



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE COCHOAPA EL GRANDE. GRO. 2024 - 2027

¡UN GOBIERNO DEL PUEBLO, CRECIENDO EN GRANDE!

— GOBIERNO MUNICIPAL —  
**COCHOAPA**  
EL GRANDE  
2024 • 2027

A large, colorful, stylized sunburst or starburst graphic in the background, composed of overlapping triangles in shades of pink, yellow, and light blue.

# REGLAMENTO INTERNO

## DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

### MUNICIPAL DE COCHOAPA EL GRANDE,

### GUERRERO.



Considerando Que la Administración Pública es un conjunto de funciones desempeñadas por el Municipio, cuya finalidad es generar políticas públicas para satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a trámites y servicios;

Que la Administración es un conjunto de actos que realizan las organizaciones sociales y políticas para alcanzar sus objetivos;

Que el acto administrativo en sí, es una manifestación de un órgano de la administración pública que, apegado en la Ley, puede crear o modificar situaciones jurídicas de naturaleza administrativa y que la autoridad en materia de administración pública es una atribución conferida por la Ley a ciertas personas, para que estas puedan ejercer la función de mando, encaminada a lograr el cumplimiento de la misma.

Que con base a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y que en apego a la Ley Orgánica del Municipio Libre; se ha servido dirigir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COCHOAPA EL GRANDE, GUERRERO.

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Municipal y establecer las funciones, atribuciones y responsabilidades de los órganos que componen a la misma, señalando lineamientos para la coordinación de actividades y mejor cumplimiento de los propósitos que fije el H. Ayuntamiento.

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables al Consejo Municipal que en su caso llegue a designarse en los términos del Artículo 170, Párrafos 1, 2, 3, 171, Párrafo 1, 178, Fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

**Artículo 2.-** Se denomina H. Ayuntamiento al Órgano Colegiado y Deliberante, que le compete la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las Leyes aplicables.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas del H. Ayuntamiento se depositan en el Presidente Municipal.

**Artículo 3.-** La aplicación del presente Reglamento es atribución exclusiva del H. Ayuntamiento y de las autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan, así como su interpretación mediante los acuerdos que se dicten, previa opinión de las comisiones correspondientes.

**Artículo 4.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Cochoapa el Grande, Guerrero.

**Artículo 5.-** El Municipio de Cochoapa el Grande, Guerrero es gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa, salvo el caso de los Consejos Municipales a que se refiere el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado de Guerrero.





Corresponde al H. Ayuntamiento el ejercicio original de las atribuciones que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley en la materia y las Leyes Federales y Locales aplicables.

**Artículo 6.-** El H. Ayuntamiento se integra por un Presidente Municipal Constitucional, un Síndico (a) y seis Regidores electos en los términos de la Ley Electoral del Estado de Guerrero. Todos los integrantes del H. Ayuntamiento tienen derecho a voz y voto.

Para la organización del trabajo del H. Ayuntamiento y para el buen despacho de sus encomiendas e instrucciones, se auxiliará de una Secretaría General. La secretaría del H. Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario (a) General quien no tendrá el derecho a voto y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa en los términos de la Ley.

**Artículo 7.-** El Municipio tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y se obliga originalmente como persona moral de derecho público y como entidad de derecho privado, por conducto del H. Ayuntamiento, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Guerrero.

Reside en el H. Ayuntamiento la máxima autoridad del Municipio y de la Administración Pública Municipal, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme al esquema de distribución de competencias previsto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables.

## CAPITULO SEGUNDO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

**Artículo 8.-** El H. Ayuntamiento ejercerá las atribuciones legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento se regula por el presente reglamento, y en todo caso, deberá observarse en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que le dio origen.

**Artículo 9.-** Los Acuerdos y Resoluciones del H. Ayuntamiento podrán ser:

- I. Reglamentos;
- II. Procesos de Planeación Evaluación;
- III. Presupuestos de Egresos;
- IV. Iniciativas de Leyes y Decretos;
- V. Disposiciones Normativas de Observancia General;
- VI. Disposiciones Normativas de alcance particular; y
- VII. Acuerdos Económicos.

**Artículo 10.-** Son reglamentos las resoluciones del H. Ayuntamiento que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de



las Leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

**Artículo 11.-** El Presupuesto de egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el H. Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos que disponen las Leyes.

**Artículo 12.-** Tienen el carácter de iniciativas de Leyes y Decretos las resoluciones del H. Ayuntamiento que sean emitidas para plantear a la Legislatura Local, la formación, reforma o abrogación de Leyes y Decretos.

**Artículo 13.-** Son disposiciones normativas de observancia general las resoluciones del H. Ayuntamiento que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la administración o de los particulares.

**Artículo 14.-** Son disposiciones normativas de alcance particular las resoluciones del H. Ayuntamiento que, teniendo el carácter de concretas, personales, y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

**Artículo 15.-** Son acuerdos económicos las resoluciones del H. Ayuntamiento que, sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto de establecer la posición política, económica o social del H. Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público.

**Artículo 16.-** Los acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento, como son: el Presupuesto de Egresos, las Iniciativas de Leyes y Decretos, las disposiciones normativas de observancia general y las disposiciones normativas de alcance particular, deberán ser publicadas para efectos del inicio de su vigencia en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 17.-** El Secretario General del H. Ayuntamiento dispondrá que los reglamentos, presupuestos de egresos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general sean publicados en la tabla de avisos o gaceta del H. Ayuntamiento y, en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Para efectos de su notificación, la Secretaría publicara las disposiciones normativas de alcance particular en la tabla de avisos o gacetas del Ayuntamiento por un periodo de treinta días, con la certificación de la fecha y hora en que haya sido fijada la resolución.

