomendadas al personal adscrito al





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-08	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Elaborar proyectos y presupuestos para la autorización del POA (Programa Operativo Anual) por el cabildo
- ✚ Elaborar proyectos y presupuestos para la licitación de obra publica
- ✚ Coordinar el equipo de trabajo para la presentación de proyectos en giras de trabajo del Presidente Municipal en las colonias
- ✚ Revisar y dar seguimiento y elaboración de expedientes de obra pública, así como de la documentación correspondiente para pago (Estimaciones)
- ✚ Colaborar directa en la licitación de Obra Publica





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-08	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Operador de maquinaria
Clave del Puesto:	377 / OFM07
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de obras públicas
A quién reporta:	Director de obras públicas
Objetivo del puesto:	Crear y diseñar las estructuras de las cadenas de acuerdo a las obras a realizar.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato concluido, Carrera Técnica, Trunca. no excluyente.
Experiencia:	Mínimo 2 años en operación de maquinaria pesada para obras de construcción o mantenimiento de infraestructura.
Conocimientos básicos:	1. Operación de maquinaria pesada (retroexcavadora, moto conformadora, cargador frontal, excavadora, entre otras). 2. Normas de seguridad en la operación de maquinaria. 3. Mantenimiento preventivo básico de maquinaria. 4. Procesos de construcción y mantenimiento de caminos y obras públicas. 5. Manejo responsable de combustible y lubricantes.
Habilidades:	• Responsabilidad en el manejo de maquinaria. • Trabajo en equipo. • Atención y concentración. • Capacidad de reacción ante situaciones de riesgo. • Disciplina y cumplimiento de instrucciones. • Cuidado del equipo de trabajo. • Trabajo bajo presión.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-08	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Operar los volteos y la maquinaria propiedad del Ayuntamiento.
- ✚ Atender solicitudes de los programas de atención ciudadana que se realizan en todo el Municipio.
- ✚ Regeneración y mantenimiento de calles de colonias urbanas.
- ✚ Regeneración de caminos rurales.
- ✚ Limpieza de escombros, maleza y basura a escuelas públicas.
- ✚ Limpieza y regeneración de áreas verdes de uso público.
- ✚ Apoyo en diferentes operativos a las diferentes dependencias municipales con la maquinaria y equipo apropiado.
- ✚ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- ✚ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ✚ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ✚ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-09	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Elaboro

C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ

SECRETARIO GENERAL

Reviso

C. MELA MONTAÑO MONTAÑO

SINDICA PROCURADORA

Vo. Bo

CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA

TITULAR DEL ÓRGANO DE
CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Autorizo

C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-09	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

I. DESCRIPCIÓN

La Dirección de Desarrollo Rural es la instancia responsable de diseñar, implementar y coordinar políticas, programas y proyectos que fomenten el desarrollo integral de las zonas rurales del municipio. Su objetivo principal es mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales mediante el impulso a la producción agropecuaria, el fortalecimiento de la economía local, la sostenibilidad ambiental y la atención a las necesidades sociales de los habitantes del medio rural.

II. MISIÓN

Promover el desarrollo rural integral y agropecuario en beneficio de los productores del Municipio, por medio de la gestión de programas, capacitación y recursos, en los niveles e instancias correspondientes, basada en un modelo de distribución equitativa y flexible que nos permita impulsar a los grupos emprendedores dedicados a las actividades agrícola y ganadera brindando un servicio de calidad, a través de elaborar planes de trabajo.

III. VISIÓN

Ser la instancia administrativa del Ayuntamiento que satisfaga las necesidades y demandas de los productores agropecuarios del Municipio, mediante el apoyo, coordinación y evaluación del desempeño de los productores del medio rural, así mismo promover alternativas que faciliten el acceso al mercado para ofrecer alimentos de calidad a sus habitantes.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-09	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✚ Incrementar la productividad de las actividades agrícolas, ganaderas, forestales y acuícolas mediante la introducción de tecnologías innovadoras y sostenibles.
- ✚ Impulsar proyectos que fortalezcan la competitividad de los productores rurales en mercados locales, nacionales e internacionales.
- ✚ Garantizar el acceso de las comunidades rurales a servicios básicos como agua potable, energía eléctrica, salud, educación y caminos rurales.
- ✚ Promover programas de bienestar social que beneficien directamente a los habitantes de las zonas rurales más vulnerables.
- ✚ Fomentar prácticas agropecuarias sostenibles que respeten los recursos naturales y promuevan la regeneración de suelos, bosques y fuentes de agua.
- ✚ Promover el uso de energías renovables y tecnologías limpias en las actividades productivas rurales.
- ✚ Brindar capacitación continua a los productores rurales en temas como gestión empresarial, técnicas agrícolas modernas, diversificación productiva y cuidado ambiental.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-09	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

- Implementar programas de transferencia tecnológica para mejorar las prácticas productivas y aumentar los rendimientos.
- Colaborar con dependencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y el sector privado para implementar proyectos integrales de desarrollo rural. 10. Participar activamente en programas regionales y nacionales que promuevan el desarrollo rural sostenible.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran el área de la dirección de desarrollo rural está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027											
N. Progresivo	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28				
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS				TOTAL
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato	
1	Director	1							1		1
2	Secretaria					1			1		1
TOTAL:		1				1			2		2



