

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 PROCEDIMIENTOS 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



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO.



2024 - 2027

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

C. JOVANI MARTINEZ MENERA
PRESIDENTE MUNICIPAL



<http://coahuayutla.com/>



h.ayto.coahuayutla.24.27@gmail.com



74-71-36-62-70

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1.APROBACIÓN	6
2.INTRODUCCIÓN	8
3.OBJETIVO DEL MANUAL	9
1.OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	10
2.DEPARTAMENTOS	11
3.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO.....	12
MISIÓN.....	12
VISIÓN	13
PRINCIPIOS.....	13
VALORES	14
4.POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	15
5.MARCO NORMATIVO	16
ATRIBUCIONES.....	16
DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	27
6.DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027 51	
PRESIDENCIA MUNICIPAL:.....	51
SINDICATURA:	51
JURÍDICO:.....	51
CUERPO DE REGIDORES:	51
CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	51
TRANSPARENCIA:.....	52
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO:.....	52
SECRETARÍA GENERAL:	52
DIRECCIÓN OFICIALÍA MAYOR:.....	52
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:.....	52
DESARROLLO SOCIAL:	52



DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA.....	52
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:.....	53
DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL:	53
DIRECCIÓN DE PESCA.....	53
TESORERÍA MUNICIPAL:	53
DIRECCIÓN DE CATASTRO:	53
REGISTRO CIVIL:	53
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:.....	54
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:.....	54
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO:	54
DIRECCIÓN DE DEPORTES:	54
MUSEO MUNICIPAL:	54
BIBLIOTECA MUNICIPAL:	54
DIF MUNICIPAL	54
DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER:	55
COMEDOR COMUNITARIO.....	55
SEGURIDAD PÚBLICA:	55
PROTECCIÓN CIVIL:.....	55
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD:	55
COORDINADORA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO.....	55
ORGANIGRAMA	56
ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO 2024-2027.....	57
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	58
PRESIDENCIA	59
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	61
SINDICATURA.....	62
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	63
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.....	64
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	72
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.....	73



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	74
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	75
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	76
CUERPO DE REGIDURÍA.....	77
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	78
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	79
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	81
DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	82
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	84
OFICIALÍA MAYOR.....	85
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	89
SECRETARÍA GENERAL.....	90
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	92
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.....	93
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	101
JURÍDICO.....	102
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	107
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.....	108
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	113
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	114
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	116
DIF MUNICIPAL.....	117
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	124
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	125
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	126
DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA.....	127
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	128
DIRECCIÓN DE DEPORTE.....	129
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	132
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	134
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	136



DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER.....	137
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	138
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	139
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	140
DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA.....	141
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	144
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	145
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	146
TESORERÍA.....	147
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	150
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.....	151
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	153
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MPAL.....	154
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	155
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.....	156
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	159
BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	160
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	161
COMEDOR COMUNITARIO.....	162
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	163
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	164
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	165
MUSEO MUNICIPAL.....	166
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	167
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	168
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	169
COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL AL DELITO.....	170



PRESENTACIÓN



El **C. Jovani Martínez Menera**, presidente municipal constitucional del municipio de **Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero**, a través del **órgano de control interno municipal**, y con el propósito de asegurar el adecuado desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas que integran la administración pública municipal que preside, ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO.** Dicho manual tiene por objeto regular y establecer la organización interna del H. Ayuntamiento, con base en los objetivos y funciones previstos en la **ley orgánica del municipio libre del estado de guerrero**, así como en el **bando de policía y gobierno del municipio de Coahuayutla de José María Izazaga**. Asimismo, contiene información específica que describe, de manera clara y precisa, las atribuciones, responsabilidades y actividades asignadas a los cargos que conforman la estructura orgánica de las secretarías y sus respectivas direcciones.



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 **Manual de procedimientos de las áreas de la administración municipal de Coahuayutla de José maría Izazaga, gro.** Es un documento informativo y normativo en el que se describen, de manera ordenada y sistemática, las operaciones y actividades que deben llevarse a cabo para el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas a una dependencia o entidad. Constituye un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional y se considera un documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, así como una herramienta de consulta permanente en el desarrollo cotidiano de las actividades.

Este manual permite establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben observarse en la ejecución de las actividades, así como definir con precisión a los responsables de cada proceso. Asimismo, ofrece una visión clara y detallada de las funciones que corresponden a cada una de las áreas que integran las secretarías del honorable ayuntamiento, lo que facilita la integración del personal de nuevo ingreso y favorece su adecuada inducción a las tareas que les son asignadas.

Cabe destacar que uno de los propósitos fundamentales para el fortalecimiento y mejoramiento de la función pública municipal es la revisión permanente y la actualización constante de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo que operan en las dependencias de la administración municipal, a fin de garantizar mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de la gestión pública



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente **Manual de procedimientos de las áreas de la administración municipal de Coahuayutla de José maría Izazaga, gro.** Es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio. Otro aspecto importante, es que el manual de procesos y procedimientos, constituye la base jurídica administrativa para implementar e implantar la profesionalización del servidor público. Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, como objetivo describir, de manera ordenada, formal y lógica, los mecanismos esenciales que rigen el desempeño organizacional de las unidades administrativas.

A través de su contenido, permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia o unidad administrativa en lo relativo a las tareas que se realizan, los requerimientos necesarios para su ejecución y los puestos responsables de llevarlas a cabo. En este sentido, se constituye como un instrumento de apoyo administrativo que facilita la inducción del personal de nuevo ingreso, brindándole una guía clara sobre las actividades que se desarrollan en la dependencia o unidad administrativa.



OBJETIVO ESPECÍFICOS

- ✚ Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- ✚ Involucrar a la plantilla laboral a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades del H. Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Gro.
- ✚ Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- ✚ Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- ✚ Identificar el procedimiento de cada una de las áreas de este H. Ayuntamiento, en el cual señalen las actividades que les corresponden.
- ✚ Informar al personal antiguo y de nuevo ingreso sobre la manera de trabajar de acuerdo al área en que se encuentre y el puesto que desempeñe.
- ✚ Vigilar que los departamentos pongan en práctica su manual de procedimientos para tener un mejor resultado en las tareas que tengan asignadas



DEPARTAMENTOS

Mediante este manual se indicará la manera en que los distintos departamentos de este H. Ayuntamiento de Coahuayutla de José María Izazaga, Guerrero, ejercen sus funciones y sus procedimientos con el fin de obtener mejores resultados con cada una de las actividades que les corresponde.



3. 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

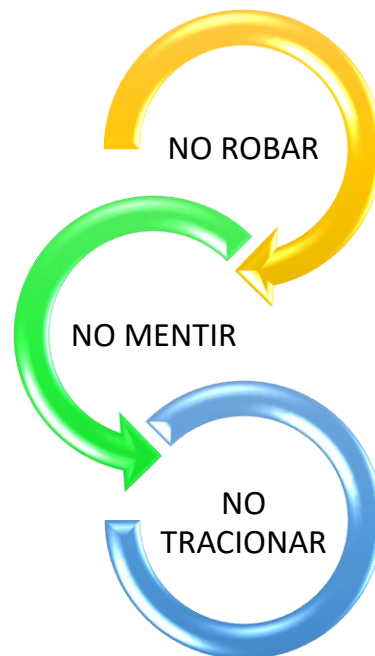
Lograr y garantizar el Desarrollo Municipal en todos los sectores sociales y contribuir en la gestión administrativa, apoyo a la ciudadanía y gestión gubernamental para construir una sociedad con mejor calidad de vida, bienestar social, seguridad pública e igualdad de género y de oportunidades, así como 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



4. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- I. El Manual de Procesos y Procedimientos deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.
- II. El funcionario de primer nivel y/o director de cada departamento, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento.
- III. El manual de procedimientos y operación es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 -  **Presidente Municipal**
 -  **Oficial Mayor Administrativo**
 -  **Director del área al que va dirigido el presente documento.**
- IV. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo con las siguientes especificaciones.
 -  **Fecha de elaboración:** Día, mes y año en que se elaboró la primera versión del manual para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
 -  **Fecha de actualización:** Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.



ATRIBUCIONES

5. MARCO NORMATIVO

- ✚ 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 procedimientos es 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.secretaria 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	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.



6. 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.

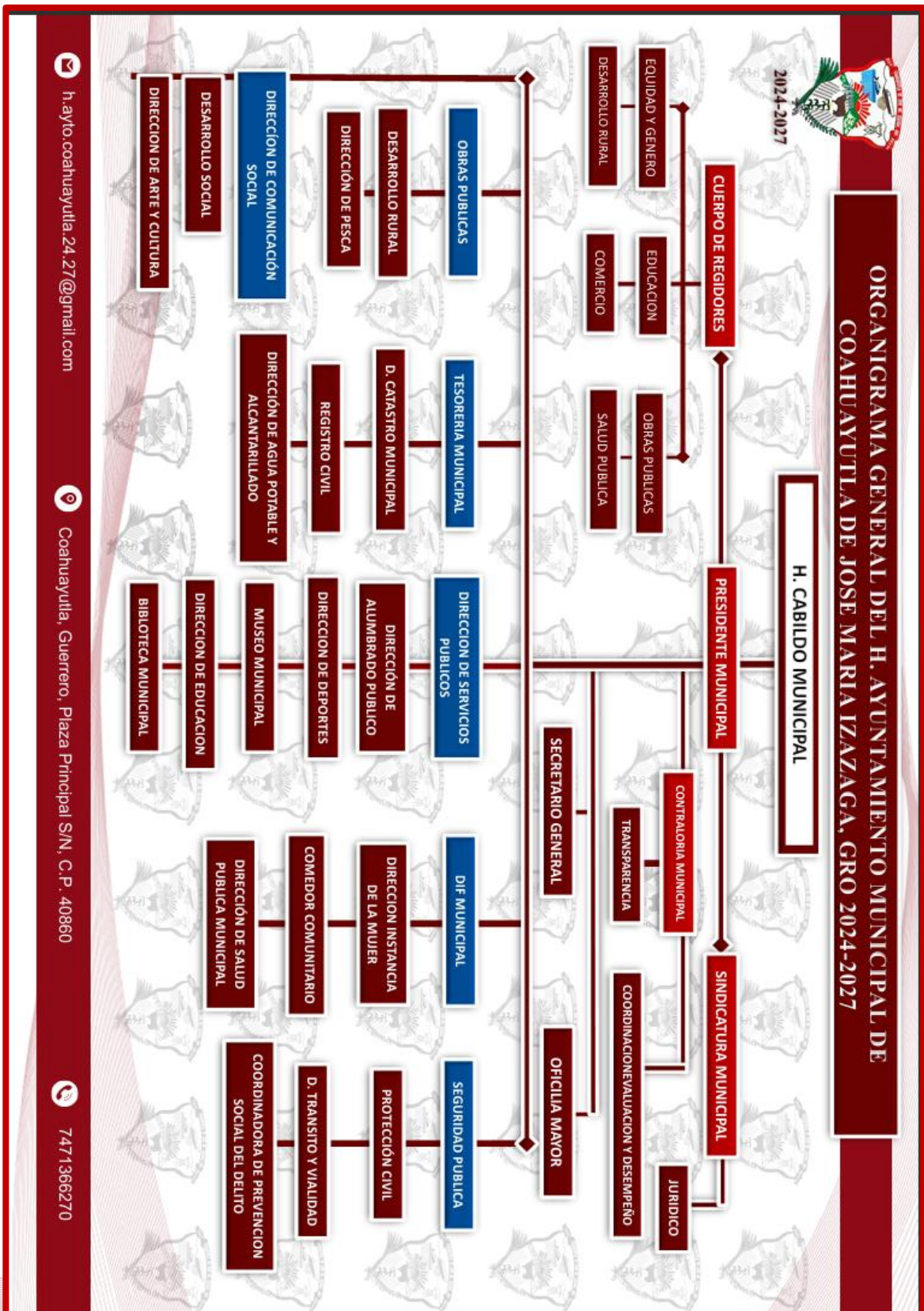


1. ORGANIGRAMA

2024-2027



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Presidencia

CLAVE:

PRE01

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Promueve convocatoria	Recibe o promueve la convocatoria para asignar las cláusulas compromisorias de colaboración con el H. Ayuntamiento.	Presidente
2	Comunica la realización de la reunión	Comunica al H. Ayuntamiento que se realizara reunión para obtener la aprobación.	Presidente
3	Se realiza la reunión	Realiza reunión con el H. Ayuntamiento y obtiene la aprobación.	Presidente
4	Se firma el documento	Rubrica el documento de colaboración.	Presidente
5	Se notifica para elaborar convocatoria	Comunica al secretario del H. Ayuntamiento, para que elabore la convocatoria al síndico municipal y regidores para la reunión del H. Ayuntamiento.	Presidente
6	Asigna el tipo de reunión	Decide el carácter de la reunión del H. Ayuntamiento (Ordinaria o Extraordinaria)	Presidente
7	Se realiza la convocatoria	Elabora la convocatoria.	Presidente
8	Asiste a la reunión	Asiste a la reunión con el H. Ayuntamiento.	Presidente
9	Se establecen los acuerdos	Establecen los acuerdos a los que llegue con el H. Ayuntamiento y fija un plan de acción para aplicarlo.	Presidente
10	Solicita información a las direcciones	Solicita a los titulares de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento la información correspondiente a las acciones realizadas en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo	Presidente





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	2 de 2

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Se almacena la información	Recibe información requerida y designa una comisión especial que se encarga de elaborar el informe de gobierno municipal.	Presidente
12	Se acuerda la fecha y hora del informe	Realiza reunión con el H. Ayuntamiento y obtiene la aprobación del informe de gobierno municipal y acuerda con el H. Ayuntamiento el lugar, fecha y hora para presentar el informe de gobierno municipal.	Presidente
13	Presentación del informe	Presenta el informe a la ciudadanía perteneciente al municipio.	Presidente
14	Designación de comisiones	Las invitaciones de las y los titulares de las dependencias municipales, así como de organizaciones sociales e instituciones educativas, por oficio o correo electrónico institucional para que asista el presidente municipal a algún evento.	Presidente
15	Recibe invitaciones	Recibe, registra el nombre del evento, lugar, fecha y hora y entrega al secretario particular, este analiza y las registra, las concreta en una base de datos y acuerda su viabilidad.	Presidente
16	Informa al presidente de los eventos	Informa al presidente municipal los eventos registrados y acuerdan con factibilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo.	Presidente
17	Si no asiste el presidente asigna a un representante	Si el presidente no puede asistir, designa a un representante para que asista al evento y solicita al secretario particular avise al responsable de asistir al evento.	Presidente
18	Se notifica la representación	Se notifica en tiempo y forma la instrucción del presidente municipal y verifica su asistencia al evento, solicitando una ficha técnica de las actividades a las autoridades designadas.	Presidente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SINDICATURA





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Sindicatura

CLAVE:

SIN02

OBJETIVO:

Defender los intereses jurídicos y patrimoniales del municipio de Taxco de Alarcón, así como la legalidad de los actos, procedimientos y resoluciones dictadas.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de asuntos	Recibir y registrar los asuntos, expedientes o documentos que requieren evaluación jurídica o de control interno.	Sindicatura
2	Revisión documental	Analizar la documentación recibida para verificar su legalidad, vigencia y cumplimiento de requisitos normativos.	Sindicatura
3	Emisión de dictámenes	Emitir opiniones, dictámenes, recomendaciones o resoluciones jurídicas sobre los actos administrativos, contratos y convenios municipales.	Sindicatura
4	Representación legal	Representar jurídicamente al Ayuntamiento en juicios, recursos administrativos, procedimientos legales y demás actuaciones oficiales que así lo requieran.	Sindicatura
5	Supervisión patrimonial	Supervisar el uso, conservación, destino y resguardo de bienes muebles e inmuebles del municipio, así como el cumplimiento de inventarios.	Sindicatura
6	Coordinación interinstitucional	Coordinar acciones con otras áreas del Ayuntamiento (Contraloría, Oficialía Mayor, Tesorería) para cumplimiento de obligaciones legales y procedimientos de control interno.	Sindicatura



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Planeación y Formulación del Programa Operativo Anual.

