



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 starburst graphic composed of overlapping triangles in shades of pink, yellow, blue, and green, centered behind the title text.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN

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

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

El punto esencial de este manual es presentar en forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que se sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata.

OBJETIVO

Proporcionar un instrumento técnico que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las áreas administrativas, contribuyendo con ello, a contar con herramientas técnicas que permitan el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de dichas unidades administrativas.



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 graphic in the background, resembling a sun or a starburst, composed of various colored triangles and shapes in shades of pink, yellow, blue, and green.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

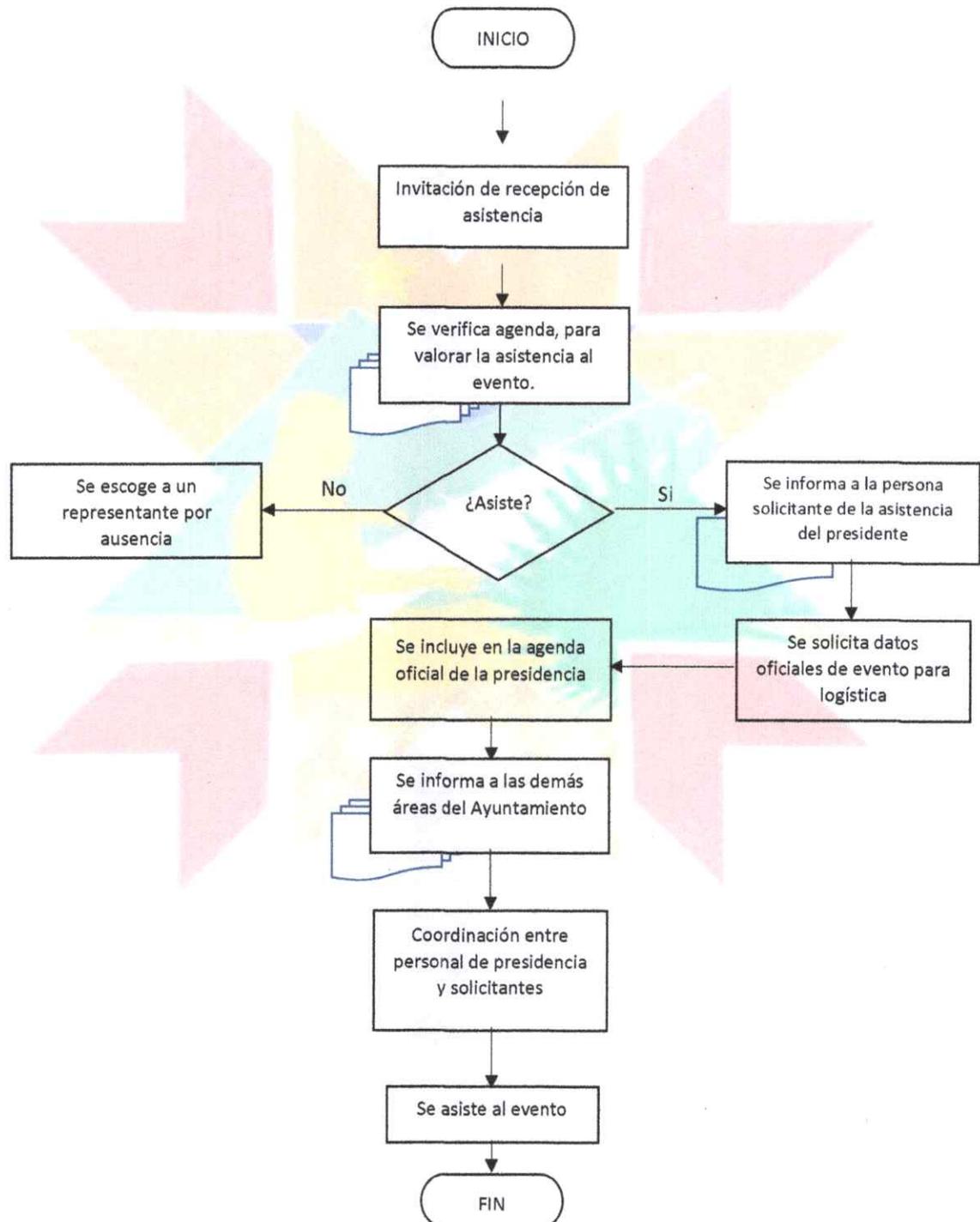


PROCEDIMIENTO:

GIRAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

ÁREA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

GIRAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Responsable del proceso: Presidencia Municipal.

Tiempo promedio de gestión: Cada semana.

Propósito general: Elaborar un procedimiento que permita establecer las actividades a realizar para programar y coordinar la logística de las giras que realiza el Presidente Municipal, fuera de la cabecera, con el objetivo que las giras no se combinen en agenda con el resto de eventos de Presidencia.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Oficina de Presidencia Municipal	Se reciben las actividades de asistencia a eventos fuera de la cabecera municipal.	Invitaciones u oficios de invitación
2	Presidencia Municipal	La secretaria de la presidencia, en conjunto con el presidente, analizan y valoran la agenda que se tiene hasta el momento en Presidencia, para decidir asistencia o no.	
3	Presidencia Municipal	En dado caso, que el presidente no pueda asistir, debe notificar a algún otro integrante de la comuna municipal o funcionario del Ayuntamiento, que deberá asistir por ausencia.	
4	Presidencia Municipal	En caso de que la decisión del Presidente sea a asistir al evento, se informa mediante oficio a la persona o institución que realizo la invitación.	Oficio de confirmación de asistencia
5	Presidencia Municipal	La secretaria del presidente se comunica con los organizadores de evento externo, para solicitar datos oficiales del evento para en coordinación con los organizadores del evento, planear la logística.	
6	Presidencia Municipal	Con los datos oficiales y la logística confirmada, se incluye el evento en la agenda oficial y definitiva del presidente.	Oficio de aprobación
7	Presidencia Municipal	Se informa a las demás áreas del Ayuntamiento, la asistencia de la Presidencia al evento, por si algún otro funcionario gusta asistir a la gira.	
8	Presidencia Municipal	El día del evento, la oficina del presidente se vuelve a comunicar con los organizadores para afinar los últimos detalles, antes de la llegada del presidente.	
9	Presidencia Municipal	La presidencia acude al evento, de ser posible se toma la bitácora del evento, para futuras comprobaciones.	
FIN			

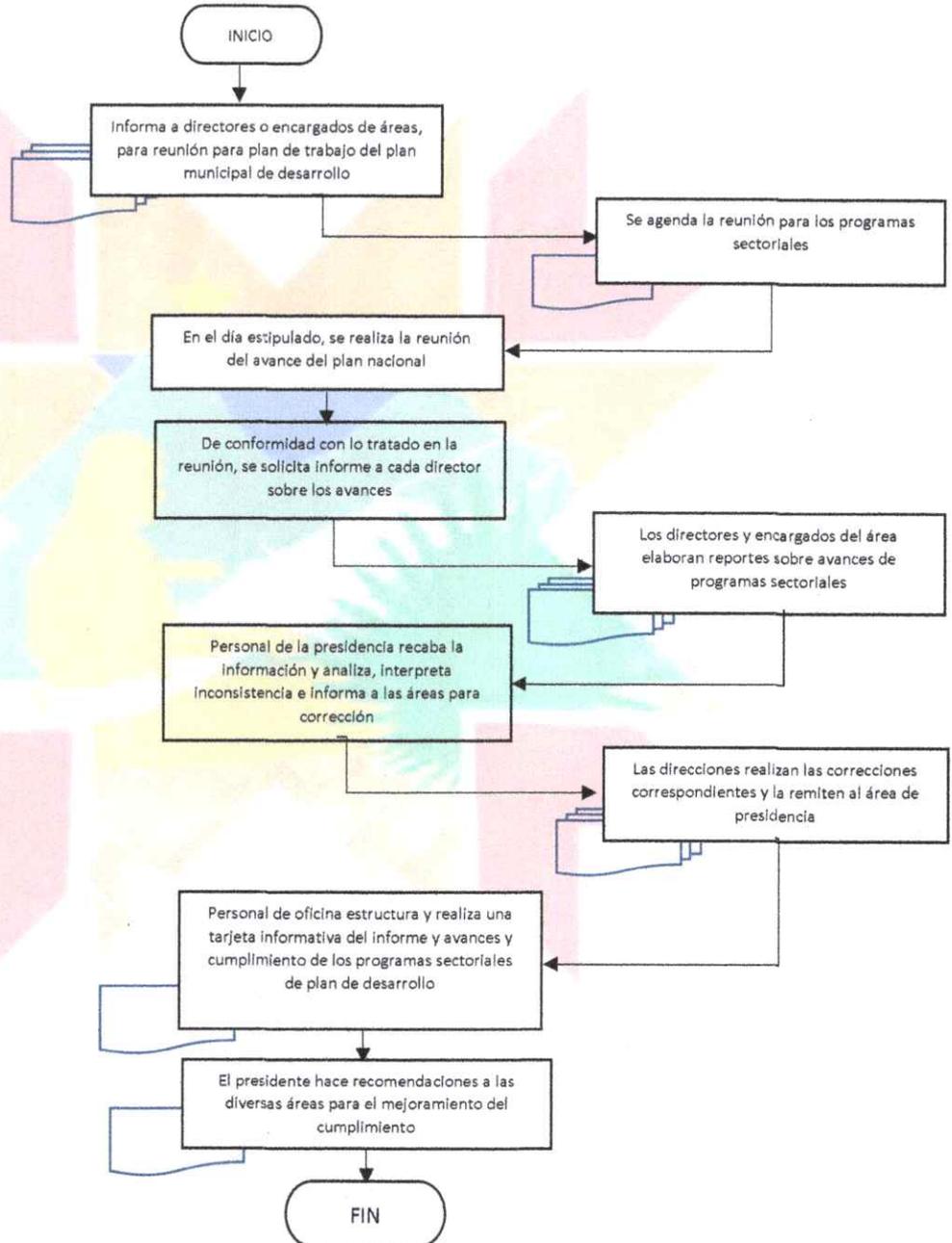


PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

ÁREA:

ÁREA DE PRESIDENCIA.





PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

Responsable del proceso: Presidencia Municipal.

Tiempo promedio de gestión: Constantemente.

Propósito general: Identificar los avances e impactos de las estrategias y líneas de acción, derivados de los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo mediante indicadores que permitan determinar la pertinencia y cumplimiento correspondiente.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Presidencia Municipal	Se informa a los directores o encargados de área de la fecha para llevar a cabo reunión de trabajo y tratar el tema de avances en los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo.	Oficio de notificación de reunión
2	Presidencia Municipal	Personal de la oficina calendariza en la agenda del presidente la reunión para tratar los avances de los programas sectoriales.	Agenda presidente
3	Presidencia Municipal	El día estipulado se realiza la reunión donde se trata el tema de avances del plan Municipal.	
4	Presidencia Municipal	De conformidad con lo tratado en la reunión el presidente solicita un informe por escrito a cada director o encargado de área respecto de los avances sectoriales.	
5	Presidencia Municipal	Directores y encargados de área elaboran el reporte sobre los avances de los programas sectoriales y los remite a Presidencia.	Reporte de avance y cumplimiento de programas sectoriales
6	Presidencia Municipal	Personal de la oficina recaba la información de las diversas áreas, lo analiza, interpreta y detecta inconsistencias e informa a las áreas para las correcciones correspondientes.	
7	Presidencia Municipal	Los directores o encargados de área realizan las correcciones correspondientes y las remiten nuevamente a la oficina de presidencia.	Reporte de avance y cumplimiento de programas sectoriales
8	Presidencia Municipal	De conformidad con lo reflejado en las tarjetas informativas, el presidente hace recomendaciones a las diversas áreas para mejorar el cumplimiento.	Oficio de recomendación
FIN			

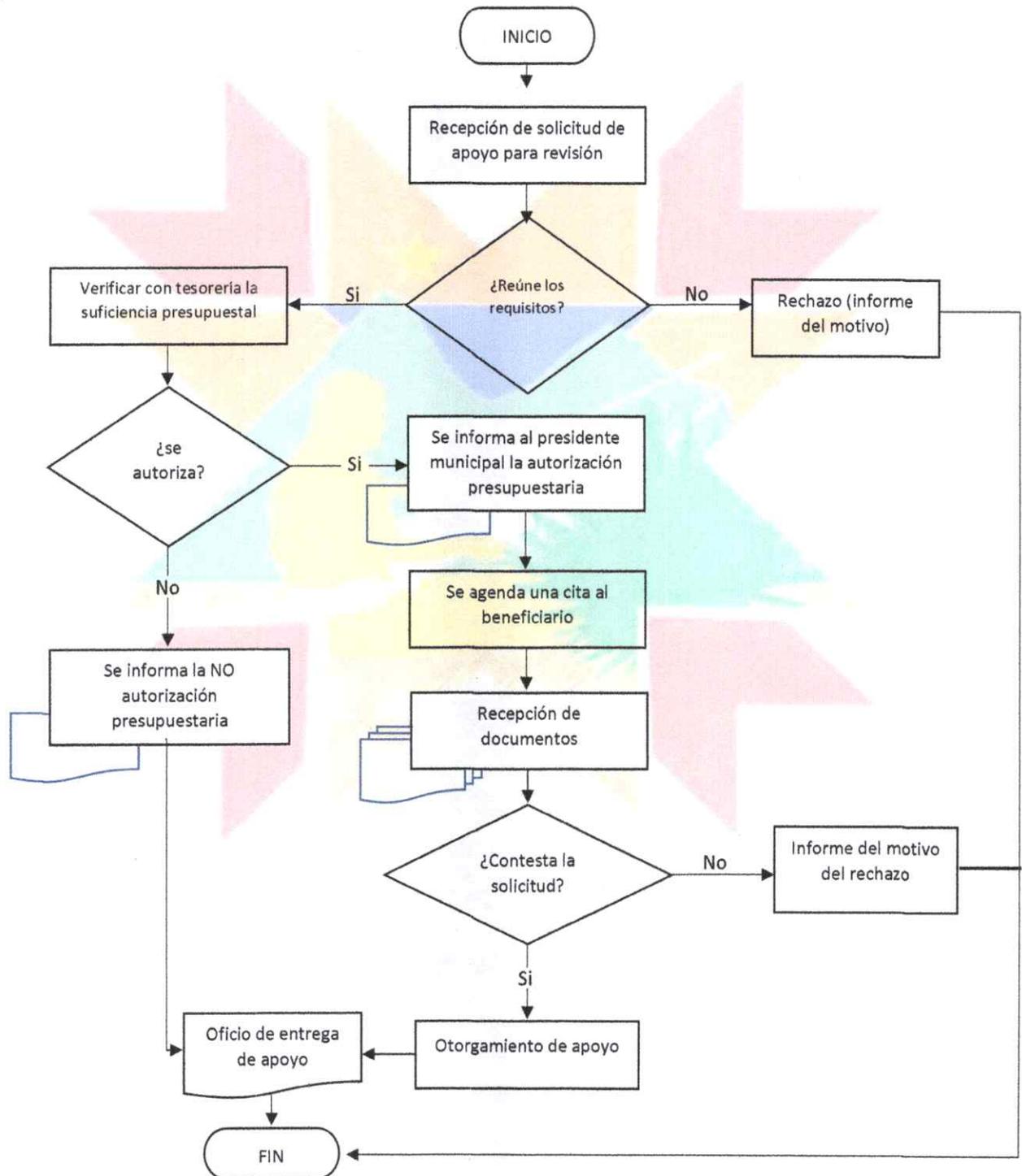


PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE APOYO A LA CIUDADANÍA

ÁREA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE APOYO A LA CIUDADANÍA

Responsable del proceso: Presidencia Municipal.

Tiempo promedio de gestión: 4 días naturales.

Propósito general: Otorgar y contribuir a la ciudadanía el apoyo necesario, en situación de pobreza. Cuando esta se trate de recursos económicos, educativos, en especie, médicos y otros, lo que permita incrementar el mejoramiento de nivel de vida.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Presidencia Municipal	Se recibe la solicitud de apoyo por parte del ciudadano.	Oficio de solicitud por parte del ciudadano
2	Presidencia Municipal	Se analiza y estudia la solicitud de apoyo, para verificar que cumpla con todos los requisitos, en caso negativo informar el motivo.	Informe del rechazo
3	Presidencia Municipal	Si la solicitud de apoyo reúne todos los requisitos, se envía a Tesorería para que analice la suficiencia presupuestal.	
4	Tesorería Municipal	En caso de que tesorería no cuente con suficiencia presupuestal, se informa al presidente Municipal y así mismo al ciudadano.	Oficio de no suficiencia presupuestal
5	Tesorería Municipal	Si la tesorería municipal determina la suficiencia presupuestal, se informa a presidencia que el apoyo procederá.	Oficio de suficiencia presupuestal
6	Presidencia Municipal	Se comunica al ciudadano que la solicitud de apoyo ha sido atendida y que seguirá el trámite correspondiente, y se le dará una fecha para que el ciudadano se presente.	Cita
7	Presidencia Municipal	El día que el ciudadano se presente, se vuelve a verificar la documentación del ciudadano.	INE, Solicitud de apoyo
8	Presidencia Municipal	En caso de que la revisión de la totalidad de los documentos sea negativa, se rechaza la solicitud y se informa al ciudadano.	
9	Presidencia Municipal	En caso de que cumpla con los requisitos, se procede a otorgar el apoyo de acuerdo a lo solicitado.	
10		Al mismo tiempo que se entrega el apoyo, se realiza una solicitud de pago, egresos	
FIN			



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, stylized graphic in the center of the page. It features a sun with rays in shades of pink, orange, and yellow, rising over a range of mountains in shades of blue and green. The entire graphic is rendered in a semi-transparent, watercolor-like style.

SECRETARIA GENERAL

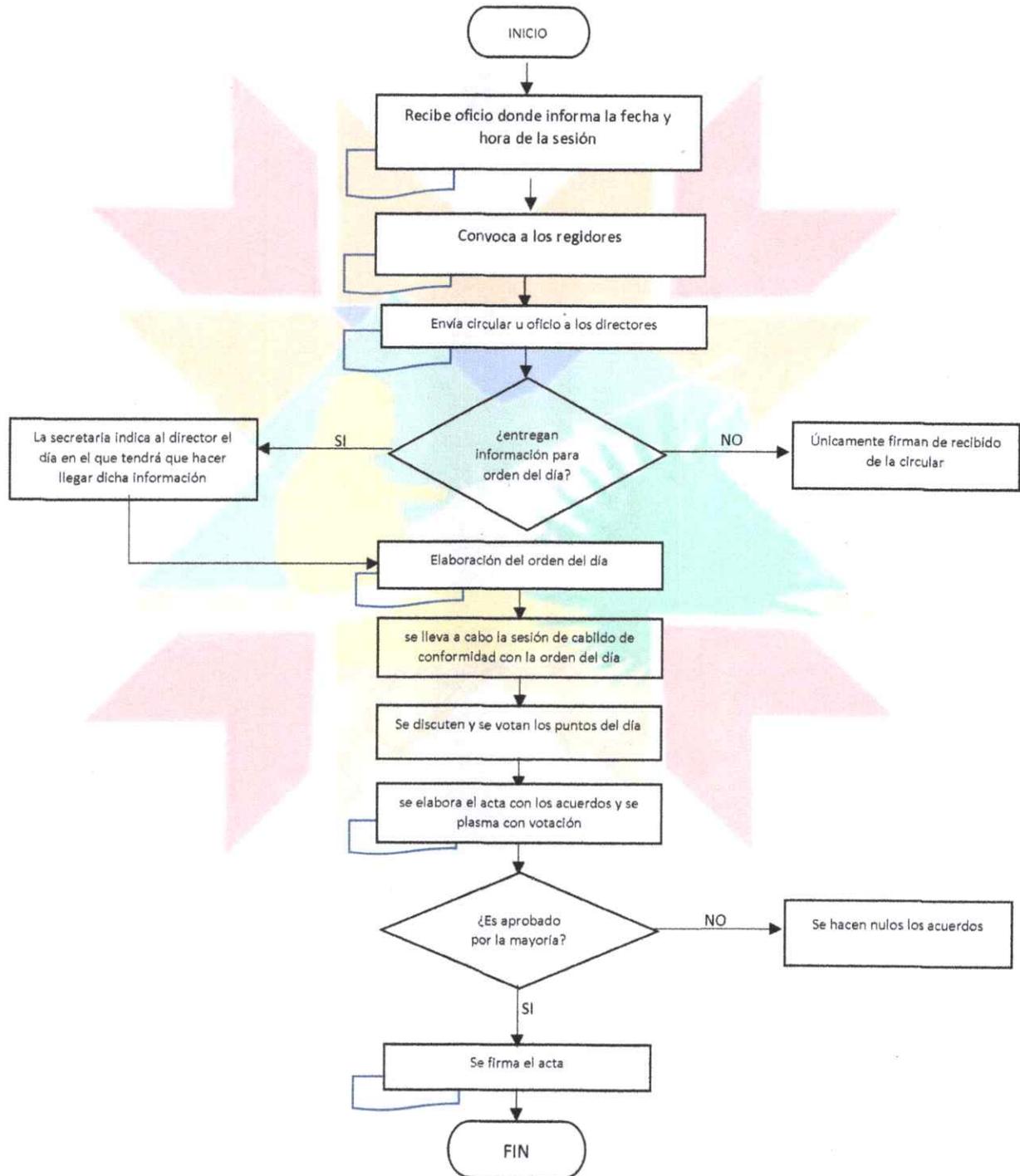


PROCEDIMIENTO:

ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE CABILDO.

ÁREA:

SECRETARIA GENERAL.





PROCEDIMIENTO

ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE CABILDO.

Responsable del proceso: Secretaría General.

Tiempo promedio de gestión: 1 día hábil.

Propósito general: Asistir y vigilar las Sesiones de Cabildo, para vigilar que estas se lleven a cabo con orden, respeto y cumpliendo lo que marca la ley y demanda la ciudadanía.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Secretaría General	Se recibe el oficio, mediante el cual se informa sobre la fecha y hora en que se llevara a cabo la sesión.	Oficio de notificación
2	Secretaría General	Envía convocatoria a los regidores.	Oficio de convocatoria
3	Secretaría General	Envío de circular u oficio a los directores o encargados de área cuando así se requiera, donde deberán de informar si entregar información para agregar a la orden del día.	Circular a las Direcciones
4	Direcciones	Si la Dirección no entrega información para la orden del día, únicamente firmara la circular de recibido.	
5	Secretaría General/ direcciones	En caso de que la Dirección (es) decida agregar algún punto, el secretario (a) informara al director el día en el que tendrá que hacer llegar dicha información.	
6	Secretaría General	Una vez que se ha recibido toda la información se elabora la orden del día.	Orden del día
7	Secretaría General	Se lleva a cabo la sesión de cabildo de conformidad con lo establecido en la orden del día.	Constancia
8	Cabildo	Estando en la sesión se discutan y se votan los puntos del día.	
9	Secretaría General	Derivado de la discusión de los puntos del día, se elabora el acta plasmando la votación y los acuerdos del día	Acta de cabildo
10	Cabildo/ Secretaría General	Si el acta no es aprobada, se hacen nulos los acuerdos y se comienza otra vez la discusión sobre los puntos del día.	
11	Cabildo/ Secretaría General	Si el acta es aprobada por la mayoría se procede a la firma del acta tanto por el cabildo por secretario	Acta de cabildo firmada
FIN			

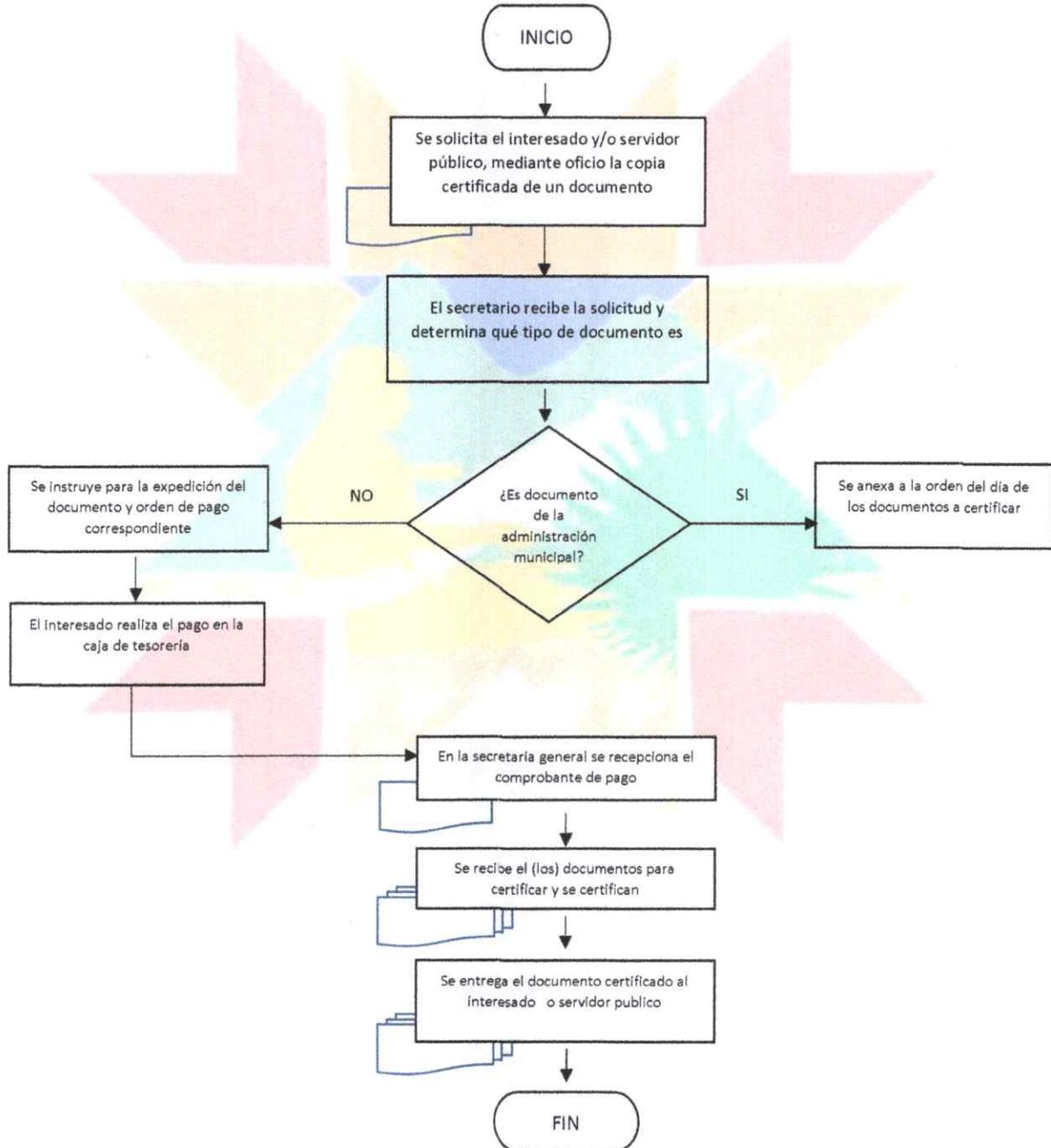


PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

ÁREA:

SECRETARÍA GENERAL.





PROCEDIMIENTO

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Responsable del proceso: Secretaría General.

Tiempo promedio de gestión: días hábiles.

Propósito general: Proporcionar a la ciudadanía la función de certificación de documentos cuando así lo requieran; respaldar y mantener el control de los documentos certificados que forman parte de la administración municipal.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Interesado y/o servidor publico	Solicita el interesado y/o servidor público mediante oficio la certificación de algún documento	Oficio de solicitud
2	Secretaría General	La Secretaría General recibe el oficio y determina que tipo de documento se va a certificar	
3	Secretaría General	Si se concluye que es un documento de la administración municipal para un procedimiento oficial se incluye en la orden del día de documentos a certificar	
4	Secretaría General	Si derivado de la determinación se concluye que es un documento externo, se instruye para la expedición del documento y orden de pago correspondiente	
5	Cajas de la Tesorería	El interesado realiza en las cajas de la tesorería el pago correspondiente por la certificación	
6	Secretaría General	Una vez realizado el pago, se remite en las oficinas de la Secretaría el comprobante de pago correspondiente	Comprobante/Recibo de pago
7	Secretaría General	En esta parte de la actividad, independientemente si es documento externo o interno se reciben los documentos a certificar y se certifican	Documentos certificados
8	Secretaría General	Una vez certificados los documentos se entregan al interesado y/o servidor publico	Documentos certificados
FIN			

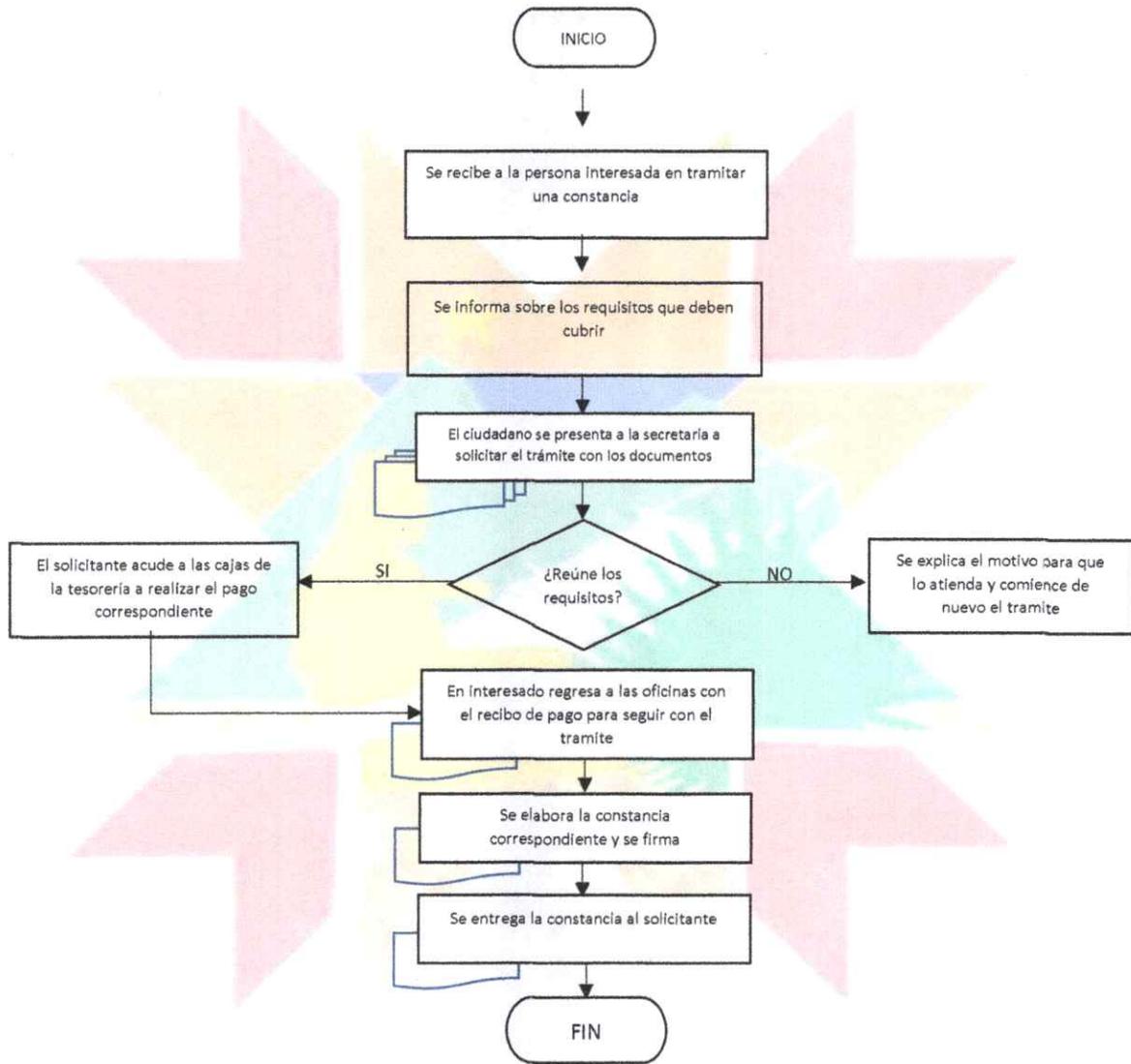


PROCEDIMIENTO:

TRAMITES Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.

ÁREA:

SECRETARIA GENERAL.





PROCEDIMIENTO

TRAMITES Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.

Responsable del proceso: Secretaría General.

Tiempo promedio de gestión: 1 día hábil.