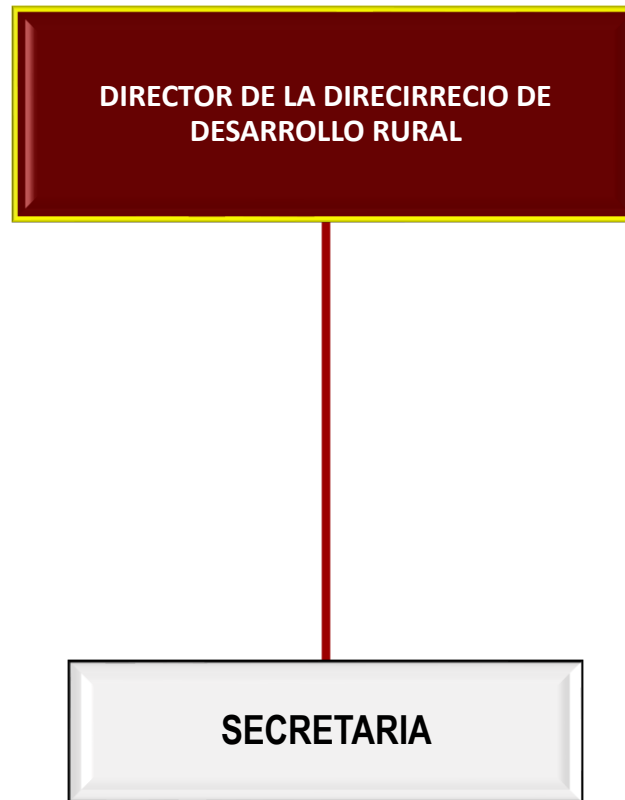


MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-09	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-09	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Rural
Clave del Puesto:	379 / DER09
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de desarrollo rural
A quién reporta:	Presidente municipal
Objetivo del puesto:	Optimizar la productividad de los recursos asignados a la Dirección a través de supervisión y seguimiento de las actividades de cada área.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Agronomía, Desarrollo Rural, Administración Pública, Ingeniería Agrícola o áreas afines.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	- Programas de apoyo al campo y desarrollo rural. - Normatividad de la administración pública municipal. - Gestión de proyectos productivos. - Desarrollo comunitario. - Políticas públicas para el sector rural. - Programas federales y estatales para el campo.
Habilidades:	- Liderazgo. - Gestión y organización de proyectos. - Trabajo en equipo. - Capacidad de gestión institucional. - Comunicación con comunidades rurales.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-09	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Coordinar el funcionamiento de los departamentos técnicos, jefaturas y asistentes.
- ✚ Coordinar la operación de los programas establecidos.
- ✚ Investigar e implementar nuevos programas productivos de desarrollo.
- ✚ Establecer actividades prioritarias de la Dirección.
- ✚ Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- ✚ Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Desarrollo Rural.
- ✚ Dirigir y controlar la operación de los programas de subsidio al área rural establecidos por el Municipio.
- ✚ Establecer, dirigir y organizar los programas que opera la Dirección.
- ✚ Promover la coordinación del Municipio con las Instancias Privadas y/o Públicas Estatales o Federales en beneficio del área Rural.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-09	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Gestionar la aplicación de recursos y Programas Estatales y Federales para el Desarrollo Rural.
- ✚ Promover la difusión de las reglas de operación y las convocatorias para acceder a los beneficios de los Programas Municipales de Desarrollo Rural.
- ✚ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- ✚ Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- ✚ Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- ✚ Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- ✚ Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- ✚ Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-09	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-09	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretaria
Clave del Puesto:	380 / DER09
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de desarrollo rural
A quién reporta:	Director de desarrollo rural
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Desarrollo Rural mediante la organización, control y manejo de la documentación, atención al público y seguimiento de trámites administrativos, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las actividades del área.

Escolaridad:	Preferentemente bachillerato concluido o carrera técnica en áreas administrativas.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	• Manejo de archivos y documentación administrativa. • Elaboración de oficios, memorándums y reportes. • Manejo de paquetería de oficina (Word, Excel). • Atención al público. • Organización de agendas y control de correspondencia. • Normatividad básica de la administración pública municipal.
Habilidades:	• Organización y control de documentos. • Responsabilidad y discreción en el manejo de información. • Atención y trato amable con la ciudadanía. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-09	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- ✚ Apoyar administrativamente al director de Desarrollo Rural en las actividades del área.
- ✚ Recibir, registrar y canalizar la correspondencia y documentación que ingrese a la Dirección.
- ✚ Elaborar oficios, memorándums, reportes y demás documentos administrativos que le sean solicitados.
- ✚ Organizar y resguardar los expedientes y archivos de la Dirección de Desarrollo Rural.
- ✚ Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información o realizar trámites relacionados con programas del sector rural.
- ✚ Llevar el control de la agenda de trabajo del Director de Desarrollo Rural.
- ✚ Apoyar en la integración de documentación para la gestión de programas y proyectos de desarrollo rural.
- ✚ Elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de apoyo por parte de productores o habitantes de comunidades rurales.
- ✚ Apoyar en la elaboración de informes administrativos y reportes de actividades del área.
- ✚ Realizar las demás actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-10	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Elaboro	Reviso	Vo. Bo	Autorizo
C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ	C. MELA MONTAÑO MONTAÑO	CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA	C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA
SECRETARIO GENERAL	SINDICA PROCURADORA	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-10	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN

La Dirección de Desarrollo Social es la encargada de planear, coordinar y ejecutar políticas públicas, programas y proyectos que promuevan el bienestar social, la equidad y la inclusión en el municipio. Su principal propósito es atender las necesidades básicas de la población, reducir la pobreza y fomentar el desarrollo integral de los ciudadanos, con énfasis en los sectores más vulnerables.

MISIÓN

Lograr el desarrollo social en el municipio de Coahuayutla, mediante el impulso de los programas de asistencia social y de las actividades que generen autoempleo, vigilando que dichos programas sean aplicados de manera correcta, como un medio para abatir la pobreza y marginación en la zona rural y rural del Municipio, a través del mejoramiento de las condiciones de vida a través de las diferentes Programas y Apoyos, enfocados a disminuir el rezago, pobreza y marginación.

VISIÓN

Promover la mejora en la calidad de vida en los habitantes del municipio de Coahuayutla que viven en la zona rural y rural de nuestro Municipio, con énfasis en los grupos sociales en condiciones de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar comunidades eficientes, seguras y competitivas para apoyar a los grupos vulnerables, tales como: población indígena y la Comunidad LGTBTTIQ+ que residan en este municipio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-10	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✚ Diseñar e implementar programas que atiendan las necesidades básicas de las comunidades marginadas, como alimentación, vivienda y salud.
- ✚ Promover la inclusión social y económica de los sectores más desfavorecidos.
- ✚ Facilitar el acceso a infraestructura básica, como agua potable, electrificación, alcantarillado y caminos en las zonas más vulnerables.
- ✚ Colaborar con otras dependencias para mejorar la cobertura y calidad de los servicios públicos.
- ✚ Promover la participación activa de los ciudadanos en la planificación, ejecución y evaluación de proyectos comunitarios.
- ✚ Impulsar la organización social para fortalecer la cohesión y el sentido de pertenencia en las comunidades.
- ✚ Implementar programas que fortalezcan los derechos de las mujeres y promuevan su participación en la vida política, económica y social.
- ✚ Asegurar la integración de las personas con discapacidad, los jóvenes y los adultos mayores en las actividades sociales y productivas del municipio.
- ✚ Realizar diagnósticos sociales para identificar las principales necesidades de la población y diseñar intervenciones efectivas.
- ✚ Monitorear y evaluar el impacto de los programas y proyectos implementados para garantizar su eficacia y sostenibilidad.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-10	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran la dirección de desarrollo social de está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027										
N. Progresivo	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28			
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS			
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato
1	Director	1							1	
TOTAL:		1							1	

ORGANIGRAMA GENERAL

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECTOR





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-10	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director
Clave del Puesto:	DES10
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de desarrollo Social
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Coadyuvar e impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable del Municipio de Coahuayutla de José María Izazaga, Gro, a través de la implementación de Programas y Proyectos Sociales.
Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social, Administración Pública, Ciencias Sociales, Desarrollo Comunitario o áreas afines.
Experiencia:	1 año Preferentemente experiencia en programas sociales, gestión pública o trabajo comunitario.
Conocimientos básicos:	- Programas sociales federales, estatales y municipales. - Administración pública municipal. - Desarrollo comunitario. - Gestión de proyectos sociales. - Normatividad aplicable a la administración pública. - Políticas públicas de desarrollo social.
Habilidades:	- Liderazgo y trabajo en equipo. - Planeación y organización. - Gestión de proyectos y programas sociales. - Comunicación efectiva con la ciudadanía.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-10	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Definir los objetos de la Dirección
- ✚ Analizar las condiciones y prioridades de los grupos vulnerables del Municipio.
- ✚ Evaluar la viabilidad de los programas Federales y Estatales que podrían aplicarse en el Municipio.
- ✚ Presentar propuestas de Programas Municipales en Materia de Desarrollo Social para aplicarse en el Municipio.
- ✚ Informar al Coordinador de Desarrollo Social de las Actividades, logros y necesidades de la Dirección para dar seguimiento a los objetivos de la Administración Municipal en turno.
- ✚ Proponer las reglas de Operación de los Programas Municipales de Desarrollo Social.
- ✚ Comunicar a sus colaboradores inmediatos las actividades prioritarias a realizar.
- ✚ Participar de manera integral con los Directores de otras Áreas en la planeación y ejecución de programas que requieren la intervención de dos o más sectores de la Administración Municipal.
- ✚ Presentar la propuesta de presupuesto de egresos de la Dirección para cada Ejercicio.
- ✚ Evaluar la ejecución y aplicación de los recursos destinados a la Dirección.
- ✚ Presentar ante la instancia correspondiente el requerimiento de materiales, realización de gastos y cualquier egreso de la Dirección.



CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-11	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

Elaboro	Reviso	Vo. Bo	Autorizo
C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ	C. MELA MONTAÑO MONTAÑO	CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA	C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA
SECRETARIO GENERAL	SINDICA PROCURADORA	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-11	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN

La **Dirección de Registro Civil** es el área de la Administración Pública Municipal encargada de registrar, certificar y resguardar los actos del estado civil de las personas, tales como nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos previstos por la legislación aplicable.

Asimismo, es responsable de expedir copias certificadas de las actas correspondientes, así como de conservar y resguardar los libros y archivos registrales, garantizando la legalidad, certeza jurídica y adecuada atención a la ciudadanía del Municipio de **Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero**.

MISIÓN

Somos una institución de orden público y de interés social dedicada a inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, cuyo servicio público es prestado por el Estado a través del Ayuntamiento de Coahuayutla de JoseM aria Izazaga, Gro y supervisado técnicamente y administrativamente por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero.

VISIÓN

Convertirnos en el área de la Administración Pública Municipal que ofrezca y brinde servicios de calidad con base en instalaciones adecuadas y funcionales, así como con personal capacitado, atento y diligente al momento de dialogar y resolver los planteamientos de los solicitadores de servicios.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-11	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✚ Garantizar el registro oportuno, veraz y legal de los actos del estado civil de las personas en el municipio.
- ✚ Brindar servicios registrales eficientes, transparentes y de calidad a la ciudadanía.
- ✚ Fortalecer el resguardo, organización y conservación de los archivos y libros del Registro Civil.
- ✚ Mejorar la atención y orientación a la población en los trámites relacionados con los actos del estado civil.
- ✚ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de Registro Civil.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-11	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran la dirección de Registro Civil está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027											
N. Progresivo	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28				
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS				TOTAL
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato	
1			1						1		1
2				1					1		1
3					1				1		1
TOTAL:			1	1		1			3		3





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-11	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-11	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Oficial 01
Clave del Puesto:	383 / REC11
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Registro civil
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Organizar, dirigir y administrar las oficinas del Registro Civil del Municipio, dictando las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de la institución de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho con Título y Cédula Profesional. Tener nacionalidad Mexicana. Estar avecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción previamente a su designación, estar en pleno ejercicio de sus derechos Ciudadanos además de no tener antecedentes penales por delito doloso.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	- Manejo de software del Registro Civil, - Manejo de personal - Experiencia en materia registral y procedimientos administrativos, conocimiento en normatividad en materia Registral y Derecho Civil.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-11	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

- Proporcionar en un plazo no mayor a 1 día, contado a partir de la fecha y hora en que se solicitaron (siempre y cuando se tengan los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para hacerlo), la Clave Única de Registro de Población (CURP); las copias certificadas de actas nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción; las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción; las constancias de Extemporaneidad; las copias fotostáticas certificadas del Libro Original; así como los demás trámites que por su propia naturaleza se puedan realizar de forma ágil.
- Supervisar que las oficialías del Registro Civil se conduzcan conforme a sus atribuciones establecidas en la Ley Número 495 del Registro Civil, Código Civil, Código Procesal Civil y otros ordenamientos jurídicos estatales, así como en aquellos cuerpos normativos municipales y federales que vinculan su actuar.
- Vigilar que los ingresos que se perciben por los diversos conceptos se basen en la Tarifa Autorizada para las Oficialías del Registro Civil de conformidad con la Ley Número 428 de Hacienda del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Supervisar que la atención a los usuarios se ajuste a la misión, visión y valores que sirven de cimientos a las Oficialías del Registro Civil.
- Llevar a cabo, cuando menos una vez al mes, una Reunión de Organización con los miembros de la plantilla laboral asignada a la Dirección.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-11	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

- ✚ Dar contestación a los requerimientos que por oficio realicen los entes públicos municipales, estatales y federales, en materia de Registro Civil.
- ✚ Ser el enlace entre la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero y el Ayuntamiento Municipal y entre las oficinas del Registro Civil del Municipio.
- ✚ Coordinar las campañas gratuitas de registros de nacimiento y de matrimonio en el Municipio, llevadas a cabo por las autoridades correspondientes.
- ✚ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- ✚ Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- ✚ Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- ✚ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- ✚ Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- ✚ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ✚ Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SALUD PUBLICA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-11	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

SALUD PUBLICA MUNICIPAL

Elaboro

C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ

SECRETARIO GENERAL

Reviso

C. MELA MONTAÑO MONTAÑO

SINDICA PROCURADORA

Vo. Bo

CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA

TITULAR DEL ÓRGANO DE
CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Autorizo

C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SALUD PUBLICA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-27	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA

I. DESCRIPCIÓN

La Dirección de Salud es la dependencia encargada de coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones orientadas a garantizar el acceso a servicios de salud, prevenir enfermedades y mejorar el bienestar físico y mental de los trabajadores del H. Ayuntamiento y sus derechohabientes.

II. MISIÓN

Contribuir al desarrollo sustentable del Municipio de Coahuayutla de José María Izazaga, Gro, para mejorar las condiciones de vida de la población, brindando servicios de salud con calidad y eficiencia.

III. VISIÓN

Prestar un servicio eficiente de calidad, que contribuya al mejoramiento continuo de las condiciones y calidad de vida de la población, como resultado de la participación activa, comprometida y coordinada de los tres niveles de gobierno y la comunidad.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SALUD PUBLICA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-27	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Implementar programas educativos sobre hábitos saludables, prevención de enfermedades y cuidado personal.
- Involucrar a la población en actividades como jornadas de limpieza, ferias de la salud y campañas de prevención.
- Diseñar programas específicos para mujeres, niños, adultos mayores, personas con discapacidad y comunidades indígenas o marginadas.
- Promover el uso eficiente de los recursos en los servicios de salud.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-27	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran la dirección de salud pública está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027										
N. Progresivo	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28			
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS			
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato
1	Director		1						1	
2	Vigilante					2			2	
3	Limpieza					1			1	
4	Chofer					1			1	
TOTAL:			1			4			5	