CLAVE:

COI06

OBJETIVO:

Programar las acciones necesarias a realizar por parte del Órgano de Control Interno Municipal durante el ejercicio fiscal aplicable, con la finalidad de medir de manera mensual los avances en su cumplimiento respecto de las metas y objetivos.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación del Programa Operativo Anual del Área. recepción de asuntos	Convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la Planeación de la integración del Programa Operativo Anual (POA).	Titular COI
2		Designa a un auditor como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	Titular COI
3	Cronograma de actividades para la formulación del (POA)	Elabora cronograma de actividades para la formulación del POA y presenta al TOCI para su aprobación.	Auditor
4	Solicitud de información	Solicita a la secretaria obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	Auditor
5	Información relevante	Remite al Auditor la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de Auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	Secretaria
6	Integra expediente del POA.	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del POA.	Auditor
7	Elaboración del Programa Operativo Anual del Área	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OCI, con base en las estrategias establecidas en las normas y políticas para la elaboración del POA	Titular COI
8	Oficio de autorización e integración POA.	Notifica al titular del Área la integración del POA e instruye su ejecución.	Titular COI





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención de auditorías con los Entes Fiscalizadores.

CLAVE:

COI06

OBJETIVO:

Coadyuvar, coordinar, ejecutar, revisiones y supervisar el desarrollo de las auditorías en bases a lo establecido a las políticas General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la ASE. Que permitan verificar que la operación de la dependencia o unidades administrativas se apegue a la normatividad.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Oficio de Orden de Auditoria	Recepción oficio de solicitud de información e inicio de auditoria por parte de los entes fiscalizadores.	Titular COI
2	Oficio de solicitud de información	Analiza la información requerida, y agenda fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	Titular COI
3	Acta de inicio de Auditoria y acuse del oficio de solicitud de información	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace.	Auditor (ASE)
4	Realización de mesas de trabajo	Realiza mesa de trabajo con las áreas involucradas para tocar temas afines a las auditorias.	Titular COI
5	Solicitud de información	Se trabaja en la recopilación de la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para integración de los documentos.	Titular COI
6	Se integra expediente de la documentación	Se notifica al Auditor del Órgano fiscalizador la información requerida correspondiente para su análisis y verificación de la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	Titular COI
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TOCI. Si no hay hallazgos e inconsistencias se elabora el informe de auditoría y si la hay se elabora la cédula de observaciones.	Auditor ASE
8	Integrar expedientes	Integra expediente de auditoría y archiva.	Titular COI





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL
MCJ20242027-MP-017

FECHA DE EMISIÓN
26-DICIEMBRE-2024

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
26-DICIEMBRE-2024

PAGINA
1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisión del ingreso y ejercicio del gasto público Municipal.

CLAVE:

COI06

OBJETIVO:

Revisar que las áreas ingresadas del Ayuntamiento, recaben el recurso económico que debe ingresar, así como la correcta aplicación del gasto Municipal, prevaleciendo la economía, eficiencia y eficacia en el desempeño en el gasto público del Municipio.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora oficio de revisión y comisión al auditor.	Ordena a la secretaria la elaboración del oficio de comisión dirigido al Titular del área a revisar, donde se informa de la determinación de realizar la revisión, así como del nombre del auditor comisionado.	Titular COI
2	Elabora Acta Circunstanciada	Con el oficio de comisión, se apersona al área del ayuntamiento que se ha designado para la revisión, entendiéndose con el responsable del área, levantando acta circunstanciada de apertura de la misma.	Auditor
3	Oficio de solicitud de información y formatos.	Solicita la información necesaria para realizar la revisión, llenándose los formatos que para dicho efecto se requieren.	Auditor
4	Elaboración de informes preliminar	Una vez concluida la revisión, analizan los resultados y elabora el informe preliminar correspondiente.	Auditor
5	Elaboración de informes final.	Elabora el informe final de la revisión con las observaciones y recomendaciones correspondientes, y los someten a la consideración del Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Auditor
6	Verificación de información recibida.	Verifica que la información recibida contenida en el Informe Final, cumplan con lo establecido en la Normatividad aplicable.	Titular COI
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones.	Informa al Titular de la Dependencia los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de la revisión.	Titular COI
8	Notificación de oficio de envío de informe de la revisión.	Gira el oficio para el titular de la unidad administrativa, promueva acciones de control pertinentes para que dichas irregularidades no se vuelvan recurrentes, Integra expediente de revisión y archiva.	Titular COI





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisión del ingreso y ejercicio del gasto público Municipal.

CLAVE:

COI06

OBJETIVO:

Revisar que las áreas ingresadas del Ayuntamiento, recaben el recurso económico que debe ingresar, así como la correcta aplicación del gasto Municipal, prevaleciendo la economía, eficiencia y eficacia en el desempeño en el gasto público del Municipio.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora oficio de revisión y comisión al auditor.	Ordena a la secretaria la elaboración del oficio de comisión dirigido al Titular del área a revisar, donde se informa de la determinación de realizar la revisión, así como del nombre del auditor comisionado.	Titular COI
2	Elabora Acta Circunstanciada de inicio de Auditoria	Con el oficio de comisión, se apersona al área del ayuntamiento que se ha designado para la revisión, entendiéndose con el responsable del área, levantando acta circunstanciada de apertura de la misma.	Auditor
3	Oficio de solicitud de información y formatos.	Solicita la información necesaria para realizar la revisión, llenándose los formatos que para dicho efecto se requieren.	Auditor
4	Elaboración de informes preliminar	Una vez concluida la revisión, analizan los resultados y elabora el informe preliminar correspondiente.	Auditor
5	Elaboración de informes final.	Elabora el informe final de la revisión con las observaciones y recomendaciones correspondientes, y los someten a la consideración del Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Auditor
6	Verificación de información recibida.	Verifica que la información recibida contenida en el Informe Final, cumplan con lo establecido en la Normatividad aplicable.	Titular COI
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones.	Informa al Titular de la Dependencia los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de la revisión.	Titular COI
8	Notificación de oficio de envío de informe de la revisión.	Gira el oficio para el titular de la unidad administrativa, promueva acciones de control pertinentes para que dichas irregularidades no se vuelvan recurrentes, Integra expediente de revisión y archiva.	Titular COI





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la Entrega-Recepción por término de Administración.

CLAVE:

COI06

OBJETIVO:

Comprobar que el proceso de Entrega-Recepción este dentro de la Normatividad aplicable en la materia y promover la entrega de cuentas claras sobre la situación actual en que encuentra la Administración.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio de los trabajos para el proceso de entrega-recepción.	Emite la documentación que da inicio a los trabajos de las actividades para el proceso de entrega recepción de los servidores públicos obligados de la Administración Pública Municipal, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.	Secretaria/Auditoria
2	Elaboración de oficio de comisión, de los auditores que intervendrán en el proceso de Entrega Recepción.	Instruye al Coordinador enlace para la elaboración del Oficio de Comisión para el Proceso de Entrega Recepción, mediante el cual, se dará a conocer al Titular OCI que intervendrán en el proceso de entrega-recepción en la dependencia y/o Organismo Paramunicipales asignada y a la vez, se designe al servidor público de la dependencia que fungirá como coordinador de enlace, para cualquier aspecto relacionado con la entrega-recepción por termino e inicio de un ejercicio constitucional.	Secretaria/Auditoria
3	Oficio de Notificación del personal comisionado para participar en la revisión.	Recibe la orden de revisión firmada y notifica al personal comisionado para participar en la revisión.	Titular COI
4	Oficio, designa al servidor público coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la Entrega-Recepción.	Ratifica, en su caso, la designación mediante oficio, dirigido al secretario y/o Auditoria, del servidor público de la dependencia o unidad administrativa que fungirá como coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la entrega recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Titular COI
5	Oficios, para constituir el Comité de entrega.	Emitir y notificar los oficios para constituir un Comité de Entrega, integrado por: Presidente Municipal, Sindico, Secretario, Tesorero, Titular Órgano de Control Interno, Directores y jefe de áreas de la administración saliente, así como integrantes de la Administración electa, y un representante de los órganos de fiscalización superior del Estado para el proceso de entrega-recepción.	Titular COI





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	2 de 4

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6	Oficio, se instruye al auditor elabore el Programa general de Actividades para el proceso de Entrega-Recepción.	Emitir y notificar mediante oficio, al auditor(es), el programa general de actividades de la dependencia y unidades administrativas para el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, dando prioridad al curso de capacitación a los servidores públicos.	Titular COI
7	Capacitación a los Servidores Públicos	Capacitar a los servidores públicos enlace de las dependencias y organismo Paramunicipales acerca del proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Auditoria
8	Preparar los Formatos Oficiales y anexos	Preparar los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece y señala en el curso, el procedimiento para la entrega de la documentación en formato digital e impreso durante las revisiones de avances, así como la integración y el contenido de los formatos y anexos.	Auditoria
9	Curso de capacitación.	Recibir la capacitación para el proceso de entrega recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Sujeto Obligado
10	Llenado de los Formatos Oficiales y anexos.	Elabora los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece y anexa la documentación soporte, así como cumplir con las actividades establecidas en la normatividad aplicable previo a las revisiones de avances de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Sujeto Obligado
11	Oficio mediante el cual se les prevé a los sujetos obligados a cumplir con lo que establece la Ley.	Instruir a los sujetos obligados y a los Auditores, el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones aplicables para atender los trabajos de revisión de avances al cumplimiento del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Titular COI
12	Oficios de requerimiento de los formatos aplicables requisitados de cada unidad administrativa.	Requerir a los sujetos obligados de la dependencia y/o Organismo Paramunicipal, para integrar, la información para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros y los formatos aplicables a cada unidad administrativa y vigilar la actualización de la documentación correspondiente.	Auditor





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	3 de 4

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Llenado de Formatos aplicables y anexa la documentación soporte de cada una de las unidades administrativas.	Preparar, proporcionar y actualizar la información, para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros, así como formatos aplicables a su unidad administrativa y en su caso, realizar las correcciones que correspondan, llena los formatos aplicables, anexa la documentación soporte de estos y envía al auditor.	Sujeto Obligado
14	Requerimiento de formatos.	Solicita mediante Oficio, que previamente elaboró, el cual se dirige al auditor, requiriendo los formatos aplicables debidamente llenados y el proyecto del acta de entrega-recepción, de cada unidad administrativa obligada a realizar su entrega recepción.	Titular
15	Formatos aplicables requisitados.	Recibe la información y envía al Titular OCI en los términos solicitados por éste para su revisión.	Auditor
16	Verificación de Acta de Entrega Recepción y Formatos Oficiales.	Recibe del Auditor, la información solicitada en el domicilio del sujeto obligado y verifica: a) Que cada formato, así como el proyecto de acta de entrega-recepción cumplan con lo establecido en normatividad aplicable. b) Que los formatos utilizados sean los que apliquen según sus actividades, asegurándose se encuentren validados por el sujeto obligado y el comité de entrega. c) Que la información esté actualizada y validada a la fecha de corte según el Programa General de Actividades de Trabajo de la dependencia o unidades administrativas.	Titular COI
17	Oficio de integración de paquete (Acta de Entrega-Recepción. Formatos Oficiales y anexos).	Instruye al auditor la integración del expediente (paquete) de la siguiente manera: El proyecto de Acta de Entrega-Recepción y anexos que le aplican. Adjuntar los formatos y los anexos de todas las direcciones o equivalente, recabando firmas de los responsables de dichas unidades administrativas únicamente en los anexos.	Titular COI





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	4 de 4

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
-----	-----------	-------------	-------------