Propósito general: Proporcionar a la ciudadanía el servicio de expedición de constancias en la que consta el registro o situación civil de los ciudadanos.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Secretaría General	Se recibe a la persona interesada en tramitar una constancia.	
2	Secretaría General	Se le proporciona información sobre los requisitos que deben de cumplir.	
3	Secretaría General	Posteriormente, el ciudadano se presenta nuevamente en la Secretaría con la documentación correspondiente para realizar el trámite. Se analiza si se cumple con los requisitos.	Documentos personales del interesado
4	Secretaría General	Al no cumplir con los requisitos se le informa el motivo para que lo atienda a la brevedad y se reinicie el trámite.	
5	Cajas de la Tesorería	En caso de que cumpla con todos los requisitos, el interesado acude a las cajas de la Tesorería a realizar el pago correspondiente.	
6	Secretaría General	Una vez realizado el pago, el interesado se presenta en las oficinas de la Secretaría para entregar el recibo y continuar con el trámite correspondiente.	Comprobante/Recibo de pago
7	Secretaría General	La Secretaría elabora la constancia correspondiente y la firma.	Constancia
8	Secretaría General	Ya que se firmó la constancia es entregada a al ciudadano interesado.	Constancia firmada
FIN			

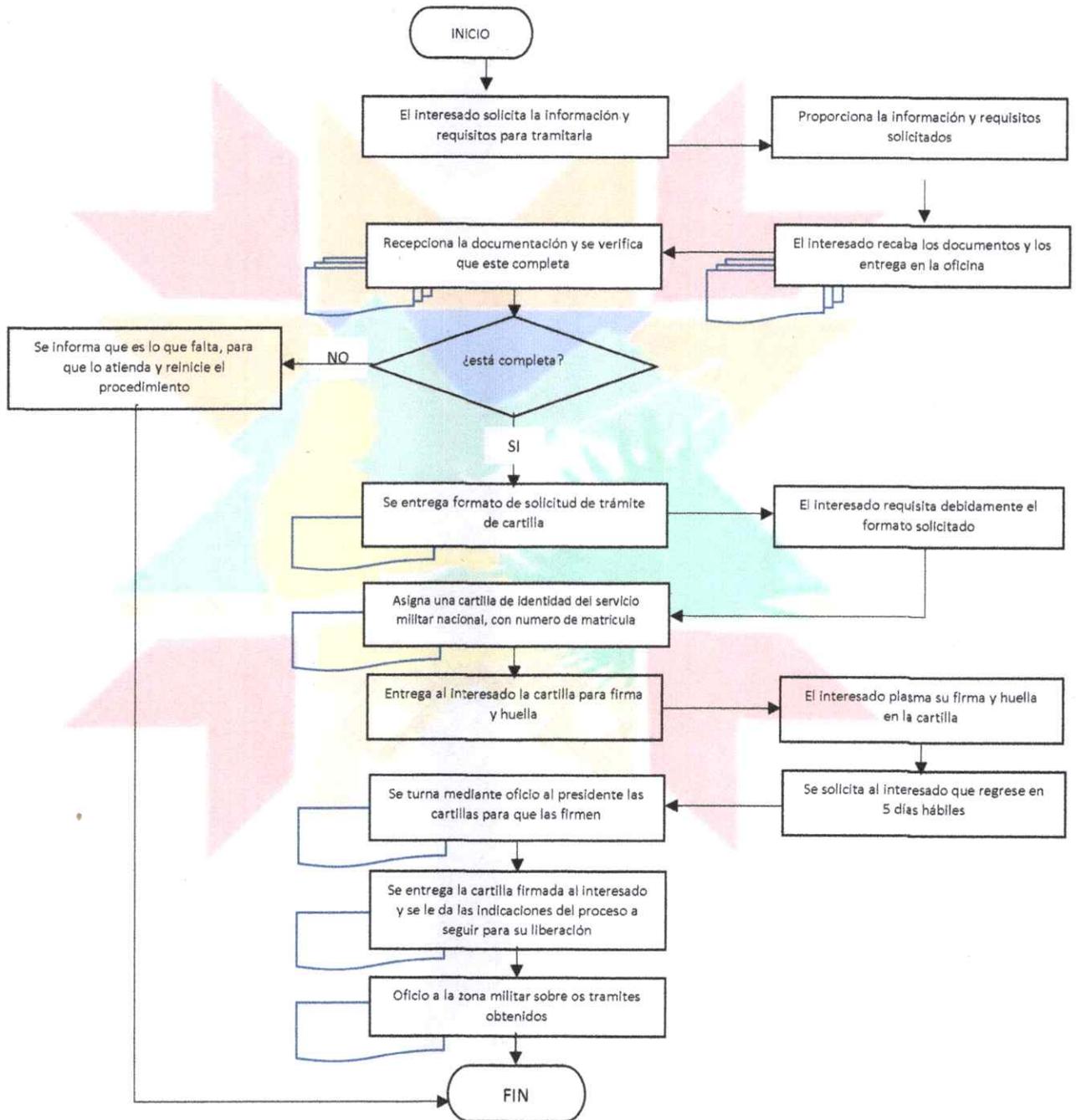


PROCEDIMIENTO:

TRAMITE Y EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE SERVICIO MILITAR.

ÁREA:

SECRETARIA GENERAL.





PROCEDIMIENTO

TRAMITE Y EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE SERVICIO MILITAR

Responsable del proceso: Secretaría General.

Tiempo promedio de gestión: 5 días hábiles.

Propósito general: Servir de instrumento de apoyo para que los jóvenes que tengan la edad de cumplir con sus obligaciones militares puedan tramitar de manera ágil la cartilla.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Interesado	El interesado acude a las oficinas y solicita la información y requisitos para tramitarla.	
2	Secretaría General	El Secretario General proporciona la información sobre los requisitos solicitados.	
3	Interesado	En interesado se encargar de recabar los documentos para posteriormente.	Documentos personales/ carta de protesta de decir la verdad
4	Secretaria General	Se recibe la documentación y se verifica que este completa.	
5	Secretaría General	Si se considera que la información no cumple, se notifica al interesado para que lo atienda y reinicie el procedimiento.	
6	Secretaria General	Al considerar que la documentación está completa se le entrega al interesado el formato de trámite de cartilla.	Solicitud de tramite
7	Interesado	El interesado requisita debidamente el formato solicitado.	
8	Secretaria General	Una vez llenada la solicitud de trámite, se le asigna una cartilla del Servicio Militar Nacional con numero de matrícula.	Cartilla del servicio militar nacional
9	Secretaria General	Se le entrega la cartilla al interesado para su firma y huella.	
10	Interesado	El interesado plasma su huella y su firma autógrafa en la cartilla.	
11	Secretaría General	Se le solicita al interesado que regrese en 5 días hábiles.	
12	Secretaria General / Presidencia Municipal	Se turnan mediante oficio al Presidente las cartillas para que las firme.	Oficio
13	Secretaria General	El interesado regresa a los 5 días hábiles y se le entrega la cartilla ya firmada por el Presidente, ahí mismo se le instruye sobre el proceso a seguir para la liberación de la misma.	Cartilla del servicio militar nacional firmada por el presidente
14	Secretaría General	Se turna oficio a la Zona militar para informar sobre los tramites atendidos.	Oficio informativo
FIN			



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, stylized sunburst logo composed of various colored triangles (pink, yellow, blue, green) radiating from a central point.

SINDICATURA MUNICIPAL

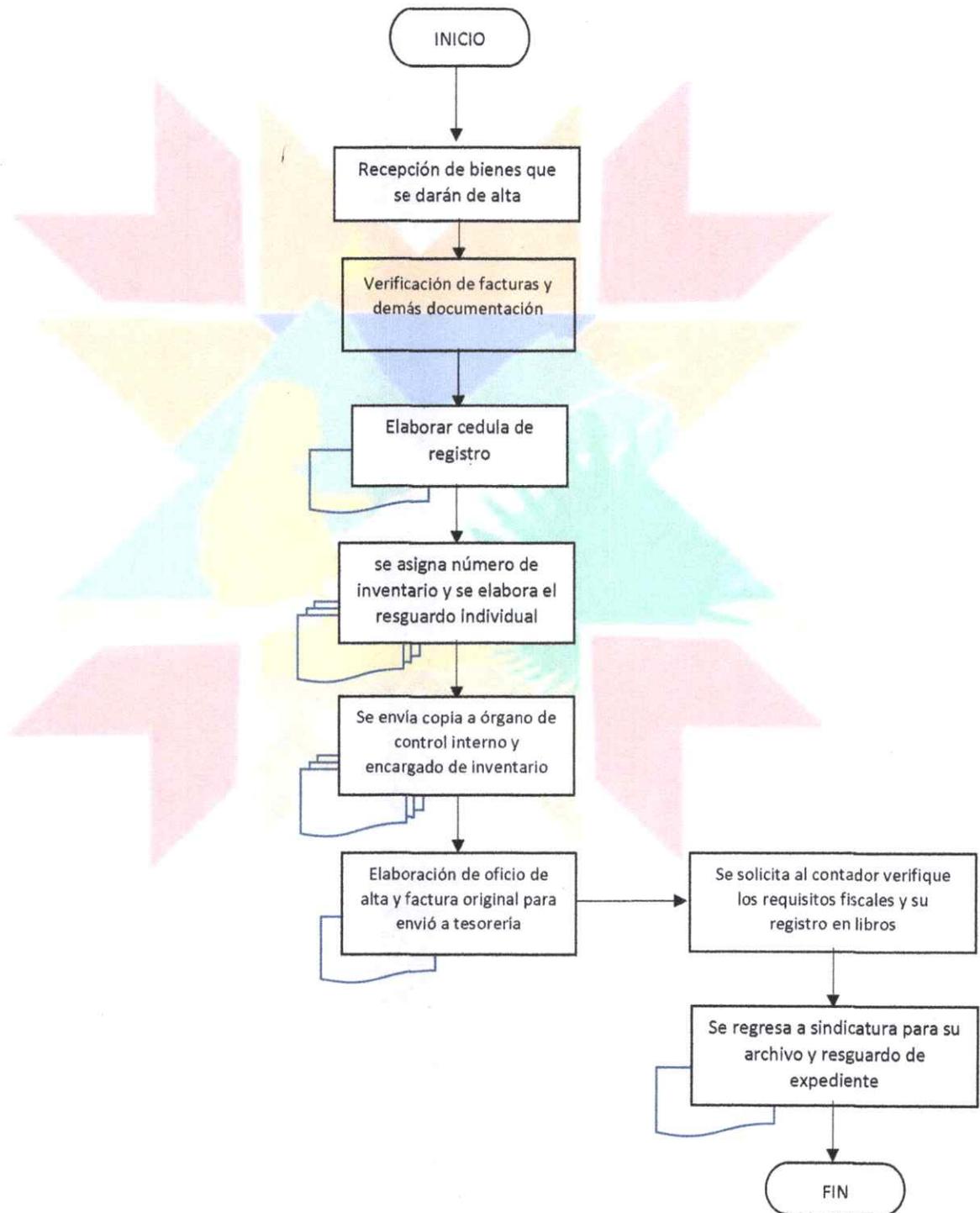


PROCEDIMIENTO:

ALTA DE ACTIVO FIJO (LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO).

ÁREA:

SINDICATURA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

ALTA DE ACTIVO FIJO (LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO).

Responsable del proceso: Sindicatura Municipal.

Tiempo promedio de gestión: 1 meses.

Propósito general: Contar con un instrumento institucional que permita establecer los mecanismos necesarios de control y registro en las adquisiciones de bienes muebles.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Sindicatura Municipal	Se reciben los bienes que adquiridos por la administración municipal y que se darán de alta.	
2	Sindicatura Municipal	Se proceden a verificar la factura y demás documentación que genero la adquisición.	
3	Sindicatura Municipal	Se elabora la cedula del registro del bien.	Cedula del registro del bien
4	Sindicatura Municipal	Se le asigna un numero de inventario y se elabora un resguardo individual.	Número del inventario/resguardo individual
5	Sindicatura Municipal	Se envía una copia al encargado del inventario y al órgano de control interno municipal, con la documentación descrita en el punto 3 y 4 para su conocimiento.	Copia de cedula de registro del número de inventario y del resguardo individual
6	Sindicatura Municipal	Se elabora un oficio de alta del bien, y junto con la factura se envía a Tesorería para su revisión.	Oficio de alta del bien
7	Sindicatura Municipal	Se envía factura y expediente original al contador general para revisión de los requisitos fiscales de la factura y se realice el registro en libros.	Registro en libros
8	Sindicatura Municipal	Se regresa a Sindicatura la documentación original (expediente del bien, para su archivo y resguardo.	Expediente del bien
FIN			

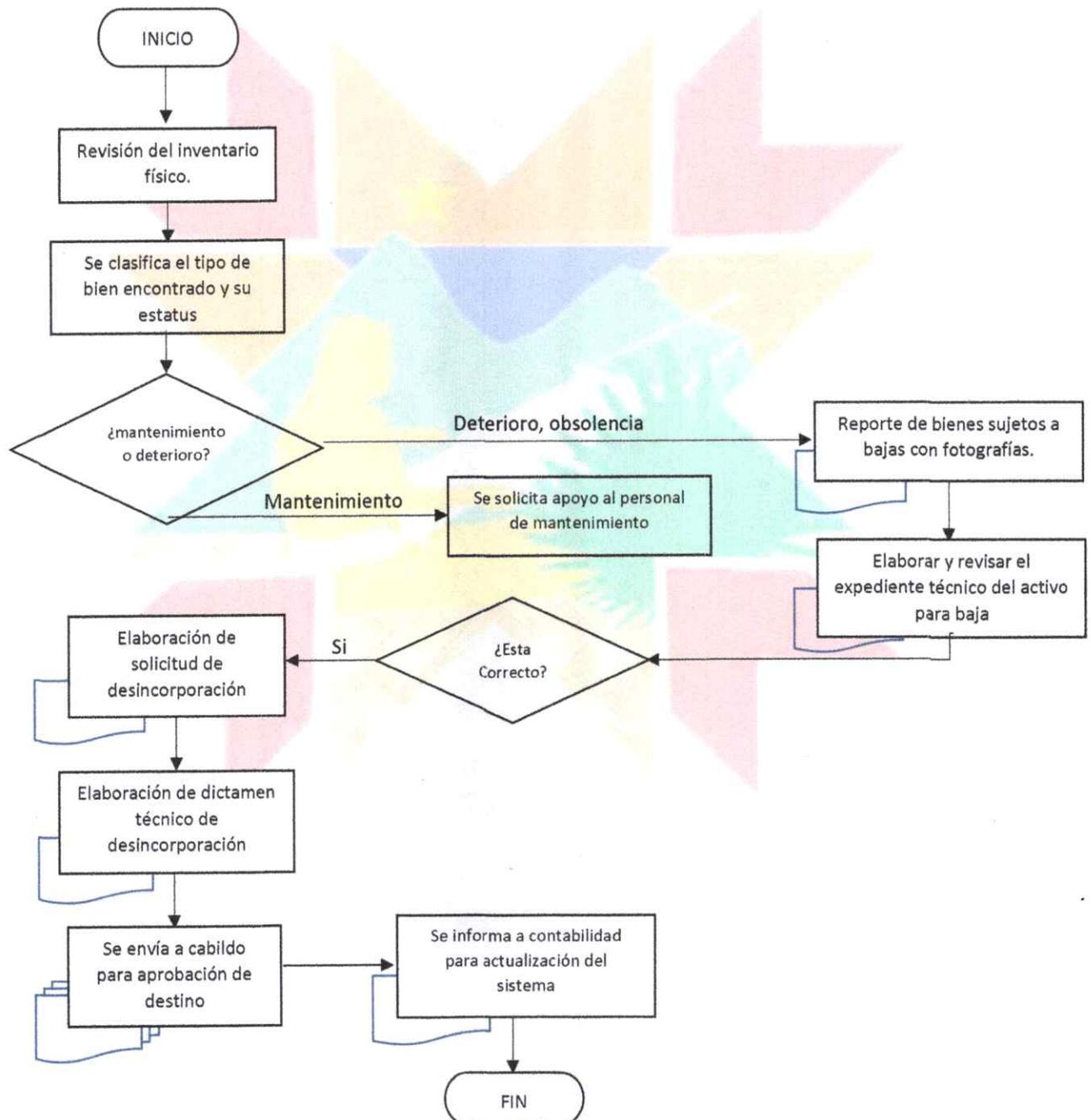


PROCEDIMIENTO:

BAJAS DE ACTIVO FIJO (ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO).

ÁREA:

SINDICATURA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

BAJAS DE ACTIVO FIJO (ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO).

Responsable del proceso: Sindicatura Municipal.

Tiempo promedio de gestión: 3 meses.

Propósito general: Contar con un instrumento institucional que permita establecer los mecanismos necesarios de control y registro de bajas.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Sindicatura Municipal	Se solicita el levantamiento del inventario de muebles de todos los usuarios	Formato de inventario, levantamiento físico
2	Sindicatura Municipal	Se informa a las demás áreas del Ayuntamiento y se finaliza el levantamiento del inventario, se determina el estatus.	
3	Sindicatura Municipal	En caso de que el estatus de la actividad anterior sea mantenimiento, se solicita el apoyo al personal correspondiente.	
4	Sindicatura Municipal	En caso de que el estatus sea obsolescencia, deterioro, mal estado, se solicita reporte de bajas y fotografía.	Reporte de bajas, evidencia fotográfica
5	Sindicatura Municipal	Elaborar y revisar el expediente técnico del activo para su baja.	Expediente técnico de bajas de bienes
6	Sindicatura Municipal	Una vez que el expediente este correcto, se elabora la solicitud de desincorporación del bien.	Solicitud de desincorporación de bienes
7	Sindicatura Municipal	Ya que la solicitud de desincorporación y demás documentación ha sido aprobada, se elabora el dictamen técnico de desincorporación de bienes.	Dictamen técnico de desincorporación de bienes
8	Sindicatura Municipal	Una vez elaborado el dictamen de desincorporación de bienes se envía a cabildo para su discusión y aprobación.	Copia de dictamen de desincorporación de bienes / acta de cabildo
9	Sindicatura Municipal	Se envía un oficio para notificar al área de contabilidad para su registro y actualización del inventario en el sistema contable.	Oficio de notificación
FIN			

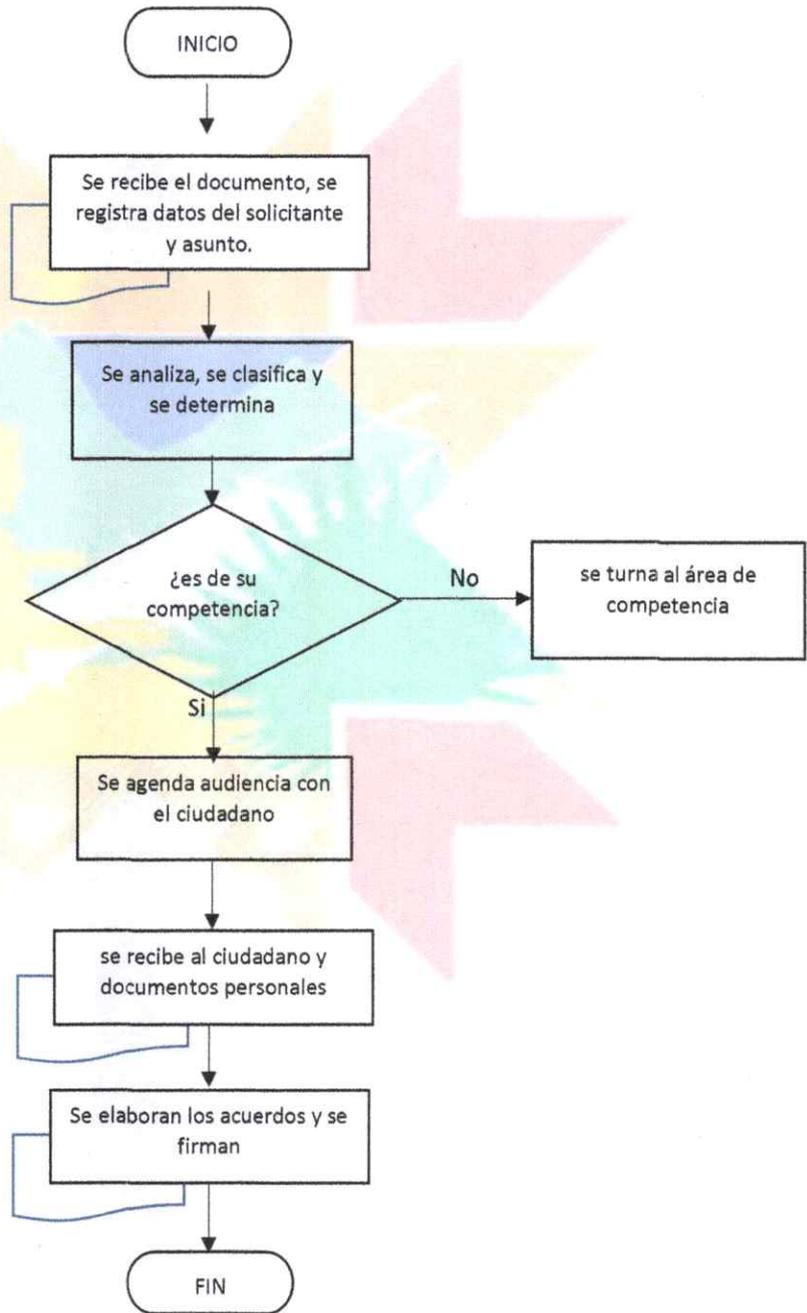


PROCEDIMIENTO:

ASESORÍA A LA CIUDADANÍA EN TRAMITES DEL ORDEN PÚBLICO.

ÁREA:

SINDICATURA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

ASESORÍA A LA CIUDADANÍA EN TRAMITES DEL ORDEN PÚBLICO.

Responsable del proceso: Sindicatura Municipal.

Tiempo promedio de gestión: 4 días naturales.

Propósito general: Agilizar el tiempo de respuesta a los ciudadanos en asuntos relacionados con el orden público.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Sindicatura Municipal	Se reciben el documento del ciudadano o dependencia, se registra datos y asunto.	Oficio de solicitud, citatorios, demandas, expediente de obra ejecutada.
2	Sindicatura Municipal	Se analiza el contenido y se clasifica de acuerdo a las prioridades de atención y se determina si el del ámbito de competencia o no.	
3	Sindicatura Municipal	en caso de ser negativa la actividad anterior se turna al ámbito o área de su competencia.	
4	Sindicatura Municipal	En caso de ser positiva a la actividad números, se procede a agendar cita para audiencia con el ciudadano.	Cita
5	Sindicatura Municipal	Como parte de la audiencia, se recibe la documentación personal del ciudadano.	INE, CURP, comprobante de domicilio
6	Sindicatura Municipal	Una vez finalizada la audiencia, se procede a elaborar los acuerdos y se firman.	Minutita de acuerdo
FIN			



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, multi-colored star graphic with eight points, rendered in shades of pink, yellow, light blue, and teal. The word 'REGIDURÍAS' is centered over the star.

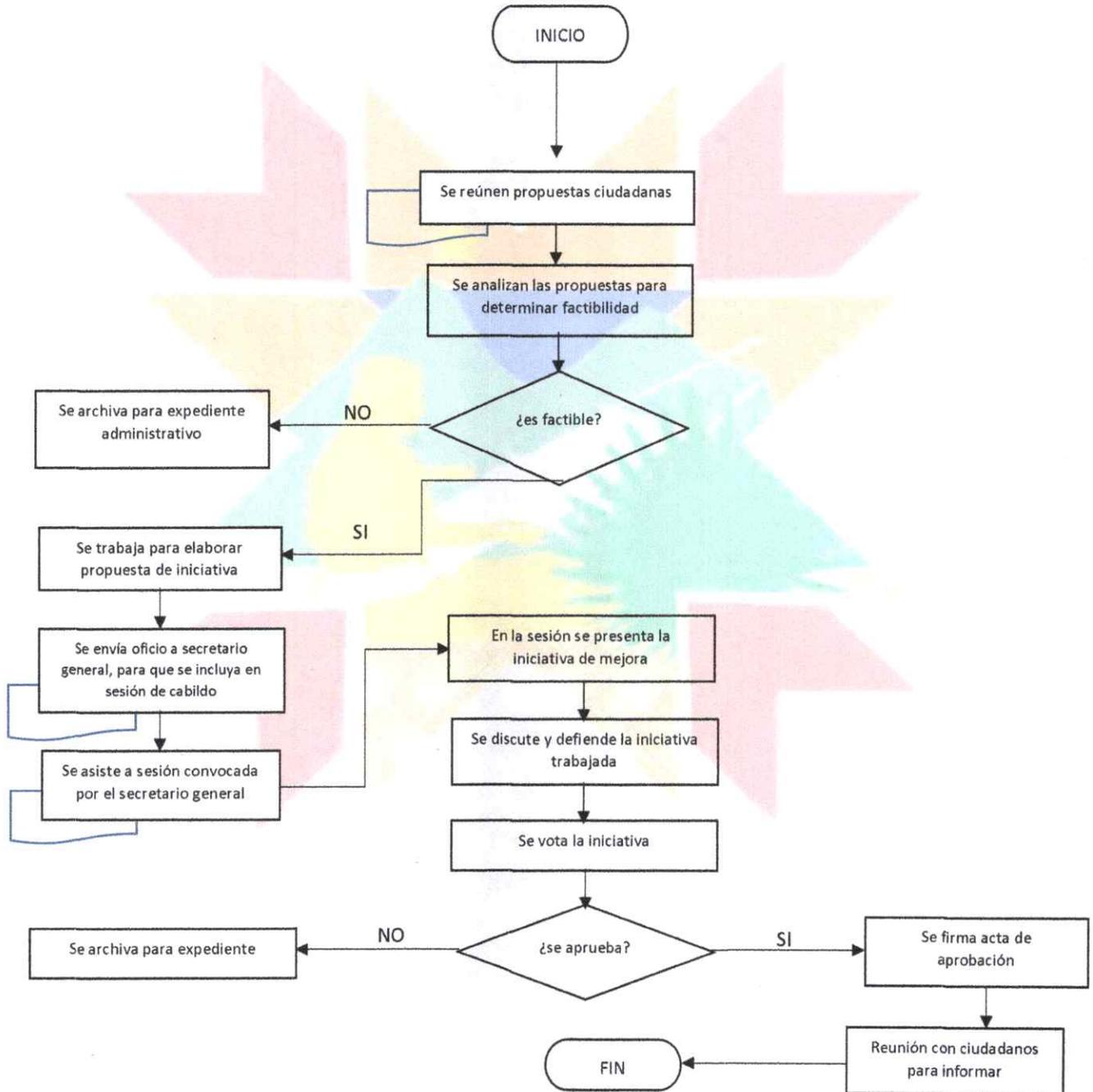
REGIDURÍAS



PROCEDIMIENTO:

IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS.

ÁREA:
REGIDURÍAS





PROCEDIMIENTO

IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS.

Responsable del proceso: Regidurías.

Tiempo promedio de gestión: Constantemente.

Propósito general: Proponer y votar implementaciones, modificaciones y actualizaciones de los reglamentos municipales, con el fin de mejorar la normativa municipal.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Regidurías	Las oficinas de los regidores reciben propuestas ciudadanas de mejoras o implementación, actualización o modificación de reglamentos internos.	Propuestas ciudadanas
2	Regidurías	El regidor correspondiente, así como su equipo de trabajo analiza las diferentes propuestas para determinar la factibilidad.	
3	Regidurías	Si la decisión conjunta es que no es factible la propuesta se archiva en expediente.	
4	Regidurías	Si la decisión grupal es que la propuesta es factible, en conjunto se trabaja en la propuesta iniciativa de mejora.	Propuesta de iniciativa de mejora o modificación
5	Regidurías	Una vez terminada la iniciativa, se envía oficio a Secretario General para que se incluya la propuesta en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo.	Oficio de notificación
6	Regidurías	La Secretaría General realiza la orden del día de la sesión de cabildo y convoca a todos los regidores.	
7	Regidurías	El día de la sesión de Cabildo el Regidor que elabora la propuesta de iniciativa la expone para el resto del Cabildo Municipal - funcionarios.	
8	Regidurías	Una vez explicada la iniciativa, se escuchan contrarréplicas, y se defiende y discute la iniciativa, para intentar convencer a la mayoría del Cabildo.	
9	Regidurías	Una vez expuesto el punto, la totalidad de regidores votan por su aprobación o rechazo	
10	Regidurías	Si los Regidores no aprueban el punto de la iniciativa, al finalizar la sesión, se archiva en expediente de la Regiduría correspondiente	
11		Si la iniciativa es aprobada, al finalizar la sesión se firma acta de Aprobación de Cabildo	Acta de aprobación de cabildo
12	Regidurías	Una vez que la iniciativa de mejora fue aprobada, se convoca a reunión con la ciudadanía para informar de la aprobación y los futuros beneficios.	
FIN			

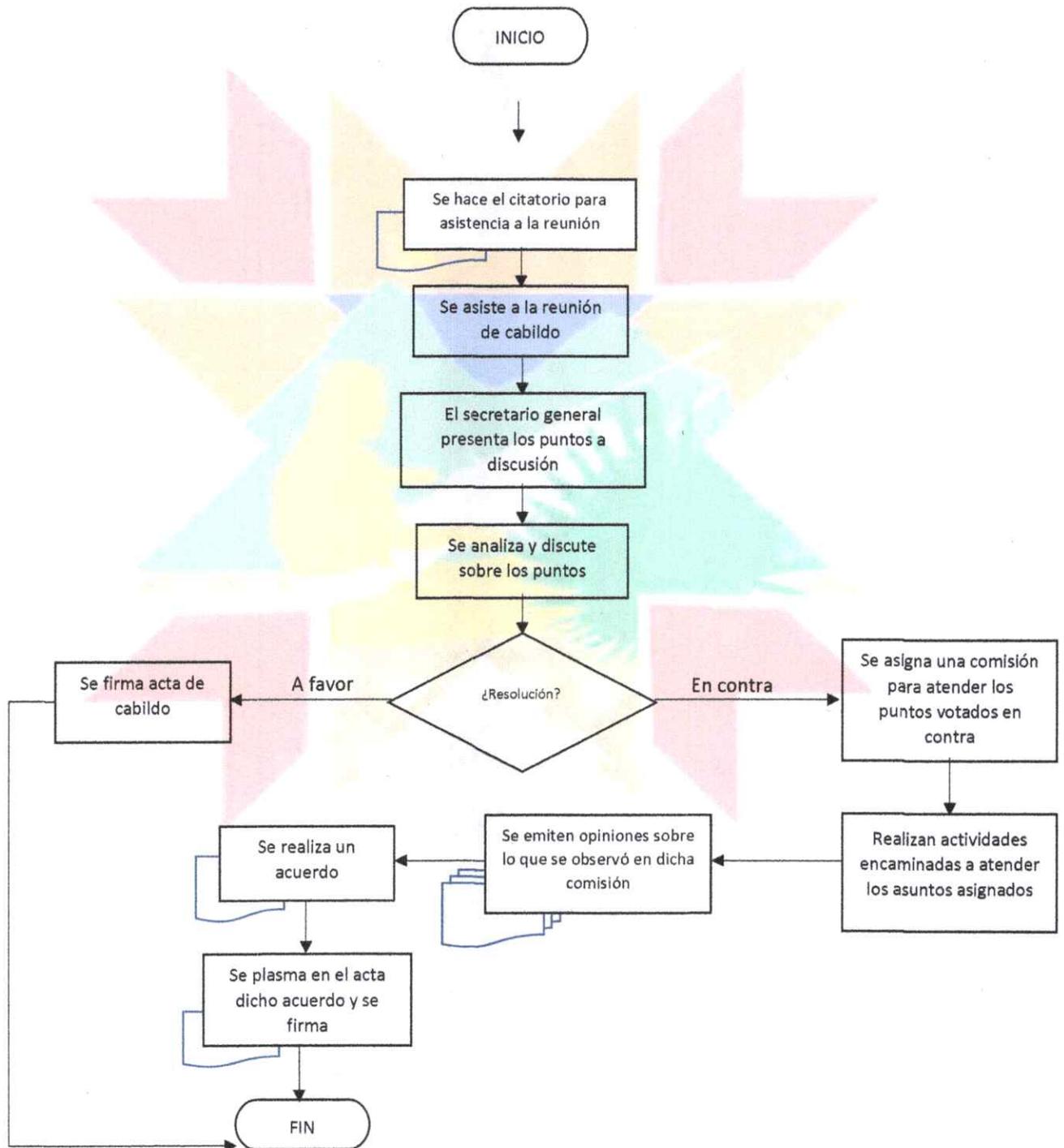


PROCEDIMIENTO:

REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CIUDADANÍA EN LA SESIONES DE CABILDO.

ÁREA:

REGIDURÍAS





PROCEDIMIENTO

REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CIUDADANÍA EN LA SESIONES DE CABILDO.

Responsable del proceso: Regidurías.

Tiempo promedio de gestión: 7 días naturales.

Propósito general: Procurar los intereses de la ciudadanía del municipio, a través de las decisiones y resultados que se obtengan de las sesiones de cabildo.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Regidurías	Los regidores reciben el citatorio para acudir a reunión de cabildo.	Oficio para reunión
2	Regidurías	Se asiste a la reunión de cabildo.	
3	Cabildo Municipal / secretario general	Una vez en la reunión el secretario general presenta los puntos a discutir.	
4	Cabildo Municipal /Sindicatura/secretario general	El Cabildo Municipal analiza y discute los puntos a tratados durante la sesión para someterlos a una resolución.	
5	Cabildo Municipal /Sindicatura/secretario general	Si la resolución es positiva, se firma acta de cabildo.	Acta de cabildo
6	Regidurías	Si la resolución es negativa, se asigna una comisión para atender los puntos cotados en contra.	
7	Regidurías (comisión)	Ya formada la comisión se enfocan en realizar actividades encaminadas a atender los puntos asignados.	
8	Cabildo Municipal	Una vez terminadas las actividades, se convoca a reunión de Cabildo para presentar los resultados de dichas actividades.	
9	Cabildo Municipal	En la reunión de Cabildo Municipal exponen opiniones y conclusiones y hallazgos obtenidos.	Oficios de opiniones y recomendaciones
10	Cabildo Municipal	Después de plasmar los resultados, opiniones y recomendaciones se firma un acuerdo.	Acuerdo de resultados
11	Cabildo Municipal	El acuerdo levantado se plasma en un acto y se firma.	Acta de cabildo con acuerdo
FIN			

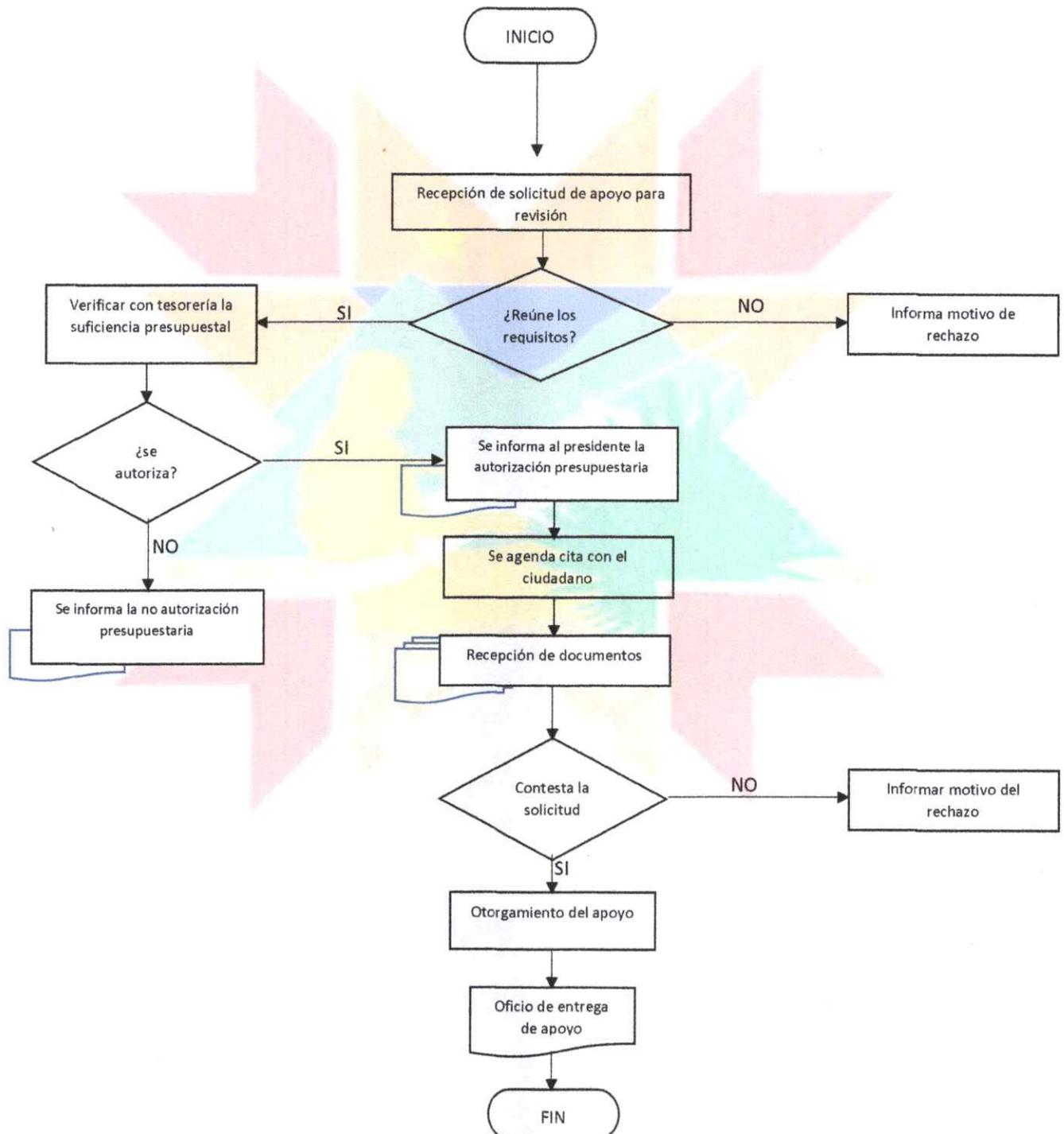


PROCEDIMIENTO:

APOYOS OTORGADOS A LOS CIUDADANOS.