**Artículo 18.-** Integración de Expedientes: Corresponde a la Secretaría integrar los expedientes relativos a las sesiones del H. Ayuntamiento y a sus acuerdos y resoluciones.



## TITULO SEGUNDO

### DE LAS DECISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 19.-** El H. Ayuntamiento se reunirá en sesiones, de acuerdo con la disposición que al respecto prevé la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y el presente Reglamento.

**Artículo 20.-** Las sesiones del H. Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes.

**Artículo 21.-** Para que las sesiones del H. Ayuntamiento sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente del H. Ayuntamiento.

**Artículo 22.-** Son sesiones ordinarias, aquellas que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con este reglamento. El H. Ayuntamiento sesionara en forma ordinaria un jueves si y un jueves no, a partir del siguiente jueves a la toma de posesión del H. Ayuntamiento entrante. Las sesiones comenzarán en punto de las nueve horas.

Son extraordinarias, aquellas sesiones convocadas por el Presidente del H. Ayuntamiento cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de los miembros del H. Ayuntamiento, para tratar asuntos que por su urgencia o gravedad no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria. Las sesiones del H. Ayuntamiento que se celebren fuera del recinto del Palacio Municipal, tendrán el carácter de extraordinarias.

**Artículo 23.-** El H. Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne solo en los siguientes casos.

- I. Cuando deba rendirse el informe anual respecto del estado que guarda la administración;
- II. Cuando deba instalarse el H. Ayuntamiento entrante; y  
Cuando se trate algún asunto de especial significado para el H. Ayuntamiento y así lo determine el propio H. Ayuntamiento.

Cuando asista el presidente de la República, el Gobernador del Estado u otros invitados de honor, se nombrarán comisiones de cortesía para acompañarlos en su ingreso al recinto y a su retirada.

**Artículo 24.-** Es recinto oficial del H. Ayuntamiento, será la sala de cabildos ubicada en el edificio sede del Gobierno Municipal. Podrán celebrarse sesiones del H. Ayuntamiento en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para el efecto.

**Artículo 25.-** Las sesiones no podrán exceder de ocho horas de duración. No obstante, el H. Ayuntamiento podrá decidir, sin debate, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus miembros. Aquellas sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, salvo que el H. Ayuntamiento acuerde otro plazo para su reanudación.



## CAPITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

**Artículo 26.-** Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes del H. Ayuntamiento la convocatoria será expedida por el Presidente del H. Ayuntamiento y notificará a la Síndica y a los Regidores. El domicilio para notificar a los miembros del H. Ayuntamiento, será el de las oficinas que ocupen en el Palacio Municipal. Los miembros del H. Ayuntamiento deberán mantener comunicación suficiente con el Secretario General, para informarse de la celebración de las sesiones y de los demás asuntos del H. Ayuntamiento con toda oportunidad.

**Artículo 27.-** La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes deberá notificarse a los interesados por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, y al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para el caso de las sesiones extraordinarias o especiales, cuidando que la notificación sea hecha debidamente a todos los integrantes del Ayuntamiento.

La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de ser esta ordinaria, extraordinaria, especial o solemne y un proyecto del orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el mismo.

**Artículo 28.-** La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones del H. Ayuntamiento deberá ir acompañada del orden del día, mismo que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lectura del proyecto del orden del día;
- II. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Aprobación del acta de la sesión anterior, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes
- V. Atención de la correspondencia recibida, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- VI. Presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en su caso;
- VII. Presentación de informes y dictámenes de las comisiones, en su caso;
- VIII. Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias, especiales y solemnes;
- IX. Convocatoria para la siguiente sesión, en su caso, y
- X. Clausura de la sesión.

**Artículo 29.-** Inclusión de asuntos en el orden del día: Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier miembro del H. Ayuntamiento podrá solicitar a la Secretaría General la inclusión de asuntos en el proyecto del orden del día de la sesión, con dos días de anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para discusión. La Secretaría General está obligada a incorporar dichos asuntos en el proyecto del orden del día. En tal caso, remitirá a los miembros del H. Ayuntamiento un nuevo proyecto del orden del día que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios para su discusión, a más tardar al día siguiente que se haya realizado la solicitud de inclusión. En el caso de las sesiones especiales y solemnes, solamente podrán ventilarse aquellos asuntos para los que fueron convocadas. En todas las sesiones ordinarias, los



miembros del H. Ayuntamiento sí pueden solicitar a la Secretaría General, hasta con catorce horas de antelación a la hora señalada para iniciar la sesión, la discusión en “asuntos generales”. Solamente por causas supervenientes en la víspera de la sesión, el H. Ayuntamiento podrá decidir, sin discusión, si se aprueba que alguno o algunos de sus miembros participen en el punto relativo a “asuntos generales”, sin haber cumplido el requisito señalado en este párrafo.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO

**Artículo 30.-** Las funciones que respecto de los miembros del H. Ayuntamiento se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las Leyes y demás Reglamentos municipales, y solo para regular el funcionamiento colegiado del H. Ayuntamiento, en los términos del Artículo 1 de este ordenamiento. El H. Ayuntamiento será presidido y moderado por el Presidente Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley. Actuará como Secretario del Ayuntamiento el Secretario General Municipal y en caso de ausencia temporal, por el Regidor que el propio H. Ayuntamiento designe para tal efecto.

Los integrantes del H. Ayuntamiento son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente en el derecho a manifestar libremente sus ideas.