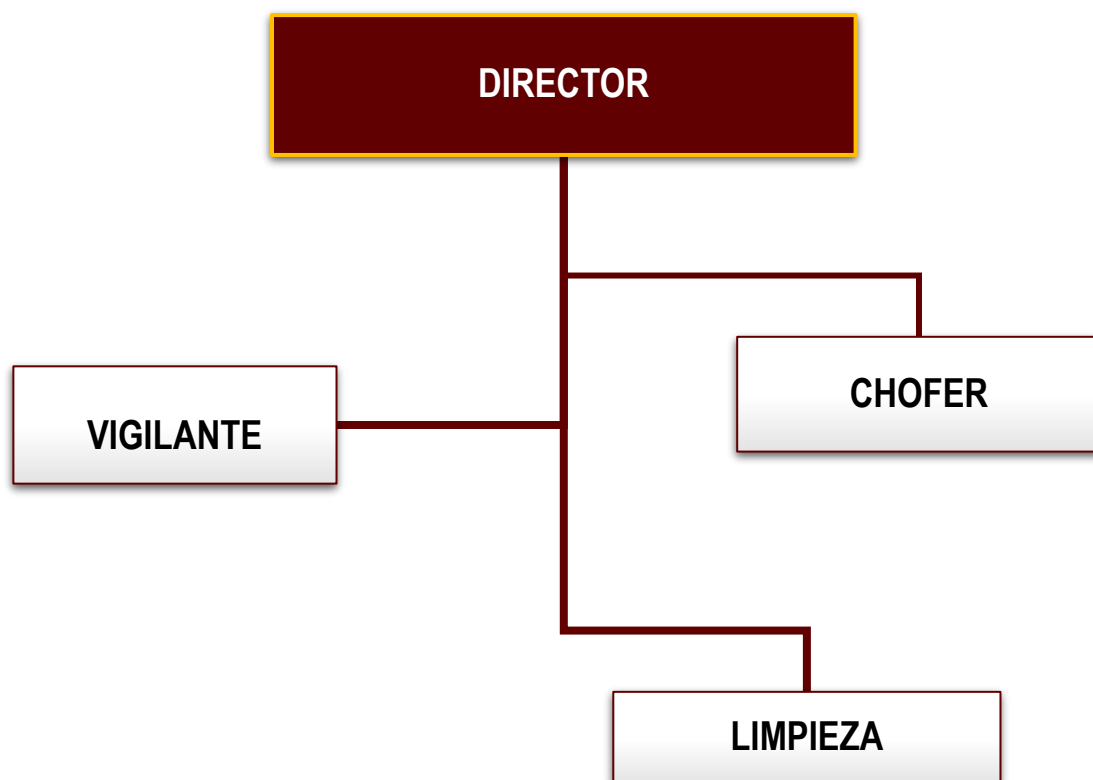


MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-27	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-27	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director de salud pública
Clave del Puesto:	409 / SAP27
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Salud Pública
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Coordinar, diseñar, instrumentar, ejecutar e inspeccionar las acciones de atención de salud de primer nivel, programas y desarrollo de los Comités y actividades de atención médica dentro del Municipio, con eficiencia y ética mediante acciones preventivas, curativas y de fomento a la salud.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura terminada en Médico Cirujano con Título y Cédula Profesional.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-27	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Desempeñar las comisiones y funciones que el presidente le confiera en materia de salud y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Lograr que la población del municipio tenga acceso a los servicios de salud.
- Planear, coordinar, dirigir y controlar el Programa Anual de Trabajo.
- Fungir como asesor en materia de salud del presidente municipal.
- Coadyuvar en la implementación de la planeación y organización estratégica, conforme a las políticas establecidas por la administración.
- Organizar la integración del diagnóstico de salud en el área de influencia.
- Coadyuvar en la organización de las Semanas Nacionales de Vacunación.
- Coordinar las campañas de vacunación antirrábica canina y felina
- Presidir el Comité de Mejora Continua de la Calidad, así como vigilar la implantación y evaluación de los proyectos que se instauren.
- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, en el desarrollo de actividades salud que fomenten la protección y los estilos de vida sana y el ambiente saludable.
- Aplicar el sistema de evaluación integral al personal, a fin de conocer su permanencia en las áreas de trabajo, los niveles de productividad, la calidad y calidez con que se atienden a los usuarios.
- Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas de la unidad.
- Realizar la evaluación y supervisión formales de los diferentes servicios que integren el área.
- Establecer sistemas para un rápido flujo de información entre los diferentes niveles de autoridad del Organismo y las áreas operativas de la Dirección.
- Coadyuvar con el Órgano de Control Interno Municipal, y cumplir de manera inmediata las recomendaciones realizadas al área.
- Realizar evaluaciones y supervisión.
- Recibir en audiencia al público.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de las funciones encomendadas se encuentre en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Elaboro	Reviso	Vo. Bo	Autorizo
C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ	C. MELA MONTAÑO MONTAÑO	CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA	C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA
SECRETARIO GENERAL	SINDICA PROCURADORA	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN

La Dirección de Educación encargada de coordinar, supervisar y promover las políticas, programas y actividades educativos del municipio. Su objetivo principal es garantizar que se brinden oportunidades de aprendizaje y desarrollo educativo a la población, en colaboración con instituciones públicas, privadas y comunitarias. Administrar y supervisar los recursos municipales destinados a la educación, como escuelas, bibliotecas y centros culturales.

MISIÓN

Servir con calidad y calidez a la ciudadanía, logrando al término de la administración escuelas con espacios deportivos e infraestructura adecuada para una educación eficiente en los educandos.

VISIÓN

Ser una Dirección comprometida, en fortalecer la Educación en nuestro Municipio de Coahuayutla de José María Izazaga, Gro coadyuvando con el presidente Municipal y con las demás áreas de la presidencia para lograr un desarrollo armónico, que permita fomentar hábitos, actitudes y valores para una mejor calidad de vida.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✚ Promover programas de formación continua para docentes, directivos y personal educativo.
- ✚ Incorporar tecnologías educativas y metodologías innovadoras en las aulas.
- ✚ Asegurar el acceso a la educación de calidad para todos los grupos sociales, incluyendo niñas, jóvenes en riesgo de deserción, personas con discapacidad, comunidades indígenas y rurales.
- ✚ Establecer programas de becas, apoyos escolares y material subsidiado.
- ✚ Diseñar actividades extracurriculares que incluyan deporte, arte, cultura y valores cívicos.
- ✚ Impulsar programas de educación en valores, convivencia social y medio ambiente.
- ✚ Desarrollar programas educativos alineados con las necesidades económicas y laborales del municipio.
- ✚ Fomentar la colaboración entre padres, maestros y la comunidad en general para fortalecer la educación.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran la dirección de educación está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027											
N. Progresivo	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28				
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS				TOTAL
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato	
1	Director		1						1		1
2	Maestro					1			1		1
TOTAL:			1			1			1		1