18	Integración de los documentos e información.	El Auditor Integra el expediente de entrega recepción y recabar firmas de los servidores públicos involucrados, y envía al Titular OCI en los términos solicitados por éste para su revisión. Acta de Entrega-Recepción firmada con tinta azul en 4 tantos y 4 CD o DVD (medio magnético).	Auditor
19	Verificación de Acta de entrega recepción y Agenda fecha del acto.	Verificar que la información recibida contenida en el Acta de entrega-recepción, Formatos y Anexos cumpla con lo establecido y agenda fecha del acto de entrega recepción.	Titular
20	Acto de entrega recepción.	Realizar el acto de Entrega-Recepción dando constancia del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete de la Entrega-Recepción.	Titular
21	Elaboración de Oficio de notificación de acta de entrega recepción.	Notificación a la secretaria y /o Auditoria y a los servidores públicos entrante y saliente sus respectivos juegos de actas y anexos.	Titular
22	Revisión y verificación física de la información referida en el Acta de Entrega-Recepción.	Analiza y verifica el acta para determinar si realiza observaciones sobre irregularidades de la información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción, en un plazo que no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente del acto. Determinación de las observaciones.	Servidor Público entrante
23	Elaboración de oficio y requerimiento de aclaración, al servidor público saliente.	Recibe observaciones para su diligencia.	Titular
24	Acta de comparecencia del servidor público saliente.	Desahoga la diligencia de aclaración y en caso de ser necesario otorga un plazo a quien entregó para que solvente.	Titular
25	Constancias o Acuerdos de solventación.	Analiza las constancias del expediente para emitir el acuerdo de solventación de observaciones y notifica a las partes.	Titular
26	Acta de Comparecencia, Resolución y Notificación de la misma.	En caso de no solventar, aclarar, justificar, el servidor público saliente, se turna el expediente para inicio del procedimiento administrativo.	Titular
27	Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativas y acuerdo de conclusión.	Surte efectos la notificación de la resolución, ordena Archivar el expediente para su resguardo. Fin.	Titular



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



	MUNICIPIO DE COAHUAYUTLA DE JOSÉ MARÍA IZAZAGA, GRO. 2024-2027			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO			
	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	SEG04
Sesiones de cabildo			
OBJETIVO:	Analizar, discutir y en su caso aprobar, con base en las diversas legislaciones que norman la administración pública, las diversas gestiones y acciones para solucionar alguna controversia de competencia municipal.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Sesiones de cabildo	En cumplimiento del art. 98, I párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, asiste a las sesiones de cabildo, fungiendo como secretario de actas de cabildo.	Secretario General
2	Convocatoria a sesiones de cabildo	En cumplimiento del art. 98, V párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, convocan por escrito a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.	Secretario General
3	Archivo general y cuidado de la oficina	En cumplimiento del art. 98, II párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, tiene a su cargo y cuidado y dirección de la oficina y el archivo el archivo general del ayuntamiento.	Secretario General
4	Refrendar todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento	En cumplimiento del art. 98, VII y IX párrafos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, refrenda documentos emanados del Ayuntamiento, lleva a cabo certificaciones de documentos, elabora constancias diversas, como los son; residencia, identidad, escasos recursos, dependencia económica, registro de fierro, categoría política, entre otras. Así como también expide copias, credenciales y certificaciones que acuerde el ayuntamiento.	Secretario General
5	Dar trámite a la correspondencia del ayuntamiento	En cumplimiento del art. 98, III párrafo de la ley orgánica del municipio libre del estado de guerrero, dar trámite a la correspondencia del ayuntamiento y cuenta diaria al presidente municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.	Secretario General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recurso de Revisión.

CLAVE:

COI06

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de un Recurso de Revisión derivado de la inconformidad con la respuesta a una solicitud de acceso a la información pública.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del recurso de revisión.	Se recibe el recurso de revisión en la Unidad de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Áreas Involucradas.	Se hace de conocimiento a las áreas mediante oficio, para solicitarle, los motivos, fundamentos y aleguen lo que a su derecho convenga,	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Plazo.	Se tienen 5 días hábiles para la contestación.	Unidades Administrativas
4	Entrega de la información.	Las Unidades Administrativas envían mediante oficio a la Unidad de Transparencia la respuesta al recurso de Revisión.	Unidades Administrativas
5	Informe.	Se envía el informe al ITAIGro con oficio por parte de la Unidad de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia
6	Notificación	EL ITAIGro notifica la resolución a esta Unidad.	ITAIGro.
7	Informe.	Se informa a las Unidades Administrativas involucradas el resultado del recurso de revisión mediante oficio.	Titular de la Unidad de Transparencia
8	Contestación.	Se prepara el documento de Respuesta al peticionario y se le notifica el cumplimiento del recurso de revisión. Mediante oficio se entrega la contestación que se le dio al peticionario, al ITAIGro.	Titular de la Unidad de Transparencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA REGIDURÍA





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE REGIDURÍA

CLAVE MANUAL

MCJ20242027-MP-017

FECHA DE EMISIÓN

26-DICIEMBRE-2024

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

26-DICIEMBRE-2024

PAGINA

1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Regiduría

CLAVE:

REG03

OBJETIVO:

Regiduría es el área administrativa encargada de brindar apoyo técnico, operativo y administrativo a las y los Regidores del Ayuntamiento, facilitando el cumplimiento de sus atribuciones legales, la elaboración de propuestas, la gestión de comisiones edilicias y la atención a la ciudadanía.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de asuntos	Recibe y registra solicitudes, iniciativas, documentos y asuntos turnados a las Regidurías.	Regiduría
2	Análisis preliminar	Revisa la información recibida y la clasifica conforme a su naturaleza (administrativa, social, normativa o de comisión).	Regiduría
3	Apoyo a Regidores	Brinda apoyo técnico y administrativo para la elaboración de iniciativas, propuestas y puntos de acuerdo.	Regiduría
4	Integración de expedientes	Integra y resguarda los expedientes relacionados con asuntos de Regiduría y comisiones edilicias.	Regiduría
5	Gestión de comisiones	Apoya en la organización, seguimiento y control de actividades de las comisiones edilicias asignadas a los Regidores.	Regiduría
6	Atención ciudadana	Canaliza solicitudes y gestiones ciudadanas presentadas ante las Regidurías a las áreas correspondientes.	Regiduría
7	Seguimiento de acuerdos	Da seguimiento a los acuerdos de Cabildo relacionados con iniciativas o comisiones de Regiduría.	Regiduría
8	Participación en sesiones	Apoya en la preparación de información, documentación y material necesario para sesiones de Cabildo.	Regiduría
9	Elaboración de informes	Elabora informes periódicos sobre actividades, avances y resultados de las Regidurías.	Regiduría
10	Archivo y control documental	Resguarda, clasifica y actualiza el archivo físico y digital de la Dirección de Regiduría.	Regiduría



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Información de acontecimientos externos e internos

CLAVE:

DCS19

OBJETIVO:

Mantener informada a la ciudadanía de los sucesos más relevantes en el municipio.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación estratégica	Definir la estrategia general de comunicación interna y externa de la administración municipal, de conformidad con las políticas establecidas por el presidente municipal.	Director de comunicación
2		Planear, programar y desarrollar planes de medios de comunicación, a efecto de calendarizar, en forma mensual, las actividades del presidente municipal en noticiarios de radio, televisión o medios impresos a nivel nacional e internacional.	Director de comunicación
3		Autorizar la distribución del material informativo institucional para los medios de comunicación, electrónicos e impresos, de los programas y actividades que realiza el presidente municipal y las direcciones municipales, así como de temas específicos.	Director de comunicación
4	Coordinar los trabajos de difusión	Coadyuvar en el diseño y ejecución de las estrategias generales de comunicación interna y externa de la administración pública, así como para el caso de situaciones especiales o de contingencia, todo esto para conocimiento del director.	Director de comunicación
5		Coordinar la elaboración y difusión de los comunicados de prensa, carpetas informativas, prensa y fichas documentales referentes a las actividades que desarrolla el presidente municipal y las áreas municipales. Envía a los medios de información local de prensa y radio el “Boletín diario” para su publicación y difusión en su caso. Coordinar al personal que realiza las coberturas periodísticas para eventos y conferencias de prensa.	Director de comunicación
6		Solicitar los recursos materiales, consumibles y tecnológicos, a la Dirección de Administración, necesarios para la elaboración de conferencias de prensa y eventos e informar al director. Responsable de la administración de la dirección.	Director de comunicación
7	Cobertura de eventos	Organiza la cobertura gráfica en campo.	Coordinador Operativo





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	2 de 2

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Cobertura de eventos	Llevar a cabo la cobertura gráfica de los eventos oficiales y giras de trabajo a nivel municipal, estatal y nacional, en que intervienen los servidores públicos del presidente municipal, con el propósito de proveer el material fotográfico a los medios de comunicación, en base a lo que el director defina.	Coordinador Operativo
9	Cobertura de eventos	Elaborar la memoria fotográfica de las actividades desarrolladas por el presidente municipal en el cumplimiento de sus responsabilidades.	Director de comunicación
10		Realizar el levantamiento de imágenes de las obras, instalaciones, equipo y maquinaria de la administración municipal, con el fin de ilustrar los materiales gráficos y electrónicos utilizados en eventos y publicaciones institucionales.	Director de comunicación
11	Recopilación, análisis, resguardo y publicación de información	Vigilar que los servicios de consulta electrónica de diarios y de la síntesis informativa, requeridos por las diversas áreas, se proporcionen de manera oportuna y eficiente, y hacer de su conocimiento al director diariamente.	Director de comunicación
12		Organizar y vigilar el proceso de recopilación y análisis de la información relacionada con el municipio, captada en los medios de comunicación, municipales, estatales y nacionales para elaborar la síntesis informativa, con el VoBo. Del director.	Director de comunicación
13		Realizar boletín informativo de las actividades del presidente municipal y las direcciones municipales para informar a los medios de comunicación.	Director de comunicación
14	Apoyo a la dirección	Informar al director de Comunicación Social sobre noticias que considera relevantes y de gran importancia para que este tome las acciones pertinentes.	Director de comunicación
15		Archiva y resguarda en el área “Síntesis Informativa” por día para consultas futuras.	Director de comunicación
16		Revisar correo e informa al director.	Director de comunicación
17	Manejo de redes sociales	Informar sobre las actividades del presidente municipal y de las acciones de gobierno en las diferentes redes sociales.	Coordinador Operativo
18		Creación de contenido atractivo y de la calidad, en base a la línea que marque el director.	Coordinador Operativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CATASTRO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	CAT15
Deslinde catastral			
OBJETIVO:	Realizar los procedimientos necesarios para deslindar los predios a efecto de establecer gravámenes catastrales.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para el “Deslinde Catastral”, acompañado de una copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Área de Verificación.	Auxiliar
2	Solicitud de expediente	Firma de los trámites recibidos, solicita expediente y/o datos del Sistema según sea el caso.	Área de Verificación
3	Verificación del predio	Realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	
4	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la “Ficha Técnica de Investigación de Campo” (ver catálogo de formas); después la entrega junto con la solicitud y el equipo asignado (auto, cámara y cinta) al Coordinador Administrativo.	Área de Verificación
5	Entrega de ficha técnica	Elaboración de la “Ficha Técnica de Investigación de Campo” y firma de la misma, para después turnarla al Capturista de Sistemas.	Capturista
6	Actualización de datos en el sistema	Firma en la Bitácora de Trabajo la recepción de la “Ficha Técnica de Investigación de Campo”, actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista
7	Generación de orden de pago	Recibe el Avalúo Catastral y genera la Orden de Pago del Deslinde Catastral.	Capturista
8	Entrega de cotización	Entrega Cotización de Pago al solicitante.	
9	Elaboración de deslinde	Recibe Comprobante de Pago de los Derechos y procede a la elaboración del Deslinde para posteriormente llevar a firma con el Director de Catastro y Perito Valuador.	
10	Entrega de deslinde catastral	Entrega Deslinde Catastral al solicitante; quien firma una copia de recibido.	
11	Entrega de expediente	Entrega copia del Deslinde Catastral y el expediente (si es que fue requerido) al encargado de Archivo.	Auxiliar
12		Recibe el Expediente para guardar en el Archivo en el lugar correspondiente.	





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CATASTRO

CLAVE MANUAL
MCJ20242027-MP-017

FECHA DE EMISIÓN
26-DICIEMBRE-2024

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
26-DICIEMBRE-2024

PAGINA
1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inconformidad

CLAVE:

CAT15

OBJETIVO:

Resolver las inconformidades de los usuarios respecto a las bases gravables del impuesto predial.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe del solicitante formato para la “Inconformidad”, acompañado de una copia de: *Comprobante de Pago Predial vigente. Turna la solicitud (con documentación anexa) al Área de Verificación.	Director
2	Solicitud de expediente	Firma de los trámites recibidos, solicita expediente y/o datos del Sistema según sea el caso.	Director
3	Verificación del predio	Realizan la Verificación del predio, se trasladan a la ubicación correcta para actualizar los datos de construcción. Se toman fotografías, se corroboran las medidas de las construcciones y del predio.	Director
4	Elaboración de ficha técnica	Se plasma la información recabada en la “Ficha Técnica de Investigación de Campo” (ver catálogo de formas); después la entrega junto con la solicitud y el equipo asignado (auto, cámara y cinta) al Coordinador Administrativo.	Capturista
5	Entrega de ficha técnica	Firma en la recepción de la “Ficha Técnica de Investigación de Campo” y la turna al Capturista de Sistemas.	Capturista
6	Actualización de datos en el sistema	Recepción de la “Ficha Técnica de Investigación de Campo”, actualiza los datos del Sistema considerando los datos recibidos.	Capturista
7	Impresión de avalúo	Imprime “Avalúo Catastral” para llevar a revisión y firma del Director de Catastro y Perito Valuador.	
8	Resultado de la verificación	Recibe el Avalúo Catastral y muestra al solicitante el resultado de la Verificación.	Director
9	Archivo de expediente	Recibe el Expediente para guardar en el Archivo en el lugar correspondiente.	Auxiliar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE OFICIALÍA MAYOR





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Administración y autorización relativo a los recursos humanos del municipio.

CLAVE:

OFM07

OBJETIVO:

Realizar movimientos en las relaciones laborales en el H. Ayuntamiento y sus trabajadores.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de formatos de movimientos de personal	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos los formatos de altas, bajas, modificación de salarios y reinstalaciones, cambios de adscripción para la revisión y autorización de los mismos por parte del oficial mayor.	Auxiliar
2	Revisión y autorización de movimientos de personal	Revisar y autorizar los formatos de altas, modificación de salarios y reinstalaciones, cambios de adscripción siempre y cuando estén dentro del techo presupuestal de las direcciones donde se asignara el personal. Autorizar las bajas de personal, y verificar que el puesto que quede vacante, sea cubierto si existe la necesidad del mismo.	Oficial Mayor
3	Tramite de formatos de movimientos de personal	Regresar los formatos autorizados a la Dirección de recursos humanos.	Auxiliar





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL
MCJ20242027-MP-017

FECHA DE EMISIÓN
26-DICIEMBRE-2024

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
26-DICIEMBRE-2024

PAGINA
1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisión y control del área de servicios generales.