ÁREA:

REGIDURÍAS





PROCEDIMIENTO

APOYOS OTORGADOS A LOS CIUDADANOS.

Responsable del proceso: Regidurías.

Tiempo promedio de gestión: 3 días naturales.

Propósito general: Brindar solución a las peticiones de apoyo de la ciudadanía que habitan en el municipio.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Regidurías	Se recibe la solicitud de apoyo por parte del ciudadano.	Oficio de solicitud
2	Regidurías	Analizar y estudiar la solicitud de apoyo para verificar que cumpla con todos los requisitos, en caso negativo informar el motivo.	
3	Regidurías	Si la solicitud de apoyo reúne todos los requisitos, se turna a tesorería para que analice la suficiencia presupuestal.	
4	Regidurías	En caso de que la tesorería no autorice el apoyo, se informa mediante oficio al regidor correspondiente. Mismo que se informara al ciudadano.	Oficio de no suficiencia presupuestal
5	Regidurías	Si la tesorería determina la suficiencia presupuestal y autoriza el pago, se informa a la oficina del regidor de la procedencia del apoyo.	Oficio de suficiencia presupuestal
6	Regidurías	Se comunica al ciudadano que la solicitud de apoyo ha sido atendida y que seguirá el trámite correspondiente, así también se le agenda cita	
7	Regidurías	El día de la cita se recibe la documentación personal del ciudadano a fin de verificar la información	INE/CURP/comprobante de domicilio
8	Regidurías	En caso de que la revisión de la totalidad de los documentos sea negativa, se rechaza la solicitud en esta parte del proceso se informa al ciudadano	
9	Regidurías	De ser positiva la revisión se procede a otorgar el apoyo	
10	Regidurías	Al mismo tiempo que se entrega el apoyo se entrega al ciudadano del oficio de aprobación y se recaban los datos e información que contendrá el recibo general de egresos.	Recibo oficial de egresos
FIN			



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, stylized sunburst graphic composed of overlapping geometric shapes in shades of pink, yellow, blue, and green, centered behind the text.

TESORERÍA MUNICIPAL

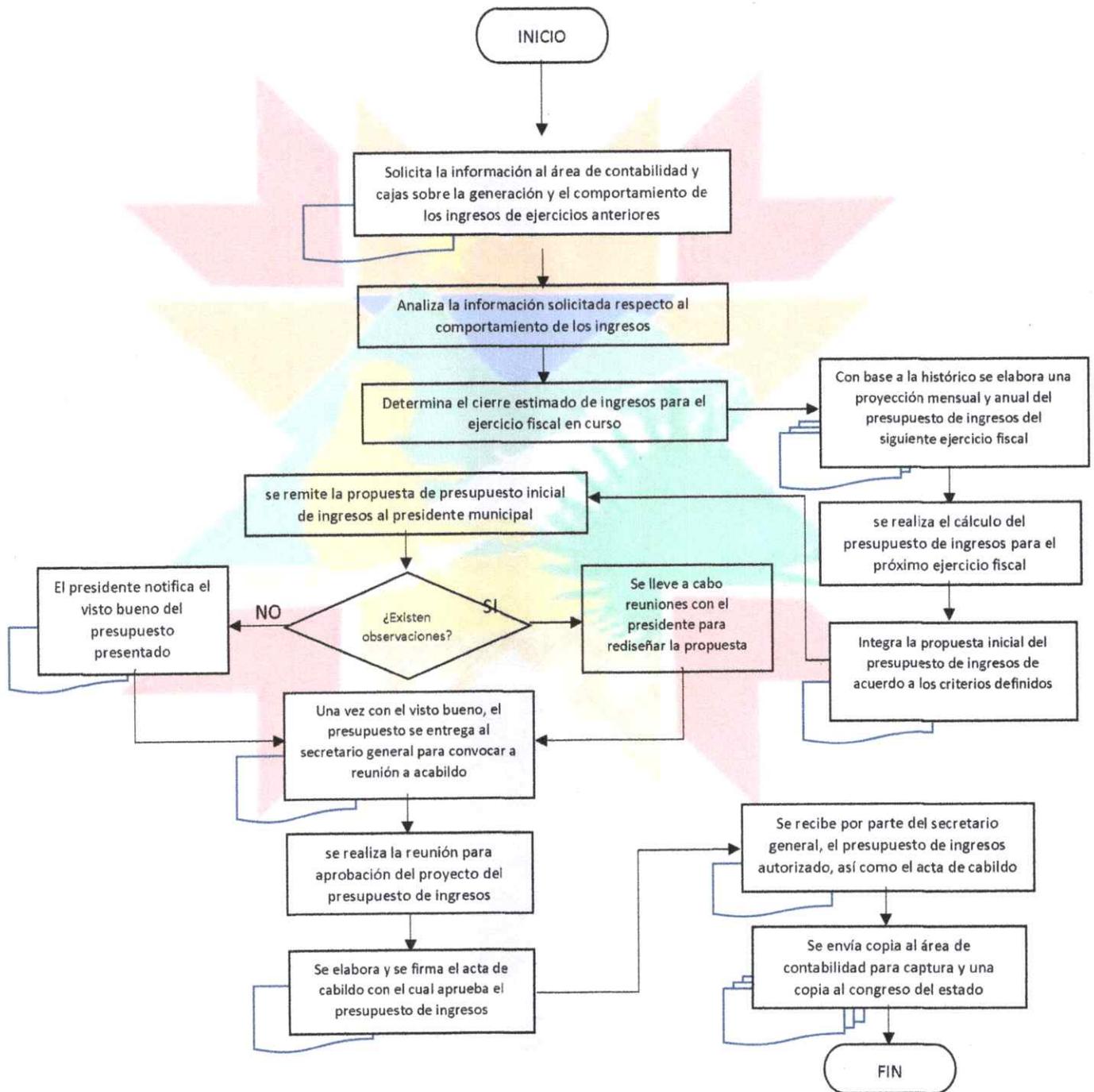


PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

ÁREA:

TESORERÍA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Responsable del proceso: Tesorería Municipal.

Tiempo promedio de gestión: 50 días hábiles.

Propósito general: Analizar, elaborar la propuesta de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente de acuerdo a los establecido en la legislación correspondiente.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Tesorería/encargado del área	Se solicita al área de contabilidad y cajas sobre la generación y el comportamiento de los ingresos en los ejercicios anteriores	Oficio de requerimiento de información
2	Tesorería	Analiza la información solicitada respecto al comportamiento de los ingresos	
3	Tesorería	Calcular y determinar cuál será el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal en curso.	
4	Tesorería	Con base a los históricos y a los cálculos realizados se elabora una proyección mensual y anual del presupuesto de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal.	Proyección mensual y anual del presupuesto de ingresos
5	Tesorería	Ya con las proyecciones realizadas, el siguiente paso es el cálculo del presupuesto de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal.	Propuesta inicial del presupuesto de ingresos
6	Tesorería	Se integra la propuesta inicial del presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente de conformidad con los criterios establecidos.	
7	Tesorería/presidente municipal	Se remite la propuesta inicial del presupuesto de ingresos al presidente municipal para su valoración y análisis.	
8	Tesorería	En caso de existir dudas y observaciones por parte del presidente municipal, se llevan a cabo reuniones de trabajo con el presidente, esto con el fin de diseñar la propuesta.	
9	Tesorería	En caso de no existir dudas el presidente municipal notifica el visto bueno respecto al presupuesto de ingresos	Notificación



10	Tesorería	Una vez con el visto bueno del presidente municipal, el presupuesto de ingresos se entrega al secretario general, para que convoque a reunión de cabildo.	Proyecto de presupuesto de ingreso firmado
11	Cabildo	Se lleva a cabo la reunión de cabildo para valoración y aprobación del proyecto del presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente.	
12	Cabildo/secretaria general	Como parte de la sesión se elabora y se firma el acta con la cual se aprueba el presupuesto de ingresos.	Acta de cabildo
13	Tesorería	Se recibe de parte del secretario general el presupuesto autorizado, así como el acta de aprobación de cabildo	Presupuesto de ingresos autorizado/acta de cabildo
14	Tesorería	La tesorería envía copia del presupuesto autorizado al área de contabilidad para su captura y registro, así como una copia al congreso del estado.	Presupuesto de ingresos autorizado y acta de cabildo (copia)
FIN			

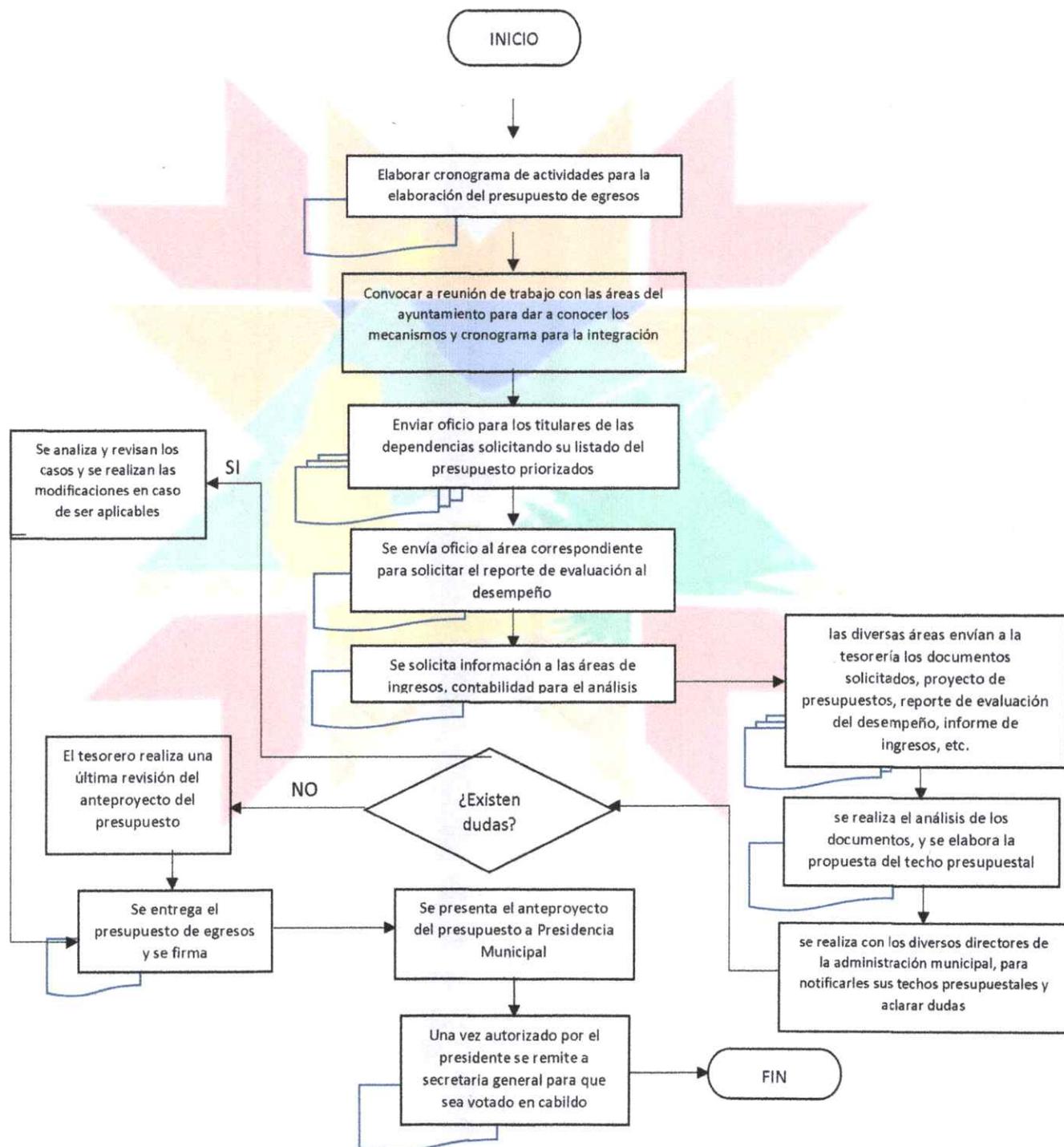


PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

ÁREA:

TESORERÍA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Responsable del proceso: Tesorería Municipal.

Tiempo promedio de gestión: 60 días.

Propósito general: Integrar el presupuesto de egresos del ayuntamiento, para el ejercicio fiscal siguiente, en las que se definan las prioridades de gastos de acuerdo a los programas presupuestarios y la distribución del presupuesto de acuerdo a los clasificadores presupuestales emitidos por el CONAC.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Tesorería	Se elabora el cronograma de actividades para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos	Cronograma
2	Tesorería	Se convoca a reunión de trabajo con alas áreas del ayuntamiento, para dar a conocer os mecanismos y cronogramas para la integración del anteproyecto.	
3	Tesorería	Después de establecer los mecanismos, se envía oficio a los titulares de las dependencias, solicitando su listado de proyectos de presupuesto priorizados.	Oficio de solicitudes
4	Tesorería	Se envía oficio al are del OCIM para solicitar el reporte de evaluación al desempeño.	Oficio de requerimiento
5	Tesorería	Adicional a lo anterior, se solicita información a las áreas de ingresos, contabilidad para realizar un análisis completo de los datos y comportamientos.	Oficio de requerimiento
6	Tesorería	Las diversas áreas que integran la administración municipal remiten a tesorería los documentos solicitados. (proyecto de presupuesto por área, reporte de evaluación al desempeño, información de ingresos, etc.)	Proyecto de presupuesto por are/ reporte de evaluación del desempeño/reporte de ingresos, etc.
7	Tesorería	Con la información del punto anterior, se realiza un análisis minucioso y se elabora la propuesta de techos presupuestales.	Propuesta de techos presupuestales
8	Tesorería	Una vez con los techos presupuestales se realiza una reunión con los diversos	



		directores o encargados de las áreas, para modificar o aclarar dudas.	
9	Tesorería	En caso de existir dudas, se analizan y revisan los casos específicos, y de ser necesario se realizan las modificaciones correspondientes.	
10	Tesorería	De no existir dudas o aclaraciones, el tesorero revisa su última revisión del anteproyecto del presupuesto.	Presupuesto de egresos
11	Tesorería	Ya que se han aclarado las dudas y se he realizado la última revisión, el tesorero procede a integrar la versión final del presupuesto de egresos y lo firma.	Presupuesto de egresos
12	Tesorería/presidente Municipal	Presenta para su revisión, el anteproyecto del presupuesto de egresos al presidente municipal.	
13	Tesorería/ secretaria general	Una vez autorizado por el presidente, se remite a secretaria general para que dicho anteproyecto de presupuesto de egresos sea votado en cabildo.	Anteproyecto de presupuesto de egresos firmado por el cabildo
14	Secretaría General	El secretario general notifica por oficio para sesión de cabildo.	Oficio de notificación
FIN			

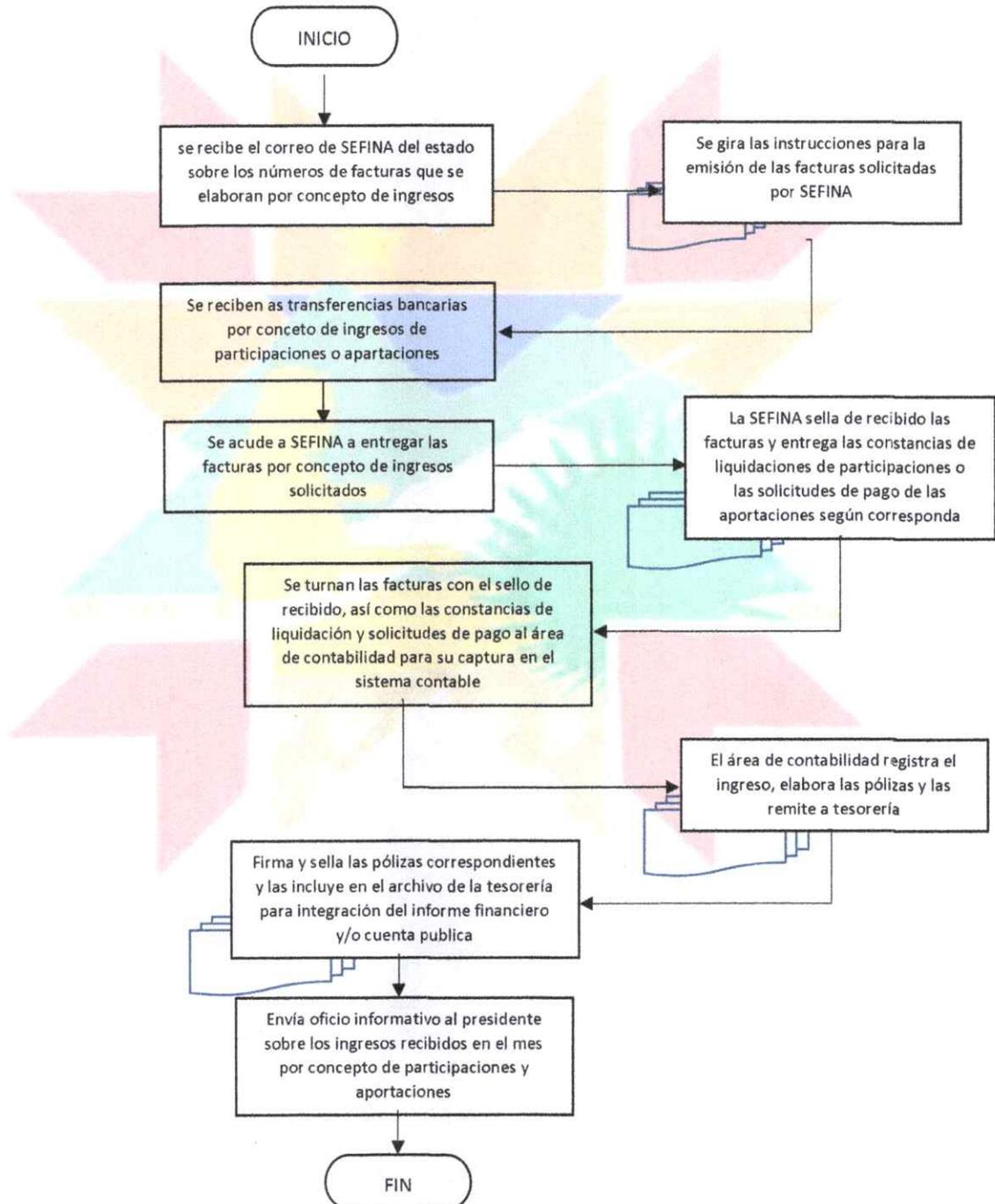


PROCEDIMIENTO:

RECAUDACIÓN DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES.

ÁREA:

TESORERÍA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

RECAUDACIÓN DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES.

Responsable del proceso: Tesorería Municipal.

Tiempo promedio de gestión: Permanente.

Propósito general: Llevar a cabo un procedimiento que permita mantener un orden y control en la recaudación mensual de ingresos por concepto de participaciones y aportaciones federales.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Tesorería	Se recibe el correo de parte de la secretaria de finanzas del estado, en donde se especifica el ingreso que se recibirá y las facturas que el ayuntamiento tendrá que elaborar por concepto de dicho recurso.	
2	Tesorería	La tesorería gira las instrucciones necesarias para que se elaboren las facturas por concepto de ingresos solicitadas por SEFINA	Facturas emitidas por concepto de ingresos de participaciones y aportaciones
3	Tesorería	Se reciben las transferencias bancarias para ministradas por SEFINA por concepto de participaciones y/o aportaciones federales según se al e caso.	
4	Tesorería	Se acude a SEFINA del estado para entrega las facturas y entrega las constancias de liquidación de participaciones o solicitudes de pago para el caso de las aportaciones.	
5	Tesorería	La SEFINA sella de recibido las facturas y entrega las constancias de liquidación de participaciones o solicitudes de pago para el caso de las aportaciones.	Facturas emitidas por concepto de ingresos de participaciones ya aportaciones
6	Tesorería	Se turna las facturas selladas, así como las constancias de liquidación de participaciones o solicitudes de apago de aportaciones al área de contabilidad para el registro de sistema contable.	
7	Tesorería	El área de contabilidad registra en el sistema, los ingresos se elabora las pólizas y las remite a tesorería para su revisión.	Pólizas de ingresos
8	Tesorería	Se firma y sella las pólizas de ingresos y las incluye en el archivo, junto con a demás documentación soporte para la integración del informe financiero y/o semestral	Pólizas de ingreso selladas/ constancias de liquidación de participaciones
9	Tesorería	Envía oficio informativo al presidente municipal sobre los ingresos recibidos por concepto de participaciones y aportaciones en el mes	Oficio informativo
FIN			



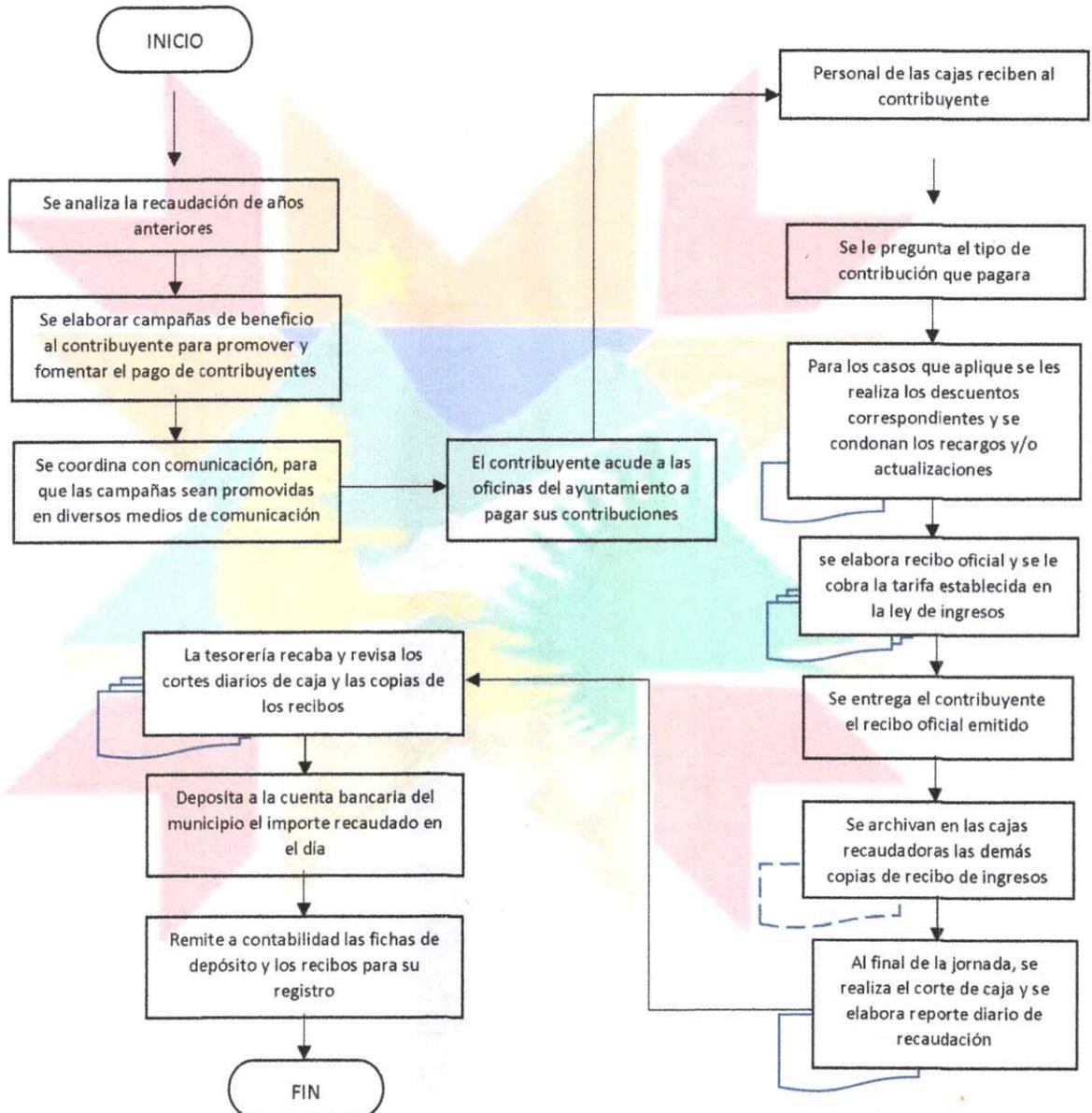


PROCEDIMIENTO:

RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS.

ÁREA:

TESORERÍA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS.

Responsable del proceso: Tesorería Municipal.

Tiempo promedio de gestión: permanentemente

Propósito general: Implementar acciones y programas que promuevan el pago de contribuciones por parte de los ciudadanos, lo que conlleve a un aumento la captación de ingresos propios de la administración municipal.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Tesorería	Se analiza la recaudación de años anteriores.	
2	Tesorería	Se realizan campañas de beneficios al contribuyente encaminadas a promover y fomentar el pago de contribuyentes.	
3	Tesorería/comunicación social	Se coordina con comunicación social para que las campañas sean promovidas en los diversos medios de comunicación del municipio.	
4	Tesorería	El contribuyente acude a las oficinas del ayuntamiento a pagar contribuciones.	
5	Tesorería	Las cajas dependientes del área de tesorería municipal reciben a los contribuyentes.	
6	Tesorería	El cajero identifica el tipo de contribución que se pagara.	
7	Tesorería/presidente municipal	Para los casos que así se apliquen, se hacen descuentos o se les condena las actualizaciones y/o recargos.	Oficios o documentos de descuento y/o condonación
8	Tesorería	El cajero elabora el recibo oficial y se cobra la tarifa establecida en la ley de ingresos del municipio.	Recibo oficial de ingreso propios
9	Tesorería	Se entrega al contribuyente el original del recibo emitido.	
10	Tesorería	Se archivan en las cajas recaudadoras las demás copias del recibo de ingresos.	Copias de recibo oficial de ingresos
11	Tesorería	Al final de la jornada se realiza corte de caja y se imprime el reporte diario de recaudación.	Reporte diario de recaudación
12	Tesorería	La tesorería municipal recaba y revisa los cortes de caja, el reporte diario de recaudación, y las copias de los recibos.	Cortes de caja/reporte diario de recaudación/ copias de recibos de ingreso emitidos
13	Tesorería	La tesorería deposita en las cuentas bancarias del municipio el dinero recaudado en el día.	
14	Tesorería	Remite al área de contabilidad los recibos de ingresos y los depósitos bancarios para su registro contable en las pólizas de ingresos.	
FIN			

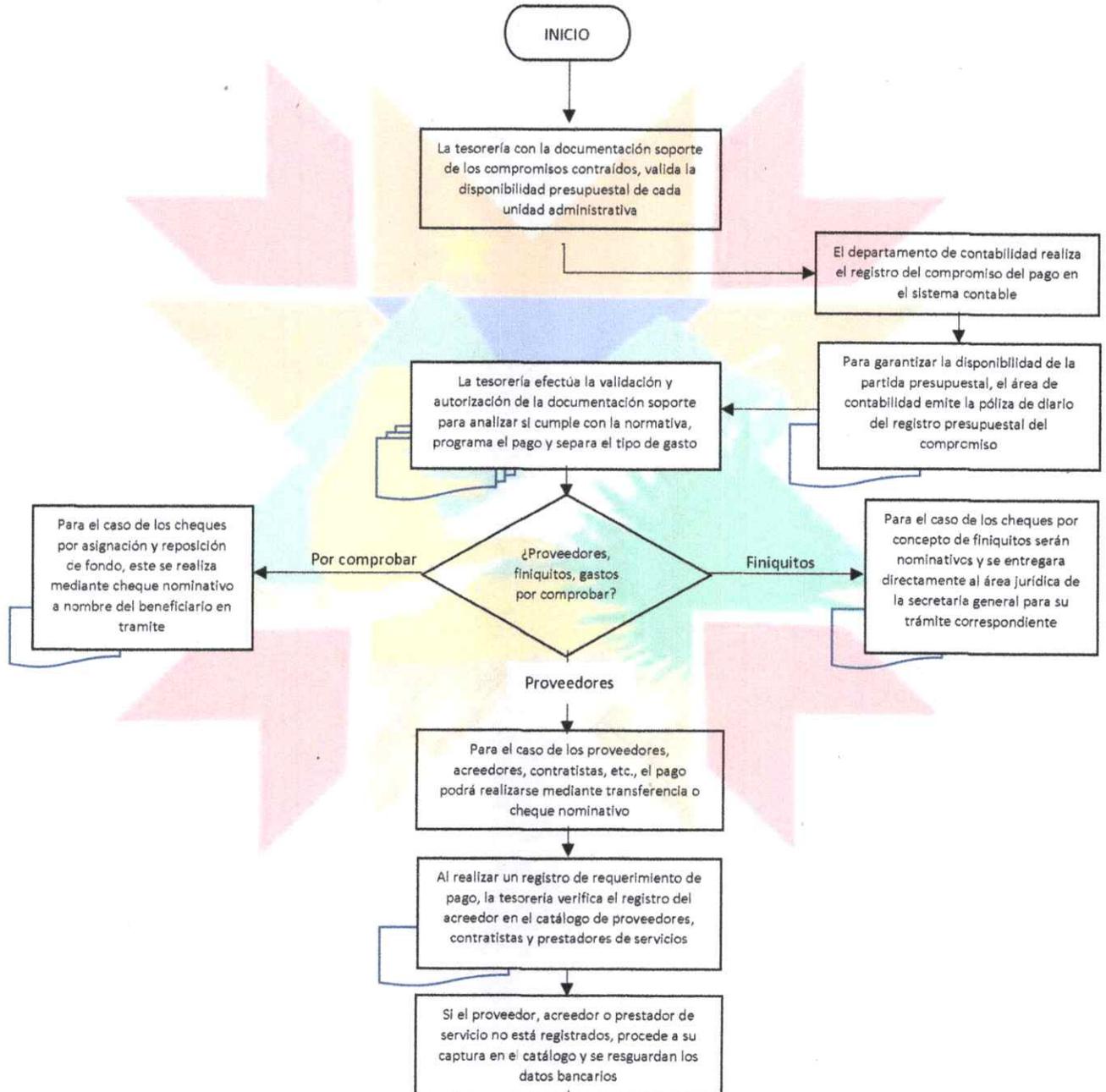


PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL.