**Artículo 31.-** Son obligaciones de los miembros del H. Ayuntamiento:

- I. Presentar sus Planes Anuales de Trabajo.
- II. Dar seguimiento a las planeaciones de las direcciones afines a su comisión.
- III. Evaluar y ser evaluados.
- IV. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes
- V. Cumplir las comisiones que le asigne el Ayuntamiento;
- VI. Emitir voz y voto en las sesiones;
- VII. Desempeñar los cargos específicos que le asigne el Ayuntamiento
- VIII. Presidir las reuniones de vecinos en barrios, colonias y comunidades; y
- IX. Las demás que les fijan la Constitución Política del Estado de Guerrero, las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

**Artículo 32.-** El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones a los integrantes del H. Ayuntamiento;
- II. Presidir y moderar las sesiones del H. Ayuntamiento;
- III. En las sesiones, conceder el uso de la palabra a los integrantes del H. Ayuntamiento en los términos del presente ordenamiento;
- IV. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en las sesiones, mediante la autorización del Proyecto del Orden del Día;
- V. Garantizar, mediante exhortación, a guardar el orden; conminar a abandonar el local; y en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado y no sean miembros del Ayuntamiento;



- VI. Llamar al orden a los integrantes del H. Ayuntamiento cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;
- VII. Resolver las mociones de suspensión de la discusión de un asunto que se presenten;
- VIII. Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión;
- IX. Emitir voz y voto en las sesiones;
- X. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- XI. Resolver las mociones de suspensión de procedimiento que se formulen por los integrantes del H. Ayuntamiento;
- XII. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
- XIII. Solicitar al Secretario someta los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el artículo 66 de este Reglamento
- XIV. Vigilar lo correcta aplicación de este Reglamento;
- XV. Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el H. Ayuntamiento;
- XVI. Legalizar las actas aprobadas por el H. Ayuntamiento; y
- XVII. En general, conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del H. Ayuntamiento, para proveer el cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del H. Ayuntamiento.

**Artículo 33.-** El Secretario del H. Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del H. Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tomar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar y llevar el registro de asistencia;
- II. Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de la lectura que en su caso resulte procedente;
- III. Dar lectura al dictamen de procedimiento respecto a la correspondencia recibida;
- IV. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- V. En las sesiones, llevar el registro de participación de los oradores;
- VI. En las sesiones, llevar el control del tiempo de participación de los oradores;
- VII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento;
- VIII. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el H. Ayuntamiento;
- IX. Firmar, junto con el Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita el H. Ayuntamiento;
- X. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XI. Legalizar los documentos del H. Ayuntamiento y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas;
- XII. Certificar el Libro de Actas y los actos del H. Ayuntamiento;
- XIII. Legalizar las actas de las sesiones junto con la firma del Presidente Municipal;
- XIV. Atender la correspondencia recibida en el H. Ayuntamiento, proponiendo a través de la Secretaría el dictamen de procedimiento que corresponda;
- XV. Cuidar que se reproduzcan y circulen en toda oportunidad, entre los integrantes del H. Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día;





- XVI. Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente. En la elaboración del acta se tomarán en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los miembros del H. Ayuntamiento
- XVII. Llevar el archivo del H. Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por este;
- XVIII. Llevar el Registro de los Comisarios. Delegados, Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal y de las Comisiones del H. Ayuntamiento que se integren;
- XIX. En general, aquellas que el Presidente del H. Ayuntamiento, sus integrantes, las leyes y los reglamentos le concedan.

### TITULO TERCERO

#### DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 34.-** En el Plano Administrativo las Jerarquías, funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados municipales se rigen, en principio, por las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Guerrero y de la Ley de trabajadores de los servicios Públicos al servicio del Estado y de los Municipios.

**Artículo 35.-** Será responsabilidad del superior inmediato, realizar las funciones de los puestos que por motivo alguno estén vacantes, mientras se hace el nombramiento respectivo o se cubra la vacante.

**Artículo 36.-** Son obligaciones generales de los servidores públicos:

- I. Conocer los reglamentos municipales
- II. Elaborar los Manuales de Organización de sus Direcciones o Áreas.
- III. Respetar las jerarquías y las funciones de los demás funcionarios o servidores públicos;
- IV. Impulsar y ejercer un trabajo colaborativo con las demás Direcciones o Áreas;
- V. Informar periódicamente de sus actividades al Presidente Municipal, acordando con él y con su superior inmediato los asuntos de su competencia;
- VI. Atender al público que acuda a su oficina;
- VII. Exigir a sus subordinados puntualidad y esmero de sus labores diarias;
- VIII. Participar en la elaboración de los presupuestos de ingresos;
- IX. Sujetarse al gasto que les sea aprobado.
- X. Conducir sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el plan de desarrollo municipal y el programa operativo anual respectivamente; y
- XI. Coordinar entre sí sus actividades y proporcionar ayuda, asesoría y la información que se solicite cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requieran.

### CAPITULO SEGUNDO

#### FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES Y ÁREAS

**Artículo 37.-** Secretaria Particular:

- I. Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del cuerpo colegiado;



- II. Efectuar reuniones de trabajo con Directores con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Presidente;
- IV. Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas captadas a través de la Dirección de Atención Ciudadana, enlaces y medios de comunicación;
- V. Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas captadas través de enlaces y medios de comunicación;
- VI. Coordinar las giras y eventos del. C. Presidente Municipal
- VII. Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones, citas para el Presidente Municipal por medio del Comité de Agenda;
- VIII. Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas a través de la Coordinación de Agenda y Seguimiento;
- IX. Servicios personales de Presidencia Municipal;
- X. Control del Presupuesto de otros Gastos de Operación; y
- XI. Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.