CLAVE:

OFM07

OBJETIVO:

Supervisar y controlar las actividades de operación y mantenimiento por parte de la dirección servicios generales a las instalaciones del Ayuntamiento.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de formatos de movimientos de personal	Recibir la programación de mantenimiento preventivo de la dirección de servicios generales. Así como también recibir las peticiones de mantenimiento correctivo que las direcciones soliciten.	Secretaria
		Revisar y autorizar las acciones de mantenimiento preventivo.	
		Revisar y evaluar las necesidades de mantenimiento correctivo, y en caso de contar con presupuesto autorizarlas.	
2	Revisión y autorización de movimientos de personal	En coordinación con la dirección de se, llevar un control y supervisión del mantenimiento de las instalaciones de Ayuntamiento, para su conservación en óptimas condiciones.	Oficial Mayor
		Llevar un control del mantenimiento del parque vehicular, en coordinación con el área de adquisiciones y con la dirección de servicios generales, para que el parque vehicular reciba los mantenimientos correctivos y preventivos necesarios, siempre y cuando cuenten con el techo presupuestal de las áreas respectivas	





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción y tramite de comodatos.

CLAVE:

OFM07

OBJETIVO:

Llevar un control de los vehículos que se tienen registrados con comodatos.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Se recibe la documentación de los interesados para la elaboración de contratos en comodato.	Auxiliar
2	Revisión y trámite de documentación	Revisión de la documentación para su trámite a la dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los contratos en comodatos.	Oficial mayor
3	Recabar firmas	Se turna a secretaria del H. Ayuntamiento para la obtención de las firmas y ellos se encargan de entregarlos a Primera Sindicatura.	Auxiliar





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALÍA MAYOR

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Tener actualizado el catálogo de proveedores.

CLAVE:

OFM07

OBJETIVO:

Tener actualizado el catálogo de proveedores.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Se recibe la documentación de los interesados para la elaboración de contratos	Auxiliar administrativo
2	Revisión y trámite de documentación	Revisión de la documentación para su trámite a la dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los contratos en comodatos.	Auxiliar administrativo
3	Autorización de proveedores	Se turna a Secretario del H. Ayuntamiento para la obtención de las firmas y ellos se encargan de entregarlos a Primera Sindicatura.	Oficial Mayor
4	Trámite de contratos	Se integra el expediente con la documentación requerida y se envía a la dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los contratos.	Auxiliar administrativo
5	Firma de contratos	Se turna a Secretario del H. Ayuntamiento para la obtención de las firmas de autorización.	Auxiliar administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Sesiones de cabildo

CLAVE:

SEG04

OBJETIVO:

Analizar, discutir y en su caso aprobar, con base en las diversas legislaciones que norman la administración pública, las diversas gestiones y acciones para solucionar alguna controversia de competencia municipal.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Sesiones de cabildo	En cumplimiento del art. 98, I párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, asiste a las sesiones de cabildo, fungiendo como secretario de actas de cabildo.	Secretario del ayuntamiento
2	Convocatoria a sesiones de cabildo	En cumplimiento del art. 98, V párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, convocan por escrito a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.	Secretario del ayuntamiento
3	Archivo general y cuidado de la oficina	En cumplimiento del art. 98, II párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, tiene a su cargo y cuidado y dirección de la oficina y el archivo el archivo general del ayuntamiento.	Secretario del ayuntamiento
4	Refrendar todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento	En cumplimiento del art. 98, VII y IX párrafos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, refrenda documentos emanados del Ayuntamiento, lleva a cabo certificaciones de documentos, elabora constancias diversas, como los son; residencia, identidad, escasos recursos, dependencia económica, registro de fierro, categoría política, entre otras. Así como también expide copias, credenciales y certificaciones que acuerde el ayuntamiento.	Secretario del ayuntamiento
5	Dar trámite a la correspondencia del ayuntamiento	En cumplimiento del art. 98, III párrafo de la ley orgánica del municipio libre del estado de guerrero, dar trámite a la correspondencia del ayuntamiento y cuenta diaria al presidente municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.	Secretario del ayuntamiento





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de constancias de residencia

CLAVE:

SEG04

OBJETIVO:

Solicitar y recibir del interesado la documentación requerida, para la elaboración y emisión de las constancias solicitadas.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Ciudadano presenta requisitos para la constancia; copia de (INE, recibo de luz o agua a su nombre, acta de nacimiento o CURP.	Ciudadano solicitante
2	Elaboración de constancia	Servidor público procede a elaborar la constancia de residencia, con los datos generales del ciudadano, dicha constancia debe llevar la firma del secretario del ayuntamiento, así como también el sello oficial de la secretaria del ayuntamiento.	Jefe de Departamento
3	Generación de orden de pago	Se elabora una orden de pago	Jefe de departamento
4	Pago de la orden	Ciudadano procede a pagar dicha orden de pago en el área de caja general del ayuntamiento.	Ciudadano solicitante
5	Elaboración de contra recibo	El personal de caja general recibo el pago en efectivo o en tarjeta de crédito, tarjeta débito, y procede a elaborar un contra recibo de “pagado” de dicha constancia.	Caja general
6	Entrega contra recibo	Ciudadano procede a la secretaria del ayuntamiento con contra recibo en mano para la entrega de su constancia.	Ciudadano solicitante
7	Entrega de constancia	Servidor público de la secretaria del ayuntamiento procede a entregar la constancia al ciudadano al recibir el contra recibo de caja general.	Jefe de Departamento
8	Archivo de expediente	Servidor público de la secretaria del ayuntamiento procede a entregar una copia del contra recibo al ciudadano, y la segunda copia se anexa al expediente de la constancia elaborada, el cual se archiva diariamente.	Encargado de archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

DIRECCIÓN DE REGISTRO
CIVIL





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registro de nacimiento o adopción

CLAVE:

REC11

OBJETIVO:

Realizar el registro y expedición de actas de nacimiento

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Nacimiento "O" Solicitud de Adopción	Recibe en original "Solicitud de Nacimiento" (ver catálogo de formas) del interesado, para el registro de nacimiento de niños (hasta los 7 años 11 meses de edad) o "Solicitud de Adopción" (ver catálogo de formas) y dependiendo del caso solicita la documentación respectiva.	Secretaria
2	Registro de nacimiento	Pide al interesado la siguiente documentación: a) Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento del niño. b) Acta de matrimonio de los padres (a falta de ésta, se solicita acta de nacimiento de los padres). c) Identificación de los padres. d) Cuando se presente un solo progenitor se deberá mostrar el acta de matrimonio para acreditar la filiación, de no ser así, solo se asentarán los datos del progenitor que comparezca. e) Presentar dos testigos mayores de edad, de preferencia familiares con copia de su identificación. f) Si uno o ambos progenitores son extranjeros deberán presentar pasaporte vigente o documento migratorio que acredite su legal estancia en el país g) Presentar al niño.	Secretaria





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	2 de 2

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Elabora Orden de pago	Revisa la solicitud, coteja con las actas de nacimiento de los padres y elabora “Orden de pago” (ver catálogo de formas), solicitando al interesado pase a pagar a caja general.	Secretaria
4	Recibe el recibo de pago	Recibe del interesado “recibo de pago” y registra en el libro de “Registro de Nacimiento” nombre del menor, número de acta y le asigna número de CRIP (Clave de Registro de Identificación Personal), coloca huella digital del menor y recaba firma de padres y testigos. Salvo para el caso de persona mayor de 8 años. Y para el caso de Adopciones lo registra en el libro de “Registro de Adopciones”, anotando el nombre del Adoptado, nombre de los padres adoptivos y número de acta, recabando también la firma de los padres.	Secretaria
5	Elabora registro y acta de nacimiento o adopción	Elabora registro y acta de nacimiento o adopción, según sea el caso, y actualiza la base de datos “Nacimientos y Adopciones”, citando al interesado para que revise su registro de Nacimiento o Adopción y acta de Nacimiento o Adopción antes de ser registrado en línea en la base de datos de Interconexión.	Secretaria
6	Emisión de registro y acta de nacimiento o adopción	Emite tres ejemplares del registro de nacimiento o Adopción y un acta de Nacimiento o Adopción, debidamente autorizados por el Oficial del Registro Civil.	Secretaria
7	Distribución de registros de nacimiento o adopción	Entrega al interesado un ejemplar del registro de Nacimiento o Adopción y un acta de nacimiento o Adopción. Un registro lo turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Chilpancingo. Un ejemplar se conserva en el archivo de la Oficialía.	Secretaria





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de constancias

CLAVE:

REC11

OBJETIVO:

Expedir constancia a la ciudadanía en general.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	Recibe la solicitud de parte del interesado y dependiendo de la constancia de que se trate, solicita los siguientes requisitos: a) Constancia de inexistencia de registro de nacimiento, fe de bautizo o acta de nacimiento de un hermano, copia de la identificación del interesado. b) Constancia de inexistencia de registro de matrimonio, defunción, registro extemporáneo y madre soltera. c) Copia del acta de nacimiento e identificación oficial. d) Verifica en el archivo la existencia o inexistencia del acto referido.	Secretaria
2	Elabora orden de pago	Elabora orden de pago, solicita al interesado pasar a pagar a caja general y volver con el comprobante de pago.	Secretaria
3	Entrega de la constancia	Revisa en los libros de registros información del solicitante para la emisión de la constancia. Elabora la constancia en original y copia, asignando número de folio y recaba la firma del oficial del registro civil en original y copia. Entrega al interesado la constancia requerida en original y recaba la firma de recibido en la copia, misma que archiva en el expediente respectivo. Recibe del interesado la forma de pago y le entrega la constancia solicitada.	Secretaria





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL
MCJ20242027-MP-017

FECHA DE EMISIÓN
26-DICIEMBRE-2024

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
26-DICIEMBRE-2024

PAGINA
1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registro de defunción

CLAVE:

REC11

OBJETIVO:

Realizar el registro y expedición de actas de defunción.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	Recibe del interesado en original la “Solicitud de acta de Defunción” (ver catálogo de formas).	Secretaria
	Recibe la solicitud	Pide al interesado la documentación siguiente: Certificado médico de defunción u oficio de comunicado de defunción del ministerio público, cuando se trata de defunción violenta. a) Acta de nacimiento. b) Acta de matrimonio. c) Copia de identificación del finado d) Copia de identificación del declarante y de los testigos.	
2	Elabora orden de pago	Revisa la solicitud y elabora “orden de pago” (ver catálogo de formas), solicitando al interesado pase a pagar a la Caja General.	Secretaria
3	Verifica el recibo de pago	Recibe del interesado “Recibo de Pago” y registra en el libro de “Registros de Defunciones” el nombre del finado, número de acta respectiva, Fecha de Nacimiento, Fecha de defunción, Número de acta, Folio del Certificado de defunción, tipo de Defunción: Natural o Violenta y fecha de Registro.	Secretaria
4	Elabora registro y acta de Defunción	Elabora registro y acta de Defunción y actualiza base de datos “Defunciones”, solicita al declarante que revise la vista previa y el acta. Una vez revisada la vista previa y con el visto bueno, solicita firme como constancia de que ha revisado el acta de defunción y que los datos asentados están de acuerdo a la documentación presentada.	Secretaria





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	2 de 2

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
-----	-----------	-------------	-------------

5	Emisión de registro de defunción y acta	Emite tres ejemplares del registro de defunción y el acta respectiva, debidamente autorizados por el oficial del registro civil.	Secretaria
6	Distribución de registros de defunción	Entrega al interesado un ejemplar de su registro y acta de Defunción y los dos registros restantes se distribuyen de la forma siguiente: a) Un ejemplar se turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. b) Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario. c) Al fin de mes se presenta un informe de defunciones al INEGI “Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía”	Secretaria





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registro de matrimonio o divorcio

CLAVE:

REC11

OBJETIVO:

Realizar el registro y expedición de actas de matrimonio o divorcio.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud	Recibe “Solicitud de Matrimonio” (ver código de formas) de los interesados para contraer matrimonio o petición de divorcio y según sea el caso, le solicita documentación para su trámite. Solicita la siguiente documentación: a) Solicitud de registro de Matrimonio dos días antes de celebrarse el matrimonio. b) Acta de nacimiento de los contrayentes. c) Asistencia de dos testigos del contrayente uno. d) Asistencia de dos testigos del contrayente dos. e) Certificado médico prenupcial. f) Convenio relativo a bienes. En caso de que los contrayentes requieran contraer matrimonio en su domicilio, lo solicitaran directamente al Oficial del Registro Civil.	Secretaria
2	Elabora orden de pago	Revisa la documentación y emite la “orden de pago” (ver catálogo de formas), solicitando a los interesados pasen a realizar su pago en caja general.	Secretaria
3	Verifica el recibo de pago	Recibe de interesado “recibo de pago”	Secretaria
4	Celebra matrimonio	Celebra el matrimonio, registrando en el libro de “Registros de Matrimonio”, el régimen matrimonial, los nombres de los contrayentes, año de registro, número de acta respectiva, recaba las firmas respectivas. Solicita a los contrayentes que revisen la vista previa del registro de Matrimonio, firmando al margen si están de acuerdo con los datos asentados. Realiza la ceremonia matrimonial. Pregunta si es su voluntad de contraer matrimonio, se es la respuesta positiva se procede a firmar el documento original para constancia.	Oficial del registro civil