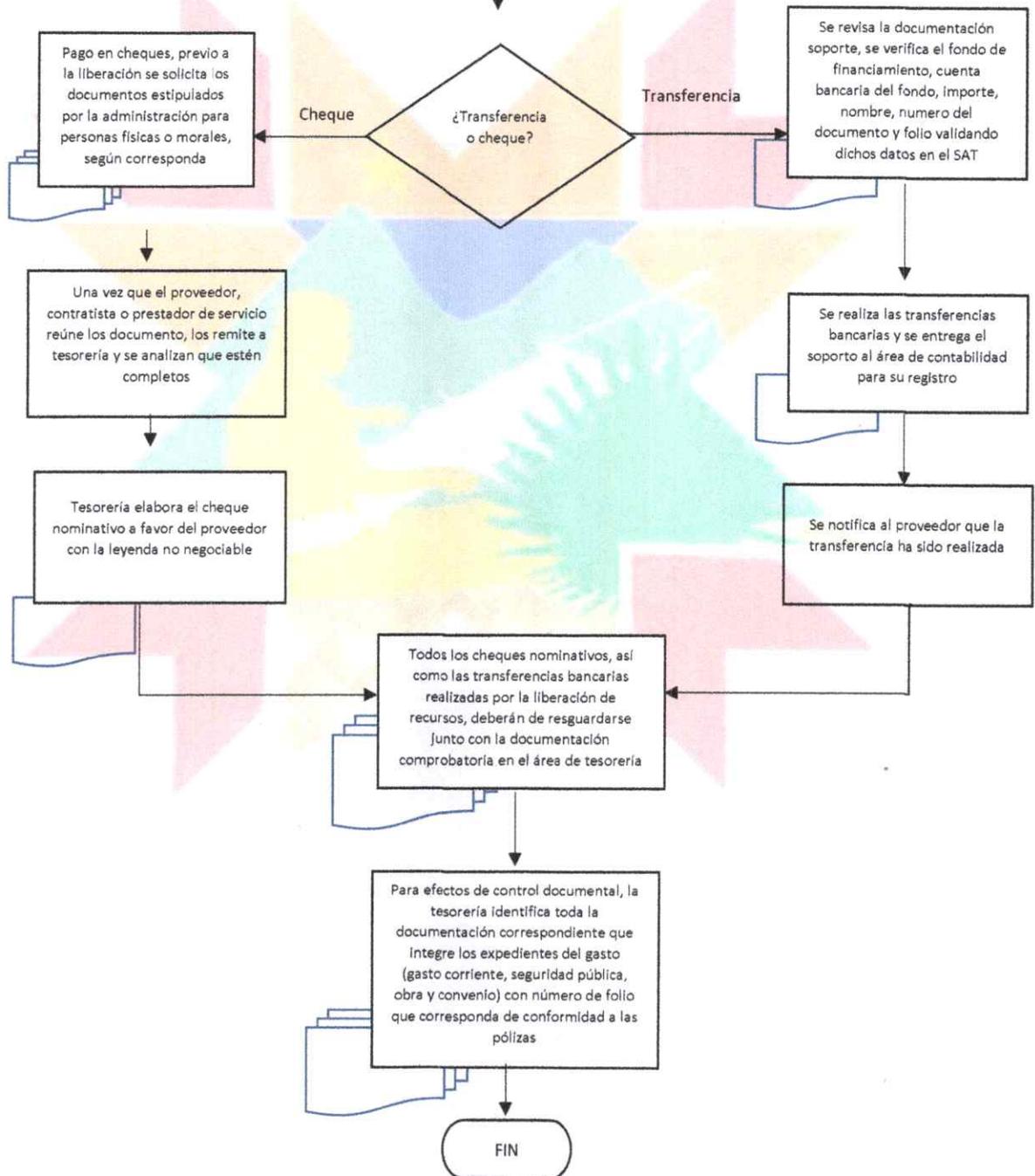
ÁREA:

TESORERÍA MUNICIPAL





PAGINA 1





PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL.

Responsable del proceso: Tesorería Municipal.

Tiempo promedio de gestión: Variable.

Propósito general: Llevar a cabo un procedimiento que permita que la autorización y ejercicio del gasto público municipal se realice de forma ordenada basándose principalmente en los criterios de economía y honradez y de conformidad con la normatividad establecida, y que cada gasto realizado se encamine a conseguir los objetivos de la planeación municipal.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Tesorería	La tesorería con la documentación soporte de los compromisos contraídos valida la disponibilidad presupuestal de cada unidad administrativa determinando los montos y calves presupuestales.	
2	Tesorería	El departamento de contabilidad realiza el registro del compromiso de pago con cargo a las partidas presupuestales autorizadas en sistema contable.	
3	Tesorería	Para garantizar la disponibilidad de la partida presupuestal, el área de contabilidad emite la póliza de diario del registro presupuestal del compromiso	Póliza de diario
4	Tesorería	La tesorería efectúa la validación y autorización de la documentación soporte para analizar si cumple con la normatividad, programar el pago e identificar por tipo de gasto.	
5	Tesorería	Si el tipo de gasto corresponde a finiquitos, se elaboran los cheques nominativos y se integran directamente al área jurídica de la secretaria general para su tramite correspondiente en la junta de conciliación y arbitraje. Será la secretaria general el encargado de emitir la documentación comprobatoria del finiquito.	Cheque nominativo
6	Tesorería	Para los gastos por concepto de gastos por comprobar, asignación y reposición de fondo fijo, nomina, apoyo y ayudas, etc., se realizan los cheques nominativos con a nombre del beneficiario del trámite, previa recepción de los documentos establecidos en el procedimiento para la liberación de cheques.	Cheque nominativo
7	Tesorería	Para el caso del pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, el pago	



		podrá realizarse mediante transferencia o cheque nominativo.	
8	Tesorería	Al realizar un registro de requerimiento de pago, la tesorería verifica el registro del acreedor o proveedor en el catálogo.	Catálogo de proveedores, contratistas y prestadores de servicios
9	Tesorería	Si el proveedor, acreedor o prestador de servicio no está registrado, se procede a su captura en el catálogo y se resguarda los datos bancarios del proveedor. Y se analiza si el pago se realizara mediante transferencia o cheque.	
10	Tesorería	Si el pago se realizara mediante transferencia, se revisa nuevamente la documentación soporte en donde se verifica el fondo de financiamiento, cuenta bancaria del fondo, importe, nombre del proveedor, numero de documento y folio con su respectiva validación de datos en el SAT.	Documentación soporte (fondo de financiamiento, cuenta bancaria del fondo, importe, nombre del proveedor, numero de documento y folio)
11	Tesorería	Una vez que se han probado los datos bancarios de la revisión, se realiza la transferencia bancaria, y se entrega el soporte al área de contabilidad para su registro contable.	Transferencia bancaria
12	Tesorería	Para el caso de los proveedores que se les pagara mediante cheque nominativo, previo a la liberación del recurso se solicita entregue los documentos estipulados por la administración para personas morales o físicas, según corresponda.	Documentación identificación de personas físicas o morales
13	Tesorería	Una vez que el proveedor, contratistas o prestador de servicio reúne los documentos los remite a la tesorería en donde se analizan que estén completos.	
14	Tesorería	Una vez que los documentos estén completos, la tesorería elabora el cheque nominativo a favor del proveedor con la leyenda no negociable.	Cheque nominativo
15	Tesorería	Para el caso de los proveedores cuyo pago se realizó mediante transferencia se notifica que la transferencia ha sido realizada.	
16	Tesorería	Todos los cheques nominativos, así como las transferencias bancarias realizadas por la liberación de recurso, deberán resguardarse junto con la documentación comprobatoria.	Cheques nominativos / transferencias bancarias
17	Tesorería	Para efectos de control documental, la tesorería identifica toda la documentación correspondiente que integre el gasto con numero de folio que correspondan de conformidad con las pólizas realizadas.	Expediente de cada fondo de financiamiento
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO			

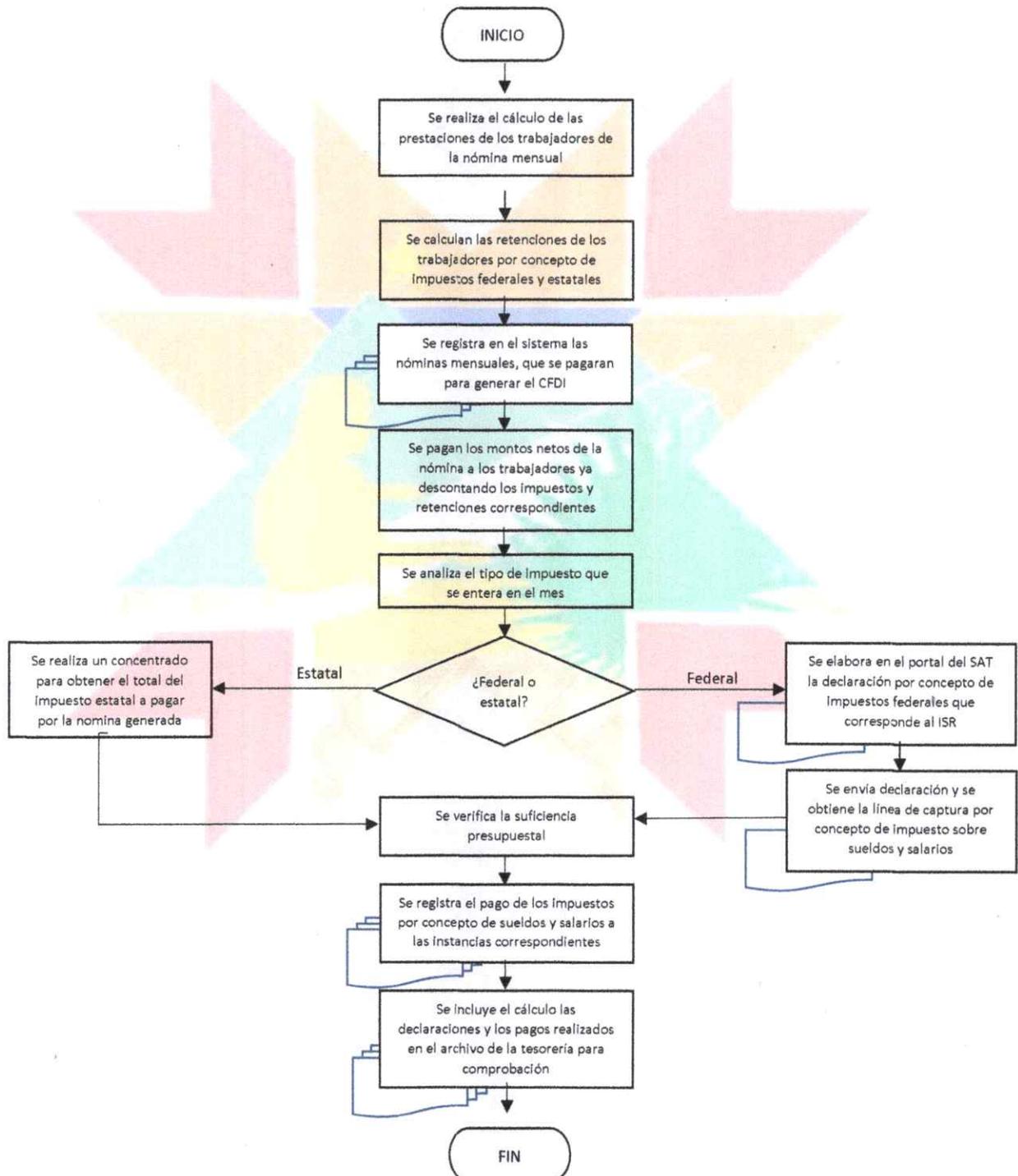


PROCEDIMIENTO:

ENTERO Y PAGO DE LOS IMPUESTOS SOBRE EL SALARIO FEDERAL Y ESTATAL.

ÁREA:

TESORERÍA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

ENTERO Y PAGO DE LOS IMPUESTOS SOBRE EL SALARIO FEDERAL Y ESTATAL.

Responsable del proceso: Tesorería Municipal.

Tiempo promedio de gestión: Mensual.

Propósito general: Llevar a cabo un procedimiento.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Tesorería	Se realiza el cálculo de las percepciones de los trabajadores en la nómina mensual.	
2	Tesorería	Se calcula cada mes, las retenciones por concepto de impuestos federales y estatales de cada trabajador de la administración municipal.	
3	Tesorería	Se registra en el sistema de nómina del ayuntamiento la mensualidad conforme se pagará para generar con esto los CFDI correspondientes.	Nómina mensual CFDI
4	Tesorería	Se pagan en efectivo los importes netos de la nómina a los trabajadores ya con su respectiva retención de impuestos salariales.	
5	Tesorería	Una vez que se ha pagado la nómina, se analizan los tipos de impuestos retenido y que se habrán de enterar y pagar.	
6	Tesorería	Si el impuesto a pagar es estatal se realiza un concentrado para obtener el importe total del impuesto estatal a pagar por concepto de la nómina generada.	Concentrado de impuestos estatales
7	Tesorería	Si el impuesto es federal, se elabora en el portal del SAT la declaración del impuesto a enterar (ISR sobre sueldos y salarios).	Declaración del ISR sobre sueldos y salarios
8	Tesorería	Para el caso del impuesto federal (ISR) se envía la declaración y se obtiene la línea de captura con el monto a pagar por concepto del impuesto.	Línea de captura/ acuse de recibo
9	Tesorería	Una vez que se tiene el monto total a pagar de impuestos, ya sea estatal o federal se verifica la suficiencia presupuestal.	
10	Tesorería	Se realiza el pago de los impuestos sobre sueldos salarios ya sea estatal o federal a las instancias correspondientes mediante transferencia bancarias.	Transferencias bancarias
11	Tesorería	El soporte de los impuestos incluye en el archivo de tesorería para comprobación.	
FIN			

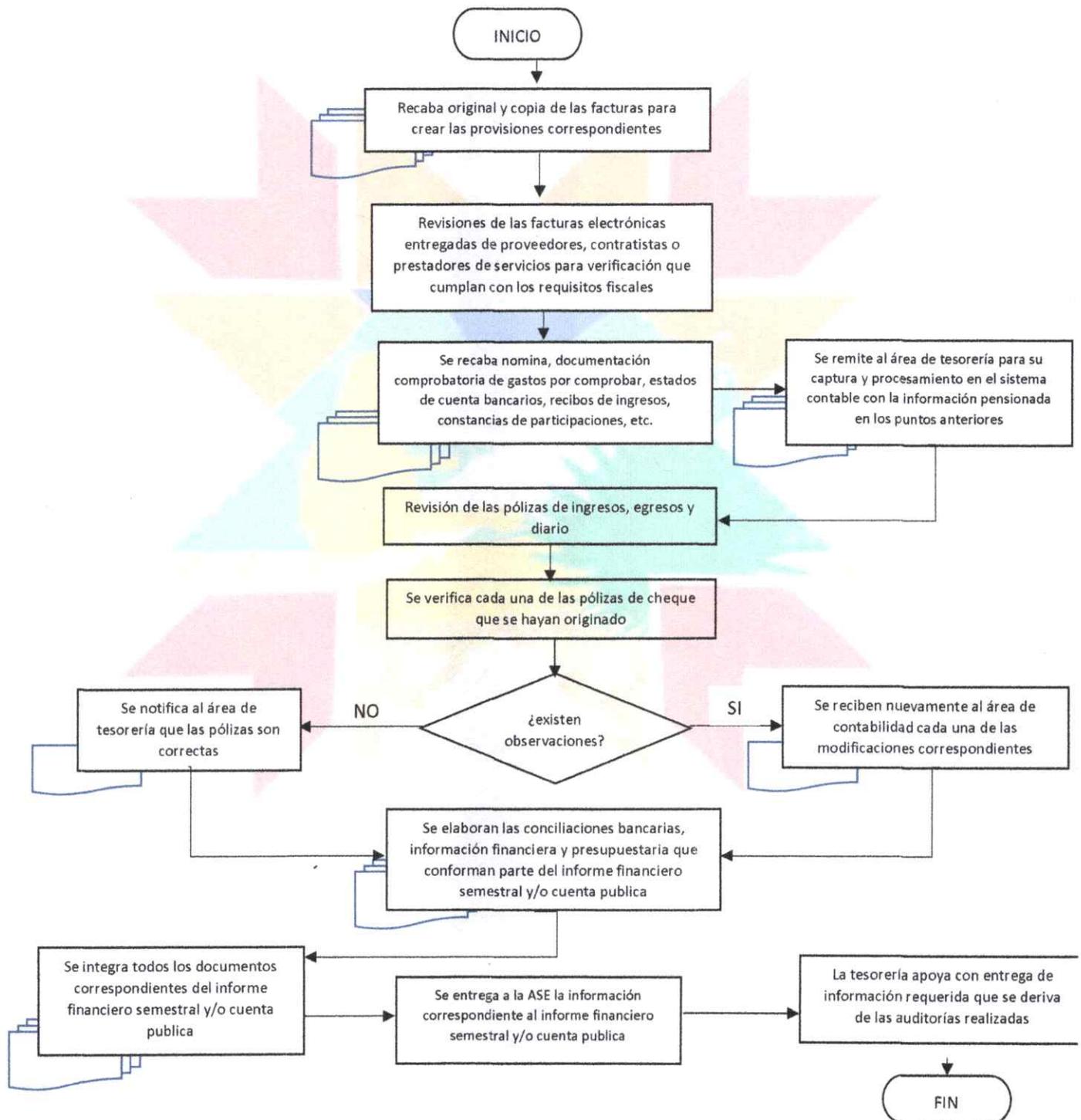


PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO SEMESTRAL Y/O CUENTA PUBLICA.

ÁREA:

TESORERÍA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO SEMESTRAL Y/O CUENTA PÚBLICA.

Responsable del proceso: Tesorería Municipal.

Tiempo promedio de gestión: semestral y anual.

Propósito general: Registrar todas las operaciones derivadas de la administración municipal, así como elaborar los formatos correspondientes al informe financiero semestral y/o cuenta pública en los cuales se refleja la situación patrimonial y financiera del municipio, así como entregar los informes de la cuenta pública en la auditoría superior del estado de Guerrero.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Tesorería	Se recaba original y copia de las facturas entregadas por los proveedores para crear las provisiones correspondientes.	Original y copia de las facturas
2	Tesorería	Se realiza la verificación de las facturas electrónicas de los proveedores, contratistas o prestadores de servicios con el fin de verificar que se cumplan con los requisitos fiscales.	
3	Tesorería	Se recaban las nóminas, documentación comprobatoria de los gastos por comprobar, estados de cuenta bancarios, recibos de ingresos propios, constancia de participaciones y aportaciones, etc.	Nominas, facturas, estados de cuenta, recibos de ingresos, constancias
4	Tesorería	Se recibe la información recabada al área de contabilidad para su registro en el sistema contable en las pólizas de diario, ingresos y egresos correspondientes.	Pólizas de ingresos, egresos y diario
5	Tesorería	Una vez elaboradas las pólizas de diario, ingresos y egresos se revisan para verificar que el registro sea el correcto.	
6	Tesorería	Para el caso de las pólizas cheque se verifica la aplicación que se hayan originado por concepto de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios para verificar la existencia de observaciones.	
7	Tesorería	En caso de existir observaciones se remiten las pólizas y documentación comprobatoria al área de contabilidad para que se realicen las modificaciones correspondientes.	Pólizas con documentación comprobatoria





8	Tesorería	De no existir observaciones, se notifica al área de contabilidad que las pólizas y documentación es correcta	Oficio de notificación de visto bueno
9	Tesorería	Se elaboran las condiciones bancarias, los formatos financieros y presupuestales que formaran parte del informe financiero y/o cuenta pública.	Formatos financieros y presupuestales
10	Tesorería	Se integra con todos los documentos, formatos y pólizas correspondientes el informe financiero y/o cuenta pública.	Informe financiero semestral / cuenta pública
11	Tesorería	Se entrega a auditoria superior del estado de guerrero el informe financiero semestral y/o cuenta pública.	
12	Tesorería	Por último, cuando así se requiere, la tesorería apoya con entrega de información requerida que se deriva de las auditorías realizadas.	
FIN			

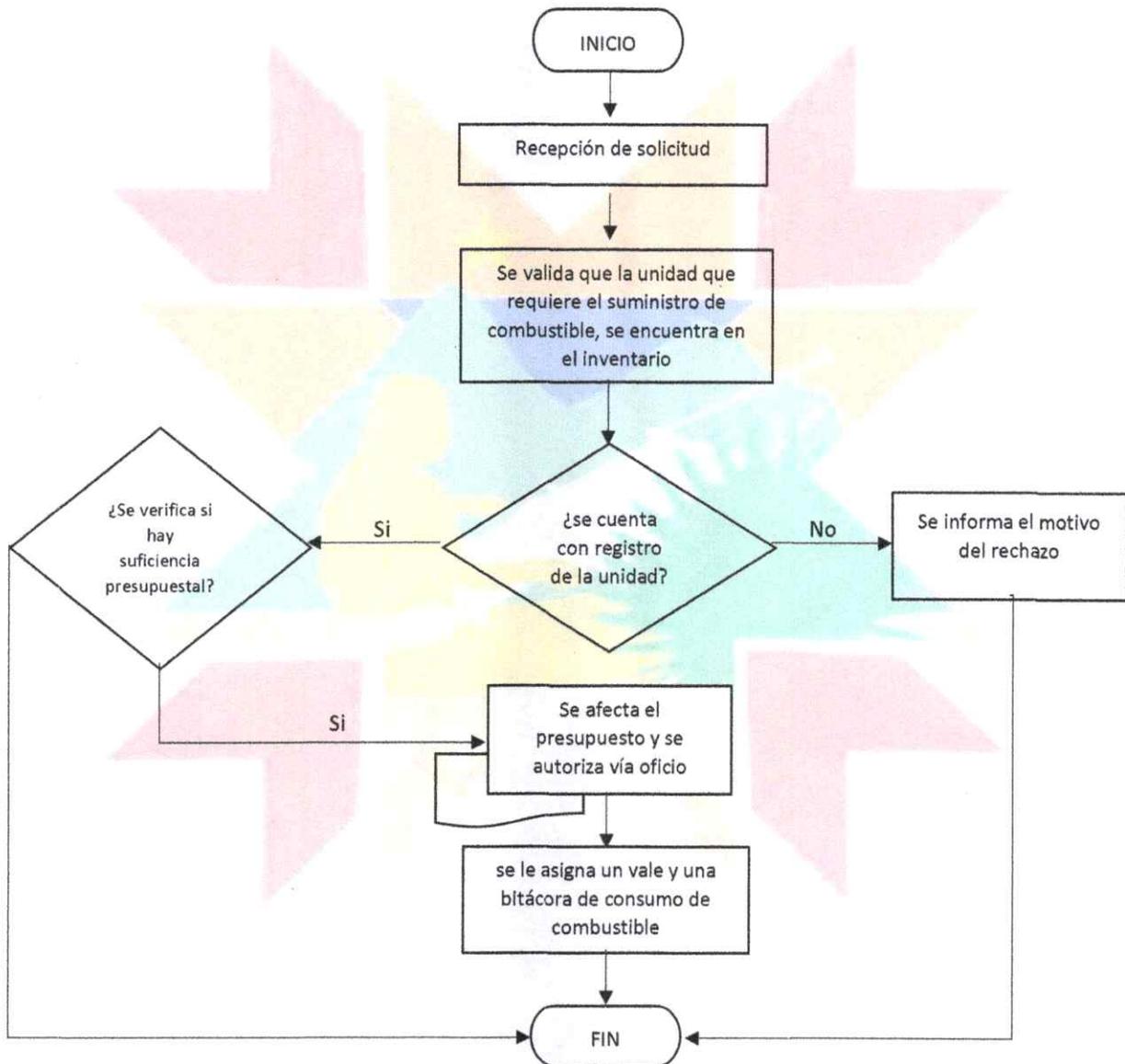


PROCEDIMIENTO:

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

ÁREA:

TESORERIA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Responsable del proceso: Tesorería Municipal

Tiempo promedio de gestión: Variable.

Propósito general: Establecer los lineamientos para administrar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular que así lo requieran, así como generar las condiciones apropiadas que permita establecer los controles para los tramites de solicitud, asignación y autorización.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentos
1	Tesorería Municipal	Recibir y revisar el oficio de solicitud.	Oficio de solicitud
2	Tesorería Municipal	Se verifica que la unidad se encuentre en el parque vehicular y así mismo se coteje con el inventario de unidades de transporte.	
3	Tesorería Municipal	En caso de que la unidad de transporte no se encuentre, se informa de manera inmediata el motivo de rechazo.	
4	Tesorería Municipal	Se verifica si hay suficiencia presupuestal para el suministro de combustible.	
5	Tesorería Municipal	Se afecta el presupuesto y se autoriza a través de un oficio.	
6	Tesorería Municipal	Se asigna un vale, donde se especifica el total de litros y tipo de combustible, así como también se le asigna una bitácora de combustible, para comprobación de la misma	Bitácora de combustible y vale de carga
FIN			



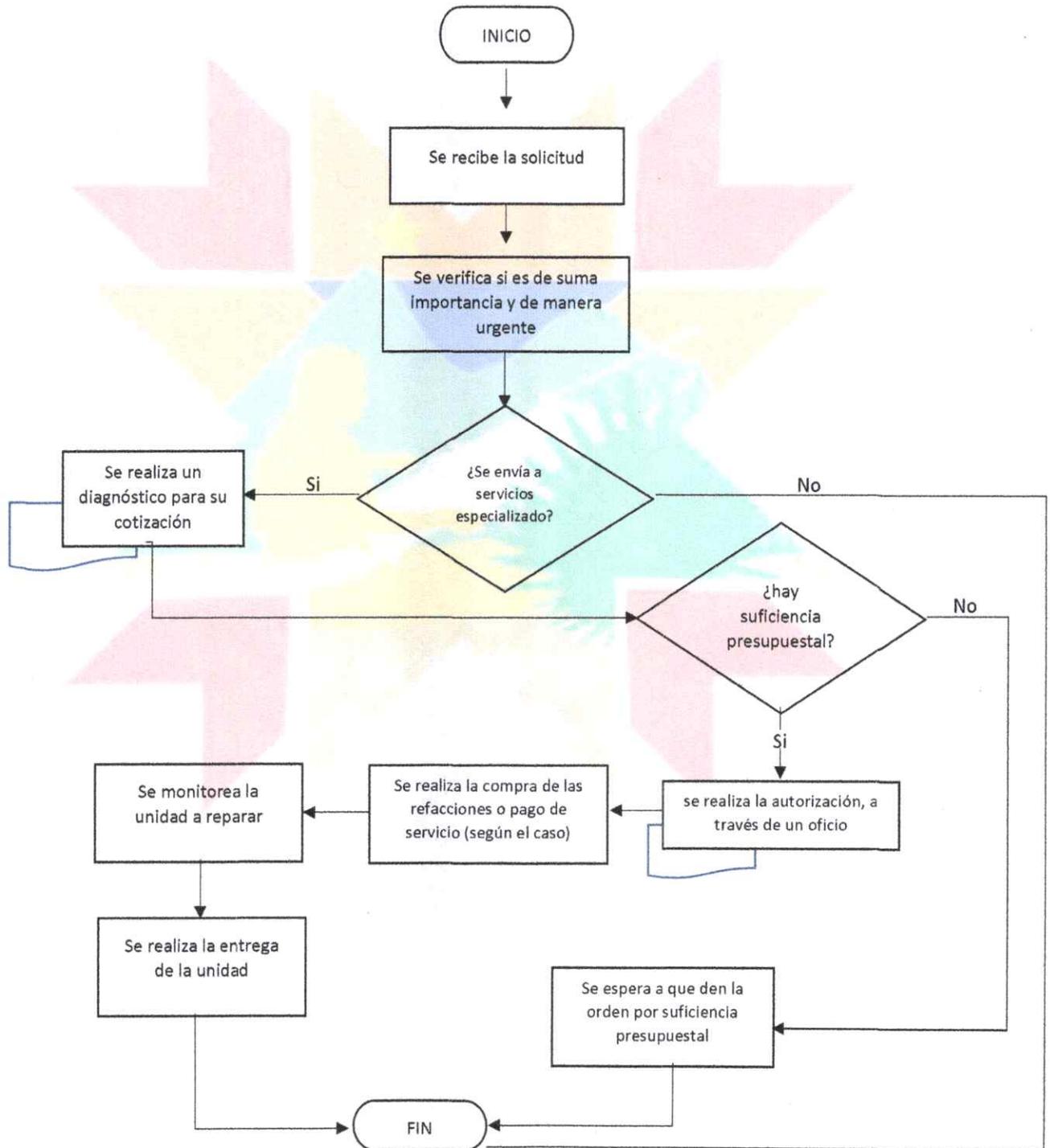


PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

ÁREA:

TESORERÍA MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Responsable del proceso: Tesorería municipal.

Tiempo promedio de gestión: Variable.

Propósito general: Brindar atención correcta a las solicitudes para el personal operativo y actividades de las diferentes áreas y del alcalde.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Tesorería Municipal	Se recibe la solicitud en el área de tesorería.	Oficio de solicitud
2	Tesorería Municipal	Se revisa la orden de servicio correspondiente, donde se detalla la problemática del vehículo y la reparación de este.	Orden de servicio
3	Tesorería Municipal	Se realiza el ingreso de la unidad para el mantenimiento correspondiente o reparaciones de acuerdo con su problemática.	
4	Tesorería Municipal	Se envía a servicio especializado de acuerdo al padrón de proveedor para previas cotizaciones.	Cotización
5	Tesorería Municipal	Se verifica si hay suficiencia presupuestal, de acuerdo a las diferentes cotizaciones y así dar la autorización para la compra de refacciones.	
6	Tesorería Municipal	Se realiza la compra de refacciones antes mencionadas para las reparaciones del vehículo.	Factura
7	Tesorería Municipal	Se da seguimiento de reparación, mismo que se monitorea la unidad, para asegurar que el funcionamiento sea optimo.	
8	Tesorería Municipal	Se recibe la unidad por el proveedor y se verifica que las refacciones hayan sido utilizadas.	
FIN			





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, stylized sunburst graphic composed of overlapping triangles in shades of pink, yellow, and light blue, centered behind the title text.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

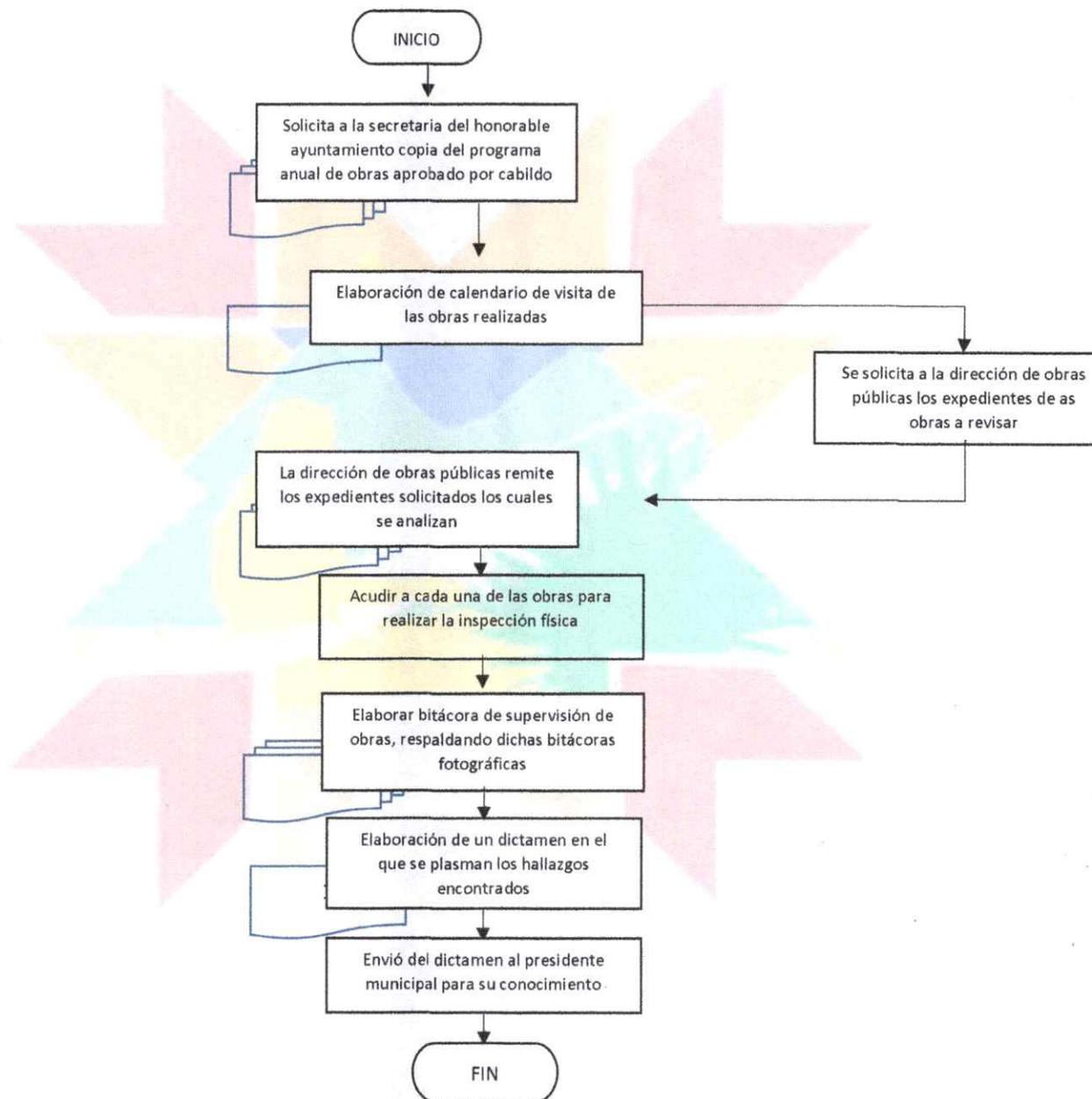


PROCEDIMIENTO:

AUDITORIA Y SUPERVISIÓN A LA OBRA PUBLICA.

ÁREA:

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.





PROCEDIMIENTO

AUDITORIA Y SUPERVISIÓN A LA OBRA PUBLICA.

Responsable del proceso: Órgano de Control Interno Municipal.

Tiempo promedio de gestión: 25 días hábiles.