**Artículo 38.** - Es responsabilidad de la Secretaría General:

- I. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- II. Realizar un Padrón de los Bienes Municipales, estableciendo la política, procedimientos de conservación, control y regulación de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Ayuntamiento;
- III. Custodiar el Acervo Histórico en el Archivo Municipal;
- IV. Custodiar los Convenios y Contratos que celebra el Presidente;
- V. Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que Legalmente procedan;
- VI. Emitir diversos "Certificados" contenidos en la Ley Orgánica Municipal como son: El de vecindad; para registro extemporáneo; en representación del menor; para Extranjero; modo honesto de vida, y ausencia de vecindad, a través Departamento de Registro Ciudadano y Extranjería previo pago de derechos y documentación requerida para tal efecto;
- VII. Pagar lista de asistencia a los Regidores, Síndico Procurador, y al Presidente Municipal;
- VIII. Auxiliar, al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento;
- IX. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- X. Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento;
- XI. Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento,
- XII. Llevar los libros de actas de las sesiones del H. Ayuntamiento;



- XIII. Organizar y conservar el archivo del H. Ayuntamiento;
- XIV. Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento;
- XV. Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones;
- XVI. Entregar al Presidente Municipal, al Síndico Procurador, y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma; y
- XVII. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 39.-** Dirección de Evaluación del Desempeño tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los ejes, políticas e indicadores municipales;
- II. Coordinar y Elaborar la Planeación Institucional del H. Ayuntamiento relativa al Plan Municipal de Desarrollo Municipal, Plan de Inversión y Programa Operativo Anual;
- III. Diseñar e implementar foros y consultas ciudadanas para recopilar las demandas y necesidades de la población;
- IV. Desarrollar evaluaciones sistemáticas a la Planeación Institucional del H. Ayuntamiento Municipal;
- V. Sistematizar información cualitativa y cuantitativa para promover la rendición de cuentas y mostrar los resultados de la administración;
- VI. Elaborar los informes municipales; y
- VII. Las demás que de acuerdo a su razón de ser sean aplicables.

**Artículo 40.-** Titular del Órgano de Control Interno:

- I. Proponer y dirigir la política de control interno de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales se sujeten a los términos de la legislación aplicable y a los objetos, criterios y políticas que determine el H. Ayuntamiento;
- III. Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales;
- IV. Instruir, citar a garantía de audiencia, fincar plagios preventivos, tramitar y resolver hasta su total conclusión los procedimientos administrativos disciplinarios, patrimoniales y resarcitorios a que se refiere la Ley de Responsabilidades de Servicios Públicos del Estado y Municipios, así como imponer y aplicar las sanciones que procedan con las formalidades, actos, etapas y regulación que al efecto se señalan en dicho ordenamiento y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable;
- V. Cotejar y certificar los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna Municipal, para efectos de trámite interno;
- VI. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia, en materia de control y evaluación;
- VII. Dar vista al C. Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;



- VIII. Dar asesoría a las dependencias y entidades municipales en la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso sancionar su incumplimiento por parte de los servidores públicos;
- IX. Recibir y dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias en contra de los servidores públicos que se presenten en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal y en su caso en los módulos de atención que al efecto se constituyan;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Administración en los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- XI. Participar en los Comités de Obra Pública y de Adquisiciones y Servicios; en los términos que al efecto se establezcan;
- XII. Asesora e intervenir en el acto de entrega recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades municipales, de acuerdo con la legislación aplicable; y
- XIII. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 41.-** Será responsabilidad de la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados del Ayuntamiento.
- II. Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones del presente reglamento, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento;
- III. Conformar el Comité de conformidad con el acuerdo que el Presidente Municipal expida al efecto;
- IV. Remitir al comité las soluciones, que envíen los Entes Públicos, que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- V. Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las soluciones de acceso a la información;
- VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares, dotándosele en este último caso de fe pública;
- VIII. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados del Ayuntamiento para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y
- X. Las demás aplicables a su razón de ser.

**Artículo 42.-** Dirección del DIF Municipal le corresponde:

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social, conforme a las normas de salud;



- II. Fomentar la educación escolar y extra escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- III. Promover los mínimos de Bienestar Social y el Desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida los habitantes del Municipio;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones Públicas o privadas en el Municipio;
- V. Procurar permanentemente la adecuación de objetivos y Programas de Sistema Municipal y los que llevan a cabo el DIF Estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social
- VI. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;
- VII. Promover el cuidado y asistencia a la mujer madre;
- VIII. La protección a la mujer y a los menores que trabajan;
- IX. Realizar procesos de capacitación de la mujer en materia de nutrición, higiene, manualidades remunerativas, educación extraescolares y actividades que beneficien la economía en el hogar
- X. Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos y familias de escasos recursos;
- XI. Coadyuvar con los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, y en los que sean solicitados estudios socio económicos por las partes interesadas;
- XII. Desarrollar programas de nutrición y salud para la familia;
- XIII. Asesorar personas que ejerzan la patria potestad o tutela, cuando estas lo soliciten en materia de alimentación, educación y formación moral;
- XIV. Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, en las escuelas y en la vía pública;
- XV. Prestar ayuda técnica o moral, para proteger la vida humana en los periodos de prenatal y de infancia;
- XVI. Fomentar en la niñez los sentimientos de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia cultural;
- XVII. Fomentar en la familia la práctica de sistemas de superación económica, como huertos familiares, fruticultura, avicultura y otros;
- XVIII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos;
- XIX. Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados, en caso de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza coadyuvando en la coordinación de accidentes; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

**Artículo 43.-** Prevención del delito:

- I. Orientación sobre tipos y modalidades de violencia de genero con énfasis en la violencia hacia las mujeres;
- II. Orientación sobre derechos, las leyes que los tutelan y los procesos de actuación legal que competan en cada caso;
- III. Prevención de la violencia familiar, laboral, sexual y otras basadas en género,