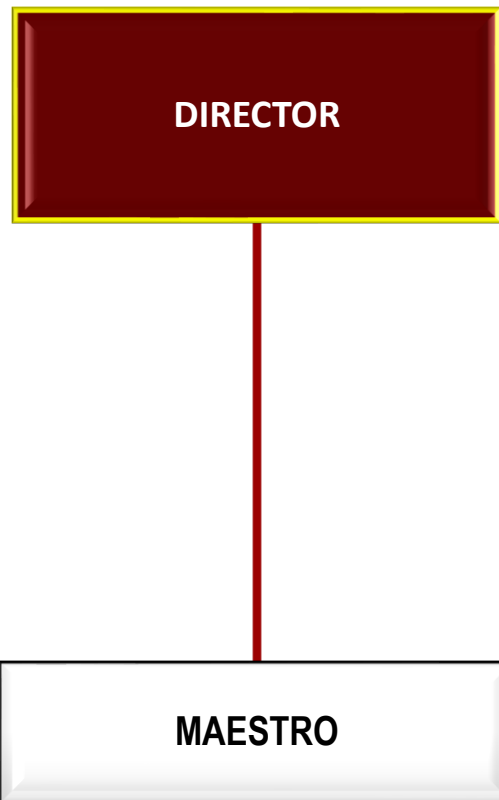


MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director
Clave del Puesto:	6 / EDU12
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Educación
A quién reporta:	Presidente
Objetivo del puesto:	Apoyar a las comunidades educativas (padres, maestros, alumnos y autoridades educativas) con servicios de calidad en diferentes actividades que los impulsen hacia una educación de excelencia en valores y ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural para el mejoramiento de nuestro municipio.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Lic. En Educación y/o Pedagogía
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Cultura deportiva, desarrollo social, economía, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Elaborar el programa operativo anual (POA) de la dirección de acuerdo a las necesidades del municipio y al Plan de Gobierno municipio.
- ✚ Atención a todas las escuelas del municipio de todos los niveles, ubicadas en comunidades y colonias.
- ✚ Realizar las gestiones pertinentes para dar apoyos a las escuelas que lo solicitan.
- ✚ Organizar los eventos cívicos marcados en el calendario de actividades que marca la secretaria de Educación Guerrero.
- ✚ Autorizar las requisiciones de materiales y/o servicios de la Dirección.
- ✚ Realizar visitas a las instituciones educativas que se encuentran en mal estado o que requieran ampliación o remodelación, para ser contemplado en el cuadro de necesidades.
- ✚ Vigilar la asistencia y el buen desempeño profesional de todo el personal de la dirección de educación.
- ✚ Emitir información, invitaciones, instrucciones o comisiones cuando se requiera.
- ✚ Establecer mecanismos de trabajo y gestión ante las autoridades educativas del Gobierno del Estado.
- ✚ Gestionar y entregar materiales para las escuelas del Municipio.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

- ✚ Ejecutar y supervisar las acciones planeadas, organizadas y operadas en el marco de un Proyecto Municipal de Desarrollo.
- ✚ Asistir a todos los actos educativos, cívicos y culturales.
- ✚ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- ✚ Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, directorios escolares, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- ✚ Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- ✚ Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- ✚ Organizar la elaboración de un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación.
- ✚ Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- ✚ Supervisar que las bibliotecas municipales se encuentren en perfecto estado y brindando el servicio a la comunidad.
- ✚ Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega recepción.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Elaboro

C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ

SECRETARIO GENERAL

Reviso

C. MELA MONTAÑO MONTAÑO

SINDICA PROCURADORA

Vo. Bo

CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA

TITULAR DEL ÓRGANO DE
CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Autorizo

C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DEPORTES

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

DESCRIPCIÓN

El Instituto Municipal del Deporte es el encargado de promover, organizar y coordinar actividades deportivas en el municipio, con el objetivo de fomentar la práctica del deporte, la actividad física y un estilo de vida saludable entre la población. Esta institución trabaja en el desarrollo de programas y proyectos deportivos tanto para la comunidad en general, contribuyendo al bienestar físico, social y emocional de los ciudadanos.

MISIÓN

Fomentar de manera responsable la práctica del deporte en todas sus disciplinas, con el fin de mejorar el estado físico y mental de los ciudadanos de Coahuayutla de José María Izazaga, Gro.

VISIÓN

El Instituto Municipal del Deporte es el encargado de promover, organizar y coordinar actividades deportivas en el municipio, con el objetivo de fomentar la práctica del deporte, la actividad física y un estilo de vida saludable entre la población. Esta institución trabaja en el desarrollo de programas y proyectos deportivos tanto para la comunidad en general, contribuyendo al bienestar físico, social y emocional de los ciudadanos.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DEPORTES

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✚ Promover programas deportivos accesibles para todos los grupos sociales, fomentando la participación activa de la población en actividades físicas.
- ✚ Desarrollar campañas y eventos que sensibilicen sobre los beneficios del deporte y la actividad física para la salud y el bienestar.
- ✚ Mejorar y mantener las instalaciones deportivas existentes, asegurando su óptima funcionalidad y accesibilidad para la comunidad.
- ✚ Invertir en la construcción y creación de nuevos espacios deportivos que respondan a las necesidades de la población y fomenten la práctica deportiva.
- ✚ Crear programas deportivos inclusivos que garanticen la participación de personas con discapacidad, adultos mayores, y otros grupos vulnerables.
- ✚ Fomentar la integración social y la equidad a través de actividades deportivas que involucren a diversas comunidades dentro del municipio.
- ✚ Facilitar la participación de los atletas en competencias regionales, nacionales e internacionales, representando al municipio.
- ✚ Promover el turismo deportivo mediante la organización de eventos de gran escala que atraigan visitantes y generen ingresos para la comunidad.
- ✚ Desarrollar iniciativas que utilicen el deporte como herramienta para la prevención de enfermedades y promoción de la salud física y mental.
- ✚ Crear y fortalecer programas deportivos dirigidos a niños y jóvenes, incentivando su participación en actividades físicas y competitivas desde temprana edad.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DEPORTES

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran la dirección de deportes de está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027											
N. Progresivo	DIRECCION DE DEPORTES	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28				
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS				TOTAL
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato	
1	Director		1						1		1
2	Afanador				1				1		1
TOTAL:			1		1				2		2





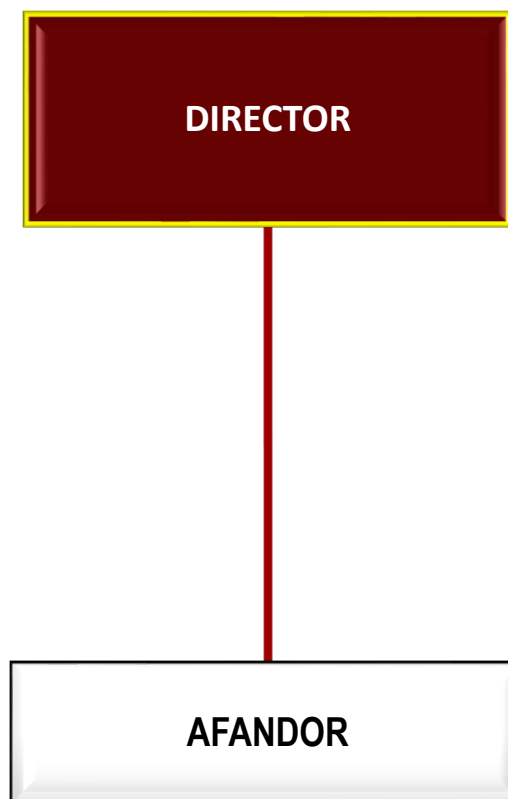
MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DEPORTES