Propósito general: Verificar que las obras públicas realizadas dentro del Municipio con presupuesto recursos del Ayuntamiento, se logren con eficiencia, eficacia y economía, así como en estricto apego a la normatividad.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Órgano de Control Interno Municipal	Se solicita a la secretaria/o del H. Ayuntamiento copia del Programa Anual de Obras aprobado por el Cabildo.	Oficio de solicitud / programa anual de obras
2	Órgano de Control Interno Municipal	Se procede a elaborar el calendario de las obras que se visitaran.	Calendario de visitas
3	Órgano de Control Interno Municipal	Se solicita a la Dirección de Obras Publicas los expedientes de las obras que se revisaran.	
4	Órgano de Control Interno Municipal	La Dirección de Obras Públicas, remite a la Órgano de Control Interno los expedientes solicitados, los cuales serán analizados.	Expedientes unitarios de obras
5	Órgano de Control Interno Municipal / Dirección de obras publicas	Se acude a cada una de las obras seleccionadas para llevar a cabo la inspección física.	
6	Órgano de Control Interno Municipal	Se elabora una bitácora por cada obra visitada, dichas bitácoras deberán estar respaldadas con fotografías.	Bitácora de inspección de obras
7	Órgano de Control Interno Municipal	El órgano de control interno procede a elaborar un dictamen en el que se plasmaran los hallazgos encontrados.	Dictamen de hallazgos
8	Órgano de Control Interno Municipal	Se envía el un tanto del dictamen elaborado al presidente Municipal para su conocimiento y otro tanto se guarda en archivo interno	Dictamen de hallazgos firmado
FIN			



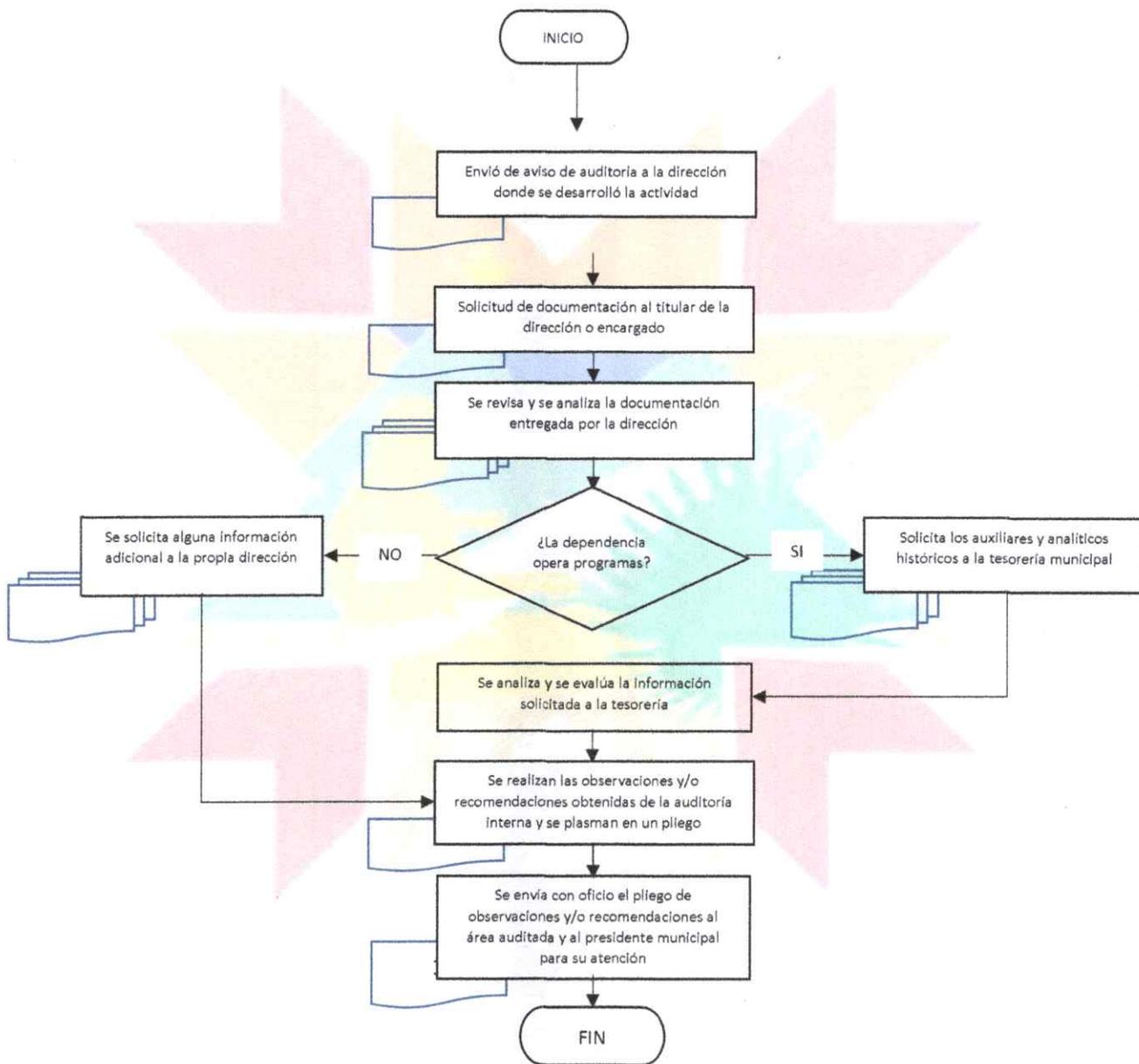


PROCEDIMIENTO:

REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ÁREA:

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.





PROCEDIMIENTO

REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Responsable del proceso: Órgano de Control Interno Municipal.

Tiempo promedio de gestión: 15 días hábiles.

Propósito general: Establecer el procedimiento que permita llevar a cabo auditorías internas, para determinar correcto funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal, así como encontrar áreas de oportunidad.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Órgano de Control Interno Municipal	Se envía aviso de inicio de auditoría a la Dirección específica en la que se desarrollara la actividad.	Oficio de auditoria
2	Órgano de Control Interno Municipal	Se solicita la documentación a revisar y/o analizar al director o encargado del área.	Oficio de solicitud de información
3	Órgano de Control Interno Municipal	Se revisa la documentación entregada por la Dirección que se está auditando y se analiza si opera programas.	Documentación de la dirección
4	Órgano de Control Interno Municipal	Si la Dirección en cuestión no opera programa, se requiere alguna información adicional derivado de la revisión realizada.	Oficio de notificación
5	Órgano de Control Interno Municipal / Tesorería	En caso de que la Dirección opere programas se solicita a la Tesorería Municipal los auxiliares y analíticos históricos de las operaciones.	Auxiliares / analíticos históricos
6	Órgano de Control Interno Municipal	La contraloría evalúa los auxiliares y analíticos entregados	
7	Órgano de Control Interno Municipal	Independientemente de si se solicitó información a la Tesorería o no, el Contralor tendrá que realizar las observaciones y/o recomendaciones obtenidas derivado de la auditoría interna y tendrá que plasmarlas en un pliego.	Pliegos de observaciones y/o recomendaciones
8	Órgano de Control Interno Municipal	Se envía con oficio el pliego de observaciones a la Presidencia Municipal y a la Dirección auditada, para su atención y seguimiento.	Oficio de envió de pliego de observaciones y/o recomendaciones
FIN			



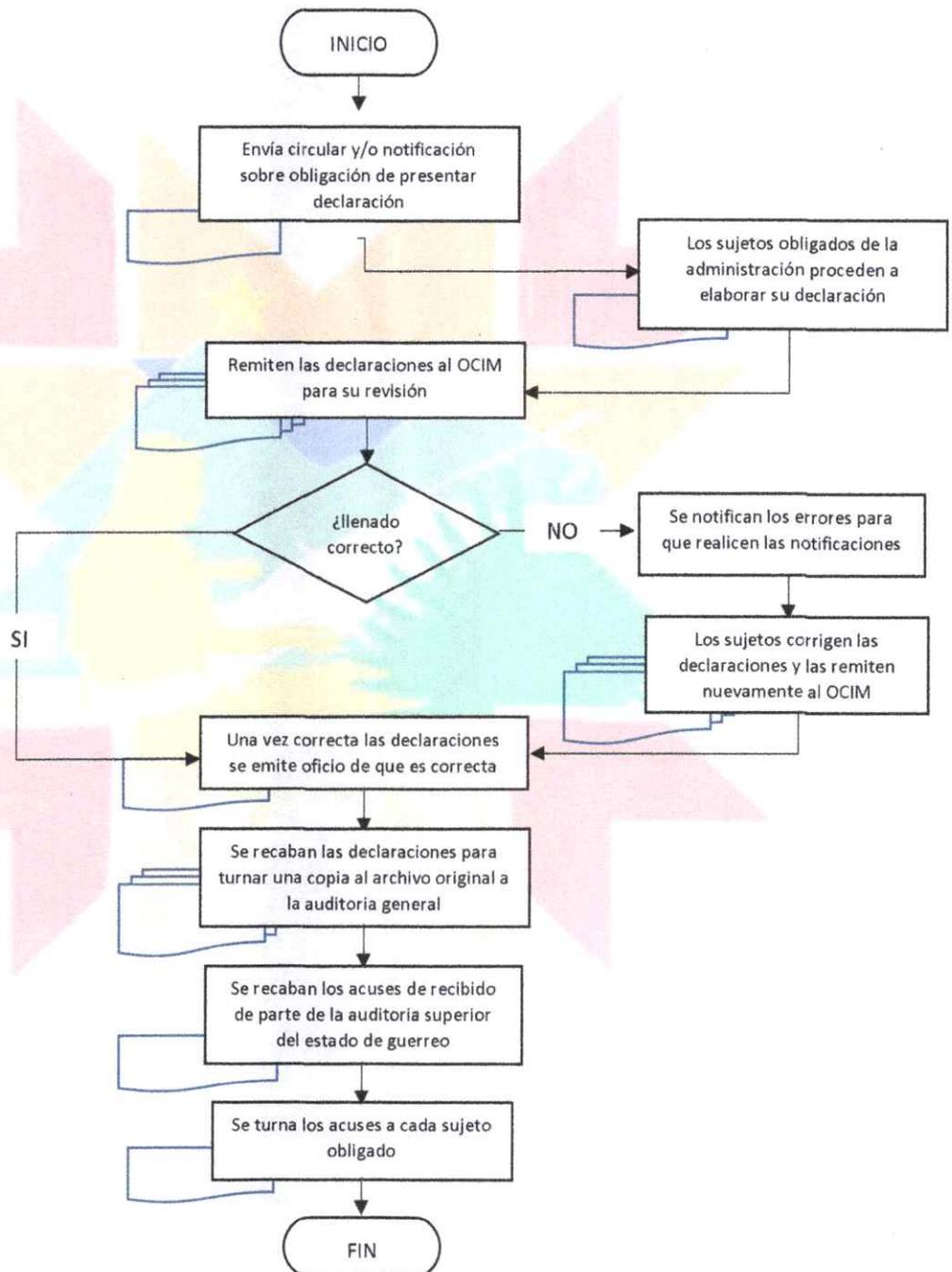


PROCEDIMIENTO:

SUPERVISIÓN DE ENVIÓ DE DECLARACIONES PATRIMONIALES.

ÁREA:

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.





PROCEDIMIENTO

SUPERVISIÓN DE ENVIÓ DE DECLARACIONES PATRIMONIALES.

Responsable del proceso: Órgano de Control Interno Municipal.

Tiempo promedio de gestión: 1 mes.

Propósito general: Supervisar la elaboración y envió de las declaraciones patrimoniales para que estas sirvan como instrumento para monitorear la situación patrimonial de los funcionarios.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Órgano de control interno municipal	Se envía a los sujetos obligados circular y/o oficio sobre la obligación de presentar Declaración.	Oficio de notificación.
2	Direcciones /Cabildo Municipal	Los sujetos obligados de la administración municipal proceden a elaborar su declaración patrimonial	Declaración patrimonial
3	Órgano de control interno	Las declaraciones elaboradas por los funcionarios se remiten a la Contraloría Interna para su revisión y determinar si fue llenada correctamente	Declaración patrimonial
4	Órgano de control interno	Si el llenado no se realizó correctamente se notifican los errores para que se realicen las modificaciones.	Oficio de notificación de errores
5	Direcciones / cabildo / Órgano de control interno	Los funcionarios realizan las correcciones sugeridas y las remiten nuevamente al OCIM	Declaraciones patrimoniales
6	Órgano de control interno	Una vez que la totalidad de declaraciones de los funcionarios de la administración municipal están correctas se emite oficio de notificación.	Oficio de notificación
7	Órgano de control interno	Se recaban las declaraciones y se ordenan para turnar una copia al archivo interno y la original se envía a la ASE	Declaración patrimonial (copia y original)
8	Órgano de control interno	Se recaban los acuses de recibido de parte de la ASE.	Acuses de recibido
9	Órgano de control interno	Se recaban los acuses de recibido de parte de la ASE.	Acuses de recibido
FIN			

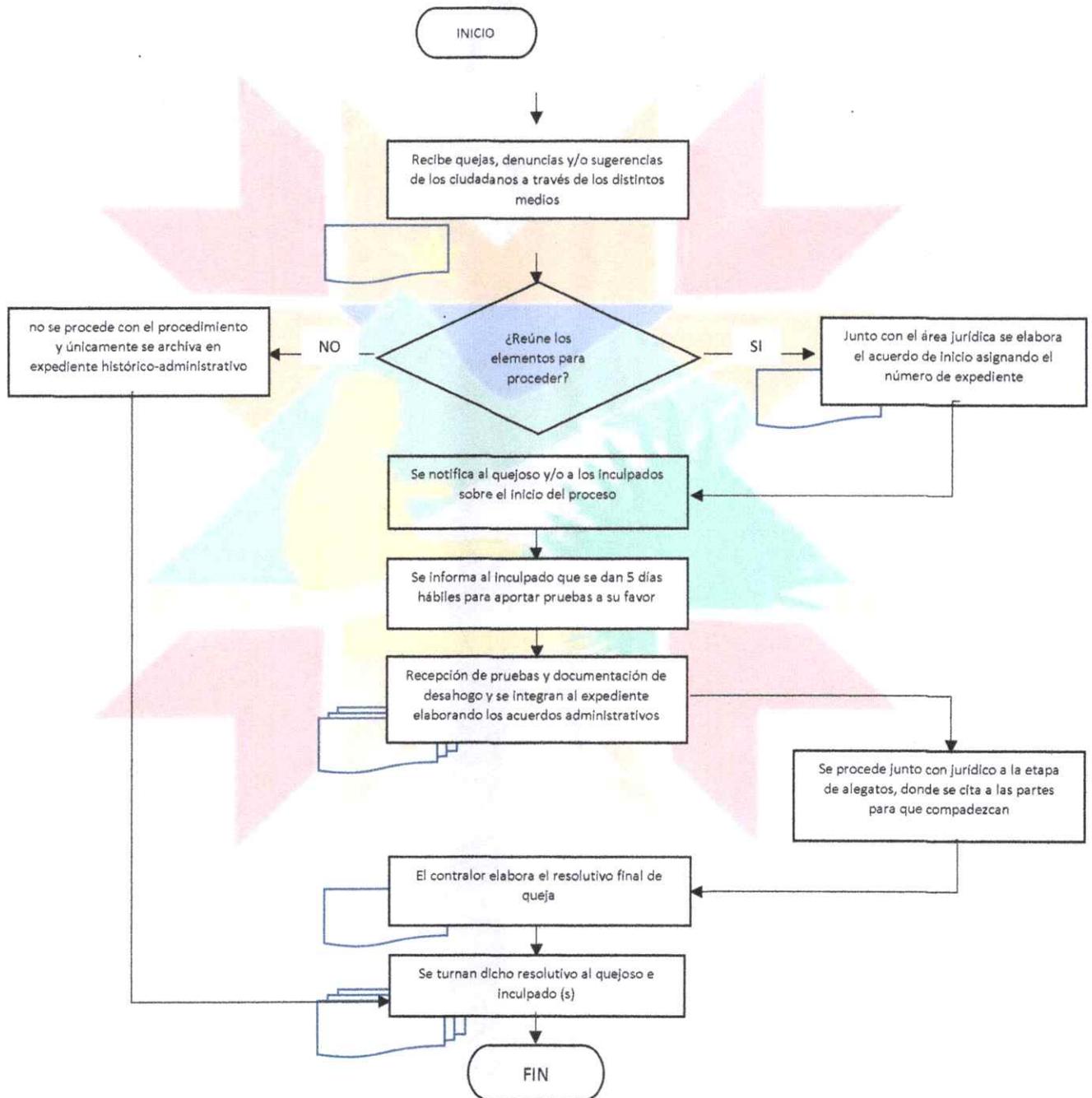


PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

ÁREA:

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.





PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

Responsable del proceso: Órgano de Control Interno Municipal.

Tiempo promedio de gestión: 12 días hábiles.

Propósito general: Aplicación estricta de la ley mediante el establecimiento del procedimiento que se seguirá para dar atención a las quejas, denuncias y sugerencias recibidas de la administra municipal.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Órgano de Control Interno Municipal	Se reciben quejas, denuncias y sugerencias de los ciudadanos a través de los diversos medios, y se analiza si reúne los requisitos para proseguir con el procedimiento.	Denuncias, quejas y/o sugerencias
2	Órgano de Control Interno Municipal	Si lo recibido como queja, denuncia o sugerencia no reúne los requisitos no se prosigue con el procedimiento únicamente se archiva en el expediente histórico administrativo.	
3	Órgano de Control Interno Municipal	Si cumple con los requisitos, junto con el área jurídica se elabora el acuerdo de inicio, asignándole número de expediente.	Acuerdo de inicio con número de expediente
4	Órgano de Control Interno Municipal	Posteriormente se notifica al quejoso y/o a los inculcados del inicio del proceso.	Oficio de notificación
5	Órgano de Control Interno Municipal	Se informa al inculpa que se le dan 5 días hábiles para presentar documentación y pruebas a su favor.	Oficio informativo
6	Órgano de Control Interno Municipal	Una vez transcurridos los días, se reciben las pruebas y la documentación de desahogo y se integran al expediente, elaborando los acuerdos administrativos.	Documentos de desahogo/ Expediente actualizado/Acuerdos administrativos
7	Órgano de Control Interno Municipal	Una vez elaborados los acuerdos, se procede junto con el jurídico a la etapa de alegatos, donde se cita a las partes para que comparezcan.	
8	Órgano de Control Interno Municipal	Ya que se han desahogado las actividades anteriores y que se ha llevado a cabo la comparecencia, el contralor procede a elaborar el resolutivo final de la queja.	Resolutivo final de la queja
9	Órgano de Control Interno Municipal	Se turnan en dos tantos el resolutivo final tanto al inculcado como al quejoso.	Resolutivo final de la queja (diversos tantos)
FIN			





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 starburst graphic composed of overlapping triangles in shades of pink, yellow, and light blue, centered behind the title text.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

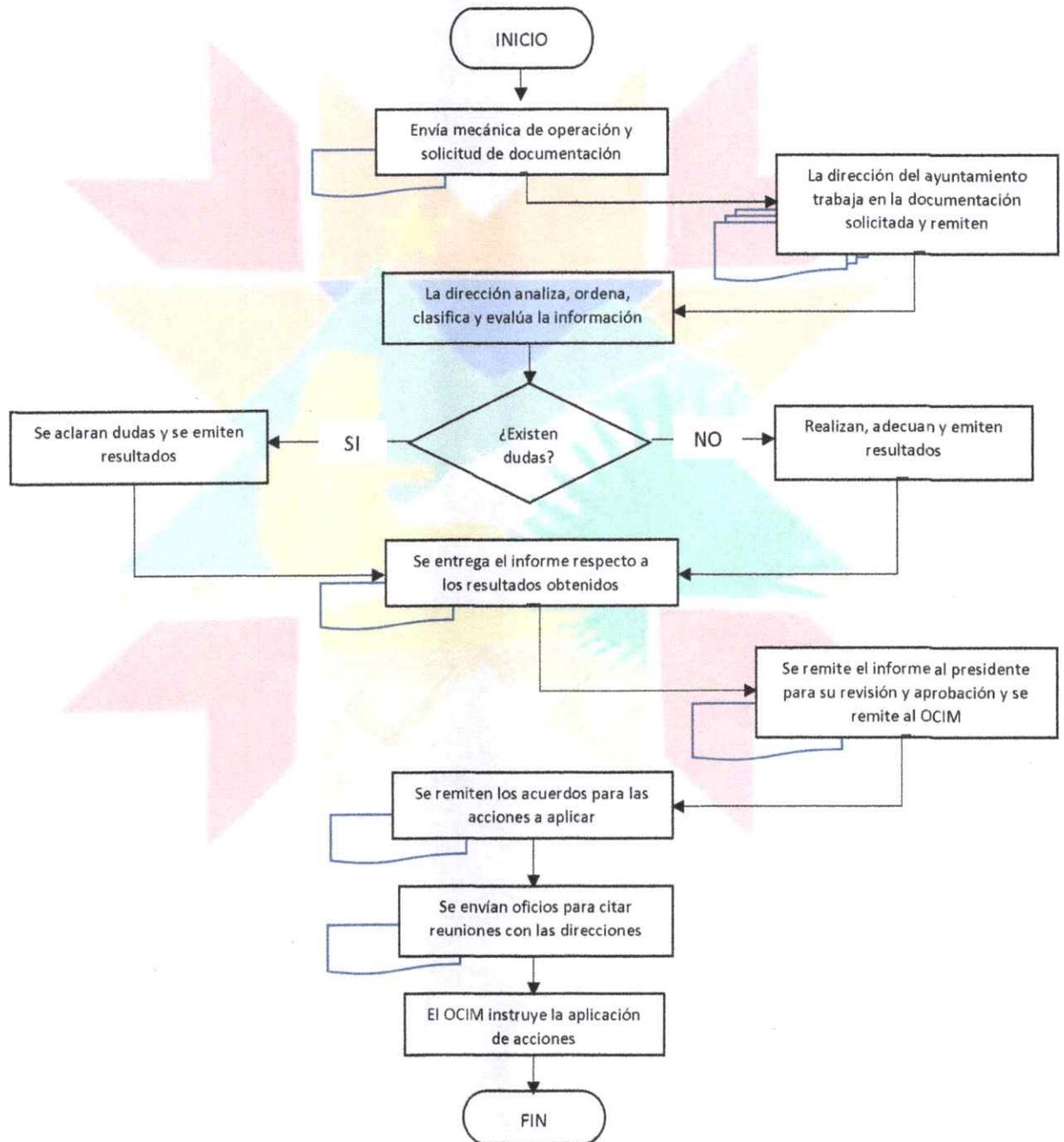


PROCEDIMIENTO:

CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.





PROCEDIMIENTO

CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Responsable del proceso: Dirección de evaluación al desempeño.

Tiempo promedio de gestión: 1 mes.

Propósito general: Establecer las acciones de operatividad para ejercer los mecanismos de control y evaluación del programa operativo anual de trabajo para cada una de las áreas que integra la administración municipal.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de evaluación al desempeño	Se envía mecánica de operación y solicitud de documentación a todas las áreas del ayuntamiento.	Oficio de solicitud de documentación y de mecánica de operación
2	Dirección de evaluación al desempeño	Las diversas direcciones del ayuntamiento trabajan en la documentación solicitada y la remiten a la Dirección de evaluación al desempeño	Documentación de direcciones
3	Dirección de evaluación al desempeño	Dirección de evaluación al desempeño ordena, clasifica y evalúa la documentación presentada por las direcciones con el fin de determinar si existen dudas.	
4	Dirección de evaluación al desempeño	En caso de existir dudas son aclaradas entre la Dirección de evaluación al desempeño y las direcciones y se emiten resultados respecto a esas aclaraciones.	
5	Dirección de evaluación al desempeño	En caso de no existir dudas, la Dirección de evaluación al desempeño directamente hace la actividad de realizar y emitir resultados con respecto a la documentación evaluada.	
6	Dirección de evaluación al desempeño	Una vez que se tienen los resultados se procede a elaborar un informe en donde se plasmen dichos resultados.	Informe de resultados
7	Dirección de evaluación al desempeño / Presidencia Municipal	El informe obtenido del punto anterior, se envía al presidente para su conocimiento y firma, posteriormente la oficina de Presidencia remite dicho informe a la Dirección de evaluación al desempeño.	Informe de resultados firmados
8	Dirección de evaluación al desempeño	El órgano de control interno procede a emitir los acuerdos en los cuales se plasman las acciones a aplicar derivado de lo observado.	Acción de acuerdos
9	Dirección de evaluación al desempeño	se envían oficios para citar a reuniones con las diferentes direcciones evaluadas con el fin de dar a conocer el acuerdo.	Oficio de notificación de reunión
10	Dirección de evaluación al desempeño / Direcciones	Una vez reunido la documentación la Dirección de evaluación al desempeño instruye la aplicación de acciones para fortalecer las debilidades detectadas en las revisiones.	

FIN



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 starburst graphic composed of overlapping triangles in shades of pink, yellow, and light blue, centered behind the main title.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

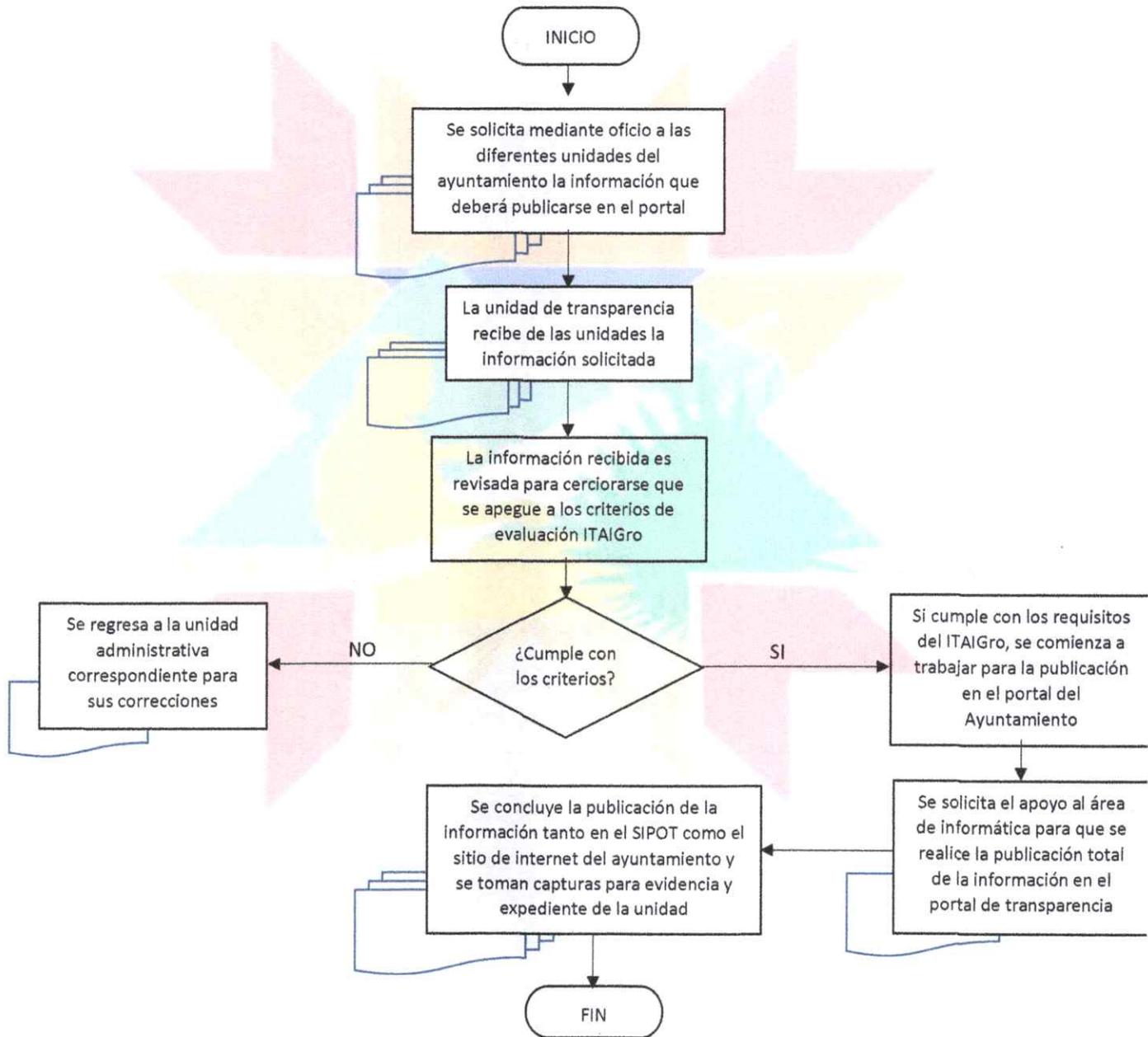


PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

ÁREA:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA





PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

Responsable del proceso: Unidad de Transparencia.

Tiempo promedio de gestión: Trimestral.

Propósito general: Cumplir satisfactoriamente con la obligación de transparentar el ejercicio de la gestión institucional, así como poner a disposición y consulta del ciudadano, información oportuna y veras de acuerdo a los preceptos establecidos en la Ley que garantiza la transparencia y el derecho a la información pública para el estado. Mantener actualizados los contenidos y la accesibilidad al portal de transparencia del Ayuntamiento.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Unidad de Transparencia	La unidad de transparencia solicita mediante oficio a las unidades administrativas del ayuntamiento, la información obligatoria que debe publicarse en el portal de transparencia.	Oficio de solicitudes
2	Unidad de Transparencia	La unidad de transparencia recibe de las unidades administrativas, la información solicitada.	Formatos/oficios de entrega de información
3	Unidad de Transparencia	Personal de la unidad, revisa la información recibida se apega estrictamente a los criterios de evaluación del ITAIGro.	
4	Unidad de Transparencia	Si la información no cumple con los criterios establecidos por el ITAIGro, se regresa a la unidad administrativa correspondientes para sus correcciones.	Oficios informativos sobre cambios
5	Unidad de Transparencia	Si la información cumple con los criterios que solicita el ITAIGro se trabaja para la publicación en el portal oficial del ayuntamiento.	
6	Unidad de Transparencia	La unidad de transparencia solicita a su área de informática el apoyo necesario para su publicación en el portal de transparencia.	Oficio
7	Unidad de Transparencia	Se concluye la publicación de la información solicitada tanto en el SIPOT como en la página de internet del municipio y se toman capturas para expediente de la unidad.	Publicaciones
FIN			



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, stylized sunburst graphic in the background, composed of various colored triangles (pink, yellow, blue, green) radiating from a central point.

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

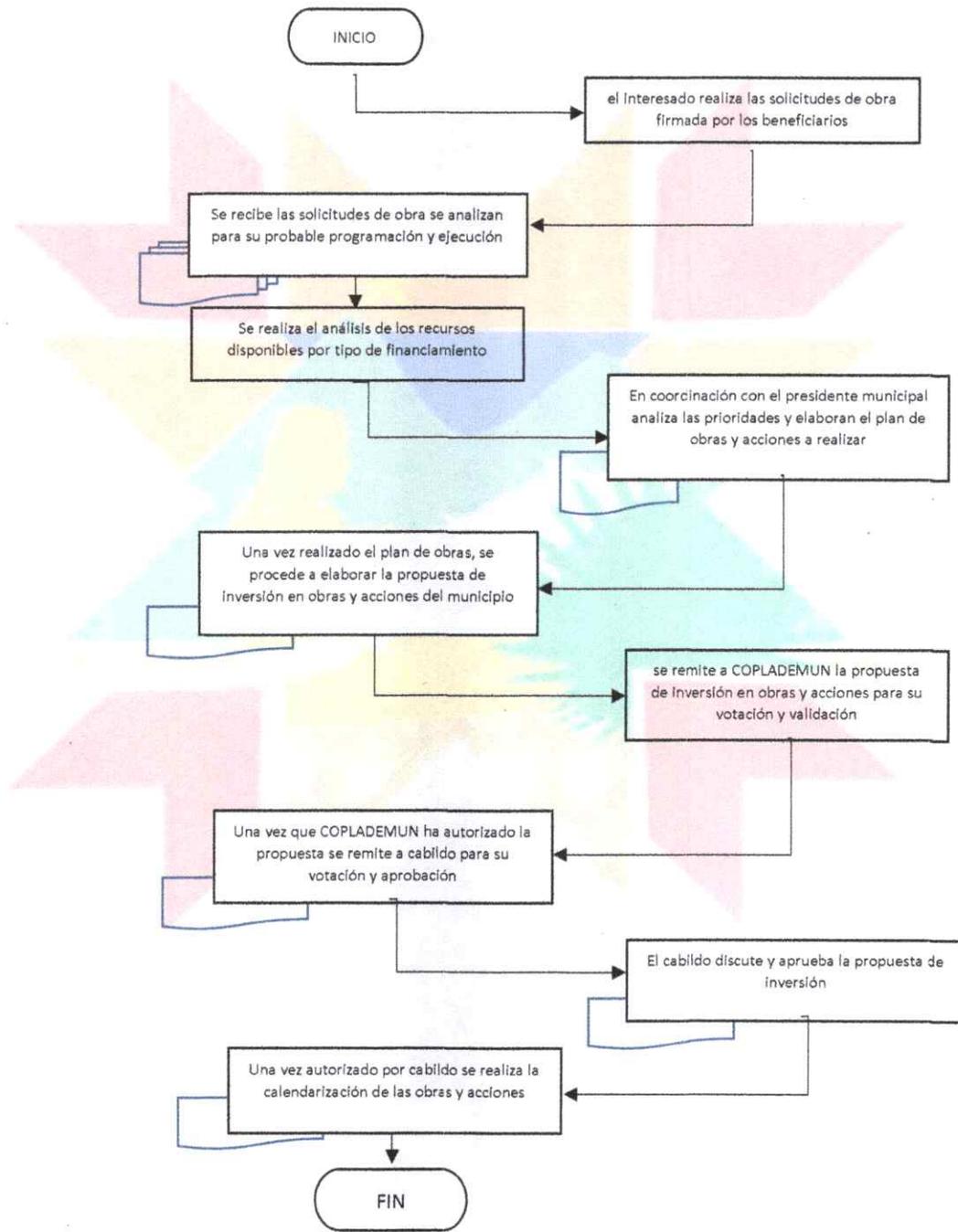


PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN OBRAS Y ACCIONES.

ÁREA:

OBRAS PUBLICAS.





PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN OBRAS Y ACCIONES.

Responsable del proceso: Dirección de obras públicas.

Tiempo promedio de gestión: 30 días hábiles.