- IV. Atención a la violencia familiar;
- V. Platicas, capacitaciones, talleres sobre violencia de género y desarrollo humano;
- VI. Propiciar el buen funcionamiento de la misma, cumpliendo con los objetivos y metas establecidas para garantizar a las usuarias una atención de calidad y calidez;
- VII. Garantizar el pleno respeto a los derechos humanos de los usuarios,
- VIII. Realizar entrevistas a usuarios y efectuar su canalización a las instancias correspondientes en casos necesarios;
- IX. Elaborar estudios socio-familiares y planes de tratamiento integrales;
- X. Elaborar diagnósticos que permitan identificar y evaluar las principales afecciones de los aspectos mentales y psicológicos;
- XI. Establecer mecanismos para el tratamiento y manejo terapéutico para los usuarios;
- XII. Dar seguimiento jurídico y orientación a las mujeres que sufren de violencia;
- XIII. Interponer demandas por escrito para solucionar problemas de violencia a la mujer;
- XIV. Gestionar en caso de ser necesarios, la asistencia o pensión alimentaria para mujer e hijos;
- XV. Tramitar órdenes de protección en la procuraduría de justicia o en los juzgados de lo familiar;
- XVI. Apoyar y participar en las investigaciones psicosociales, y
- XVII. Diseñar e implementar proyectos y metodologías que sustenten la participación y desarrollo de las mujeres en el ámbito individual y familiar.

**Artículo 44.-** La Oficialía del Registro Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la función directiva de la Institución del Registro Civil en el Municipio;
- II. Ejercer la función de Oficial 01 del Registro Civil en la cabecera municipal;
- III. La planeación y ejecución de programas que contribuyan al mejor desempeño y aprovechamiento de los elementos humanos y técnicos de la institución del Registro Civil en el Municipio.
- IV. Coordinar, inspeccionar y supervisar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
- V. Recabar y resguardar los actos registrarles que realicen las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
- VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas de la Dirección Municipal del Registro Civil;
- VII. Expedir actas certificadas de estado civil de las personas registradas en el Municipio;
- VIII. Dar cumplimiento a las resoluciones y sentencias judiciales que tengan que ver con el estado civil de las personas registradas o inscritas en las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
- IX. Determinar las guardias en días festivos; y
- X. Las demás que le sean necesarias para la realización de sus funciones y le otorgue las Leyes y Reglamento.

**Artículo 45.-** Los Delegados Municipales tendrán las siguientes funciones:

- I. Serán los representantes directos del Presidente Municipal en su respectiva comunidad;
- II. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guerrero;



- III. Los delegados municipales rendirán un informe de labores por escrito al H. Ayuntamiento y al Alcalde cuando estime conveniente.
- IV. Contará con el auxilio de uno o más comisarios de Policía en su respectivo poblado, a fin de mantener la tranquilidad de sus habitantes y el orden público en general;
- V. Recibir de parte de la Tesorería Municipal, un día de salario mínimo vigente cuando sea requerido por la autoridad Municipal para tratar asuntos relacionados con su comunidad;
- VI. Asistir, con puntualidad, a todas las reuniones que convoque el Ayuntamiento y el Alcalde en turno. En caso de no poder asistir, entonces acudirá el segundo y/o tercer Delegado Municipal;
- VII. Podrán valerse de cualquier medio de comunicación para reportar a la autoridad municipal o a la policía, cualquier incidente grave que padezca su poblado.

**Artículo 46.-** Serán competencia de la Tesorería Municipal, las siguientes:

- I. Registrar oportunamente, en los libros respectivos, las operaciones contables del Municipio, informando al Presidente Municipal, cuando este lo requiera;
- II. Captar los ingresos por concepto del impuesto predial, de acuerdo al marco legal existente para este último;
- III. Supervisar y/o atender a los infractores; sancionarlos con las multas y recargos, según las facultades adecuadas por la misma ley;
- IV. Programar los pagos de las obligaciones contraídas por las dependencias municipales, cerciorándose de que efectivamente están autorizados los gastos por el funcionario autorizado;
- V. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos, presentándolo al Presidente Municipal y al Ayuntamiento para su autorización con el propósito de tener la oportuna aprobación del Congreso del Estado;
- VI. Elaborar planes financieros para lograr la óptima utilización de los recursos económicos del Municipio;
- VII. Asesorar al Presidente Municipal y a los funcionarios en las cuestiones financieras del Municipio;
- VIII. Establecer criterios y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de conformidad con la ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guerrero
- IX. Los demás que le atribuyen expresamente las disposiciones legales, el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

**Artículo 47.-** Integran la Tesorería Municipal:

- I. El Tesorero
- II. E Contador;
- III. Auxiliar
- IV. Secretaria

**Artículo 48.-** El contador se responsabiliza de llevar el costo de todos los ingresos que se hagan, y vigilar que se sienten en el libro y registros auxiliares para la preparación de los informes financieros, así como el control de los pasivos contraídos y la elaboración del Estado mensual de la



hacienda Municipal; y clasificara los comprobantes para efecto de aplicar las cuentas correspondientes;

**Artículo 49.-** La cajera llevara el control diario de ingresos de la tesorería municipal, la elaboración de los recibos oficiales por el cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, infracciones y recaudación de obras públicas.

Formulara el corte diario de caja para su depósito bancario oportuno.