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director
Clave del Puesto:	386 / DEP13
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de deportes
A quién reporta:	Presidente
Objetivo del puesto:	Promover la cultura física y el deporte, implementar mecanismos idóneos para la Integración comunitaria y la conservación de la salud de los habitantes de Coahuayutla, así como lograr que la práctica del deporte se convierta en un hábito favorable para la sociedad y promover el desarrollo deportivo en las escuelas de educación básica del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en Educación Física, Cultura Física y Deporte, Administración o áreas afines.
Experiencia:	Experiencia en organización de eventos deportivos, gestión de programas o trabajo comunitario.
Conocimientos básicos:	• Cultura física y deporte. • Organización de eventos deportivos. • Administración pública municipal. • Gestión de programas y apoyos. • Normatividad aplicable al sector público.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-12	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Promover todas las disciplinas deportivas en el Municipio.
- ✚ Realizar campañas de ubicación de valores en todas disciplinas para llevar a cabo un programa especial de alto rendimiento.
- ✚ Organizar torneos entre comunidades, colonias y barrios en las diferentes categorías y disciplinas deportivas.
- ✚ Promover dentro de las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, la práctica del deporte.
- ✚ Apoyar a las diferentes ligas organizadas de Fútbol, básquetbol, voleibol, béisbol.
- ✚ Promover la práctica del atletismo, la natación, el boxeo, el karate y el ciclismo.
- ✚ Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de Gobierno que operan programas y acciones en materia deportiva.
- ✚ Promover en las comunidades para que los jóvenes participen en competencias atléticas en la pista de la unidad deportiva.
- ✚ Gestionar la conclusión de la pista de atletismo (tartán).
- ✚ Promover el uso de las instalaciones de la alberca olímpica.
- ✚ Implementar un programa de capacitación continua para instructores deportivos en todas las especialidades.
- ✚ Supervisar el buen funcionamiento y estado de todas las instalaciones deportivas del Municipio.
- ✚ Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- ✚ Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el Municipio.
- ✚ Establecer vínculos directos con las asociaciones deportivas.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-14	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DIF MUNICIPAL

Elaboro	Reviso	Vo. Bo	Autorizo
C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ	C. MELA MONTAÑO MONTAÑO	CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA	C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA
SECRETARIO GENERAL	SINDICA PROCURADORA	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-14	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE DIF MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN

El presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL** tiene como finalidad establecer la estructura orgánica, atribuciones, funciones y niveles de responsabilidad de las áreas que lo integran, a efecto de fortalecer la organización interna y mejorar la prestación de servicios asistenciales a la población. Este documento constituye un instrumento técnico-administrativo que orienta el desempeño del personal, define responsabilidades, evita duplicidad de funciones y contribuye a la eficiencia en la operación de los programas sociales y asistenciales.

MISIÓN

Atender y proteger de manera solidaria a las familias en condiciones de vulnerabilidad, con el fin de colaborar en su desarrollo humano integral, en corresponsabilidad con la sociedad y con las autoridades municipales, estatales y federales promover una cultura de prevención que mejora la calidad de vida de la comunidad territorial.

VISIÓN

Ser una institución normativa sólida, promotora del desarrollo humano integral, de la igualdad de oportunidades y prevención de la vulnerabilidad, eje de las políticas públicas de familia y formadora de profesionales de la asistencia social, con niveles de excelencia en la prestación de servicios. Consolidando la asistencia social municipal, a través de la unión de esfuerzos, la participación de los líderes sociales y la descentralización de los servicios.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-14	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Proporcionar asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad.
- Promover el desarrollo integral de las familias.
- Impulsar programas de apoyo alimentario, salud y bienestar social.
- Fomentar la inclusión social y la igualdad de oportunidades.
- Fortalecer la coordinación con instituciones públicas y privadas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran el **DIF MUNICIPAL** está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027										
N. Progresivo	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28			
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS			
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato
1	Directora		1						1	
2	Asistente		1						1	
3	Capturista B				1				1	
4	Chofer				1				1	
5	Secretaria				1				1	
6	Ayudante				1				1	
TOTAL:			2		4				6	





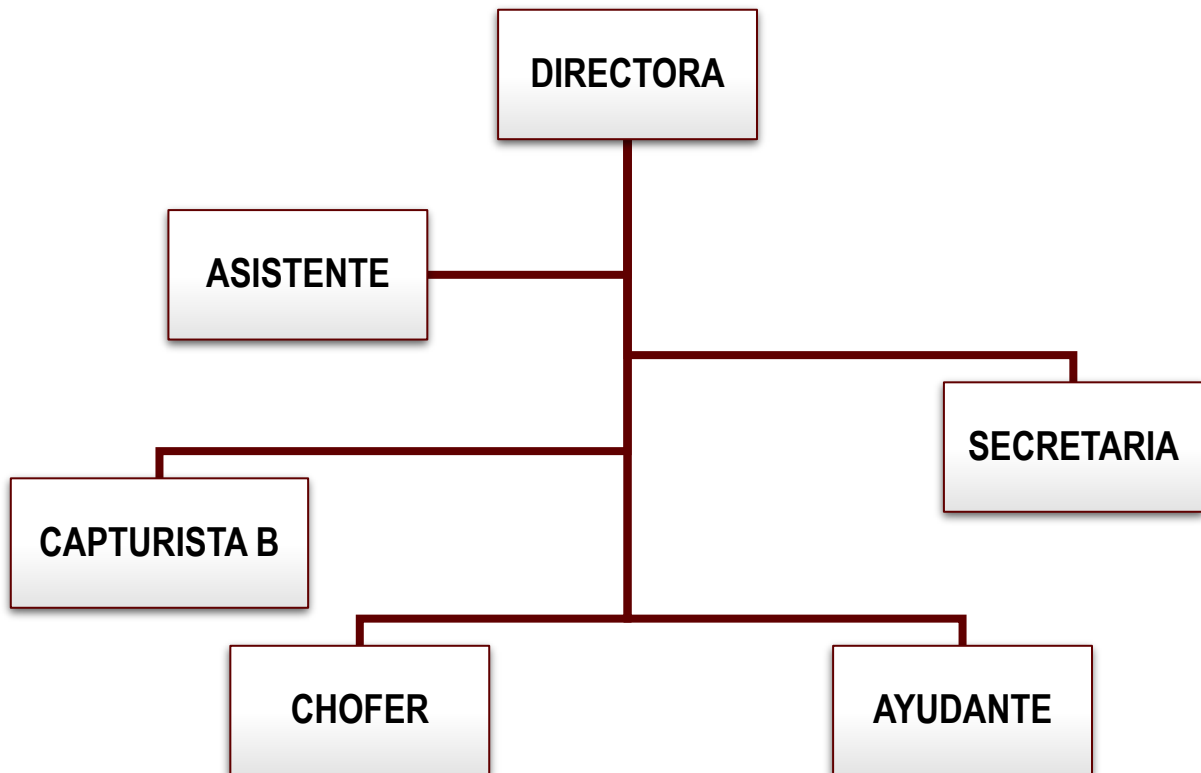
MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-14	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-14	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Directora
Clave del Puesto:	57 / DIF14
Número de Plazas:	1
Dependencia:	DIF Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Administración, Ciencias Sociales o áreas afines.
Experiencia:	Experiencia en programas sociales o asistencia social.
Conocimientos básicos:	• Asistencia social. • Programas sociales. • Administración pública. • Atención a grupos vulnerables.
Habilidades:	• Liderazgo. • Sensibilidad social. • Organización. • Trabajo en equipo.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-14	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✚ Elaborar el presupuesto de cada ejercicio fiscal y dar seguimiento a los programas e implementar nuevos proyectos.
- ✚ Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directrices del DIF Municipal.
- ✚ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de la presidencia del DIF.
- ✚ Representar al DIF municipal ante organismos e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
- ✚ Rendir los informes y cuentas parciales que se le soliciten.
- ✚ Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- ✚ Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- ✚ Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- ✚ Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- ✚ Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- ✚ Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación.
- ✚ Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- ✚ Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN CATASTRO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-15	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Elaboro	Reviso	Vo. Bo	Autorizo
C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ	M. INÉS MONTANO COAHUAYUTLA	C. LUIS ELVA FLORES SALDANA	M. JUAN MARTÍNEZ MENERA
SECRETARIO GENERAL	SINDICA PROCURADORA	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN CATASTRO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-15	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