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	2 de 3

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Elabora registro y acta de Matrimonio	Elabora registro de matrimonio y acta de matrimonio, actualizando base de datos “Matrimonios” Emite tres ejemplares del registro de Matrimonio y un acta de Matrimonio.	Secretaria
6	Distribución de registros de defunción	Entrega al interesado el mismo día un ejemplar de su registro de Matrimonio y un acta de Matrimonio los restantes los distribuye de la siguiente forma: 1) Un ejemplar lo turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. 2) Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario. 3) Al fin de mes presenta un informe de los Matrimonios al INEGI “Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía”	Secretaria
7	Recibe la solicitud	Divorcio por sentencia: Solicita a los interesados los siguientes documentos: a) Sentencia definitiva del juez. b) Sentencia cuando causa ejecutoria. c) Certificación de la sentencia definitiva. Acta de Matrimonio. d) Acta de nacimiento.	Oficial
8	Elabora registro y acta de Divorcio	Recibe del interesado la documentación y registra en el libro de “Registro de Divorcio”, el nombre de los solicitantes y el número de acta, número de libro, año de registro.	Secretaria
9	Recibe la solicitud	Divorcio administrativo. Solicita a los interesados los siguientes documentos: 1) Solicitud de Divorcio Administrativo. 2) Acta de nacimiento. 3) Acta de matrimonio. 4) Certificado médico de no gravidez. 5) Comprobante de domicilio. 6) Dos testigos con copia de su identificación.	Oficial





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	3 de 3

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Se forma expediente y solicitud de divorcio	Con la documentación recibida se forma un expediente, se elabora una solicitud de Divorcio Administrativo a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. Se les solicita a los cónyuges que firmen la petición de divorcio. - El expediente se radica. - Se señala fecha para que los cónyuges se presenten en la Oficialía a ratificar la petición de divorcio. - Una vez ratificado se emite resolución. - Se resuelve. - Se declara disuelto el vínculo matrimonial.	Oficial
11	Elabora registro y acta de Divorcio	Recibe del oficial el expediente con la sentencia definitiva de la petición de divorcio, registra en el libro de “Registros de Divorcio”, el nombre de los divorciados, número de acta, número de libro, tipo de divorcio, número de folio asignado al registro, tipo de nacionalidad, fecha en el que el registro se da de alta en el sistema de interconexión. Elabora registro de Divorcio y acta de acta de Divorcio. Solicita a los ex cónyuges y testigos pasen a firmar el registro de divorcio y la sentencia definitiva. Emite tres ejemplares del registro de Divorcio, debidamente autorizados por el Oficial del Registro Civil. Entrega al usuario un ejemplar del registro de Divorcio, acta de Divorcio, y una copia del expediente de la sentencia definitiva.	Secretaria
12	Distribución de registros	Divorcio administrativo. - Un ejemplar se turna a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo de los Bravo. - Un ejemplar se conserva en el registro Civil, para reposición de formatos al usuario. - Al fin de mes se presenta un informe de Divorcios al INEGI “Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía”	Secretaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JURÍDICO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención y seguimiento a demandas laborales, civiles, mercantiles y administrativas.

CLAVE:

JUR25

OBJETIVO:

Dar un seguimiento o resolución a las demandas recibidas.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación de demandas	Recibe de la autoridad o a través de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento notificación de demandas	Asesor Jurídico
2	Revisión de demandas	Analiza la notificación y de acuerdo al tipo de demanda que se trate turna la misma al asesor jurídico, según corresponda (Laboral, Civil, Mercantil, Administrativa, Amparos, Penal).	Asesor Jurídico
3	Apertura de expediente	Revisa la demanda y abre expediente del caso para dar atención y seguimiento al proceso.	Asesor Jurídico
4	Contestación demanda	Elabora la contestación de la demanda y revisa con el Asesor de Asuntos Jurídicos el contenido de la misma para su visto bueno	Asesor Jurídico
5	Presentación de contestación de demanda	Recaba firma del Síndico, autoridades demandadas o apoderado legal del Ayuntamiento, en la contestación de la demanda, para poder ser presentada por éste, ante la autoridad que conoce del asunto.	Asesor Jurídico
6	Presentación de contestación de demanda	Presenta ante la autoridad la contestación a la demanda, inicia el proceso para la resolución de la misma, siendo responsable de preparar las pruebas ofertadas por el Ayuntamiento, debiendo informar oportunamente, la fecha de las audiencias, para que sea acompañado por el Apoderado o quien deba de desahogar las pruebas.	Asesor Jurídico
7	Ofrecimiento y desahogo de pruebas	Da seguimiento al proceso realizando constantemente la vigilancia y revisión del expediente y los avances del asunto. En caso de ser necesario continúa el proceso en las instancias correspondientes para entablar el juicio de apelación y amparo.	Asesor Jurídico





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICO

CLAVE	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	2 de 2

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Vigilancia y Revisión del Asunto	Recibe la resolución final del caso e informa del resultado obtenido al Director de Jurídico para que en caso de tener que resarcir algún daño causado, éste gire las instrucciones pertinentes para cumplir con lo establecido en la sentencia.	Asesor Jurídico
9	Notificación de sentencia y cumplimiento	En los asuntos administrativos relacionados con policías, cuando haya condena a pagar prestaciones laborales, el Asesor hará saber al Presidente Municipal, a la Sindica y al Secretario, cuando se inicie el procedimiento de ejecución, el monto que debe liquidarse, para realizar la gestión de los fondos para liquidarlos y/o en su caso, se proyecte en el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.	Asesor Jurídico
10	Sentencia del Contencioso	Archiva resolución en expediente y conserva en resguardo para consulta o aclaraciones posteriores.	Asesor Jurídico
11	Archivo de expediente	Elabora informe mensual sobre el estatus que guarda cada uno de los asuntos que se encuentran en proceso, mismo que entrega al Asesor Jurídico para su información.	Asesor Jurídico
12	Informe del estado procesal de los asuntos	En los asuntos administrativos relacionados con policías, cuando haya condena a pagar prestaciones laborales, el Director hará saber al Presidente Municipal, al Primer Sindico y al Secretario, cuando se inicie el procedimiento de ejecución, el monto que debe liquidarse, para realizar la gestión de los fondos para liquidarlos y/o en su caso, se proyecte en el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.	Asesor Jurídico





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de amparos

CLAVE:

JUR25

OBJETIVO:

Dar atención y seguimiento a los procesos de amparo que les sean presentados.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisión de demanda de amparo	Recibe correspondencia del Juzgado del Distrito de demandas de garantías, revisa la demanda y la turna al asesor jurídico responsable de Amparos.	Asesor Jurídico
2	Apertura de expediente	Revisa la demanda y abre expediente del caso para dar atención y seguimiento al proceso.	Asesor Jurídico
3	Contestación de Amparo	Se elabora la contestación del Amparo rindiendo el Informe Previo y Justificado y revisa con Asesor Jurídico el contenido de los mismos para el visto bueno.	Asesor Jurídico
4	Recabar firmar	Recabar firma del Síndico, Presidente Municipal, Tesorera o Ejecutor Fiscal, o autoridades demandadas, en los Informes Previos y Justificados.	Asesor Jurídico
5	Presentación y/o envío de contestación de Amparo	Se Presenta o envía vía correo certificado, a la autoridad judicial federal, los informes previos y justificados y espera la resolución el amparo solicitado por el quejoso.	Asesor Jurídico
6	Sentencia de Amparo	Recibe resolución de la autoridad e informa al Asesor de Asuntos Jurídicos para su información del sentido de la misma	Asesor Jurídico
7	Cumplimiento de la sentencia	Si procede el Amparo solicitado por el quejoso se informa al presidente Municipal sobre la resolución final y se coordina con las Direcciones involucradas para resarcir los agravios causados, de acuerdo a lo indicado por la autoridad en la resolución del amparo. Si la sentencia no es favorable al quejoso se informa a las direcciones involucradas sobre la resolución que determino la autoridad en la resolución del amparo.	Asesor Jurídico





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	2 de 2

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
-----	-----------	-------------	-------------

8	Archivo de expediente	Archiva resolución en expediente y conserva en resguardo para consulta o aclaraciones posteriores.	Asesor Jurídico (responsable de amparos)
9	Informe del estado procesal de los Amparos	Elabora informe mensual sobre el estatus que guarda cada uno de los casos que se encuentran en proceso, mismo que entrega al Director de Jurídico para su información.	Asesor Jurídico (responsable de amparos)





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de contratos

CLAVE:

JUR25

OBJETIVO:

Apoyar y asesorar a las áreas que lo soliciten en la elaboración de contratos o convenios.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de contratos y/o convenios	Recibe de las diferentes direcciones del Ayuntamiento oficio, solicitando apoyo para elaborar contratos o convenios, mismo que turna al asesor jurídico responsable de contratos.	Asesor Jurídicos (responsable de contratos)
2	Recabar documentos e información	Revisa la solicitud y recaba los documentos necesarios para elaborar el contrato.	Asesor Jurídicos (responsable de contratos)
3	Elaboración de contrato	Elabora el contrato o convenio solicitado, mismo que revisa con el Director de Jurídico para su visto bueno.	Asesor Jurídicos (responsable de contratos)
4	Entrega de contrato	Entrega al secretario del Ayuntamiento o a la Dirección que solicitó el servicio, el contrato o convenio para que recabe las firmas de las personas que deben firmar (presidente Municipal, Sindico, secretario del Ayuntamiento y parte a contratar o convenir).	Asesor Jurídicos (responsable de contratos)
5	Archivo de contrato	Archiva copia del contrato y conserva en resguardo para consulta o aclaraciones posteriores.	Asesor Jurídicos (responsable de contratos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
Y VIALIDAD





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Acta de infracción

CLAVE:

TRA23

OBJETIVO:

Sancionar a toda aquella persona que infrinja el reglamento de tránsito y vialidad del municipio de Coahuayutla de José María Izazaga.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Acta de infracción	Deberán conducirse hacia el probable infractor para hacerle saber la falta que cometió.	Policía vial
2		Abordarán al infractor de manera cortés, identificándose con su credencial oficial.	
3		Señalarán al infractor la falta cometida y la disposición legal violada.	
4		Solicitarán al conductor su licencia de conducir, tarjeta de circulación y/o permiso, según sea el caso para su revisión.	
5		Se dispondrán a elaborar el acta de infracción y podrán retener el documento que consideren necesario para tal efecto, entregando al infractor el original del acta de infracción.	
6		Es obligación del agente de tránsito, asentar en el acta el documento retenido y anexárselo.	
7		Las garantías junto con las copias del acta, son entregadas para su resguardo al departamento de infracciones.	





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Pago de infracción

CLAVE:

TRA23

OBJETIVO:

Que el infractor recupere la garantía que le fue retenida, debido a la falta cometida.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Pago de infracción	Se acude al área de infracciones con el acta original.	Infractor
2		De acuerdo al precepto violado se califica la multa, para su pago.	Director
3		Se realiza el cobro de la multa en la caja adicionada en la misma oficina.	Cajero
4		Una vez cubierto el pago, se hace entrega del recibo, y de la garantía en cuestión.	Cajero





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Accidente de tránsito

CLAVE:

TRA23

OBJETIVO:

Proceder de acuerdo al reglamento de tránsito y vialidad, a la hora de que se suscite un accidente.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Accidente de tránsito	Se recibe la alerta de un accidente de tránsito	Guardia en prevención/secretaria
2		Al conocer sobre el accidente de tránsito, se solicita apoyo a la Subdirección, a fin de agilizar el tráfico, así como resguardar el lugar de los hechos.	Policía vial
3		En caso de que haya personas lesionadas o privadas de la vida, se dispondrá a solicitar auxilio, según las circunstancias y al Ministerio Público en su caso.	Policía vial
4		Abordará al conductor (es) de los vehículos involucrados para solicitarles su documentación, así como también recabará la información sobre la realización de los hechos.	Policía vial
5		Solicitará la intervención del perito; adscrito a la subdirección de tránsito.	Policía vial
6		Determinará el motivo de los hechos que originaron el accidente, así como el presunto culpable, y realizara su informe.	Perito
7		Tratar de conciliar para que las partes lleguen a un acuerdo sobre los daños.	Policía vial
8		En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, se procede a la puesta a disposición ante el Ministerio Público.	Policía vial
9		Se ordena el retiro de los vehículos de la vía pública	Perito





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	2 de 2

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Accidente de tránsito	Se procede al levantamiento de los vehículos, para su resguardo en el corralón municipal, mientras se determina su situación legal.	Operador de grúa
11		Se elabora un inventario detallado de los vehículos	Perito
12		Se le informará a los conductores involucrados, la realización de la multa correspondiente, a sabiendas que la persona responsable deberá cubrir los daños originados, así como el servicio de grúa.	Policía vial
13		En caso de ser necesario se retiene al conductor para presentarlo ante la autoridad competente, y sino solo se le entrega su acta de infracción.	Policía vial





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Permiso de carga/descarga

CLAVE:

TRA23

OBJETIVO:

Los conductores de vehículos particulares, así como los de carga que requieran realizar alguna maniobra de carga/descarga, lo hagan de acuerdo a la reglamentación aplicable.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Permiso de Carga/descarga	Se acude a la Subdirección de tránsito a solicitar el permiso.	Solicitante
2		Se recibe la documentación requerida para la elaboración del permiso correspondiente.	Secretaria
3		Se elabora el permiso y la cotización del pago de derechos.	Secretaria
4		Se cubren los derechos del permiso en la caja.	Secretaria
5		Recibe el cobro del permiso y entrega el recibo/factura correspondiente.	Cajero
6		Se valida el permiso, con la firma y sello oficial de la Subdirección de tránsito.	Director
7		Se entrega el permiso en la subdirección de tránsito, una vez que el solicitante muestra su recibo de pago.	Secretaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inspecciones en zonas de riesgo en colonias y comunidades (viviendas, muros, bardas, cerros, entre otros).

CLAVE:

PRO24

OBJETIVO:

Salvaguardar la vida y pertenencias de las personas que viven en zonas de alto riesgo.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inspecciones en zonas de riesgo en colonias y comunidades (viviendas, muros, bardas, cerros, entre otros).	Se determina la vulnerabilidad, los riesgos y las amenazas, cuando se refieren a colonias, comunidades o poblaciones. Cuando se trata de riesgos en viviendas, muros, bardas, se recibe el oficio de solicitud y/o quejas ciudadanas mediante llamada telefónica.	Director
2		Se programa la visita al lugar, hora y fecha.	Auxiliar administrativo
3		Se evalúa la vulnerabilidad y riesgo dependiendo de la amenaza, esto es mediante una visita ocular en el lugar, en donde se toma en consideración cada uno de los riesgos que pudiesen sufrir los habitantes, sus bienes y su entorno. Así mismo se levanta un censo de cada uno de los habitantes, así como de los servicios primarios con los que cuentan.	Director
4		Se elabora el dictamen de riesgo dependiendo de la visita ocular que el personal de Protección Civil haya realizado.	Auxiliar administrativo





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inspecciones de seguridad en negocios.