**Artículo 50.-** El responsable de Cuenta pública o del control y ejercicio presupuestas:

- I. Remitir a la Auditoria Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.
- II. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- III. Elaborar el presupuesto anual y sus proyecciones.
- IV. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- V. Cuidar el buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- VI. Realizar informes trimestrales, semestrales y anuales, así como los avances de gestión.
- VII. Llenado de órdenes de pago para integrar expediente de la cuenta publica
- VIII. Llenar en sistema de Auditoria Superior del Estado la información contable para emitir la carátula principal de Cuenta Pública.
- IX. Organizar libros de Cuenta Pública con la información de ingresos, egresos y patrimonio.
- X. Discreción de los manejos contables y administrativos, Vigilar y hacer cumplir la ley de Ingresos del Municipio, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XI. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.

**Artículo 51.-** La Oficialía Mayor tendrá las siguientes funciones:

- I. El correcto desarrollo de las relaciones con los trabajadores del Municipio, la vigilancia del cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo y la Administración de los Recursos Humanos Municipales;
- II. Supervisar el cumplimiento adecuado del horario de trabajo de los empleados municipales, tomando en coordinación con los jefes de departamentos, las medidas conducentes al respecto;
- III. Supervisar la capacitación y buen desempeño del personal municipal
- IV. Efectuar en coordinación con los jefes de departamentos, la contratación, selección, inducción, y remoción del personal municipal; acciones que no podrán realizarse sin su autorización;
- V. Participar conjuntamente con el Tesorero, en la elaboración de las nóminas correspondientes, vigilando la exacta aplicación del presupuesto municipal en cuanto a sueldos y gratificaciones del personal al servicio del municipio;
- VI. Aplicar, controlar y vigilar las prestaciones económicas, deportivas y culturales que se otorguen a los empleados del municipio;



- VII. Elaborar manuales de organización y procedimientos, programas e instructivos para el adecuado funcionamiento de las diversas dependencias municipales y del personal que en ellas elabora; y
- VIII. Aquellos que le asignen las Leyes, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Artículo 52.-** La Dirección de Desarrollo Rural, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el mejoramiento del nivel de vida de los pobladores de la zona rural, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas para el fortalecimiento, estímulo de las zonas rurales del Municipio;
- II. Asesorar y capacitar al sector rural en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;
- III. Implementar programas orientados al desarrollo de las actividades agrícolas y ganaderas, así como relacionadas con el aprovechamiento del campo;
- IV. Promover la creación de los consejos municipales para el desarrollo rural sustentable, para apoyar con proyectos productivos que beneficien a las personas del medio rural;
- V. Diseñar y operar proyectos para fomentar el cultivo, producción y comercialización de productos y subproductos agrícolas y agroindustriales dentro y fuera del municipio;
- VI. Promover reuniones con productos agropecuarios de las diferentes ramas de producción, para analizar propuestas, seguimientos y evaluaciones de los programas aplicados a la zona rural, lo mismo que proyectos productivos.
- VII. Gestionar ante las autoridades estatales y federales, beneficios de los programas sectoriales para el apoyo al campo y el desarrollo rural;
- VIII. Promover programas de apoyo para fomentar la cría, engorda, reproducción y comercialización de las especies animales de la zona rural del Municipio; y;

**Artículo 53.-** Dirección de Educación y deporte:

- I. Elaborar y diseñar proyectos encaminados a fortalecer y mejorar resultados en la aplicación de los programas de educación en apoyo al municipio;
- II. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación;
- III. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el Municipio;
- IV. Fomentar, planear, propiciar realizar y vigilar las actividades educativas en el municipio;
- V. Procurar incrementar la calidad de vida de la Comunidad a través de la práctica del deporte;
- VI. Establecer el deporte y la actividad física como punto fundamental en la vida cotidiana del Municipio;
- VII. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar, analizar y recomendar todas las políticas que, en materia deportiva, recreativa y de salud, en el municipio;
- VIII. Desarrollar el deporte de alta competencia Promover el deporte y la actividad física en el municipio;





- IX. Velar por el desarrollo del deporte en el Municipio elaborando programas de promoción, orientación y mejoramiento deportivo; y
- X. En general cualquier otra actividad que se asignada por el H. Ayuntamiento en materia de deporte.
- XI. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto;
- XII. Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar;
- XIII. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.

**Artículo 54.-** Dirección de Cultura:

- I. Coordinar permanentemente con el gobierno del estado a través de la Secretaria de Cultura y esta dirección, trabajos que competen al municipio de acuerdo al calendario cívico existente.
- II. Coordinar con la Dirección de Educación, con la responsable de bibliotecas y con otras dependencias públicas acciones para promover la cultura desde diferentes ámbitos;
- III. Mantener comunicación con otros municipios para lograr intercambios culturales.
- IV. Realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
- V. Organizar y controlar el registro de la propiedad literaria y artística; Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones cinematográficas de interés cultural; Y
- VI. Las demás aplicables a su razón de ser.

**Artículo 55.-** La Dirección de Seguridad Publica de Cochoapa el Grande, es una dependencia de la administración municipal, designada a mantener la tranquilidad y orden público dentro del territorio del municipio, así como proteger los intereses de la sociedad y de los individuos que la componen.