Propósito general: Elaborar un procedimiento que permita elaborar en base a la normativa el programa inversión en obras y acciones, y que en dicho programa se puedan gestionar de acuerdo a las solicitudes.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Interesados	El o los interesados realizan las solicitudes de obra y recaban las firmas de todos los beneficiarios.	
2	Dirección de obras publicas	En las oficinas de la Dirección, se reciben las solicitudes de obra y se analizan para su probable programación y ejecución.	Solicitudes
3	Dirección de obras publicas	Se realiza el análisis de los recursos disponibles en base al tipo de financiamiento.	
4	Dirección de obras públicas /presidencia municipal	Si la Dirección no entrega información para la orden del día, únicamente firmara la circular de recibido.	Plan municipal de obras y acciones
5	Dirección de obras publicas	Ya que se tiene el Plan de Obras, la dirección elabora el Propuesta de inversión en obras y acciones del Municipio.	Propuesta de inversión en obras y acciones
6	Dirección de obras públicas/ COPLADEMUN	Dicha propuesta se remiteal COPLADEMUN para su votación y autorización	Propuesta de inversión en obras y acciones autorizada COPLADEMUN
7	Dirección de obras públicas/ cabildo	Una vez que el COPLADEMUN ha autorizado la propuesta se remite a Cabildo para que en sesión sea votado.	
8	Aprobación de acta de cabildo	El cabildo discute y aprueba la Propuesta de inversión	Acta de cabildo de aprobación
9	Calendario de obras y acciones	Ya que la Propuesta de obras ha sido autorizada por cabildo se realiza la calendarización de las obras a revisar.	Calendarización de obras y acciones
FIN			

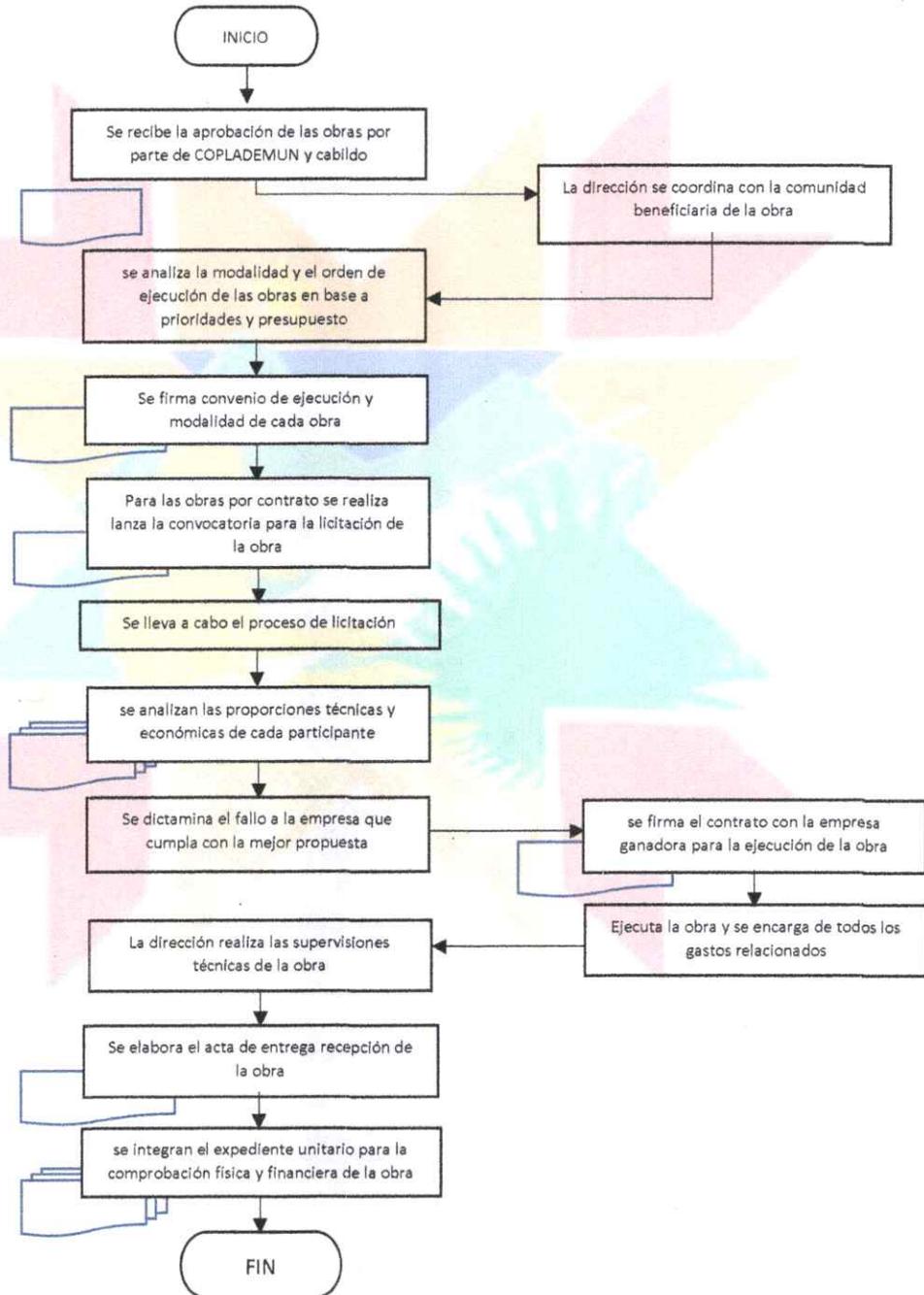


PROCEDIMIENTO:

EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO.

ÁREA:

OBRAS PUBLICAS.





PROCEDIMIENTO

EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO.

Responsable del proceso: Dirección de obras públicas.

Tiempo promedio de gestión: Depende del tipo de obra.

Propósito general: Diseñar un procedimiento apegado a la normativa que permita ejecutar las obras que el Ayuntamiento realice por contrato.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Interesados	Se recibe la propuesta de inversión autorizada por COPLADEMUN y cabildo	Propuesta de inversión en obras y acciones
2	Dirección de obras publicas	La Dirección se coordina con la comunidad beneficiaria de la obra.	
3	Dirección de obras públicas/ beneficiarios	Se analiza la modalidad y el orden de ejecución de las obras en base a prioridades y Presupuesto	
4	Dirección de obras publicas	Se firma convenio de ejecución y modalidad de cada una de las obras.	Convenio de ejecución / modalidad de obras
5	Dirección de obras publicas	Para las obras que se ejecutaran por contrato se lanza la convocatoria para la licitación de la obra	Convocatoria de licitación
6	Dirección de obras publicas	Se lleva a cabo el proceso de licitación con las diferentes empresas interesadas	
7	Dirección de obras publicas	Se analizan las proporciones técnicas Y económicas de cada una de las empresas que participen	
8	Dirección de obras publicas	Se dictamina el fallo a la empresa que cumpla con la mejor propuesta.	Contrato de obra pública
9	Dirección de obras publicas	Se firma el contrato con la empresa ganadora de la licitación y que será la ejecutora de la obra.	
10	Dirección de obras publicas	La empresa ejecuta la obra y todos los gastos relacionados son cubiertos.	
11	Dirección de obras publicas	La Dirección ejecuta las supervisiones técnicas de la obra que se está construyendo.	
12	Dirección de obras publicas	Una vez terminada la obra, se elabora el acta de entrega-recepción.	Acta de entrega de recepción de la obra
13	Dirección de obras publicas	Se integra el expediente unitario para la comprobación física y financiera de la obra.	Expediente unitario de obras
FIN			



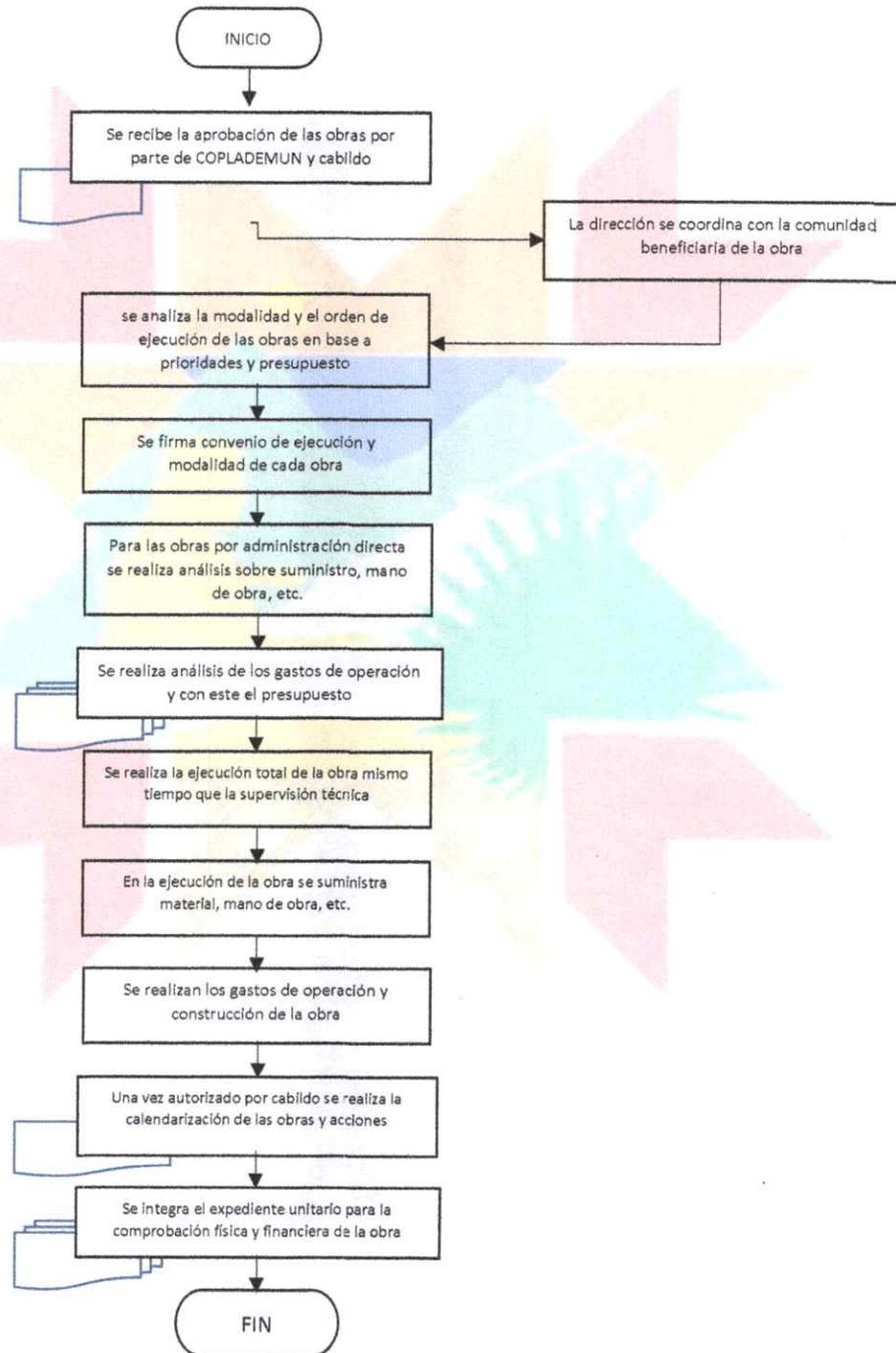


PROCEDIMIENTO:

EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

ÁREA:

OBRAS PUBLICAS.





PROCEDIMIENTO

EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

Responsable del proceso: Dirección de obras públicas.

Tiempo promedio de gestión: Depende del tipo de obra.

Propósito general: Diseñar un procedimiento apegado a la normativa que permita ejecutar las obras que el Ayuntamiento realice por administración directa.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Interesados	Se recibe la propuesta de inversión autorizada por COPLADEMUN y cabildo.	Propuesta de inversión en obras y acciones
2	Dirección de obras publicas	La Dirección se coordina con la comunidad beneficiaria de la obra.	
3	Dirección de obras públicas/ beneficiarios	Se analiza la modalidad y el orden de ejecución de las obras en base a prioridades y Presupuesto	
4	Dirección de obras publicas	Se firma convenio de ejecución y modalidad de cada una de las obras.	
5	Dirección de obras publicas	Ya que se tiene el Plan de Obras, la dirección elabora el Propuesta de inversión en obras y acciones del Municipio.	
6	Dirección de obras publicas	Para el caso de las obras por administración directa se realiza un análisis de diversos aspectos como suministros, mano de obra.	Formatos de gastos de operación / presupuesto de obra
7	Dirección de obras publicas	Una vez analizado el punto anterior, se realiza el análisis de gastos de operación y con esto el Presupuesto de cada obra.	
8	Dirección de obras publicas	Se realiza la ejecución de la obra, al mismo tiempo que la inspección técnica de la misma.	
9	Dirección de obras publicas	Como parte de la ejecución de la obra, la Dirección se encarga de suministrar el material, pagar la mano de obra, etc.	
10	Dirección de obras publicas	La Dirección tendrá que realizar los gastos de operación y de construcción.	Acta de entrega de recepción
11	Dirección de obras publicas	Se integra el expediente unitario para la comprobación física y financiera de la obra.	Expediente
FIN			



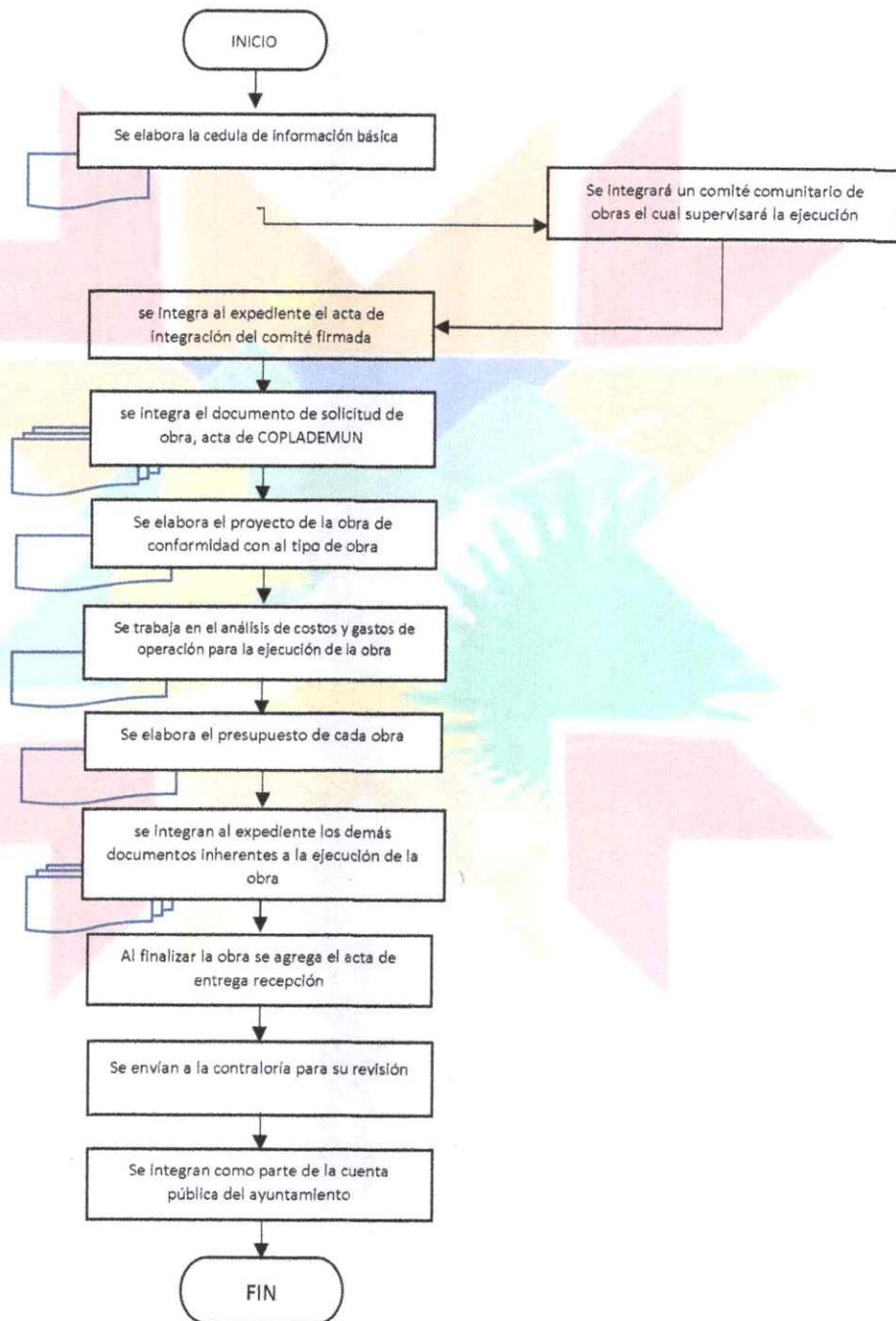


PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

ÁREA:

OBRAS PUBLICAS.





PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

Responsable del proceso: Dirección de obras públicas.

Tiempo promedio de gestión: Variable.

Propósito general: Elaborar un procedimiento que permita la integración de los expedientes unitarios de obra de conformidad con la normativa, y que con dichos expedientes se realice la comprobación física y financiera de la obra.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de obras publicas	Se elabora la Cedula de Información Básica	Cedula de información básica
2	Comité comunitario	Se integrará un comité comunitario de obras, el cual supervisará la ejecución	
3	Dirección de obras públicas	Una vez conformado el comité, se integra al expediente el acta de integración del Comité firmada	Acta de integración de comité firmada
4	Dirección de obras publicas	Se integran los documentos de solicitud de obra, acta de aprobación del COPLADEMUN, de cabildo	s
5	Dirección de obras publicas	Se elabora el proyecto ejecutivo de la obra, de conformidad con la necesidad específica de cada obra	Convocatoria de licitación
6	Dirección de obras publicas	Se trabaja en el análisis de los gastos de operación y ejecución de la obra.	
7	Dirección de obras publicas	Se elabora el presupuesto de cada obra.	
8	Dirección de obras publicas	Se integran al expediente, los demás documentos para la comprobación de la obra como son: explosión de insumos, precios unitarios, programa de ejecución de la obra, estudio de impacto ambiental, etc.	Contrato de obra pública
9	Dirección de obras publicas	Una vez finalizada la obra y cuando se tiene el acta de entrega-recepción se integra en el expediente.	
10	Dirección de obras publicas	Una vez armados los expedientes, se envían a la contraloría para su revisión.	
11	Dirección de obras publicas	Se integran como parte de la cuenta pública del Ayuntamiento.	
FIN			





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 graphic in the background consisting of overlapping geometric shapes in shades of pink, yellow, blue, and green, resembling a sunburst or a star.

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL



Av. Vicente Guerrero col. Centro, C.P. 41660, Cochoapa El Grande, Gro.
Tel: (757) 123 1976, (757) 132 0680 e-mail: presidenciacochoapa20242027@gmail.com

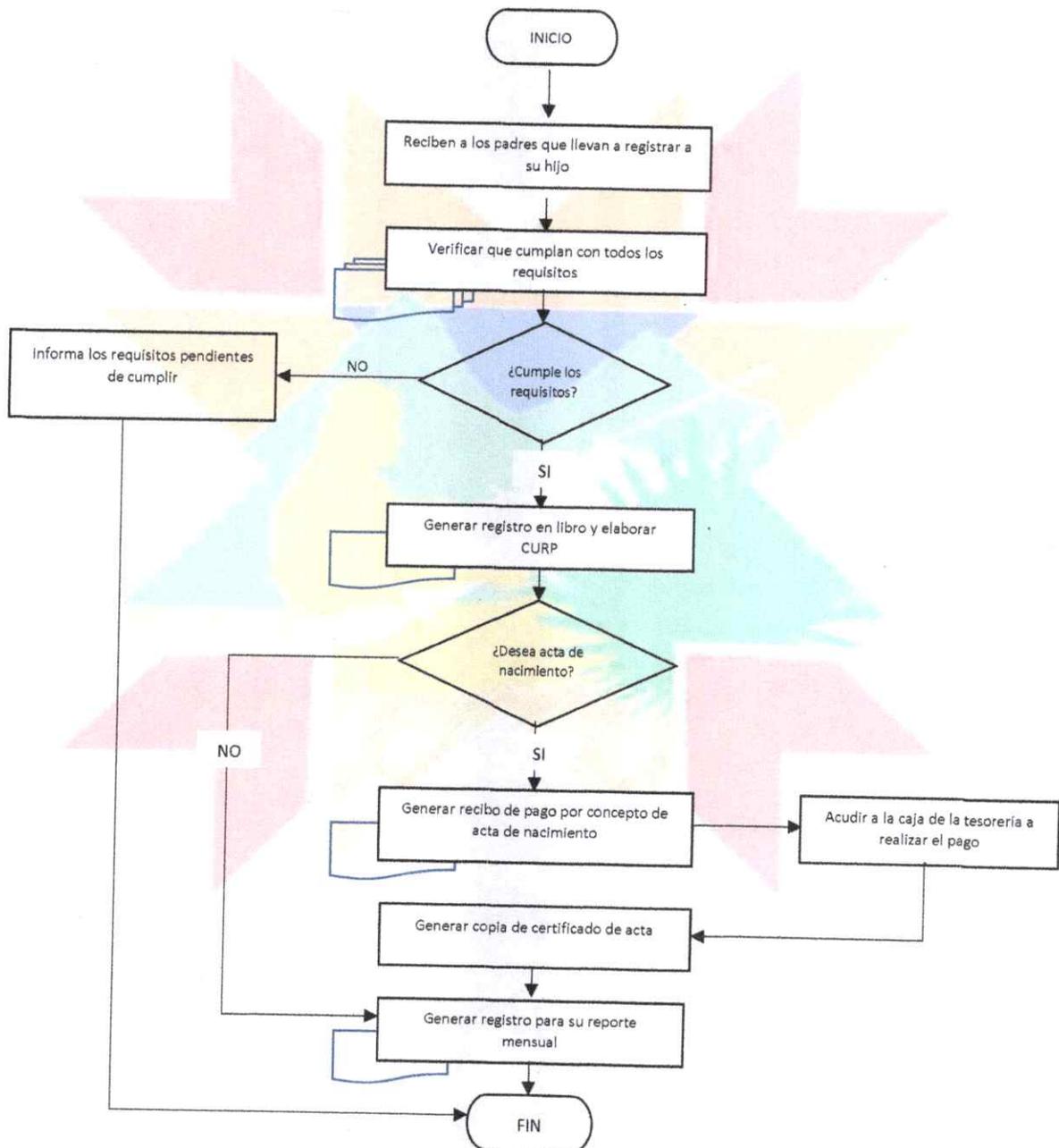


PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE NACIMIENTO.

ÁREA:

REGISTRO CIVIL.





PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE NACIMIENTO.

Responsable del proceso: Registro civil.

Tiempo promedio de gestión: En el momento que se requiera.

Propósito general: Evitar la concentración de desechos en las calles mediante la recolección de basura en los hogares.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de registro civil	Recibir en las oficinas del Registro Civil a los padres que acuden con su hijo y dos testigos para realizar el registro.	
2	Dirección de registro civil	Verificar que los interesados presenten toda la documentación necesaria.	Certificado de alumbramiento, acta de nacimiento de los padres, identificación oficial de los padres y testigos, acta de matrimonio (si aplica) y comprobante de domicilio
3	Dirección de registro civil	Una vez que se realizaron las asignaciones por sector, realizar recorridos periódicos en base a los horarios establecidos.	
4	Dirección de registro civil	Si no presentan toda la documentación requerida o no traen a dos testigos mayores de edad, se les informa que deberán regresar con todos los documentos y sus testigos.	Registro en libro, CURP
5	Dirección de registro civil	Si entregan toda la documentación y sus dos testigos, se procede a levantar el registro, asentarlos en el libro y generar la CURP.	Recibo de pago
6	Dirección de registro civil	Los interesados acuden a la caja de la tesorería para realizar su pago y regresan a las oficinas del Registro Civil con su comprobante.	Boletín informativo
7	Dirección de registro civil	Se genera e imprime una copia certificada del acta de nacimiento asentada en el libro y se les entrega a los interesados.	Acta de nacimiento
8	Dirección de registro civil	Se elabora el registro que se integrará al reporte que se presenta mensualmente a la DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL Estatal	Registro
FIN			



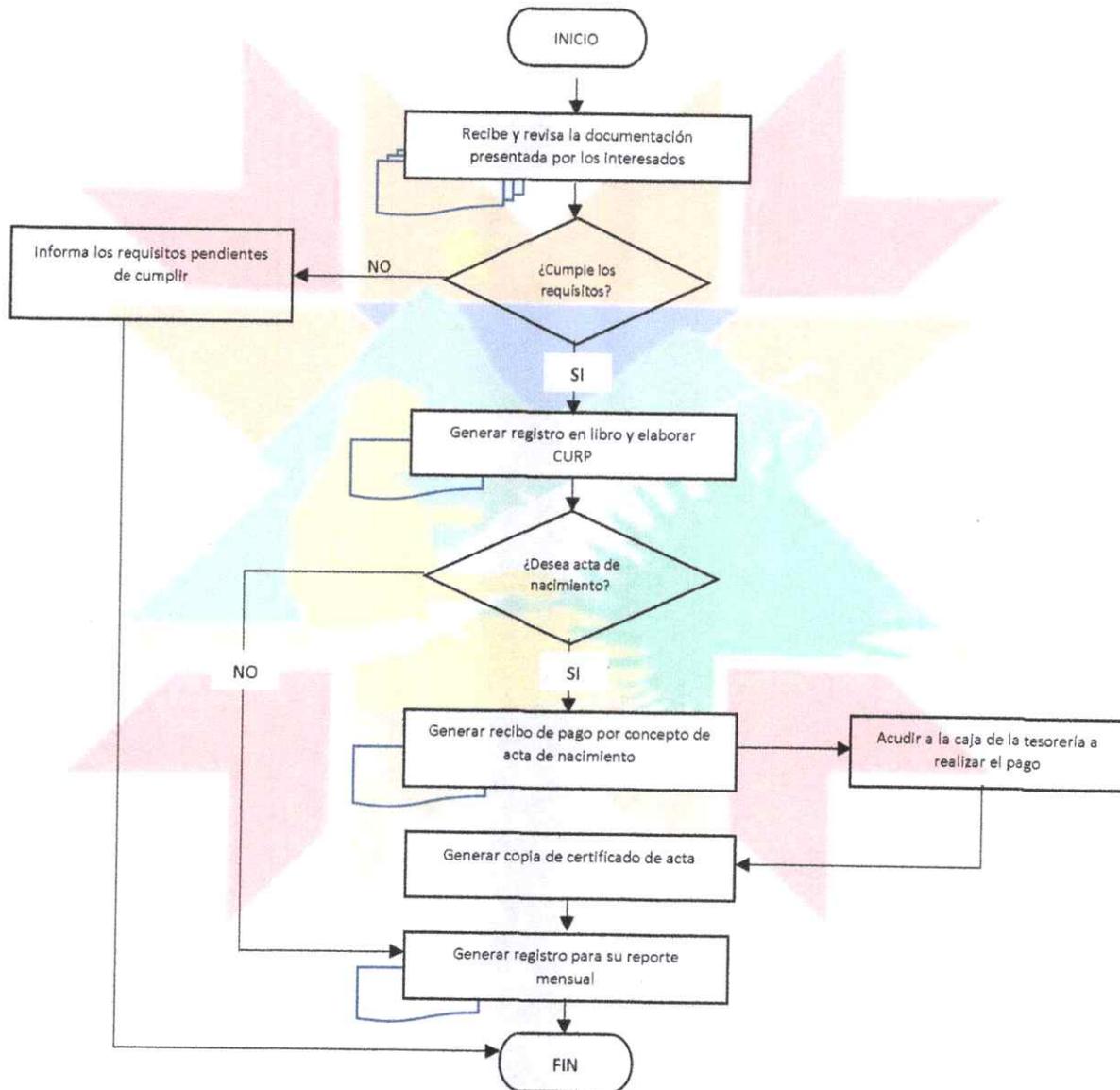


PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE MATRIMONIO.

ÁREA:

REGISTRO CIVIL.





PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE MATRIMONIO.

Responsable del proceso: Registro civil.

Tiempo promedio de gestión: Variable.

Propósito general: Registrar y expedir el documento que acredita la unión de un hombre y una mujer en matrimonio dentro del municipio.

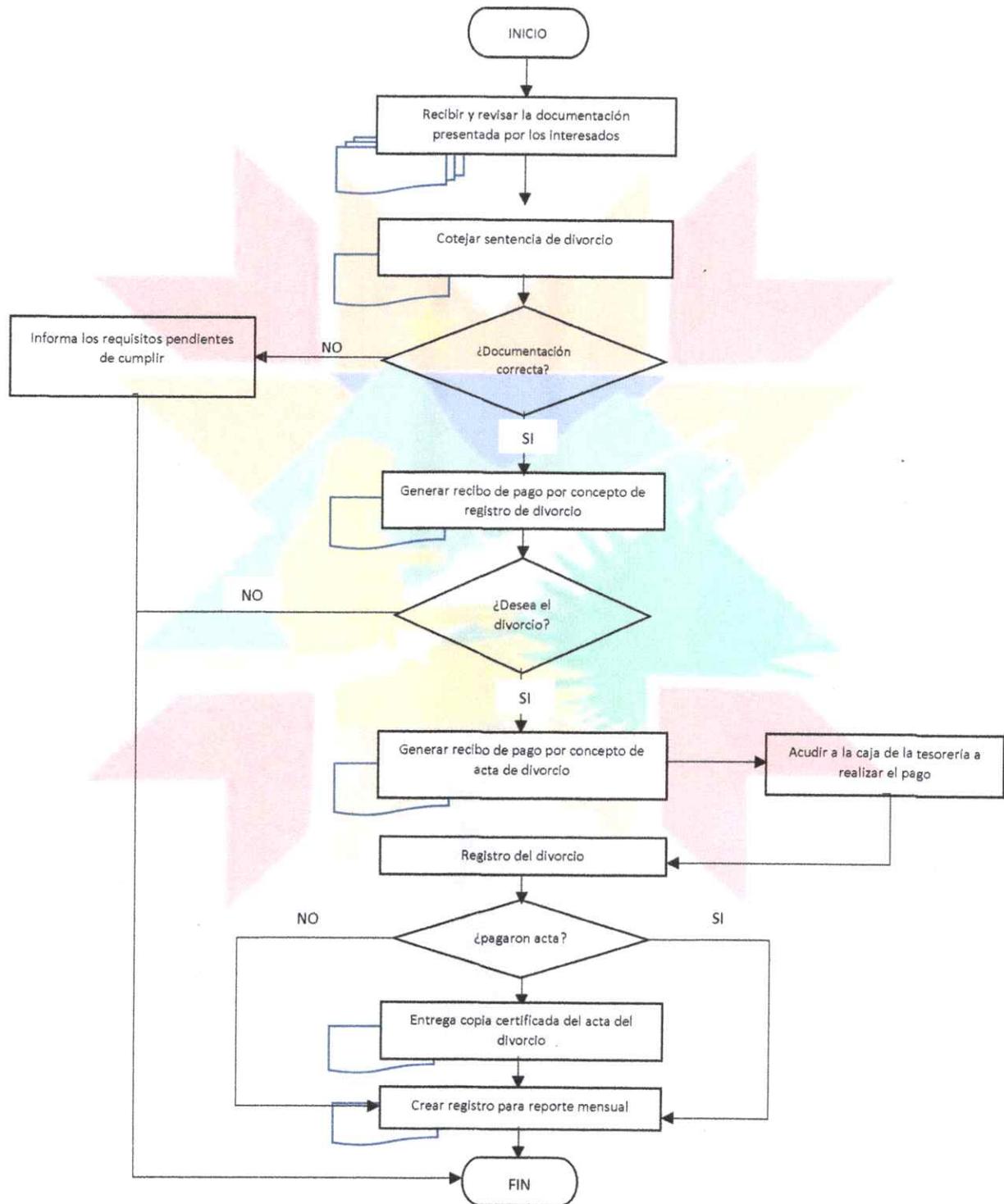
Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de registro civil	La pareja se presenta en las oficinas del Registro Civil con toda la documentación necesaria, esta se revisa para comprobar que esté completa y sea correcta	Acta de nacimiento e identificación de los contrayentes, certificado médico, comprobante de domicilio
2	Dirección de registro civil	Si la documentación es incorrecta o incompleta, se informa a la pareja el problema y se les solicita que regresen posteriormente con toda la información requerida	
3	Dirección de registro civil	Si la documentación es correcta, se les genera un recibo de pago por concepto de Registro Matrimonio	Recibo de Pago
4	Dirección de registro civil	Si la pareja desea que se les expida una copia certificada del acta, se genera además un recibo de pago por el Acta de Matrimonio	
5	Dirección de registro civil	Los contrayentes acuden a la caja de la tesorería para realizar los pagos respectivos	Recibo de Pago
6	Dirección de registro civil	Una vez realizado el pago, se agenda el día y la hora del matrimonio	Registro de matrimonio
7	Dirección de registro civil	El oficial del Registro Civil celebra el matrimonio en la fecha acordada, recaba las firmas de los esposos y de cuatro testigos y genera el registro en el libro	Acta de matrimonio
8	Dirección de registro civil	Si se solicitó una copia certificada del acta, esta se entrega a los esposos	Reporte mensual
9	Dirección de registro civil	Se genera un registro del matrimonio para el reporte mensual que se presenta ante la DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL del Estado	Registro de matrimonio
FIN			



PROCEDIMIENTO:
REGISTRO DE DIVORCIO.

ÁREA:
REGISTRO CIVIL.





PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE DIVORCIO.

Responsable del proceso: Registro civil.

Tiempo promedio de gestión: 1 día.