DESCRIPCIÓN

La Dirección de Catastro es la encargada de la administración, actualización y mantenimiento del registro oficial de los bienes inmuebles ubicados dentro del municipio, así como su registro, información detallada sobre la localización, dimensiones, uso, características físicas y valor de cada propiedad, lo que es fundamental para la gestión territorial, la recaudación de impuestos y la planificación del desarrollo urbano.

MISIÓN

Brindar a la ciudadanía de manera oportuna y adecuada la certeza jurídica y técnica que necesita para asegurar su patrimonio, contribuyendo con ello al desarrollo económico del Municipio de Coahuayutla de José María Izazaga, Gro.

VISIÓN

Ser la Dirección líder en materia registral y catastral incorporando a sus procesos tecnologías de punta que permitan cumplir con el objeto normativo, las demandas y exigencias de un Municipio en Constante Crecimiento.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE CATASTRO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-15	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Realizar levantamientos topográficos periódicos para registrar con precisión todos los bienes inmuebles del municipio.
- Incorporar nuevas construcciones, modificaciones y subdivisiones al sistema catastral de manera oportuna.
- Establecer y actualizar los valores catastrales de las propiedades con base en criterios técnicos y normativos.
- Garantizar que los valores catastrales reflejen el mercado inmobiliario local y sirvan como base justa para el cálculo de impuestos.
- Proveer información catastral precisa a la Tesorería municipal para calcular y recaudar impuestos, como el predial.
- Reducir la evasión fiscal mediante la detección de propiedades no registradas o mal clasificadas.
- Ofrecer información clara, accesible y actualizada a los ciudadanos sobre sus propiedades.
- Promover la regularización de bienes inmuebles para garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN CATASTRO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-15	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran la **DIRECCIÓN DE CATASTRO** está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027											
N. Progresivo	DIRECCIÓN DE CATASTRO	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28				
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS				TOTAL
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato	
1	Director		1						1		1
2	Capturistas			1					1		1
TOTAL:			1	1					2		2





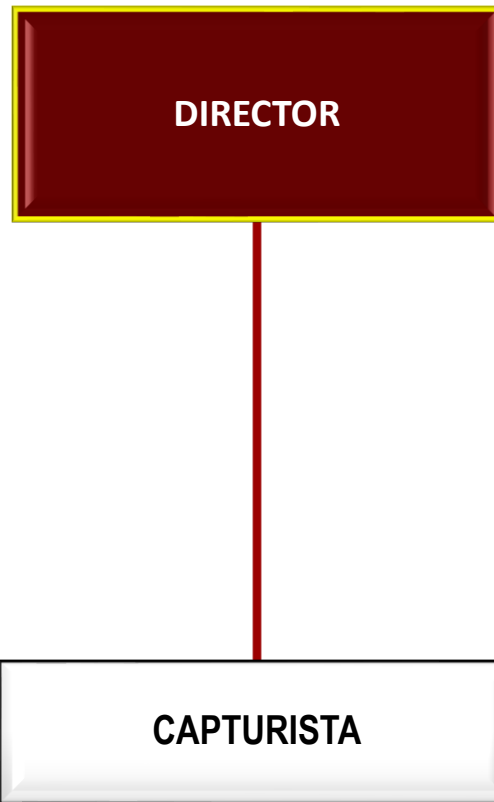
MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN CATASTRO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-15	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN CATASTRO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-15	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director
Clave del Puesto:	394 / CAT15
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Catastro Municipal
A quién reporta:	Director
Objetivo del puesto:	Integrar y mantener el padrón catastral debidamente actualizado, elaborar en tiempo y forma la tabla de valores unitarios de terreno y construcción, cuidar que los procedimientos de valuación y revaluación de predios se lleven a cabo conforme a la legislación catastral municipal, así como proporcionar a la ciudadanía y visitantes, información veraz sobre cualquier trámite o servicio que se realice en la Dirección, con fines empresariales u otros, mejorando los procesos operativos a fin de poner al Municipio a la vanguardia en esta materia.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía, Administración o áreas afines.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	- Catastro y valuación inmobiliaria. - Sistemas de información geográfica (deseable). - Normatividad catastral. - Administración pública municipal. - Manejo de planos y cartografía.
Habilidades:	Catastro y valuación inmobiliaria.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN CATASTRO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-15	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo, con la finalidad de que se den cumplimiento para un mejor funcionamiento de la Dirección y beneficio de la Administración Pública, de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo y demás leyes aplicables a los servidores públicos.
- Designar de entre el personal a su cargo, los Enlaces para atender y darle seguimiento a los programas en los que tenga que intervenir la Dirección, para un mejor funcionamiento y transparencia en sus actividades.
- Gestionar para su personal, capacitación constante en el manejo de los servicios catastrales, así como mejorar los programas de modernización catastral para una mejor atención profesional y eficiente.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente a la Dirección.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia, que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un Informe Mensual de Actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno, y remitirlo a la Dirección de Planeación.
- Generar un Reporte de Actividades Semanal, y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social, para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de Entrega-Recepción.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-16	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Elaboro	Reviso	Vo. Bo	Autorizo
C. JOSÉ LUIS RENDÓN GUTIÉRREZ	C. MELA MONTAÑO MONTAÑO	CP. LAURA ELENA JAIMES SALDAÑA	C. JOVANI MARTÍNEZ MENERA
SECRETARIO GENERAL	SINDICA PROCURADORA	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-16	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN

La Dirección de Servicios Públicos es el área encargada de planificar, coordinar y supervisar los servicios básicos y esenciales que el municipio proporciona a sus habitantes. Su misión principal es garantizar el bienestar y la calidad de vida de la población mediante la adecuada gestión y mantenimiento de la infraestructura y los servicios públicos que se ofrecen a la ciudadanía.