- I. La policía de Cochoapa el Grande, depende del Presidente Municipal, a quien corresponde el mando supremo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, la dependencia estará en coordinación, para fines logísticos y operativos de la Dirección de Seguridad Pública Estatal. Es responsabilidad de la
- II. corporación, la seguridad personal del Presidente Municipal, presentándole la protección necesaria en sus presentaciones públicas, desplazamientos y residencia.
- III. La policía de Cochoapa el Grande, con facultades propias o como auxiliar de otras autoridades, tomara la injerencia que le corresponda en las siguientes materias; seguridad y tranquilidad pública, cultos, educación, salubridad pública y tránsito.
- IV. La injerencia de la policía en las materias señaladas en el artículo anterior, será aquella que la señale expresamente el Bando de Policía y Buen Gobierno; el de policía y tránsito y el presente reglamento.
- V. Tratándose de infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, en cuyo conocimiento debe tener Intervención la Policía, esta deberá limitarse a conducir al infractor ante la



- autoridad correspondiente para que, según sus facultades, proceda a tomar conocimiento del caso y a imponer cuando así sea pertinente, la sanción respectiva.
- VI. La Policía no podrá detener inmotivadamente a cualquier persona sin tener fundamento legal, ni maltratar a los detenidos sin que exista causa justificada, ya sea en el acto de la aprehensión o en los separos sea cual fuera la falta que se le impute.
- VII. Para ser miembro de la Policía del Municipio de Cochoapa el Grande, se requiere: Ser mexicano por nacionalidad; Tener cumplidos 18 años el día en que se cause alta, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; Saber cuándo menos leer y escribir; No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a cualquier proceso, y; Tener buena salud física y mental.
- VIII. Para los efectos de la disciplina del mando jerárquico y de comisión, los miembros de la policía tendrán las siguientes jerarquías:
- Director
  - Comandante
  - Policía preventivo
- IX. Los elementos integrantes de la policía de Cochoapa el Grande, observaran las siguientes normas:  
Ejecutar sin oposición el acto de servicio que se ordene.
- Mantener aseo en su persona, en su equipo y armamento. Representar con dignidad y constancia a la ley y a la autoridad;
  - Procurar mejorar su nivel educativo y cultural;
  - cumplir las órdenes superiores en la forma y términos en que le sean comunicadas;
  - Rendir informes y novedades a sus superiores con oportunidad y veracidad;
  - Presentarse uniformados a los actos de servicio;
  - Asistir a la instrucción militar que se imparta y a los entrenamientos que se ordenen.
- X. Los miembros de la Policía Municipal tendrán estrictamente prohibido lo siguiente; Aceptar todo compromiso que implique deshonor o falta de disciplina;
- Murmurar con motivo de las disposiciones superiores o de las obligaciones que les imponga el servicio. Cuando tuvieran queja, podrán demandar justicia ante el superior que corresponda;
  - Abandonar el servicio con la comisión que desempeña, sin previa autorización;
  - Valerse de su Investidura para cometer cualquier acto que no sea de su competencia;
  - Poner en libertad a los detenidos sin autorización;
  - Salvar conductos al tratar asuntos de servicio, y;
  - En general, violar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de orden civil o administrativos.
- XI. El Director de la Policía de Cochoapa el Grande, tiene el deber de conservar la paz pública, proteger los derechos de las personas físicas y morales, y velar por la libertad y el respeto de las garantías individuales, haciendo para ello uso de la autoridad y de los elementos que están a sus órdenes;
- XII. Para la prevención y represión de las infracciones a los Reglamentos Gubernamentales y de Policía, y cualquiera otra disposición de observancia general, el Director General acatará las disposiciones de instrucción que sobre el particular recibiera del Presidente Municipal.



- XIII. El Director conservara una completa ecuanimidad en todos los asuntos de su competencia, empleando la persuasión y otros medios adecuados que no causen daño a las personas o a sus bienes, pero usará de su autoridad siempre que sea necesario.
- XIV. El Director cumplirá y hará cumplir el presente Ordenamiento.
- XV. El Comandante, o subcomandante en su caso, sustituirán las faltas temporales del Director General.
- XVI. El Comandante y Subcomandantes, tendrán bajo su custodia e inspección a todos los elementos policiacos y los servicios que presta la corporación.
- XVII. El superior que encuentre a un elemento de la policía en estado de ebriedad, ordenará su detención para evitar que cometa algún desorden; sancionándolo posteriormente por esa falta.
- XVIII. Cuando un elemento de la policía encuentra a un subalterno escandalizando en un sitio público, lo hará detener en el acto. si el infractor fuera de igual o superior graduación dará parte inmediatamente al superior jerárquico que corresponda.
- XIX. De las sanciones que se impongan y que se hagan saber por escrito, se remitirán una copia al expediente del elemento infractor.
- XX. Al elemento que en sus labores tenga más de tres faltas injustificadas en el término de un mes, se le dará de baja en los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- XXI. Los uniformes para los elementos de la policía de Cochoapa el Grande, serán de tela adecuada al clima, de color azul marino; y del diseño que determinan las disposiciones reglamentarias.
- XXII. Todos los elementos uniformados de la Policía, usaran las placas oficiales de la Corporación, tanto en la gorra como en el uniforme.

**Artículo 56.-** La Dirección de Tránsito Municipal, para el eficaz cumplimiento de su misión, estará integrada de la siguiente manera:

- Director
  - Subdirector
  - Secretario
  - Auxiliar
  - Agentes de tránsito
- I. El Director de Tránsito Municipal, será nombrado por el Presidente Municipal, de quien dependerá. Tendrá las siguientes funciones:
    - Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal de Cochoapa el Grande, Gro., así como las disposiciones administrativas que sobre la materia dicte el Presidente Municipal.
    - Mantener la disciplina y moralidad del personal bajo su mando.
    - Dictar las medidas necesarias para atender los servicios de tránsito y su mejoramiento.
    - Levantar un inventario vial, incluyendo volúmenes de tránsito, velocidades de recorrido, señalamientos, semaforización, y uso del suelo.
    - Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados.
    - Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos o peatones en las vías públicas de la zona urbanas del Municipio, y.
    - Las demás que le asigne el presidente Municipal y las disposiciones legales