Propósito general: Registrar y expedir el documento que acredita la disolución de un matrimonio dentro del municipio.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de registro civil	Recibir revisar la documentación presentada por el interesado.	Sentencia del juez, acta de nacimiento de los divorciantes, acta de matrimonio
2	Dirección de registro civil	Cotejar el acta y la sentencia de divorcio expedida por el juez Civil, comprobando que no existan errores	Sentencia de divorcio
3	Dirección de registro civil	Si la documentación es incorrecta o incompleta, se informa el problema y se le solicita al interesado que regrese con la información requerida	
4	Dirección de registro civil	Si la documentación es correcta, se genera un recibo de pago por concepto de Registro de Divorcio	Recibo de pago
5	Dirección de registro civil	Si la pareja desea que se les expida una copia certificada del acta, se genera además un recibo de pago.	Recibo de pago
6	Dirección de registro civil	Los contrayentes acuden a la caja de la tesorería para realizar los pagos respectivos.	
7	Dirección de registro civil	Se captura la información que quedará en los registros de divorcio y que se incluirán en acta	Registro de divorcio
8	Dirección de registro civil	En caso de haber solicitado acta, se expide la copia certificada y se entrega a los interesados.	Acta de divorcio
9	registro civil	Se genera un registro del matrimonio para el reporte mensual que se presenta ante la DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL del Estado	Reporte mensual
FIN			



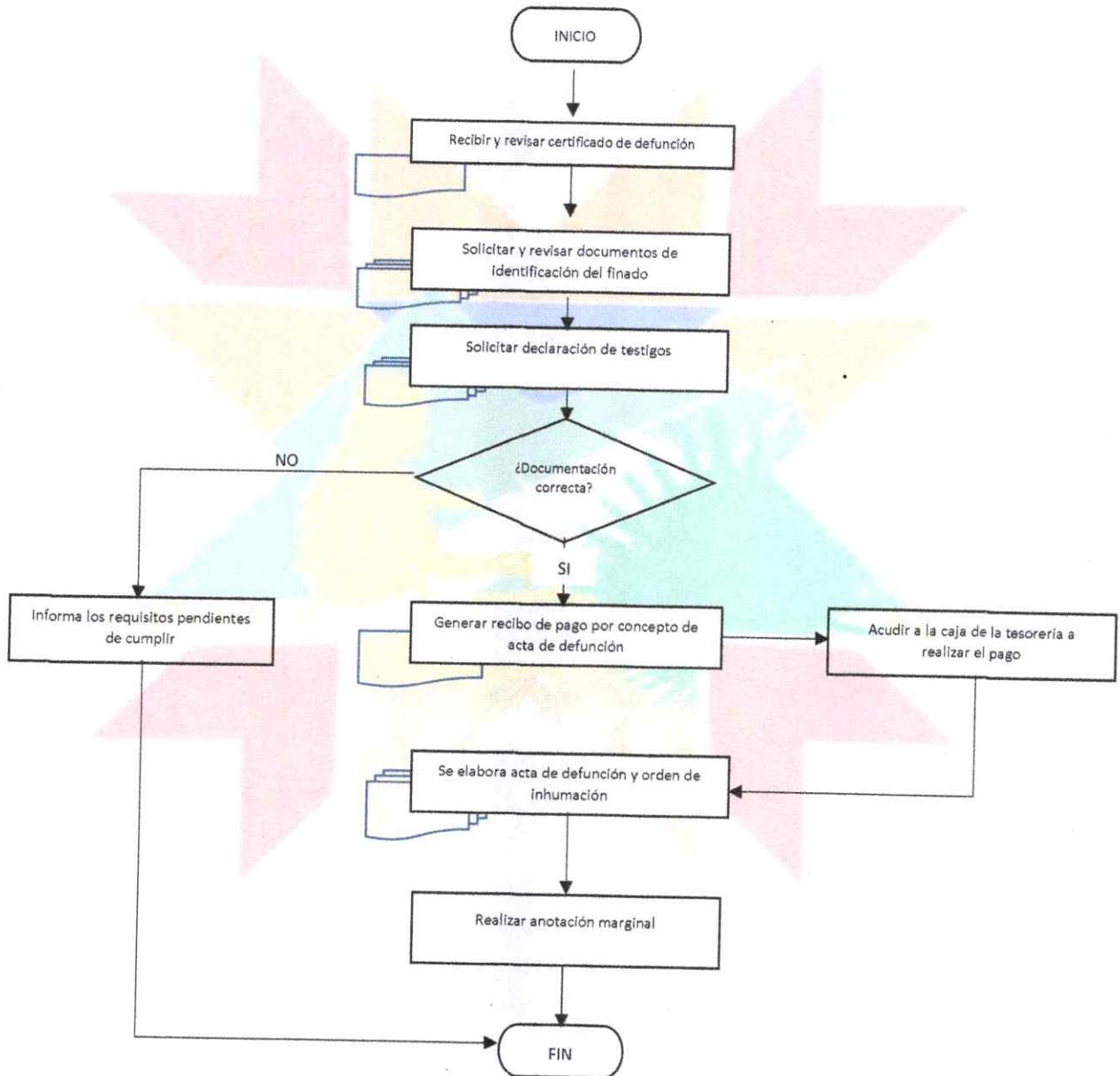


PROCEDIMIENTO:

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN.

ÁREA:

REGISTRO CIVIL.





PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN.

Responsable del proceso: Registro civil.

Tiempo promedio de gestión: 1 día.

Propósito general: Registrar y expedir el documento que acredita y declara legalmente el fallecimiento de una persona.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de registro civil	Recibir y revisar el certificado de defunción de una persona, como medio de notificación de su fallecimiento.	Certificado de defunción
2	Dirección de registro civil	Solicitar los documentos de identificación del finado	Acta de nacimiento, identificación y CURP
3	Dirección de registro civil	Solicitar la declaración de dos testigos que conforman la identificación del finado	Declaraciones
4	Dirección de registro civil	Si la documentación es incorrecta o incompleta, se informa al solicitante para que complemente la información	
5	Dirección de registro civil	Si la documentación es correcta, se genera un recibo de pago por concepto de acta de defunción	Recibo de pago
6	Dirección de registro civil	Acudir a la caja de la tesorería a realizar el pago	
7	Dirección de registro civil	Elaborar acta de defunción y orden de inhumación o traslado	Acta de defunción y orden de inhumación
8	Dirección de registro civil	Se realiza anotación marginal y se envía a la oficialía donde se registró el nacimiento del finado	Anotación marginal
FIN			





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



DIF MUNICIPAL

 Av. Vicente Guerrero col. Centro, C.P. 41660, Cochoapa El Grande, Gro.

Tel: (757) 123 1976, (757) 132 0680 e-mail: presidenciacochoapa20242027@gmail.com

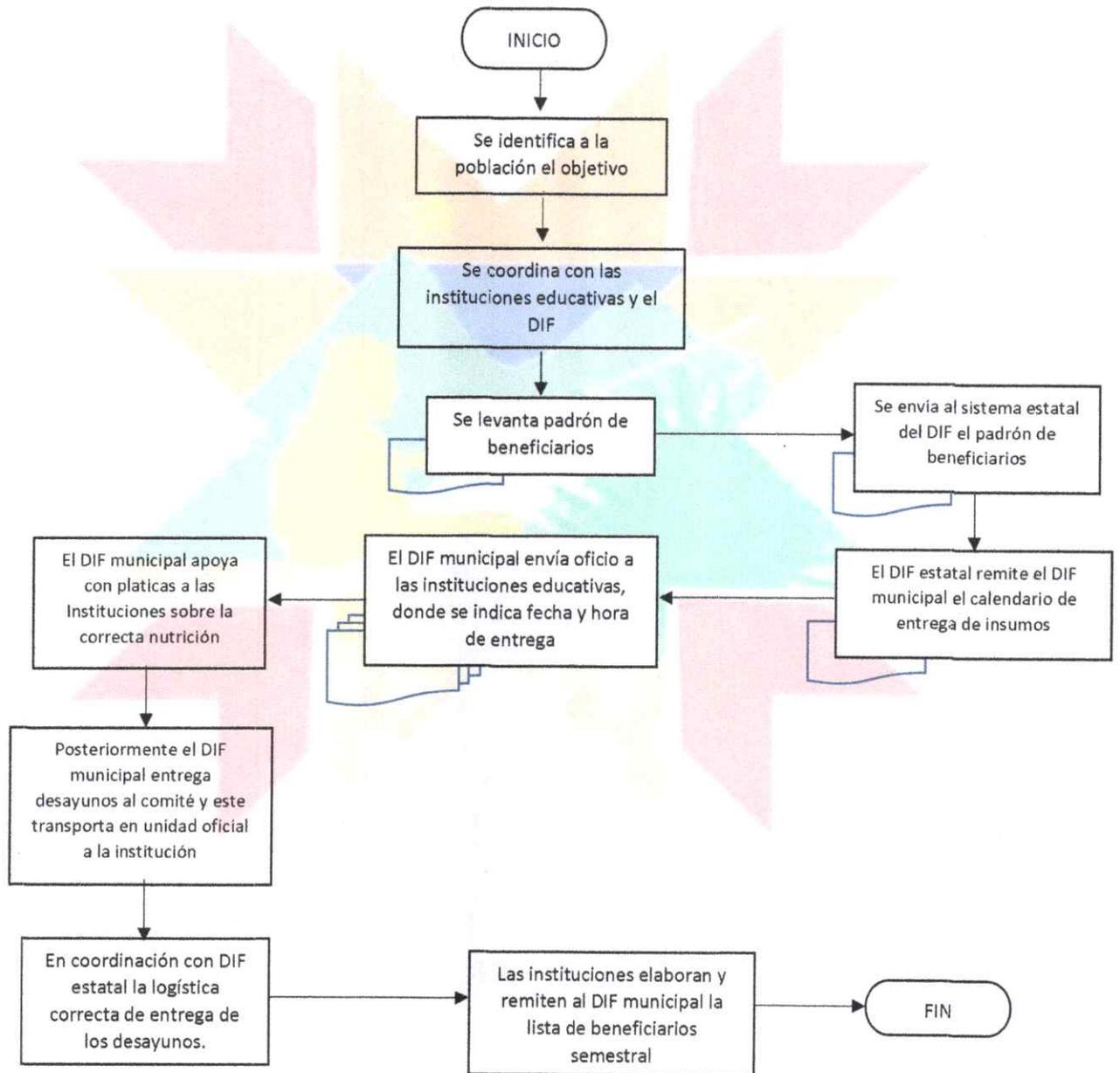


PROCEDIMIENTO:

ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES.

ÁREA:

DIF MUNICIPAL





PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES.

Responsable del proceso: DIF.

Tiempo promedio de gestión: 1 mes.

Propósito general: Desarrollar el proceso de acción del programa para promover una alimentación correcta entre niños en edad escolar.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	DIF municipal	El DIF municipal identifica a la población objetivo.	
2	DIF municipal	Se coordina con las instituciones educativas y con el DIF estatal para la formación de comités.	
3	DIF municipal	El DIF municipal levanta padrón de beneficiarios.	Padrón de beneficiarios
4	DIF municipal	Envío al sistema estatal del DIF del padrón de beneficiarios elaborado.	Padrón de beneficiarios
5	DIF municipal/DIF estatal	El DIF estatal aprueba el padrón de beneficiarios y remiten al DIF municipal el calendario de entrega de insumos.	Calendario de entrega de insumos
6	DIF municipal	Teniendo el calendario de entregas del DIF estatal, el DIF estatal, el DIF municipal envía oficios a las instituciones en donde les notifica la fecha y hora de entrega.	Oficios de notificación de hora y fecha
7	DIF municipal /dirección de salud pública	El DIF municipal otorga apoyo a las instituciones educativas mediante la impartición de pláticas sobre la correcta nutrición.	
8	DIF municipal	Posteriormente el DIF municipal entrega desayunos a los comités, los cuales se transportan en vehículo oficial a las instituciones a entregar los desayunos.	
9	DIF municipal	Se comunica el DIF municipal para verificar que la logística de entrega de desayunos sea la correcta.	
10	DIF municipal/ instituciones educativas	La institución elabora y remite al DIF municipal la lista de beneficiarios correctamente requisitada.	Lista de beneficiarios notificada.
FIN			



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, multi-colored starburst graphic composed of overlapping triangles in shades of pink, yellow, blue, and green, centered behind the title text.

SECRETARÍA DE LA MUJER

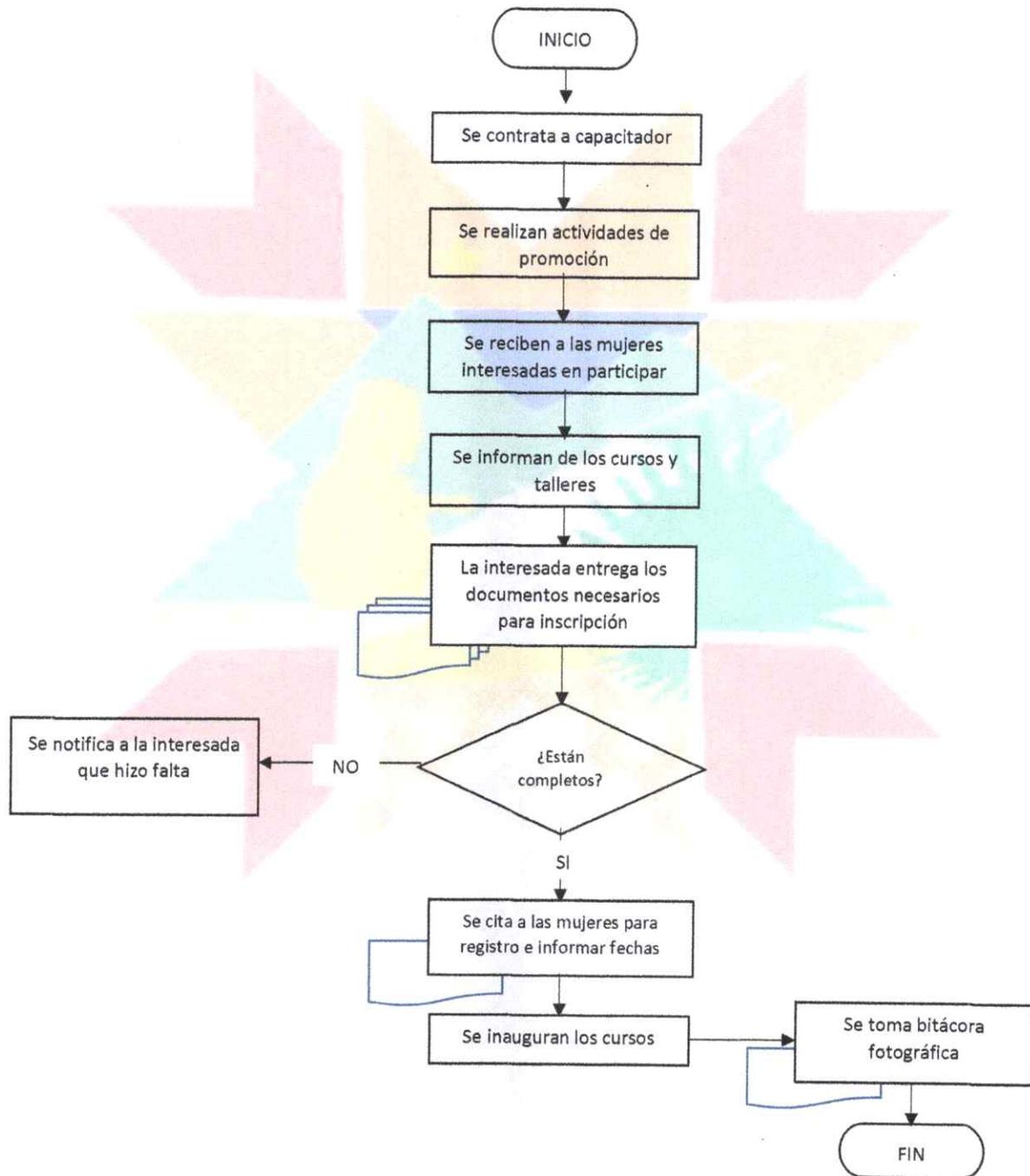


PROCEDIMIENTO:

CAPACITACIÓN A MUJERES PARA INDUCCIÓN AL EMPLEO.

ÁREA:

SECRETARIA DE LA MUJER.





PROCEDIMIENTO

CAPACITACIÓN A MUJERES PARA INDUCCIÓN AL EMPLEO.

Responsable del proceso: secretaria de la Mujer.

Tiempo promedio de gestión: cada cuatrimestre.

Propósito general: Establecer las acciones de operatividad para ejercer los mecanismos de control y evaluación del programa operativo anual de trabajo para cada una de las áreas que integra la administración municipal.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Secretaría de la mujer	La SECRETARÍA DE LA MUJER contrata a un capacitador para que imparta los cursos.	
2	Secretaria de la mujer	Una vez que se efectuará al capacitador, se inician actividades de promoción entre la sociedad para que asistan a los cursos y talleres.	
3	Secretaria de la mujer	En el ayuntamiento, específicamente SECRETARÍA DE LA MUJER, se reciben a las mujeres interesadas en participar en los cursos y talleres.	
4	Secretaria de la mujer	A las mujeres que acuden a las instalaciones, se les informa con mayor detalle en que consistirán los cursos.	
5	Secretaria de la mujer	Una vez que recibe la información completa, las mujeres interesadas recaban la documentación necesaria para inscribirse y la presentan en las oficinas.	Documentos personales (IFE/CURP/ comprobante de domicilio, fotografía)
6	Secretaria de la mujer	Personal de la Secretaría, verifica los documentos entregados por las interesadas para verificar que estén completos	
7	Secretaria de la mujer	En caso que los documentos no estén completos, se notifica a la ciudadana para que complete los documentos y reinicie el proceso de reinscripción	
8	Secretaria de la mujer	Una vez que se han verificado todos los documentos y que se completó el cupo, se cita en las oficinas a las futuras participantes para la elaboración de la Lista oficial de participantes y definir fechas	Lista oficial de asistencia
9	Secretaria de la mujer	Con todos los requisitos cubiertos, se lleva a cabo la inauguración del curso por parte de la Dirección junto con el capacitador o capacitadora	
10	Secretaria de la mujer	Se toman las fotografías necesarias, para la elaboración de la bitácora fotográfica, que formara parte del expediente	Bitácora fotográfica/Expediente
FIN			

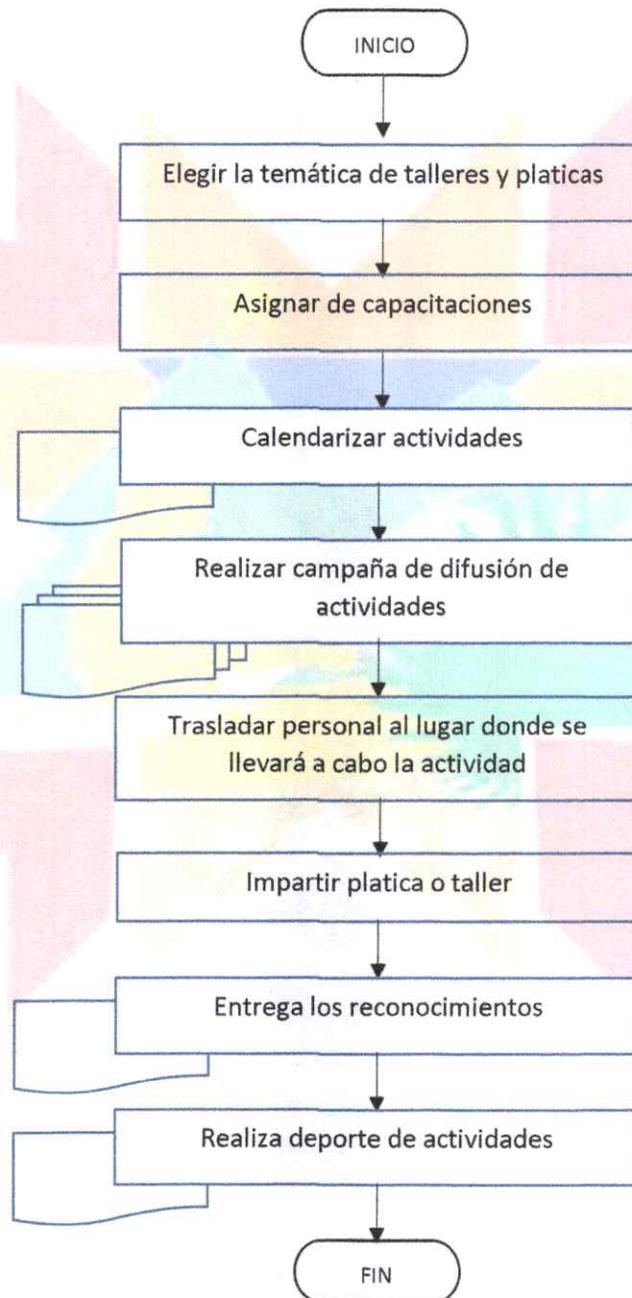


PROCEDIMIENTO:

IMPARTIR TALLERES Y PLATICAS.

ÁREA:

SECRETARIA DE LA MUJER.





PROCEDIMIENTO

IMPARTIR TALLERES Y PLATICAS.

Responsable del proceso: Secretaría de la Mujer.

Tiempo promedio de gestión: Constantemente.

Propósito general: Empoderar a la mujer a través de la capacitación en una actividad que le ayude a elevar su calidad de vida física, psicológica y económica.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Secretaría de la mujer	Seleccionar los temas que se impartirán en las pláticas, así como las actividades que se enseñarán en los talleres	
2	Secretaría de la mujer	Asignar al capacitador/a que impartirá cada curso	
3	Secretaría de la mujer	Programar las fechas para la impartición de talleres y pláticas en las distintas comunidades del municipio	Calendario de actividades
4	Secretaría de la mujer	Realizar campaña de difusión, de las actividades a realizar con sus respectivas	Calendario de actividades y publicidad
5	Secretaría de la mujer	Trasladar al personal al lugar donde se llevará a cabo la actividad	
6	Secretaría de la mujer	Impartir la plática o taller en el día y la hora programados	
7	Secretaría de la mujer	Entrega de reconocimiento a las mujeres participantes	Reconocimientos
8	Secretaría de la mujer	Realizar un reporte de actividades adjuntar evidencia fotográfica	Reporte de actividad
FIN			



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, multi-colored star graphic with rays in shades of pink, yellow, blue, and green, serving as a background for the main title.

DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA

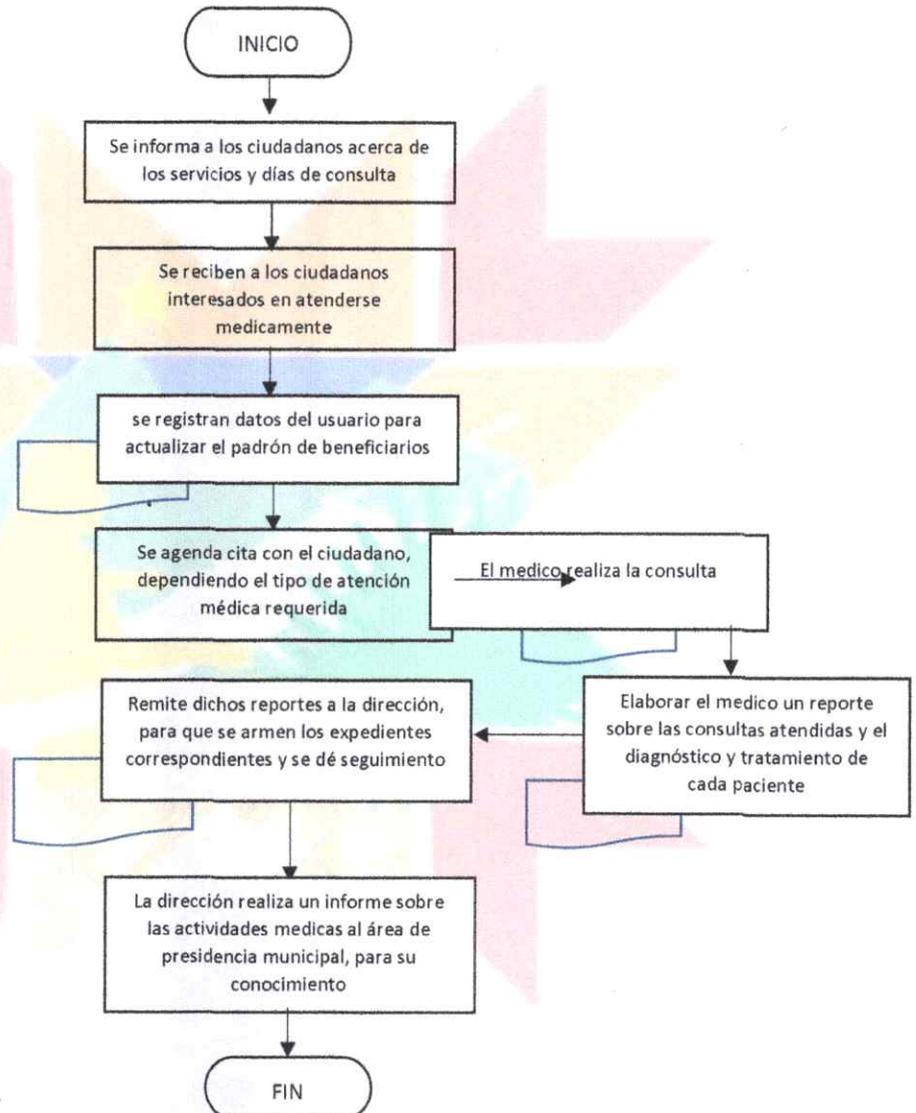


PROCEDIMIENTO:

BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.





PROCEDIMIENTO

BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL.

Responsable del proceso: Dirección de salud pública.

Tiempo promedio de gestión: Gestión constante.

Propósito general: Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención médica en las especialidades que según requiera (ultrasonografía, ginecología, nutriología y dentista).

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de salud pública	Se informa a los ciudadanos acerca de los servicios médicos y los días de consulta.	
2	Dirección de salud pública	Se reciben en las oficinas del DIF a las personas interesadas en recibir atención médica.	
3	Dirección de salud pública	Se registran los datos de los ciudadanos que vayan a recibir consulta con el fin de actualizar el padrón de beneficiarios.	Padrón de beneficiarios actualizado
4	Dirección de salud pública	Se agenda la cita del ciudadano, dependiendo la atención medica que requiera.	
5	Dirección de salud pública	El medico recibe al paciente y realiza la exploración, valoración física y diagnóstico y receta el tratamiento.	Receta y diagnostico
6	Dirección de salud pública	Al finalizar las consultas el medico elaborara reportes sobre los casos atendidos, diagnóstico tratamiento correspondiente.	Informe de consultas atendidas
7	Dirección de salud pública	Los médicos municipales remiten los reportes que se hacen mención en el punto anterior a la Dirección del DIF municipal con el fin que se elaboren los expedientes correspondientes y se dé el seguimiento.	Informe de consultas atendidas
8	Dirección de salud pública	Posteriormente el DIF municipal realizará y remitirá un informe al DIF estatal respecto las actividades médicas atendidas y los casos atendidos.	Informe de actividades
FIN			



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 starburst graphic composed of overlapping triangles in shades of pink, yellow, and light blue, centered behind the main title.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

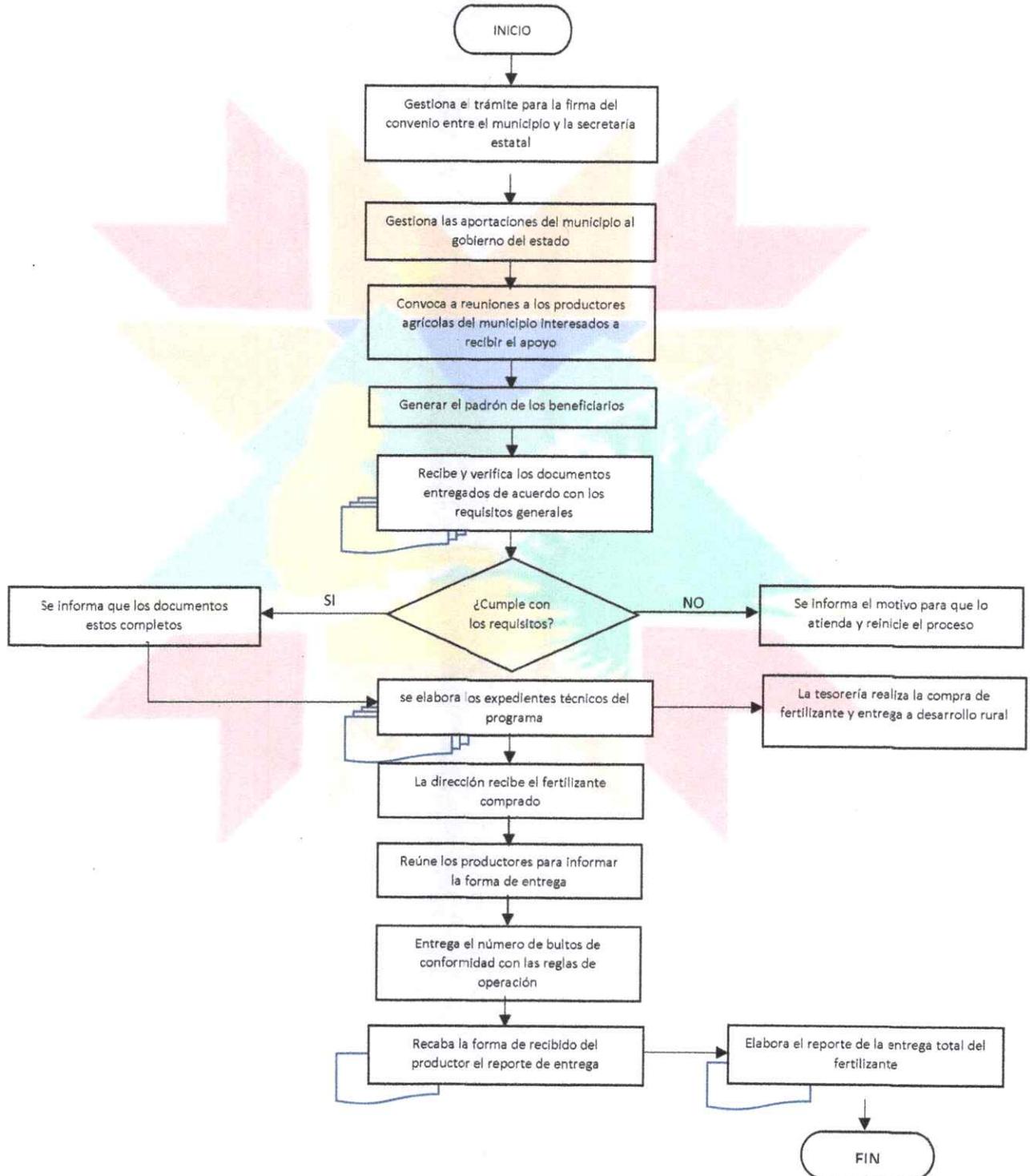


PROCEDIMIENTO:

ENTREGA DE FERTILIZANTE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS DEL MUNICIPIO.

ÁREA:

DESARROLLO RURAL.





PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE FERTILIZANTE A PRODUCTORES AGRÍCOLAS DEL MUNICIPIO.

Responsable del proceso: Dirección de desarrollo rural.

Tiempo promedio de gestión: Variable.

Propósito general: Llevar a cabo un procedimiento ordenado que permita otorgar a los productores del Municipio el fertilizante necesario para sus cultivos, y que contribuye a fortalecer las cadenas de producción y economía del Municipio.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de desarrollo rural	Se gestiona el trámite para la firma del convenio entre el Municipio y la Secretaría estatal.	
2	Dirección de desarrollo rural	Gestiona las aportaciones del Municipio al gobierno del Estado.	
3	Dirección de desarrollo rural	Cargan y preparan el equipo especial y necesario para la atención de la emergencia.	
4	Dirección de desarrollo rural	Convoca a reuniones a los productores agrícolas interesados en obtener el apoyo.	
5	Dirección de desarrollo rural	Derivado de las reuniones se genera el padrón de beneficiarios del año.	
6	Dirección de desarrollo rural	Recibe y verifica los documentos entregados por los productores de acuerdo con los requisitos generales para verificar si están completos.	Documentos de los productores de acuerdo a las reglas de operación
7	Dirección de desarrollo rural	Si los documentos están incompletos, se informa al interesado el motivo para que lo atienda y reinicie el proceso.	
8	Dirección de desarrollo rural	Se elaboran los expedientes técnicos del programa.	Expedientes técnicos
9	Tesorería	La tesorería realiza la compra del fertilizante y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Rural	
10	Dirección de desarrollo rural	La dirección recibe el fertilizante comprado	
11	Dirección de desarrollo rural	Una vez que se tiene el fertilizante, reúne a los productores para informarles de la forma de entrega	
12	Dirección de desarrollo rural	De conformidad con las reglas de operación de programa y a las tierras registradas entrega número de bultos de fertilizante a los productores	
13	Dirección de desarrollo rural	Recaba la firma de recibido del productor en los reportes de entrega	Reporte individual de entrega con la firma de recibido de cada productor
14	Dirección de desarrollo rural	Elabora el reporte de la entrega total de fertilizante para su comprobación.	Reporte completo de la entrega de fertilizante
FIN			



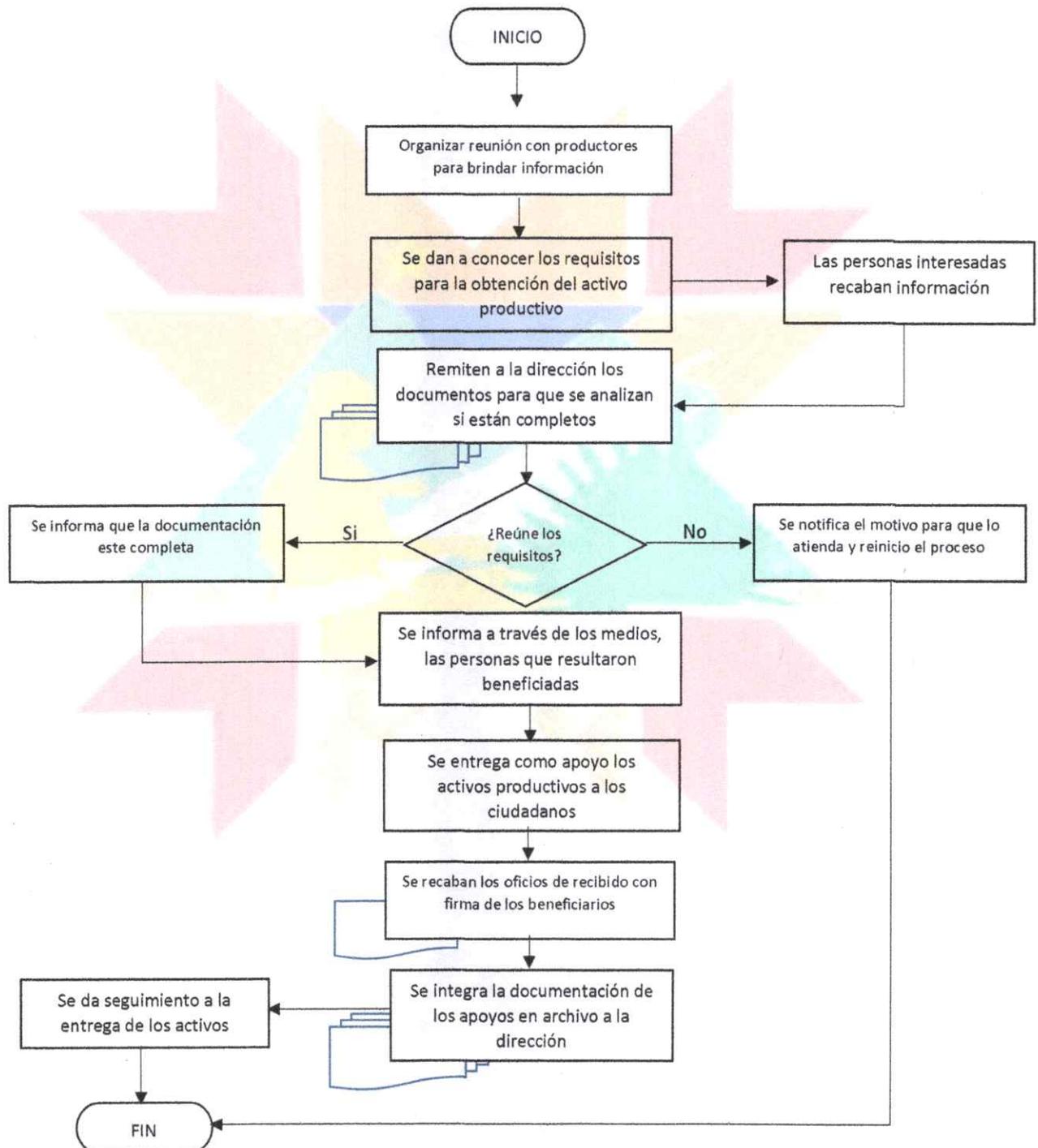


PROCEDIMIENTO:

APOYO DE ENTREGA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS A CIUDADANOS DEL MUNICIPIO

ÁREA:

DESARROLLO RURAL





PROCEDIMIENTO

APOYO DE ENTREGA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS A CIUDADANOS DEL MUNICIPIO

Responsable del proceso: Desarrollo Rural

Tiempo promedio de gestión: Variable.