MISIÓN

Somos un conjunto de recursos humanos y materiales que nos ocupamos de la de la ciudad y puerto, para lograr que esta se encuentre limpia, iluminada con espacios de esparcimiento, y con el propósito de satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

VISIÓN

Consolidarnos como una Dirección que promueva el mejoramiento continuo en el suministro de servicios públicos municipales, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos de una manera permanente, uniforme, regular y continua.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-16	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✚ Asegurar la disponibilidad y calidad de servicios de recolección de basura.
- ✚ Mantener una cobertura adecuada en todas las zonas del municipio, con especial atención a las áreas marginadas.
- ✚ Implementar prácticas ecológicas en la gestión de residuos, como el reciclaje y la reducción de desechos.
- ✚ Promover el uso de energías renovables en la recolección de basura en el municipio.
- ✚ Mejorar la eficiencia del servicio de recolección de basura en todas las áreas del municipio.
- ✚ Diseñar campañas de concienciación ciudadana sobre separación de residuos y reducción de desechos.
- ✚ Implementar programas de limpieza de calles, avenidas y espacios públicos de manera regular.
- ✚ Diseñar campañas de educación ciudadana para promover el cuidado del entorno urbano.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-16	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de los puestos que integran la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS** de está definida de la siguiente manera:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA. GUERRERO 2024-2027										
N. Progresivo	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	CATEGORÍA					GASTO CORRIENTE - RAMO 28			
		A	B	C	D	E	NÚMERO DE PLAZAS			
							Base Sindical	Extraordinaria	Confianza	Contrato
1	Director			1					1	
2	Encargado					1			1	
3	Chofer			1					1	
4	Limpieza					1			1	
5	Afanador					1			1	
TOTAL:				2		3			5	





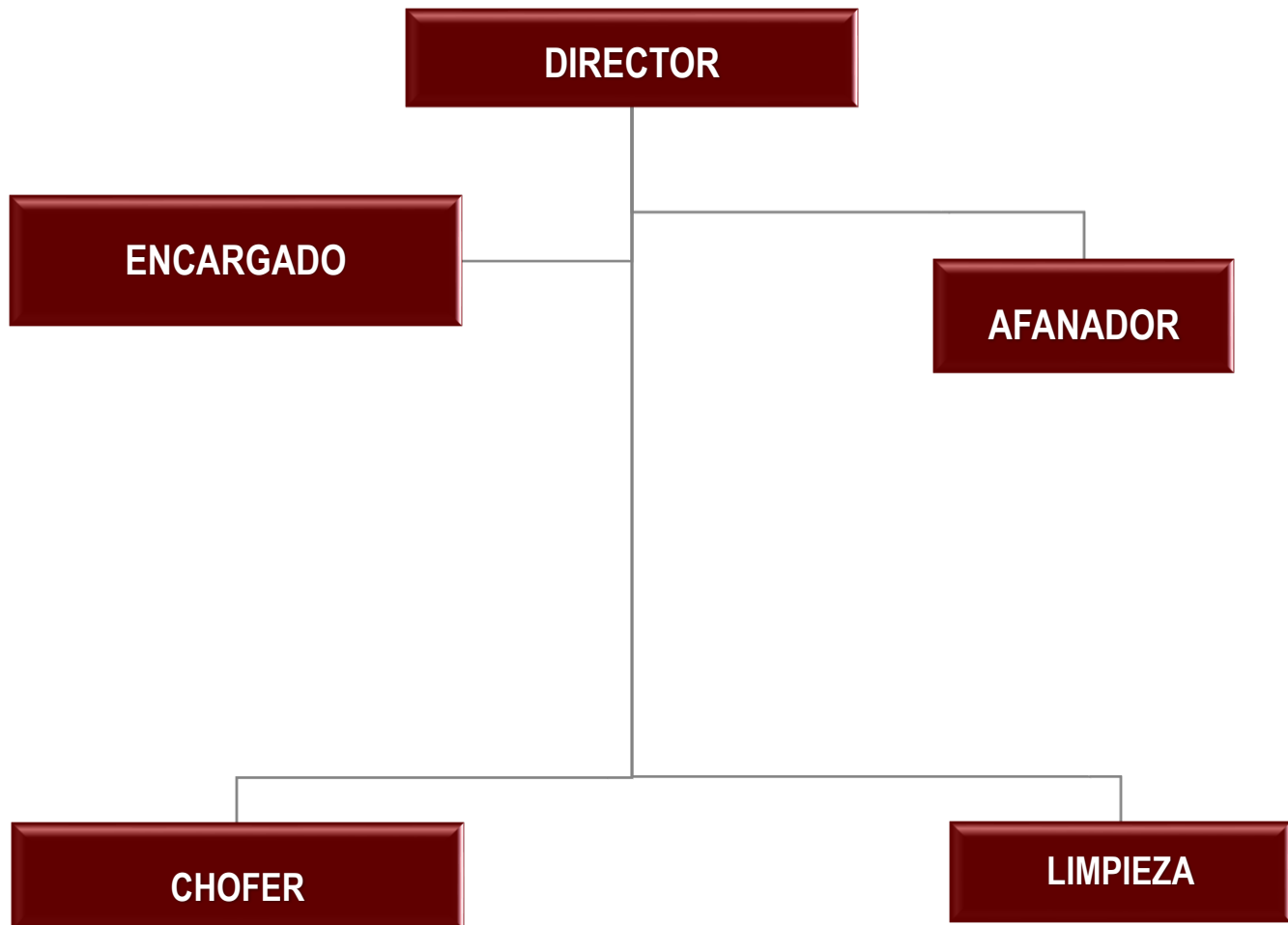
MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-16	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

ORGANIGRAMA GENERAL





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-16	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Director
Clave del Puesto:	76 / DSP16
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de servicios públicos
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Dirigir, planear, coordinar y verificar actividades para la correcta prestación de los servicios públicos. Conocer, interpretar y aplicar la normatividad vigente en materia de parques y jardines, panteones municipales, rastro, relleno sanitario, comunicación social, participación ciudadana, mercados municipales, reciclaje y supervisión ambiental. Someter a la consideración del Presidente Municipal los proyectos de Ley, Reglamentos y otras disposiciones relacionadas con la Dirección a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en Administración o a fin.
Experiencia:	Experiencia en administración de servicios públicos, operación de personal o gestión municipal.
Conocimientos básicos:	- Administración pública municipal. - Servicios públicos (limpia, alumbrado, agua potable, panteones, entre otros). - Planeación y organización de servicios. - Normatividad municipal aplicable. - Manejo de personal operativo.





MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-16	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, coordinar y vigilar las acciones del personal que se encuentre a su cargo.
- Atender todas las peticiones que correspondan a la dirección, ya sea de dependencias gubernamentales como de los particulares.
- Atender a los grupos de ciudadanos y grupos de funcionarios que acudan a la dependencia.
- Supervisar la prestación de los servicios públicos que realice la dependencia.
- Llevar el control presupuestal de la dependencia para optimizar recursos.
- Concertar con las diferentes dependencias gubernamentales y/o empresas que se relacionen con la prestación de servicios públicos.
- Coordinar y verificar las obras que se ejecuten a través de los diferentes fondos que se aplican.
- Realizar recorridos de inspección de obras efectuadas por la dependencia.
- Asistir a las juntas de consejo cuando la Dirección de Servicios Públicos formen parte de las comisiones o patrones directivos de las distintas dependencias municipales para conocer los planes de trabajo.
- Llevar a cabo reuniones interdisciplinarias para la coordinación de las actividades a realizar por la Dependencia.