- II. Los agentes de Tránsito Municipal deberán cumplir eficientemente las órdenes que reciban de sus superiores, formular las boletas de infracción por violaciones cometidas al Reglamento respectivo, tomar las medidas necesarias para prevenir accidentes, interviniendo, oportunamente cuando estos ocurren, hacer las indicaciones conducentes en el cruce que les corresponda para el pago de vehículos y peatones, así como todas las disposiciones reglamentarias.
- III. Las Direcciones de Tránsito Municipal estarán en Coordinación con la Policía Municipal y de otras dependencias, cuando así sea necesario.
- IV. Cuando ocurran accidentes en su circunscripción, atenderlos de inmediato, procurando la ágil atención de los heridos resultantes, auxiliándose de las autoridades médicas y sanitarias, deteniendo a los responsables, poniéndolos sin demora a disposición.
- V. La Dirección detendrá a los conductores que en un estado de ebriedad o bajo los influjos de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias semejantes, se encuentren manejando vehículos de motor en vías públicas, comprendidas dentro de las zonas urbanas, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades competentes.
- VI. Establecer un programa permanente de educación vial que coadyuve eficazmente al logro de los objetivos previstos en esta.
- VII. Determinar previo acuerdo del Presidente Municipal, los lugares adecuados para establecer los estacionamientos definitivos y eventuales en las vías públicas.
- VIII. Cuidar y proveer la colocación y conservación de los señalamientos de las vías públicas.
- IX. Para cualquier caso o situación no prevista en el presente Ordenamiento, se sujetará a las disposiciones que señalen el H. Ayuntamiento, el Presidente municipal o las disposiciones reglamentarias.

**Artículo 57.-** Son funciones de la Dirección de Protección Civil:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la sociedad en sus municipios y mantener actualizado el atlas de riesgo municipal;
- II. Aplicar y ejecutar el programa municipal y los programas especiales de Protección Civil
- III. Fomentar la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación;
- IV. Formular el análisis y evaluación preliminar de los daños en caso de emergencia o desastre e informar al Presidente Municipal.

**Artículo 58.-** La Dirección de Obras Públicas tendrán como responsabilidad las siguientes:

- I. Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la dirección;
- II. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado, así como sus reglamentos;
- III. Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- V. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;



- VI. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares de la administración pública municipal que realicen obras públicas, en:
  - a) La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional;
  - b) Revisión y aprobación de contratos de obras públicas;
  - c) Propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad;
  - d) Conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial; y,
  - e) Las demás que requieran las dependencias municipales para la debida ejecución de sus proyectos;
- VII. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio;
- VIII. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema;
- IX. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
- X. laborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan con los diversos departamentos adscritos a la Dirección reservando su aprobación al H. Cabildo;
- XI. Formular la bitácora de consumo de combustible por unidad de transporte adscrita a la Dirección de Obras Públicas;
- XII. Las demás aplicables a su función.

**Artículo 59.-** La Dirección de Catastro para el despacho de los asuntos de sus competencias tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral Municipal a través del acopio de información y el desarrollo de su actividad;
- II. Elaborar en los primeros cuatro meses del año, los planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y de predios rurales, por hectárea atendiendo a su clase y categoría, para ponerlos al Tesorero Municipal.
- III. Registrar las características del territorio municipal, urbanas, suburbanas y rústicas, a fin de apoyar las diversas dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial;
- IV. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos Federales y Estatales, así como a los propietarios y poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal;
- V. Designar a la persona o personas que deberán presentar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes.
- VI. Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia.



**Artículo 60.-** La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la prestación del servicio de limpieza;
- II. Coordinar las labores de disposiciones final de los desperdicios sólidos en el mercado Municipal,
- III. Supervisar y controlar las labores del personal del servicio de limpieza;
- IV. Planear los requerimientos para satisfacer las necesidades del servicio de limpieza, Proponer nuevas obras de jardines y coordinar el mantenimiento y embellecimiento de las existentes;
- V. Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento del equipo y herramientas del Departamento;
- VI. Reportar diariamente a su jefe inmediato, las actividades ejecutadas y las necesidades de materiales y equipo para el desarrollo de su función;
- VII. Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la prestación del servicio de limpieza;
- VIII. Planear los requerimientos para satisfacer las necesidades del servicio de limpieza.



**VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

Aprobado por el cabildo Municipio del H. Ayuntamiento Municipal en el Municipio de Cochoapa el Grande, Guerrero, a los 10 días del mes Enero del año dos mil Veinticinco.

Los ediles integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cochoapa el Grande, Guerrero.



C. JAVIER GÁLVEZ GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCHOAPA EL GRANDE GUERRERO.

GUERRERO  
2024-2027  
SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTITUCIONAL COCHOAPA EL GRANDE GUERRERO 2024-2027  
C. GREGORIA ORTEGA ROJAS  
SINDICA PROCURADORA.

PRESIDENCIA



C. EUSEBIA RIVERA ITURBIDE

REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTITUCIONAL COCHOAPA EL GRANDE GUERRERO 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

C. ALBINO VÁZQUEZ CORNELIO  
REGIDOR DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE.

H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTITUCIONAL COCHOAPA EL GRANDE GUERRERO 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

C. CELSO MALDONADO VÁZQUEZ

REGIDOR DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.

H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTITUCIONAL COCHOAPA EL GRANDE GUERRERO 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTITUCIONAL COCHOAPA EL GRANDE GUERRERO 2024 - 2027  
REGIDURÍA DE EQUIDAD, GÉNERO, ASUNTOS INDÍGENAS Y PARTICIPACIÓN DE MIGRANTES.

C. LUISA OLIVERA PRIMO  
REGIDORA DE EQUIDAD, GÉNERO, ASUNTOS INDÍGENAS Y PARTICIPACIÓN DE MIGRANTES.



C. RICARDA ROJAS AGUILAR  
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCHOAPA EL GRANDE, GUERRERO.

SECRETARÍA GENERAL