CLAVE:

PRO24

OBJETIVO:

Verificar las condiciones de los negocios para evitar poner en riesgo a sus clientes o propietarios.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inspecciones de seguridad en negocios.	Se revisa el padrón de contribuyentes y se procede hacer las visitas domiciliarias para verificar las medidas de seguridad en instituciones públicas, privadas y de comercio.	Auxiliar administrativo
2		Cuando se trata de secuencias anuales, se entregan notificaciones con una termino de 48 horas. - Cuando solicitan la inspección por escrito o verbalmente, se programa la visita, hora y lugar. - Cuando se trata por solicitud de licencia de funcionamiento nueva, se programa la visita hora o lugar. - cuando se trata de vehículos que trasportan Gas LP, se programa la visita, hora y lugar.	Auxiliar administrativo
3		Al contar con una orden por escrito que contenga fecha, nombre o razón social, ubicación del inmueble fundamento legal, así como portar en un lugar visible su credencial vigente, procederán a la verificación de riesgo. Cuando trata de vehículos repartidores de Gas LP, realizan el levantamiento mediante un acta de inspección a vehículos repartidores de Gas.	Inspectores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF MUNICIPAL





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención ciudadana

CLAVE:

DIF14

OBJETIVO: Atender las necesidades básicas de la población mediante apoyos económicos y en especie.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud verbal del ciudadano mediante una audiencia.	Directora del DIF
2	Entrega de requisitos	Informa los requisitos de documentación y reglas de operación de los programas que maneja el DIF municipal.	
3	Autorización de apoyo	Autoriza el apoyo económico en especie	
4	Referencia correspondiente	Refiere a la unidad administrativa competente en caso de no contar con la ayuda necesaria para resolver la demanda ciudadana	
5	Canalización del ciudadano	Recibe indicaciones de la presidenta del DIF y canaliza al ciudadano ante la unidad administrativa de la dependencia.	Asistente





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Organización de eventos

CLAVE:

DIF14

OBJETIVO:

Fomentar la sana convivencia familiar a través de eventos y festejos alusivos.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud de las interesadas de acuerdo con la agenda de festejos, por ejemplo, día del niño, de las madres, día de reyes, clausura de primaria, etc.	Presidenta del DIF
2	Autorización	Autoriza y da indicaciones a la directora de DIF.	
3	Indicación de seguimiento	Recibe indicaciones de la presidenta del DIF y da indicaciones al área de administración para que se requiera los implementos necesarios para organizar el evento.	Asistente
4	Recepción de requisiciones y autorización	Recibe las requisiciones y autorizaciones del evento, solicita a tesorería el recurso económico.	Secretaria
5	Autorización de egreso	Autoriza el egreso y dispone el recurso económico para el evento.	Tesorero municipal
6	Disposición de necesidades	Dispone todo lo necesario en coordinación con la dirección para el evento.	Encargado de eventos





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Servicio Médico

CLAVE:

DIF14

OBJETIVO:

Brindar servicios de atención básica a la salud a la población más vulnerable del municipio.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente y se saluda cordialmente.	Encargado del servicio medico
2	Entrevista a pacientes	Entrevista al paciente donde expone sus signos y síntomas respecto al motivo de la consulta.	
3	Revisión médica	Realiza la inspección clínica.	
4	Procesos clínicos	Realizar el / los procedimientos(s) y protocolos clínicos.	
5	Receta médica	Receta medicamento en caso de ser necesario donde se señala dosis y horarios.	
6	Cita de seguimiento	Acude a cita de seguimiento.	Paciente
7	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la al servicio médico.	Directora del DIF





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a los adultos mayores

CLAVE:

DIF14

OBJETIVO:

Atender las necesidades básicas de alimentación, servicio médico y nutrición, de la población mayor de 60 años de edad.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención al solicitante	Recibe la solicitud de atención o apoyo del adulto mayor o familiar.	Directora del DIF
2	Recepción de documentos	Recibe documentos CURP, INE y Acta de Nacimiento.	Personal Administrativo
3	Registro del beneficiario	Registra los datos del adulto mayor en el padrón correspondiente.	Personal Administrativo
4	Evaluación de necesidades	Identifica la situación y necesidades del adulto mayor.	Directora del DIF
5	Determinación del apoyo	Define el tipo de apoyo o servicio que se otorgará.	Directora del DIF
6	Gestión del apoyo	Realiza las gestiones necesarias ante programas del DIF o instancias correspondientes.	Directora del DIF
7	Entrega del apoyo	Otorga el apoyo o canaliza al adulto mayor al servicio correspondiente.	PERSONAL DEL DIF
8	Registro de atención	Registra la atención brindada en los controles administrativos.	Personal Administrativo
9	Archivo del expediente	Integra y archiva el expediente del adulto mayor atendido.	Personal Administrativo





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cobertura de evento

CLAVE:

DIF14

OBJETIVO:

Cubrir todos los eventos de la dirección para difundir la información a la ciudadanía.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de agenda	Recibe agenda semanal de las actividades y eventos.	Responsable de comunicación social
2	Fotografía e información	Asiste y cubre dichos eventos y obtiene material fotográfico e información para elaborar la nota.	
3	Elección fotográfica y redacción	Recibe material fotográfico y realiza la selección de fotografías y la redacción.	
4	Publicación de actividades	Sube la información a las redes sociales.	
5	Petición de boletín	Envía información a comunicación social del H. Ayuntamiento para sacar la nota en los diferentes medios de comunicación.	





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Redes sociales

CLAVE:

DIF14

OBJETIVO:

Difundir la información utilizando las redes sociales.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Seguimiento de publicación	Contesta los mensajes y está al pendiente de alguna publicación.	Responsable de comunicación social
2	Diseño de infografías conmemorativas	Diseña infografías para fechas conmemorativas.	
3	Diseño de infografías nutrimentales	Diseña infografías de nutrición.	
4	Diseño de infografías dentales	Diseñar infografías de higiene dental.	





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Diseño de artículos promocionales DIF

CLAVE:

DIF14

OBJETIVO:

Diseñar los artículos promocionales como una medida de imagen institucional.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio	Recibe oficio del área que lleva a cabo el evento.	Responsable de comunicación social
2	Realización de diseños	Hace el diseño para la lona, tarjetas de presentación, calcomanías, gafetes y reconocimientos.	
3	Requisición	Llena la requisición y entrega al área de contabilidad.	
4	Impresión de diseños	Envía el diseño a la imprenta.	
5	Autorización de pago	Autoriza y gestiona el pago de los proveedores de materiales promocionales del DIF	Directora del DIF



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestionar ante las instancias correspondientes el equipamiento o mantenimiento y rehabilitación de infraestructura escolar.

CLAVE:

DIF14

OBJETIVO:

Apoyar al sector educativo con la gestión ante las instancias correspondientes para la adquisición y mantenimiento de infraestructura escolar.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de apoyo	La dirección recibe una copia del oficio dirigido al presidente municipal, con sello y firma del director y de su presidente del comité de padres de familia.	Director
2	Visita	Se realiza una visita a la institución para realizar un estudio del problema en la escuela y se hace un análisis de las necesidades prioritarias.	Director
3	Propuesta para autorización	Se realiza una presentación de la propuesta al presidente municipal para autorizar y determinar de acuerdo al presupuesto actual, la forma de apoyar a la institución educativa.	Director
4	Visita de supervisión	¿El apoyo consiste en mantenimiento y rehabilitación de infraestructura escolar? SI- Se monitorea y da seguimiento diario a los trabajos realizados por obras públicas, hasta su total conclusión.	Director
5	Control de apoyos otorgados	Se lleva un control de las obras y equipamientos que se realizan en las instituciones educativas, haciendo tres ejemplares; para el presidente, obras públicas y para el archivo de la dirección de educación.	Auxiliar administrativo
6	Elaboración	Archiva el oficio de entrega recepción de mobiliario en el expediente respectivo.	Auxiliar administrativo
7	Archivar documento	Archiva el oficio de entrega recepción de mobiliario en el expediente respectivo.	Auxiliar administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Desarrollo e implementación de eventos culturales

CLAVE:

AYC22

OBJETIVO:

Fomentar la expresión artística de la población.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud cultural	Recibe solicitudes para la realización de eventos, talleres o apoyos culturales por parte de la ciudadanía o grupos artísticos.	Director de Arte y Cultura
2	Registro de solicitud	Registra la solicitud en la bitácora o control administrativo correspondiente.	Auxiliar Administrativo
3	Análisis de viabilidad	Evalúa la viabilidad de la actividad cultural conforme a los programas y recursos disponibles.	Director de Arte y Cultura
4	Autorización de actividad	Autoriza la realización del evento, taller o actividad cultural.	Director de Arte y Cultura
5	Planeación del evento	Define fechas, espacios, logística y requerimientos para la actividad cultural.	Director de Arte y Cultura
6	Coordinación institucional	Coordina con otras áreas municipales o instituciones externas para la ejecución del evento.	Director de Arte y Cultura
7	Ejecución de la actividad	Realiza el evento, taller o actividad cultural programada.	Personal de Arte y Cultura
8	Registro de resultados	Documenta la actividad realizada y los resultados obtenidos.	Auxiliar Administrativo
9	Archivo del expediente	Integra y archiva el expediente del evento o actividad cultural.	Auxiliar Administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTE





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTE

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Difusión deportiva

CLAVE:

DEP13

OBJETIVO:

Proporcionar los medios y conocimientos para la práctica deportiva en niños, jóvenes, adultos, y personas con capacidades diferentes, en todas sus ramas. Así como la optimización del rendimiento y desarrollo integral de los deportistas.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Proporcionar los medios para la práctica deportiva	Revisa, evalúa, organiza y gestionar los recursos de los proyectos para difundir toda la promoción deportiva.	Director
2		Elabora Oficios, para organizar las actividades de los diferentes eventos deportivos del municipio, así como sus respectivas convocatorias.	Director
3		Difunde la Convocatoria, en las instituciones educativas, los medios de comunicación, así como a los presidentes de ligas de los diferentes deportes.	Director
4		Elabora Oficios de Solicitud, y lo presenta ante las diferentes Dependencia.	Director
5	Cronograma de eventos deportivos	Elaborar calendario de las actividades deportivas con fechas y horarios.	Director
6		Coordinador fechas y los horarios de los eventos deportivos	Director





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTE

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento y/o rehabilitación de las áreas deportivas.

CLAVE:

DEP13

OBJETIVO:

Programar el mantenimiento de las instalaciones deportivas para que las instalaciones estén en buenas condiciones para los deportistas y reglamentar su uso.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisar que estén en buenas condiciones las instalaciones deportivas.	Revisa, evaluar y gestionar los recursos para el mantenimiento de las instalaciones deportivas.	Director
2		Recibe solicitud de apoyo para dar mantenimiento o hacer reparaciones a instalaciones deportivas de centros educativos.	Director
3		Realizar la supervisión diaria de Las instalaciones para detectar su Deterioro.	Director
4		Elabora formato de adquisiciones para solicitar insumos que se requieran para la solución del problema	Director





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTE

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a deportistas

CLAVE:

DEP13

OBJETIVO:

Atender a todo deportista y público en general, determinar lineamientos en materia de eventos deportivos.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atender solicitudes apoyos varios, material deportivo, uniformes, competencias y transporte.	Valora las solicitudes de apoyo económico, material deportivo, uniformes y transporte; para los clubes, ligas e instituciones educativas. Organiza las diligencias necesarias para aportar el apoyo al solicitante.	Director
2		Realiza las gestiones y entrega oficios antes la Dependencia correspondiente.	Director
3		Elabora formato de adquisiciones para solicitar a la Dirección los recursos materiales y/o a la Dependencia que corresponda.	Director
4		Se convoca al solicitante para hacer entrega del apoyo. A través de un recibo y proporcionando una copia de su credencial de elector	Director



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Becas “BENITO JUÁREZ”

CLAVE:

DEP13

OBJETIVO:

Ayudar a las familias que menos tienen para incrementar su economía y favorecer el bienestar de cada uno de ellos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Difusión del programa	Difunde información oficial sobre la Beca Benito Juárez en escuelas y comunidades.	Director
2	Atención al solicitante	Brinda orientación a estudiantes o padres de familia sobre requisitos y proceso.	Director
3	Recepción de documentación	Recibe documentación informativa (sin resguardo de originales).	Director
4	Revisión de requisitos	Verifica que el solicitante cumpla con los requisitos generales del programa.	Director
5	Canalización	Canaliza al solicitante a la plataforma o instancia federal correspondiente.	Director
6	Apoyo en registro	Apoya en el uso de medios digitales cuando sea requerido.	Director
7	Seguimiento	Da seguimiento a solicitudes canalizadas cuando el beneficiario lo solicite.	Director
8	Registro de atención	Registra la atención brindada para control interno.	Director
9	Archivo	Archiva evidencia documental de la orientación brindada.	Director





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

coordinación de programas sociales

CLAVE:

DEP13

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de programas sociales municipales y la vinculación con programas estatales y federales en beneficio de la población.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación de programas	Identifica programas sociales disponibles.	Director
2	Planeación de acciones	Programa actividades y acciones sociales.	Director
3	Coordinación institucional	Coordina con dependencias municipales y externas.	Director
4	Ejecución del programa	Implementa las acciones programadas.	Director
5	Seguimiento	Da seguimiento a los resultados del programa.	Director
6	Informe de resultados	Elabora informes de actividades realizadas.	Director





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención y gestión de apoyos sociales

CLAVE:

DEP13

OBJETIVO:

Atender de manera ordenada, equitativa y transparente las solicitudes de apoyo social de la población en situación de vulnerabilidad del municipio.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud de apoyo social por parte del ciudadano o autoridad auxiliar.	Director
2	Registro del solicitante	Registra la solicitud en la bitácora o padrón correspondiente.	Director
3	Análisis de solicitud	Evalúa la situación socioeconómica y la viabilidad del apoyo.	Director
4	Validación del apoyo	Determina si procede el apoyo y el tipo de beneficio a otorgar.	Director
5	Gestión del apoyo	Realiza gestiones internas o ante otras dependencias.	Director
6	Entrega del apoyo	Entrega el apoyo autorizado al beneficiario.	Director
7	Registro de entrega	Registra la entrega del apoyo y recaba firma de recibido.	Director
8	Archivo del expediente	Integra y archiva el expediente del beneficiario.	Director



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN INSTANCIA DE LA MUJER





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a quejas y denuncias

CLAVE:

IMU01

OBJETIVO:

Brindar atención a la ciudadanía y apoyo a las mujeres del municipio.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención inicial	Brinda atención directa y confidencial a mujeres que solicitan apoyo u orientación.	Directora
2	Registro del caso	Registra la atención en la bitácora o formato correspondiente, respetando la confidencialidad.	Directora
3	Identificación de necesidades	Identifica la situación y necesidades de la mujer atendida (orientación, acompañamiento o canalización).	Directora
4	Orientación	Proporciona información sobre derechos, programas y servicios disponibles.	Directora
5	Canalización	Canaliza a la usuaria a dependencias competentes (DIF, Salud, Seguridad Pública, Fiscalía, etc.).	Directora
6	Acompañamiento	Brinda acompañamiento institucional cuando la situación lo requiera.	Directora
7	Seguimiento	Da seguimiento a los casos atendidos, cuando aplique.	Directora
8	Registro de resultados	Registra las acciones realizadas y resultados obtenidos.	Directora
9	Archivo del expediente	Integra y resguarda el expediente del caso conforme a la normatividad.	Directora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Entrega de Fertilizantes

CLAVE:

DER09

OBJETIVO:

Entrega de apoyo a productores para mejorar la producción agrícola y ganaderos para el municipio de Coahuayutla.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitudes	Recibe solicitudes de apoyo de productores, comisarios ejidales o autoridades auxiliares.	Director Desarrollo Rural
2	Registro del solicitante	Registra la solicitud y datos del productor o comunidad en el padrón correspondiente.	Personal Administrativo
3	Diagnóstico productivo	Identifica el tipo de actividad productiva (agricultura, ganadería, pesca, etc.) y sus necesidades.	Director Desarrollo Rural
4	Análisis de viabilidad	Evalúa la viabilidad del apoyo conforme a programas municipales, estatales o federales.	Director Desarrollo Rural
5	Gestión de apoyos	Gestiona apoyos, insumos o programas ante instancias correspondientes.	Director Desarrollo Rural
6	Coordinación comunitaria	Coordina acciones con ejidos, comunidades rurales y dependencias relacionadas.	Director Desarrollo Rural
7	Entrega o ejecución	Entrega apoyos o implementa acciones autorizadas.	Personal Administrativo
8	Supervisión	Verifica la correcta aplicación del apoyo otorgado.	Director Desarrollo Rural
9	Registro de resultados	Registra las acciones realizadas y los beneficios obtenidos.	Personal Administrativo
10	Archivo del expediente	Integra y resguarda el expediente del productor o comunidad beneficiada.	Personal Administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de programa de inversión anual en obras y acciones.

CLAVE:

OBR08

OBJETIVO:

Mantener informada a la ciudadanía de los sucesos más relevantes en el municipio.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de programa de inversión anual en obras y acciones.	Toda obra pública incluida en una propuesta de inversión debe ser planeada, programada y presupuestada, particularmente aquella cuya inversión es considerable y apoya grandes beneficios sociales.	Director
2		Elaborar la propuesta de inversión en apego a los artículos 13, 14, 16 y 17 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.	
3		La elaboración de la propuesta de inversión deberá proveer todas las acciones y obras a realizar en el ejercicio fiscal.	
4		Concentrar las obras y acciones solicitadas por la población durante los recorridos de campaña política del presidente municipal.	
5		Relacionar las obras presupuestadas y autorizar las que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos por la secretaria de desarrollo social y reglas de operación del FISM-DF.	
6		Presentar al presidente municipal y al cabildo municipal para su autorización.	





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisión de obra

CLAVE:

OBR08

OBJETIVO:

Definir las atribuciones y obligaciones del supervisor de obra pública, examinar y dar visto bueno al proceso de ejecución de la obra.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Supervisión de obra	Designación del supervisor de obra.	Director
2		Se inicia una bitácora de obra al inicio de los trabajos en la cual se registra el desarrollo de la obra, avances y cualquier información referente a la obra.	Supervisor de obra
3		Verificar el cumplimiento de contrato en cuanto a la calidad de los materiales, calidad de los trabajadores y tiempo de ejecución.	
4		Supervisa y coordina al supervisor de obra.	Director
5		Representa a la empresa en la ejecución de la obra, elabora estimaciones y la entrega al supervisor de obra.	Residente de obra
6		Receptor de estimación inicial, subsecuente o finiquito y documentación soporte por parte de la empresa para revisión.	Supervisor de obra





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Entrega recepción de la obra

CLAVE:

OBR08

OBJETIVO:

La recepción de la obra por parte del contratista.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega recepción de la obra	Entrega a la dirección de obras públicas el oficio de terminación de obra	Residente de obra
2		Notifica a la subdirección técnica la terminación de la obra y le solicita iniciar los trámites de entrega recepción.	Director
3		Solicita al supervisor de obras verifique que la obra tenga un avance físico del 100% y que la obra esté en condiciones de recibirse.	Asesor técnico
4		En coordinación con el supervisor de obra y el residente llevan a cabo una revisión final de la obra y determinan la factibilidad de proceder a la recepción.	
5		Levanta minuta de los resultados de la verificación indicando que procede la programación de la entrega recepción.	Supervisor de obra
6		En caso de que no proceda establecer un periodo para terminar o corregir detalles.	Subdirector
7		Solicita se elabore acta de entrega recepción y se recaban las firmas correspondientes.	
8		Se formaliza al acta de entrega recepción y de finiquito así mismo se solicita se entregue fianza de vicios ocultos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Limpieza de calles y avenidas

CLAVE:

DSP16

OBJETIVO:

Dar pronta atención a las quejas y denuncias sobre la limpieza de calles, avenidas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de Reporte	Recibe el Reporte de los servicios públicos solicitados, y turna a la secretaria para su cumplimiento.	Encargado de limpieza
2	Recepción de Reporte	Recibir el reporte del jefe del Departamento de Limpia, y en coordinación con los supervisores y cabos, Planea las acciones a realizar para atender la queja Ciudadana.	Encargado
3	Planeación de Limpieza	Recibe y en conjunto con el chofer y los barrenderos realiza los trabajos planeados.	Afanador
4	Recolección de Basura	Recolecta la basura que se genera al realizar la atención de las quejas ciudadanas.	Chofer
5	Barrido de Calles, Avenidas o Boulevard	Es la persona que barre las calles y recoger todo tipo de basura y desechos generados por las quejas ciudadanas.	Limpieza
6	Realizar informe	Realiza el informe por escrito y anexa evidencias fotográficas de las actividades realizadas durante la atención de la queja ciudadana. Y lo entrega a la secretaria del Departamento de Limpia.	Encargado
7	Recepción de informes	Recibe el informe de las actividades realizadas y concentra la evidencia fotográfica, las cuales se utilizarán para realizar los informes semanales y mensuales.	Director
8	Elaboración de reporte	Recibe el informe de las actividades realizadas en atención de la queja ciudadana y elabora los reportes	Encargado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recaudación, Administración y Control de los Recursos Financieros Municipales

CLAVE:

TES05

OBJETIVO:

Administrar, controlar y registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento, garantizando el manejo transparente y eficiente de los recursos públicos conforme a la normatividad aplicable.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de ingresos	Recibe pagos de contribuciones municipales, derechos, aprovechamientos y otros ingresos.	Cajero / Personal de Tesorería
2	Registro de ingresos	Registra los ingresos recibidos en el sistema contable o libro de control correspondiente.	Personal Administrativo
3	Emisión de comprobantes	Expide recibos oficiales o comprobantes fiscales por los pagos realizados.	Cajero
4	Control de caja	Verifica y concilia diariamente los ingresos registrados con el efectivo recaudado.	Tesorero Municipal
5	Depósito bancario	Realiza el depósito de los ingresos en las cuentas bancarias oficiales del Ayuntamiento.	Personal de Tesorería
6	Programación de pagos	Analiza solicitudes de pago y programa egresos conforme al presupuesto autorizado.	Tesorero Municipal
7	Elaboración de órdenes de pago	Elabora órdenes de pago o transferencias para cubrir compromisos del Ayuntamiento.	Personal Administrativo
8	Autorización de pago	Revisa y autoriza los pagos conforme a la disponibilidad presupuestal.	Tesorero Municipal
9	Registro contable	Registra los egresos en el sistema contable y actualiza los estados financieros.	Área Contable
10	Elaboración de reportes financieros	Genera informes periódicos sobre ingresos, egresos y situación financiera del municipio.	Tesorero Municipal
11	Archivo de documentación	Integra y resguarda los expedientes financieros para control y auditoría.	Personal Administrativo





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación de la Ley y Presupuesto de Ingresos.

CLAVE:

TES05

OBJETIVO:

Coordinar la integración y formulación del Proyecto de la Ley y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Coahuayutla de José María Izazaga, Gro de conformidad con la normatividad aplicable

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar Iniciativa de Ley	Elabora el proyecto de Ley de Ingreso para el ejercicio correspondiente.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
2	Aprobar Iniciativa de Ley	Somete a Cabildo el proyecto de Ley para su aprobación	Tesorero (a) Municipal
3	Analizar, aprobar y publicar Ley	Una vez autorizada por Cabildo la envían al Congreso del Estado para su autorización. Una vez autorizada es publicada en el Diario Oficial de la Federación.	Tesorero (a) Municipal / Dirección de Ingresos
4	Aprobar presupuesto	Envía a Cabildo el presupuesto anual de ingresos del Ayuntamiento para su análisis, y en su caso, aprobación.	Tesorero (a) Municipal
5	Informar	Envía a la Auditoría Superior del Estado, el presupuesto de ingresos, previa autorización de Cabildo. Dicho presupuesto entra en vigor a partir del 1º de enero del año que corresponda	Tesorero (a) Municipal





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Integración del Presupuesto de Egresos

CLAVE:

TES05

OBJETIVO:

Coordinar la integración y formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Coahuayutla de José María Izazaga, Gro de conformidad con la normatividad aplicable sobre la distribución y objetivos de los recursos públicos a utilizar el próximo año fiscal.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar Presupuesto Anual de Egresos	Solicita mediante oficio a los directores del H. Ayuntamiento, la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Tesorero Municipal (a)
2	Asesoría	Asesora periódicamente a los directores, para la elaboración del Presupuesto	Tesorero Municipal (a)
3	Análisis	Revisa la carga preliminar del Presupuesto Anual de Egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y comprueba que esté apegado a los lineamientos que marca la Ley	Tesorero Municipal (a)
4	Revisión	Revisa el contenido, verificando que no existan errores y que sea coherente con lo gastado durante el año inmediato anterior, datos que toma de los reportes emitidos por el Sistema de Contabilidad	Tesorero Municipal (a)
5	Integración	Integra la información del Presupuesto Anual de Egresos.	Tesorero Municipal (a)
6	Aprobar presupuestos	Entrega Presupuesto Anual de Egresos al secretario general del H. Ayuntamiento para que lo someta a sesión de Cabildo para su aprobación final.	Tesorero Municipal (a)
7	Publicar presupuesto aprobado	Publica en el Periódico Oficial del Estado y en el portal del municipio el presupuesto anual aprobado	Tesorero Municipal (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN SALUD PÚBLICA MUNICIPAL





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	SAP27
Atención de consulta externa		
OBJETIVO:	Brindar el servicio de consulta externa a la población en general.	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención de consulta	Atiende al paciente que solicita la atención médica, se identifica el tipo de consulta para determinar si se realiza el cobro o no de la misma. No pagan consulta: ✚ Trabajadores del Ayuntamiento (es necesario dejar copia de la credencial del trabajo o de un pase médico y copia de la INE). ✚ Apoyos sociales	Área médica general
2		En caso de que aplique, se realiza el cobro de la atención de acuerdo al tabulador vigente y dependiendo el tipo de servicio solicitado.	
3		Indica al usuario dirigirse con el servicio de enfermería.	
4	Recepción de solicitudes o reportes	Recibe solicitudes de atención o reportes relacionados con temas de salud pública por parte de la ciudadanía o instituciones.	Director(a) de Salud Pública
5	Registro de solicitudes	Registra la solicitud o reporte en la bitácora o sistema de control correspondiente.	Personal Administrativo
6	Análisis del caso	Analiza la situación reportada para determinar el tipo de atención o acción a realizar.	Director(a)
7	Coordinación institucional	Coordina acciones con centros de salud, hospitales o autoridades sanitarias cuando sea necesario.	Director(a)
8	Programación de acciones	Programa campañas, brigadas médicas o acciones de prevención y promoción de la salud.	Director(a)
9	Ejecución de actividades	Realiza campañas de salud, pláticas informativas, jornadas médicas o acciones sanitarias.	Personal de Salud
10	Supervisión	Supervisa la correcta ejecución de las actividades y servicios de salud.	Director(a)





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

11	Registro de resultados	Documenta las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Personal Administrativo
----	------------------------	--	-------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención de consulta externa

CLAVE:

TES05

OBJETIVO:

Brindar el servicio de consulta externa a la población en general.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
-----	-----------	-------------	-------------

9	Elaboración reportes de	Elabora informes de actividades y resultados para control interno y rendición de cuentas.	Director(a)
10	Archivo documentación de	Integra y resguarda los expedientes y documentos generados.	Personal Administrativo
9	Elaboración reportes de	Elabora informes de actividades y resultados para control interno y rendición de cuentas.	Director(a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MPAL





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Operación, Mantenimiento y Atención del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado

CLAVE:

APA17

OBJETIVO:

Garantizar el suministro eficiente del servicio de agua potable y el adecuado funcionamiento del sistema de alcantarillado en el municipio, mediante acciones de operación, mantenimiento, supervisión y atención a reportes ciudadanos.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de reportes	Recibe reportes ciudadanos relacionados con fugas de agua, fallas en el suministro o problemas en el sistema de drenaje.	Director(a) de Agua Potable
2	Registro del reporte	Registra el reporte en la bitácora o sistema de control correspondiente.	Personal Administrativo
3	Evaluación del problema	Analiza la situación reportada para determinar el tipo de atención requerida.	Director(a)
4	Programación de atención	Programa la visita o reparación conforme a la urgencia del problema y recursos disponibles.	Director(a)
5	Asignación de cuadrilla	Designa al personal técnico encargado de atender el reporte o realizar el mantenimiento.	Director(a)
6	Reparación o mantenimiento	Realiza las actividades de reparación de fugas, limpieza de drenajes o mantenimiento del sistema hidráulico.	Personal Operativo
7	Supervisión del trabajo	Verifica que el trabajo se realice correctamente y conforme a las necesidades del servicio.	Director(a)
8	Registro de atención	Registra la actividad realizada y su conclusión en los controles administrativos.	Personal Administrativo
9	Elaboración de reporte	Elabora informes de las actividades realizadas para control interno.	Director(a)
10	Archivo de documentación	Integra y resguarda los documentos y reportes generados.	Personal Administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación al Desempeño

CLAVE:

EVA21

OBJETIVO:

Evaluar el desempeño de las áreas en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en las líneas de acción plasmadas en el Plan municipal de Desarrollo.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de informe	Se elabora envía oficio para solicitar a las áreas informe de las actividades realizadas encaminadas al cumplimiento lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo según sea su frecuencia de medición.	Coordinadora
2	Recepción de Informes	Se reciben los informes de cada una de las áreas y se concentra para su revisión.	Coordinadora
3	Análisis, Revisión Y Aprobación Del Informe	Se lleva a cabo un análisis de la información entregada por las áreas, verificando que las actividades y/o acciones reportadas vayan encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas en el plan municipal de desarrollo o que hayan sido publicadas en los medios de comunicaciones oficiales.	Coordinadora
4	Aplicación de la Evaluación	La información recabada es aplicada según el tipo de evaluación objetivo a realizarse sobre el programa, actividad u acción sobre la que se vaya a aplicar.	Coordinadora
5	Envío de Informe	Se remite información general con los avances de las actividades de cada programa o proyecto al presidente Municipal.	Coordinadora





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención de Auditorías y procedimientos de los Órganos de Fiscalización

CLAVE:

EVA21

OBJETIVO:

Dar atención a las observaciones de los órganos de fiscalización para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de las observaciones	Se recibe el pliego de observaciones del Órgano de Fiscalización en las cuales se hacen diferentes observaciones al ente público las cuales tienen una fecha límite para su contestación.	Coordinadora
2	Análisis de las observaciones	Se analizan las observaciones correspondientes a la Instancia Técnica de Evaluación mediante una mesa de trabajo con los colaboradores de la misma para poder dar la contestación pertinente.	Coordinadora
3	Contestación de las observaciones	Una vez analizadas todas las observaciones se da inicio al proceso de solventación, se recopila toda la información que se está requiriendo, así como las evidencias que pudieran ser necesarias	Coordinadora
4	Integración de los requerimientos de las observaciones	Una vez reunidas todas las evidencias, así como la información requerida en los pliegos de observaciones se procede a la integración del informe de observaciones que se mandará a la instancia correspondiente por parte de la dirección de Cuenta Pública para esto se entrega mediante oficio toda la información.	Coordinadora





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación y Seguimiento del Desempeño de Programas y Acciones Municipales

CLAVE:

EVA21

OBJETIVO:

Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de los programas y acciones del Ayuntamiento, mediante la recopilación, análisis y seguimiento de información que permita mejorar la gestión pública municipal.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción información de	Recibe información de las diferentes áreas del Ayuntamiento sobre programas, proyectos y actividades realizadas.	Coordinador(a) de Evaluación
2	Registro de datos	Registra la información recibida en los formatos o sistemas de control correspondientes.	Personal Administrativo
3	Revisión indicadores de	Analiza los indicadores de desempeño establecidos en los programas municipales.	Coordinador(a)
4	Evaluación resultados de	Evalúa el cumplimiento de metas y objetivos conforme a los indicadores establecidos.	Coordinador(a)
5	Integración reportes de	Elabora reportes de evaluación con los resultados obtenidos.	Personal Administrativo
6	Presentación resultados de	Presenta los resultados de evaluación a las autoridades municipales correspondientes.	Coordinador(a)
7	Recomendaciones de mejora de	Emite observaciones o recomendaciones para mejorar la ejecución de programas.	Coordinador(a)
8	Seguimiento acciones de	Da seguimiento a las acciones correctivas o de mejora implementadas por las áreas evaluadas.	Coordinador(a)
9	Archivo documentación de	Integra y resguarda la documentación generada durante el proceso de evaluación.	Personal Administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

BIBLIOTECA MUNICIPAL





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

BIBLIOTECA MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Biblioteca pública municipal

CLAVE:

BIB25

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la organización, control, préstamo y conservación del material bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal,

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Apertura de la Biblioteca	Se abre la biblioteca en el horario establecido, verificando que las instalaciones se encuentren en condiciones adecuadas para el servicio.	Encargado de Biblioteca
2	Atención a usuarios	Se recibe a los usuarios y se les orienta sobre los servicios disponibles dentro de la biblioteca.	Auxiliar de Biblioteca
3	Registro de usuarios	Se registran los datos de los usuarios que soliciten acceso a los servicios o préstamos de libros.	Encargado de Biblioteca
4	Consulta de material	Se facilita a los usuarios la consulta del material bibliográfico dentro de las instalaciones.	Auxiliar de Biblioteca
5	Préstamo de libros	Se realiza el registro del préstamo del material bibliográfico indicando fecha de entrega.	Encargado de Biblioteca
6	Devolución de material	Se recibe el material prestado, verificando su estado y registrando la devolución.	Auxiliar de Biblioteca
7	Organización del material bibliográfico	Se clasifican y acomodan los libros en los estantes correspondientes.	Auxiliar de Biblioteca
8	Control e inventario	Se realiza revisión periódica del inventario del material bibliográfico.	Encargado de Biblioteca
9	Promoción de la lectura	Se organizan actividades culturales o educativas que fomenten la lectura en la comunidad.	Encargado de Biblioteca
10	Cierre de la Biblioteca	Se verifica que el material esté en orden y se procede al cierre de las instalaciones.	Encargado de Biblioteca



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMEDOR COMUNITARIO





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMEDOR COMUNITARIO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Comedor comunitario

CLAVE:

CC024

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos y operativos para la correcta organización, funcionamiento y control del Comedor Comunitario Municipal, con el propósito de brindar apoyo alimentario a la población vulnerable del municipio

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de insumos alimenticios	Recibe y verifica los alimentos e insumos que serán utilizados en la preparación de los alimentos.	Encargado del Comedor
2	Registro de insumos	Registra los productos recibidos en el control de almacén o bitácora de alimentos.	Personal Administrativo
3	Planeación del menú	Define el menú del día considerando el valor nutricional y disponibilidad de insumos.	Encargado del Comedor
4	Preparación de alimentos	Realiza la preparación de los alimentos bajo normas de higiene y seguridad alimentaria.	Personal de Cocina
5	Registro de beneficiarios	Registra la asistencia de las personas que reciben el servicio de alimentación.	Personal Administrativo
6	Distribución de alimentos	Sirve los alimentos a los beneficiarios conforme al horario establecido.	Personal del Comedor
7	Limpieza del área	Realiza la limpieza de utensilios, cocina y área del comedor después del servicio.	Personal de Cocina
8	Control de insumos	Verifica la cantidad de alimentos utilizados y el inventario disponible.	Encargado del Comedor
9	Elaboración de reporte	Elabora reporte de actividades y número de beneficiarios atendidos.	Encargado del Comedor
10	Archivo de documentación	Integra y archiva los registros y reportes correspondientes.	Personal Administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Alumbrado público

CLAVE:

CCO24

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la atención, mantenimiento, reparación e instalación del sistema de alumbrado público del municipio, con el fin de garantizar iluminación adecuada en calles, avenidas, espacios públicos y comunidades, contribuyendo a la seguridad y bienestar de la población.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de reporte	Recibe reporte de luminaria dañada o sin funcionamiento por parte de la ciudadanía o autoridades municipales.	Personal Administrativo
2	Registro del reporte	Registra la solicitud en la bitácora o sistema de control del área de alumbrado público.	Personal Administrativo
3	Programación de revisión	Programa visita para verificar el estado de la luminaria reportada.	Jefe de Alumbrado Público
4	Inspección del lugar	Realiza inspección en campo para determinar la falla o necesidad de mantenimiento.	Personal Técnico
5	Diagnóstico	Determina si la luminaria requiere reparación, cambio de foco, cableado o instalación nueva.	Personal Técnico
6	Reparación o mantenimiento	Realiza el mantenimiento o sustitución de los componentes necesarios.	Personal Técnico
7	Verificación del funcionamiento	Comprueba que la luminaria funcione correctamente después de la reparación.	Personal Técnico
8	Registro de trabajo realizado	Registra en la bitácora el mantenimiento realizado y los materiales utilizados.	Personal Administrativo
9	Elaboración de reporte	Elabora reporte de actividades realizadas para control del área.	Jefe de Alumbrado Público
10	Archivo del expediente	Integra y archiva la documentación correspondiente.	Personal Administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUSEO MUNICIPAL





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUSEO MUNICIPAL

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Museo municipal kalule

CLAVE:

MUP26

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la administración, conservación, exhibición y difusión del patrimonio histórico y arqueológico resguardado en el Museo Comunitario Kalule, promoviendo la preservación de la cultura e historia del municipio.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Apertura del museo	Se abre el museo en el horario establecido verificando el estado de las salas y piezas exhibidas.	Encargado del Museo
2	Registro de visitantes	Se registra la entrada de visitantes en la bitácora o sistema de control.	Personal Administrativo
3	Atención al visitante	Se proporciona información sobre las piezas arqueológicas e historia del museo.	Encargado del Museo
4	Supervisión de salas	Se supervisa que las salas de exhibición se mantengan en orden y las piezas en buen estado.	Personal del Museo
5	Conservación de piezas	Se revisa periódicamente el estado de conservación de las piezas arqueológicas y objetos históricos.	Encargado del Museo
6	Control de inventario	Se mantiene actualizado el inventario de las piezas resguardadas en el museo.	Personal Administrativo
7	Actividades culturales	Se organizan exposiciones, visitas guiadas y actividades educativas para la población.	Encargado del Museo
8	Elaboración de reportes	Se elaboran reportes de visitantes y actividades culturales realizadas.	Encargado del Museo
9	Cierre del museo	Se verifica el estado de las instalaciones y se procede al cierre del museo.	Encargado del Museo
10	Archivo de documentación	Se resguardan registros, inventarios y reportes administrativos del museo.	Personal Administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CLAVE:

SEG22

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la prevención del delito, mantenimiento del orden público, protección de la integridad de las personas y vigilancia dentro del municipio, mediante acciones coordinadas del personal de seguridad pública municipal.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de reportes	Recibe reportes ciudadanos sobre incidentes, emergencias o situaciones que alteren el orden público.	Personal Administrativo
2	Registro del reporte	Registra el reporte en la bitácora o sistema de control de incidencias.	Personal Administrativo
3	Evaluación de la situación	Analiza el tipo de incidente reportado para determinar la respuesta correspondiente.	Director de Seguridad Pública
4	Asignación de unidad	Designa a los elementos y unidad que atenderán el reporte.	Comandante Operativo
5	Atención del incidente	Los elementos de seguridad se trasladan al lugar para atender la situación reportada.	Policía Municipal
6	Control de la situación	Se realizan acciones para restablecer el orden público o brindar apoyo a la ciudadanía.	Policía Municipal
7	Elaboración de informe	Se elabora el reporte o parte informativo de la intervención realizada.	Policía Municipal
8	Seguimiento	Se canaliza el caso a las autoridades correspondientes cuando sea necesario.	Director de Seguridad Pública
9	Registro de incidencia	Se actualiza el registro de incidencias en el sistema o bitácora.	Personal Administrativo
10	Archivo de documentación	Se integran y resguardan los reportes de servicio para control administrativo.	Personal Administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL AL DELITO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL AL DELITO

CLAVE MANUAL	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PAGINA
MCJ20242027-MP-017	26-DICIEMBRE-2024	26-DICIEMBRE-2024	1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de prevención social del delito

CLAVE:

PSD26

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la implementación de acciones preventivas orientadas a disminuir los factores que generan conductas delictivas, mediante la participación activa de la ciudadanía, instituciones educativas y autoridades municipales.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación de problemáticas	Identifica las principales problemáticas relacionadas con la seguridad en colonias o comunidades.	Coordinador de Prevención
2	Planeación de actividades	Diseña programas y estrategias de prevención del delito dirigidas a la ciudadanía.	Coordinador de Prevención
3	Coordinación institucional	Coordina acciones con Seguridad Pública, escuelas y organizaciones comunitarias.	Coordinador de Prevención
4	Convocatoria ciudadana	Invita a la ciudadanía a participar en pláticas, talleres o reuniones comunitarias.	Personal de la Coordinación
5	Realización de actividades	Lleva a cabo pláticas informativas, talleres y campañas de prevención del delito.	Personal de la Coordinación
6	Promoción de cultura de denuncia	Fomenta la denuncia ciudadana y el uso responsable de los servicios de seguridad.	Personal de la Coordinación
7	Registro de actividades	Registra las acciones realizadas y el número de personas participantes.	Personal Administrativo
8	Evaluación de resultados	Analiza el impacto de las acciones implementadas.	Coordinador de Prevención
9	Elaboración de informes	Elabora reportes de actividades para control administrativo.	Coordinador de Prevención
10	Archivo de documentación	Resguarda los documentos y reportes generados.	Personal Administrativo