Propósito general: Otorgar y contribuir a la ciudadanía el apoyo necesario, con la entrega de activos productivos, lo que permita incrementar el mejoramiento de nivel de vida.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentos
1	Desarrollo Rural	Se organiza reunión con los productores y ciudadanía en general, para dar información sobre apoyos.	
2	Desarrollo Rural	En las reuniones se dan a conocer los requisitos para que puedan acceder a la entrega de un activo productivo.	
3	Desarrollo Rural	Las personas interesadas recaban los documentos que se estipulan en los requisitos.	
4	Desarrollo Rural	La dirección de desarrollo rural recibe las solicitudes y documentos y analiza que cumplan con todos los requisitos.	Documentación de acuerdo a los requisitos
5	Desarrollo Rural	Si los documentos están incompletos, se notifica el motivo para el interesado reinicie el proceso.	
6	Desarrollo Rural	Si cumple con los requisitos, se informa al ciudadano que cumple con todos los requisitos.	
7	Desarrollo Rural	Se informa a las personas que han sido seleccionadas para recibir el apoyo.	
8	Desarrollo Rural	Se entregan a los ciudadanos los apoyos de los activos productivos como son desgranadoras, molinos, y otros.	
9	Desarrollo Rural	Se recaba en los oficios de recibido con las firmas de los beneficiarios.	Oficio de recibido con firma de beneficiario
10	Desarrollo Rural	Se recaba la documentación soporte de la entrega de los apoyos y se archiva en los expedientes de la dirección.	Expedientes
11	Desarrollo Rural	Se da seguimiento a la entrega de activos, para verificar que se les esté dando un correcto uso	
FIN			



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 graphic in the background consisting of overlapping geometric shapes in shades of pink, yellow, blue, and green, resembling a sunburst or a flower.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AGUA POTABLE

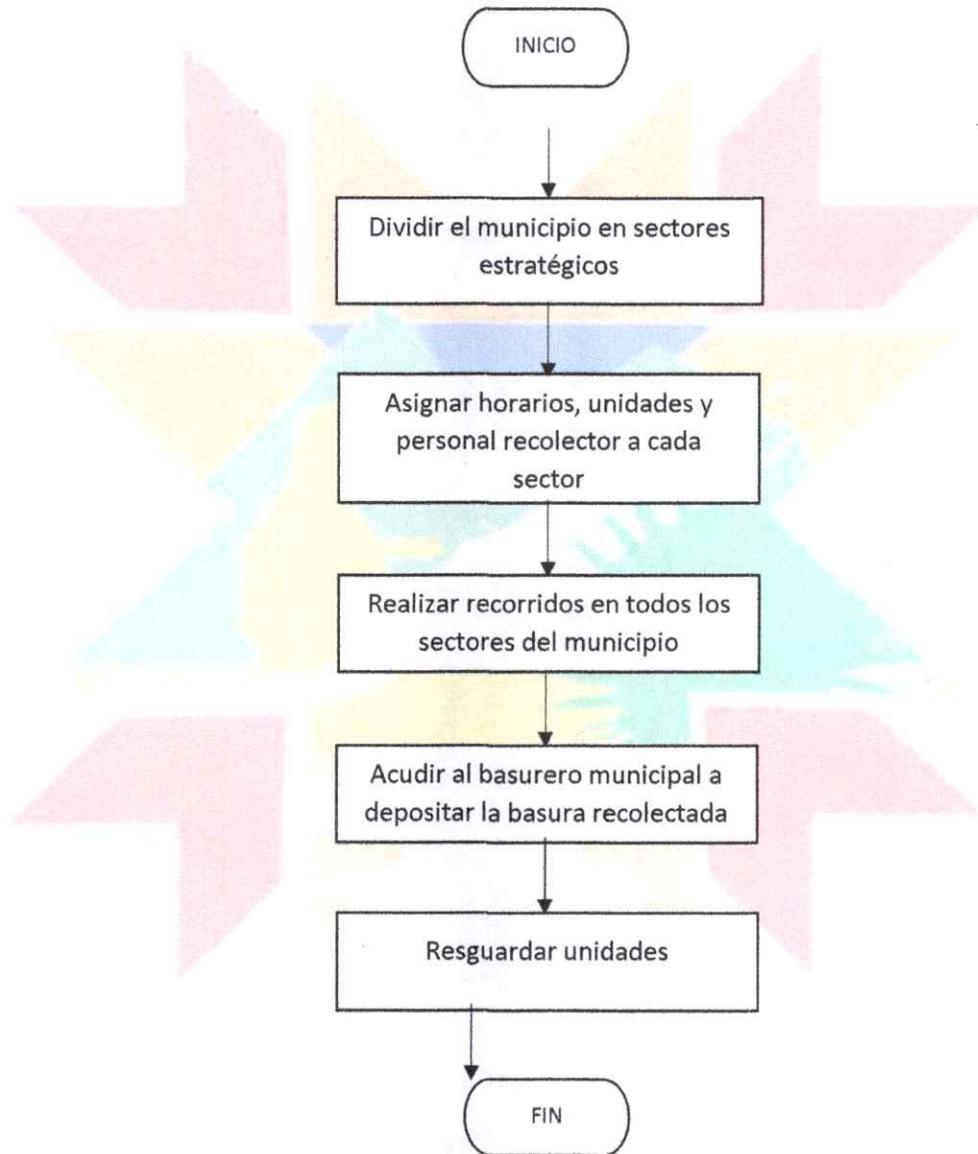


PROCEDIMIENTO:

SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA.

ÁREA:

SERVICIOS PÚBLICOS.





PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA.

Responsable del proceso: Servicios públicos.

Tiempo promedio de gestión: Diariamente.

Propósito general: Evitar la concentración de desechos en las calles mediante la recolección de basura en los hogares.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de servicios públicos	Se realiza la división del municipio en sectores de recolección estratégicos que permitan agilizar y mejorar el servicio	
2	Dirección de servicios públicos	Asignar unidades y personal a cada sector, así como realizar la distribución de horarios y días de recolección	
3	Dirección de servicios públicos	Una vez que se realizaron las asignaciones por sector, realizar recorridos periódicos en base a los horarios establecidos	
4	Dirección de servicios públicos	Al finalizar, acudir al Basurero Municipal para depositar los desechos recolectados durante el día	
5	Contribuyente	El interesado se traslada a la caja de tesorería para efectuar el pago	
6	Dirección de servicios públicos	Resguardar las unidades hasta la siguiente jornada laboral	
FIN			



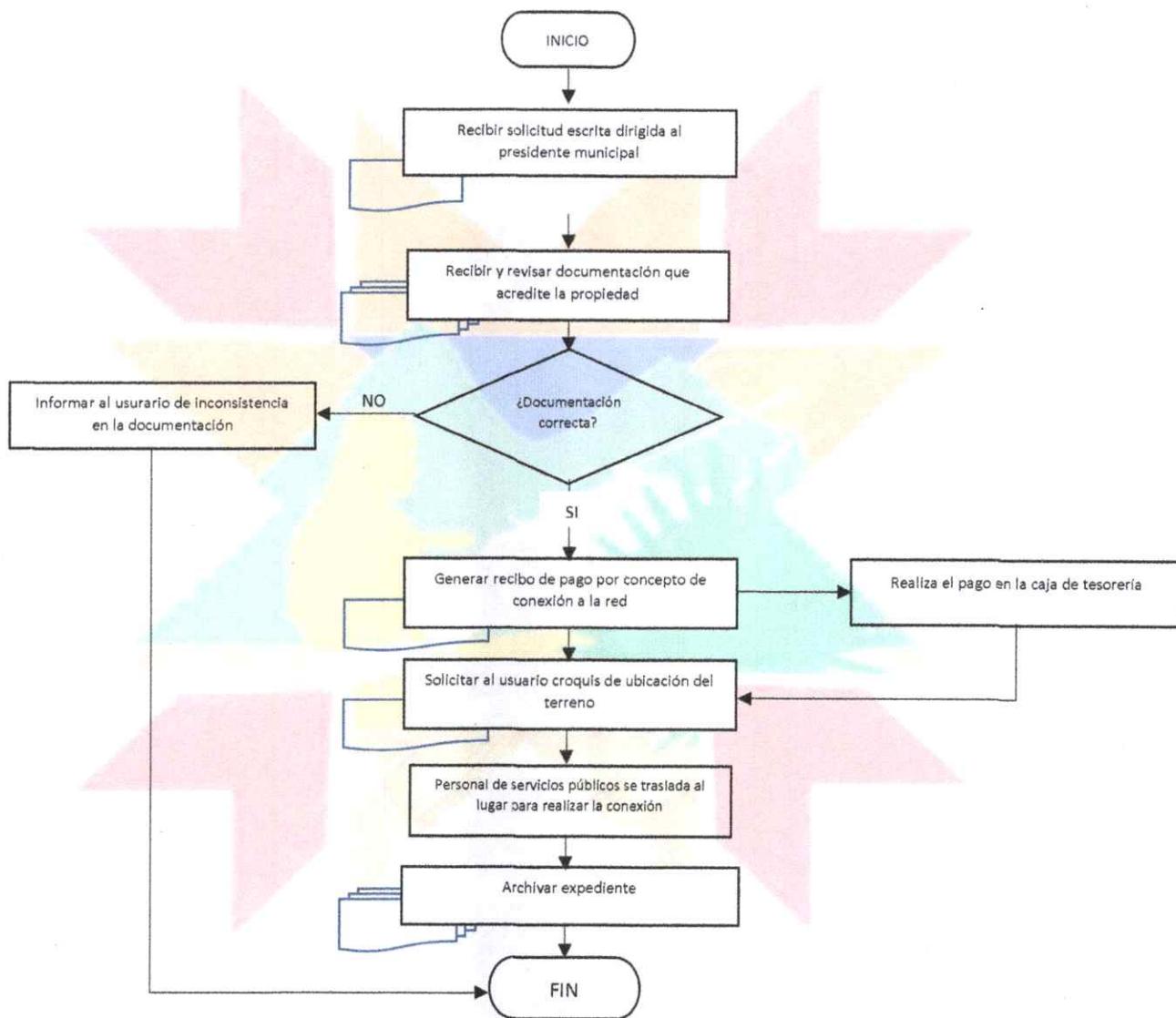


PROCEDIMIENTO:

CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE.

ÁREA:

SERVICIOS PÚBLICOS.





PROCEDIMIENTO

CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE.

Responsable del proceso: Servicios públicos.

Tiempo promedio de gestión: Variable.

Propósito general: Permitir que los ciudadanos gocen del servicio de agua potable en sus hogares.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de servicios públicos	Se recibe la solicitud de conexión por escrito y dirigida al presidente municipal.	Solicitud
2	Dirección de servicios públicos	Se recibe y revisa la documentación que comprueba la propiedad del terreno a conectar.	Expediente (Identificación, comprobante de domicilio y copia de escrituras)
3	Dirección de servicios públicos	En caso de que la documentación este incompleta presente inconsistencias, se le informa al usuario.	
4	Dirección de servicios públicos	En caso de que la documentación sea correcta, se genera el recibo de pago y se le proporciona al usuario	Recibo de pago
5	Contribuyente	El interesado se traslada a la caja de tesorería para efectuar el pago	
6	Dirección de servicios públicos	Se solicita al usuario un croquis de ubicación del terreno en cuestión	Constancia de no adeudo
7	Dirección de servicios públicos	Personal de la Dirección de Servicios Públicos se traslada al lugar y realiza la conexión	
8	Dirección de servicios públicos	Se archiva el expediente para su resguardo.	
FIN			

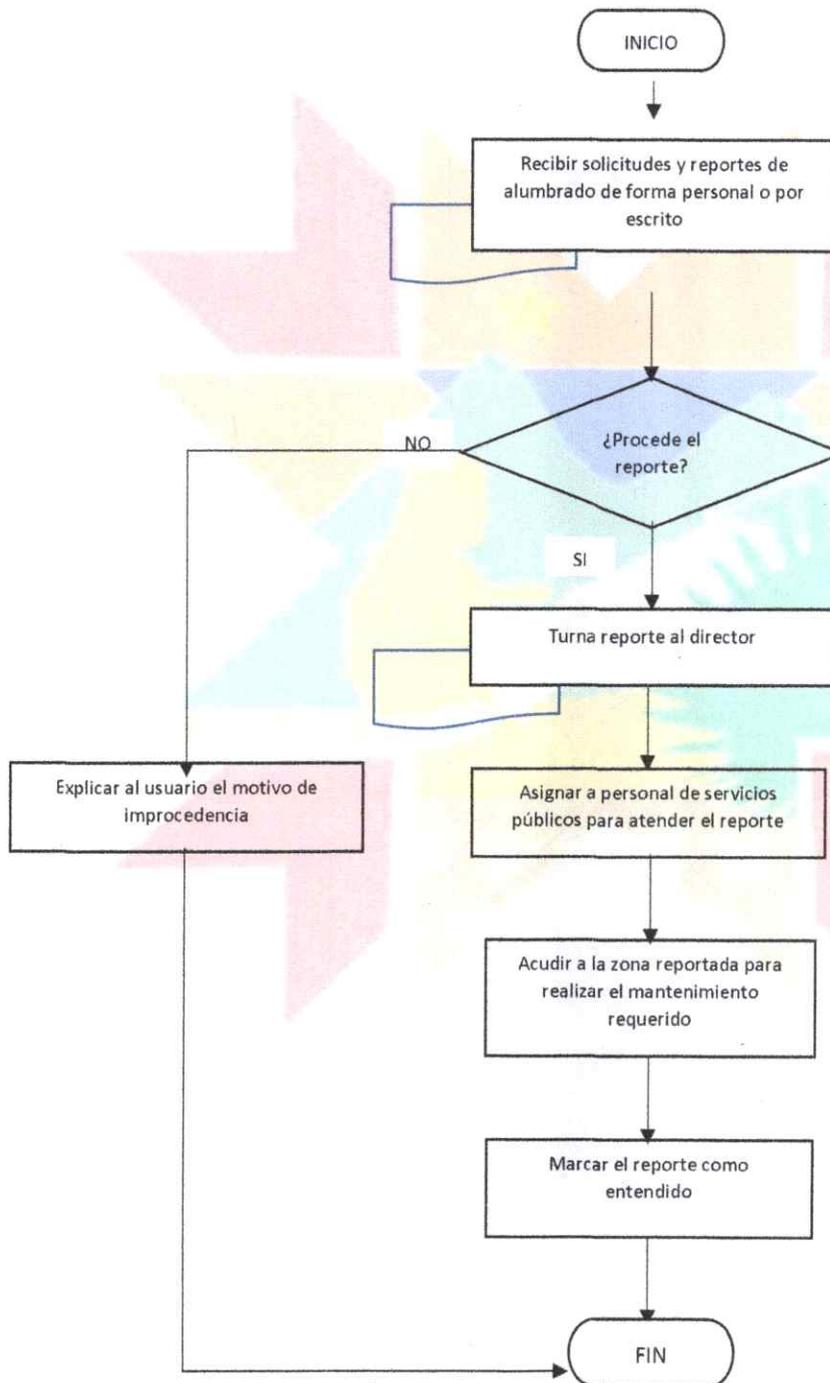


PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

ÁREA:

SERVICIOS PÚBLICOS.





PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Responsable del proceso: Servicios Públicos.

Tiempo promedio de gestión: 14 días hábiles.

Propósito general: proporcionar a todos los usuarios un servicio de alumbrado de calidad.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de servicios públicos	Se reciben reportes o solicitudes de mantenimiento de los usuarios, están pueden ser de forma personal o escrita.	Reporte
2	Dirección de servicios públicos	Se analiza el reporte recibido, en caso de que no proceda se le informan los motivos al usuario.	
3	Dirección de servicios públicos	Si el reporte es procedente se turna al supervisor correspondiente para que lo clasifique.	Reporte
4	Dirección de servicios públicos	El supervisor asigna al personal que atenderá la problemática.	
5	Dirección de servicios públicos	El personal asignado se traslada a la zona en cuestión para solucionar el problema repostado.	
6	Dirección de servicios públicos	El reporte se marca como atendido y se archiva.	
FIN			

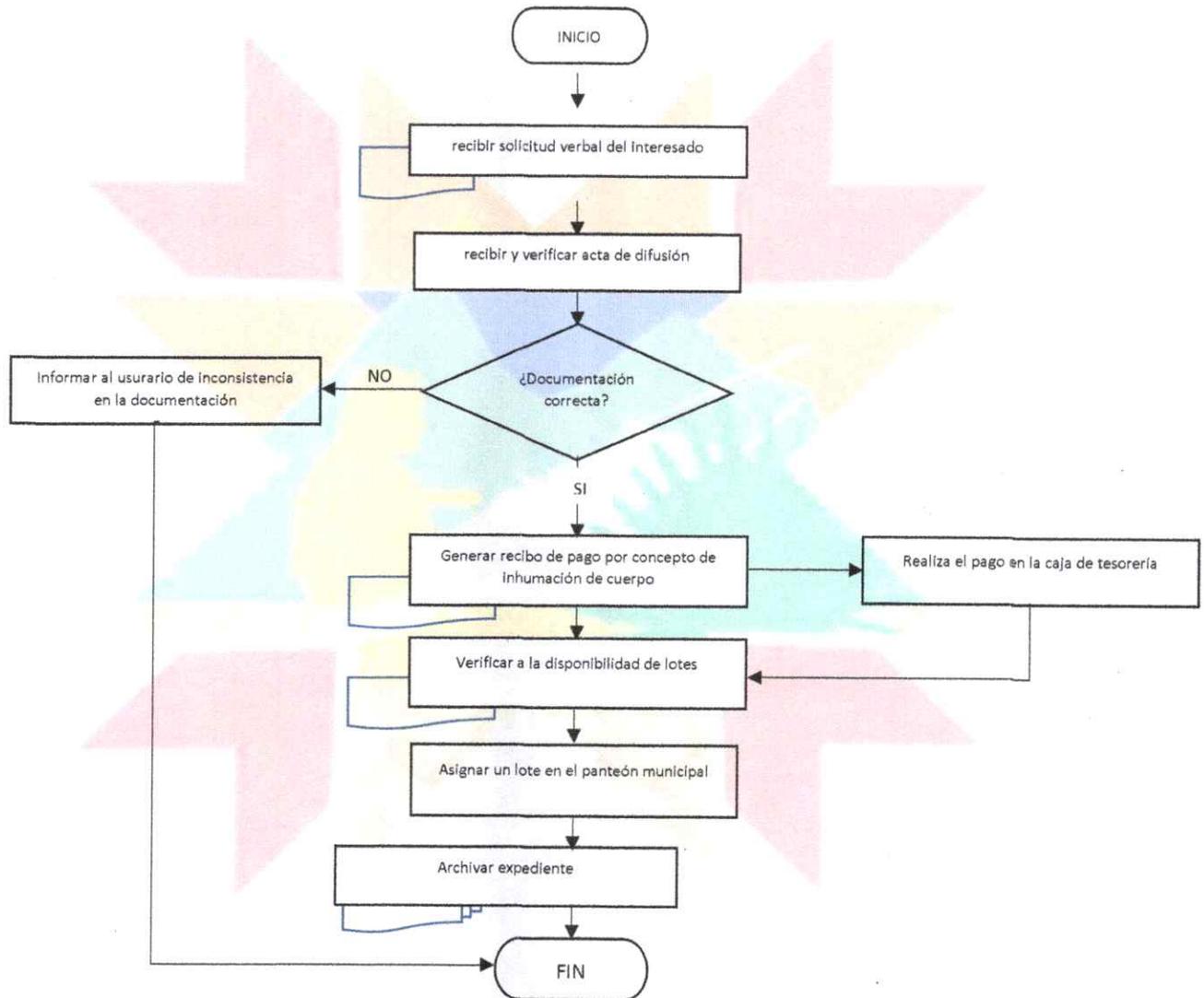


PROCEDIMIENTO:

SERVICIO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

ÁREA:

SERVICIOS PÚBLICOS.





PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE PANTEÓN MUNICIPAL.

Responsable del proceso: Servicios públicos.

Tiempo promedio de gestión: En el momento que se requiera.

Propósito general: Permitir que los ciudadanos cuenten con un lote en el panteón municipal.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de servicios públicos	Se recibe la solicitud verbal del interesado que acude a las oficinas a solicitar servicios de panteón.	
2	Dirección de servicios públicos	Se recibe y verifica el acta de defunción y se analiza si es correcta la documentación.	Acta de defunción
3	Dirección de servicios públicos	En caso de que la documentación este incompleta o presente inconsistencias, se le informa al usuario para que reinicie el proceso en otro momento.	
4	Dirección de servicios públicos	Si la documentación cumple con todos los requisitos se genera recibo de pago por inhumación de cuerpos.	Recibo de pago
5	Contribuyente	El interesado se traslada a la caja de tesorería para efectuar el pago.	
6	Dirección de servicios públicos	Una vez con el recibo de pago el interesado regresa a las oficinas de Servicios Públicos para verificar la disponibilidad de lotes.	Constancia de no adeudo
7	Dirección de servicios públicos	Se asigna al contribuyente el lote seleccionado.	
8	Dirección de servicios públicos	El expediente se archiva para futuros trámites y consultas.	
FIN			



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 graphic in the background, resembling a sun or a starburst, composed of various colored triangles and shapes in shades of pink, yellow, blue, and green.

DIRECCIÓN DE COMERCIO

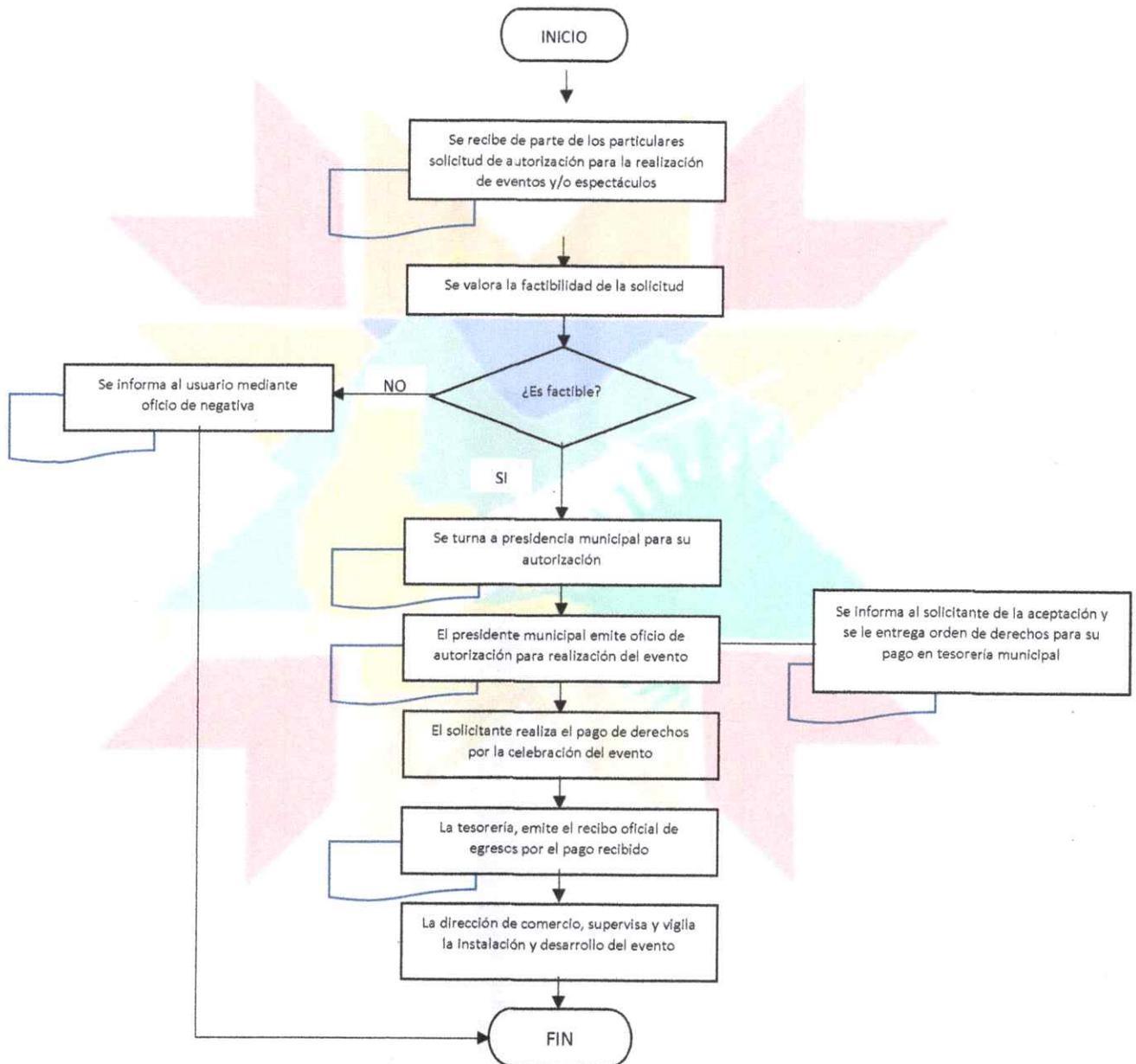


PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA ESPECTÁCULOS, EVENTOS PÚBLICOS Y DIVERSIONES.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE COMERCIO.





PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA ESPECTÁCULOS, EVENTOS PÚBLICOS Y DIVERSIONES.

Responsable del proceso: Coordinación con Tesorería/ dirección de comercio y Eventos especiales.

Tiempo promedio de gestión: todo el año.

Propósito general: regular la autorización de realización de espectáculos o eventos públicos y diversiones, tales como conciertos, bailes públicos, circos, exposiciones, bazares, ferias, juegos mecánicos, kermeses, etc. Asignando lugares, días y horarios específicos para su realización.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Coordinación con tesorería, comercio y eventos especiales	En Coordinación con tesorería, comercio y eventos especiales, de parte de los particulares, solicitud de autorización, para la realización de espectáculos y/o eventos públicos (conciertos, bailes públicos, circos, ferias, juegos mecánicos, kermeses, etcétera.).	Solicitudes
2	Coordinación con tesorería, comercio y eventos especiales	En Coordinación con tesorería, comercio y eventos especiales valoran la factibilidad de la solicitud.	
3	Coordinación con tesorería, comercio y eventos especiales	Si no es variable se informa al usuario mediante oficio de negativa y termina el procedimiento.	Oficio de negativa
4	Coordinación con tesorería, comercio y eventos especiales	Si es variable se turna a la Presidencia para su autorización.	Oficio de viabilidad
5	Coordinación con tesorería, comercio y eventos especiales	El Presidente emite oficio de autorización para la celebración del evento.	Oficio de autorización
6	Coordinación con tesorería, comercio y eventos especiales	Se informa al solicitante de la aceptación y se le entrega una orden para pago de derechos en ventanilla de la tesorería.	Oficio de autorización/ orden de pago
7	Coordinación con tesorería, comercio y eventos especiales	El solicitante realiza el pago de los derechos por la celebración del evento.	
8	Coordinación con tesorería, comercio y eventos especiales	La tesorería emite recibo oficial de egresos por el pago recibido.	Recibo oficial de egresos
9	Coordinación con tesorería, comercio y eventos especiales	En Coordinación con tesorería, comercio y eventos especiales, supervisa y vigila la instalación, puesta en marcha y desarrollo del evento.	
FIN			



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, multi-colored star graphic with rays in shades of pink, yellow, and light blue, centered behind the main text.

CASA DE LA CULTURA Y DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES

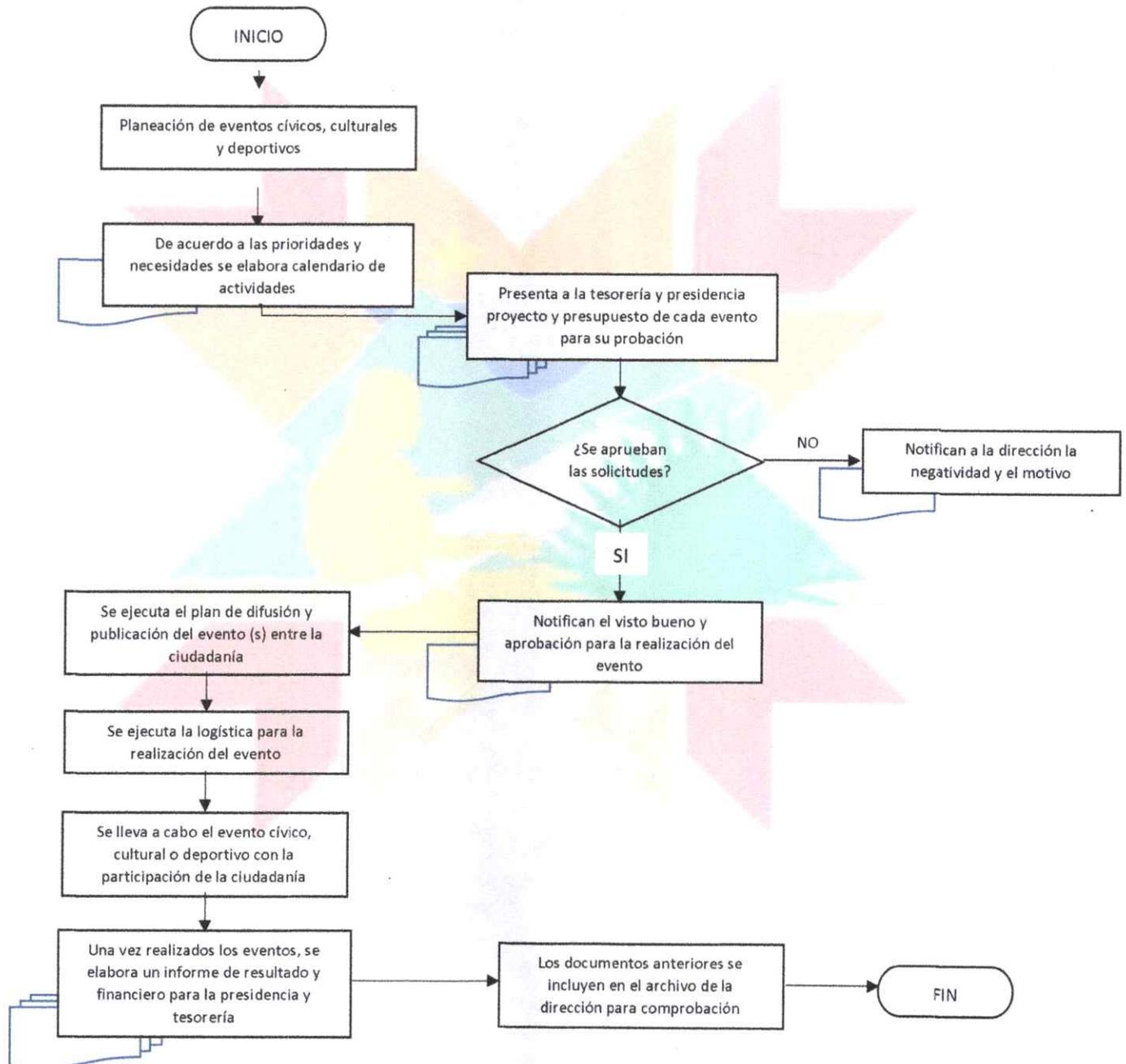


PROCEDIMIENTO:

REALIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES ENTRE LA POBLACIÓN.

ÁREA:

CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES.





PROCEDIMIENTO

REALIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES ENTRE LA POBLACIÓN

Responsable del proceso: Casa de la cultura y dirección de educación y deportes.

Tiempo promedio de gestión: Variable.

Propósito general: Fortalecer la unión, los valores y la buena convivencia entre los ciudadanos del Municipio, a través de la programación de eventos cívicos, deportivos y culturales que promuevan la sana convivencia.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Casa de la cultura y dirección de educación y deportes	Se planean eventos cívicos, deportivos y culturales que se realizan en el municipio.	
2	Casa de la cultura y dirección de educación y deportes	De acuerdo a las necesidades y prioridades del municipio se elabora el calendario de los eventos.	Calendario de eventos
3	Casa de la cultura y dirección de educación y deportes	La dirección presenta a presidencia y a la tesorería, el proyecto y presupuesto de cada evento para el análisis y posible aprobación.	Proyecto de evento/ presupuesto de cada evento
4	Casa de la cultura y dirección de educación y deportes	Si la tesorería y presidencia no aprueban el proyecto, se notifica a la dirección correspondiente la negatividad y el motivo del rechazo.	Oficio de notificación negativa
5	Casa de la cultura y dirección de educación y deportes	Si la resolución es positiva, informa al departamento correspondiente el visto bueno y aprobación para realizar el evento.	Oficio de notificación de aprobación
6	Casa de la cultura y dirección de educación y deportes	Una vez con la autorización se procede a ejecutar la logística de difusión y publicidad del evento	
7	Casa de la cultura y dirección de educación y deportes	Se ejecuta la logística necesaria para llevar a cabo el evento.	
8	Casa de la cultura y dirección de educación y deportes	Se lleva a cabo el evento, ya sea cívico, cultural o deportivo contando con la participación de la ciudadanía.	
9	Casa de la cultura y dirección de educación y deportes	Una vez realizados los eventos, la dirección correspondiente elabora un informe de resultados y financiero para presentarlo en la tesorería y a la presidencia.	Informe de resultados y financiero
10	Casa de la cultura y dirección de educación y deportes	Los informes de resultados y financieros, así como los demás documentos soporte se incluye en el archivo para su comprobación.	
FIN			



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 starburst graphic composed of overlapping triangles in shades of pink, yellow, and light blue, centered behind the main title.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

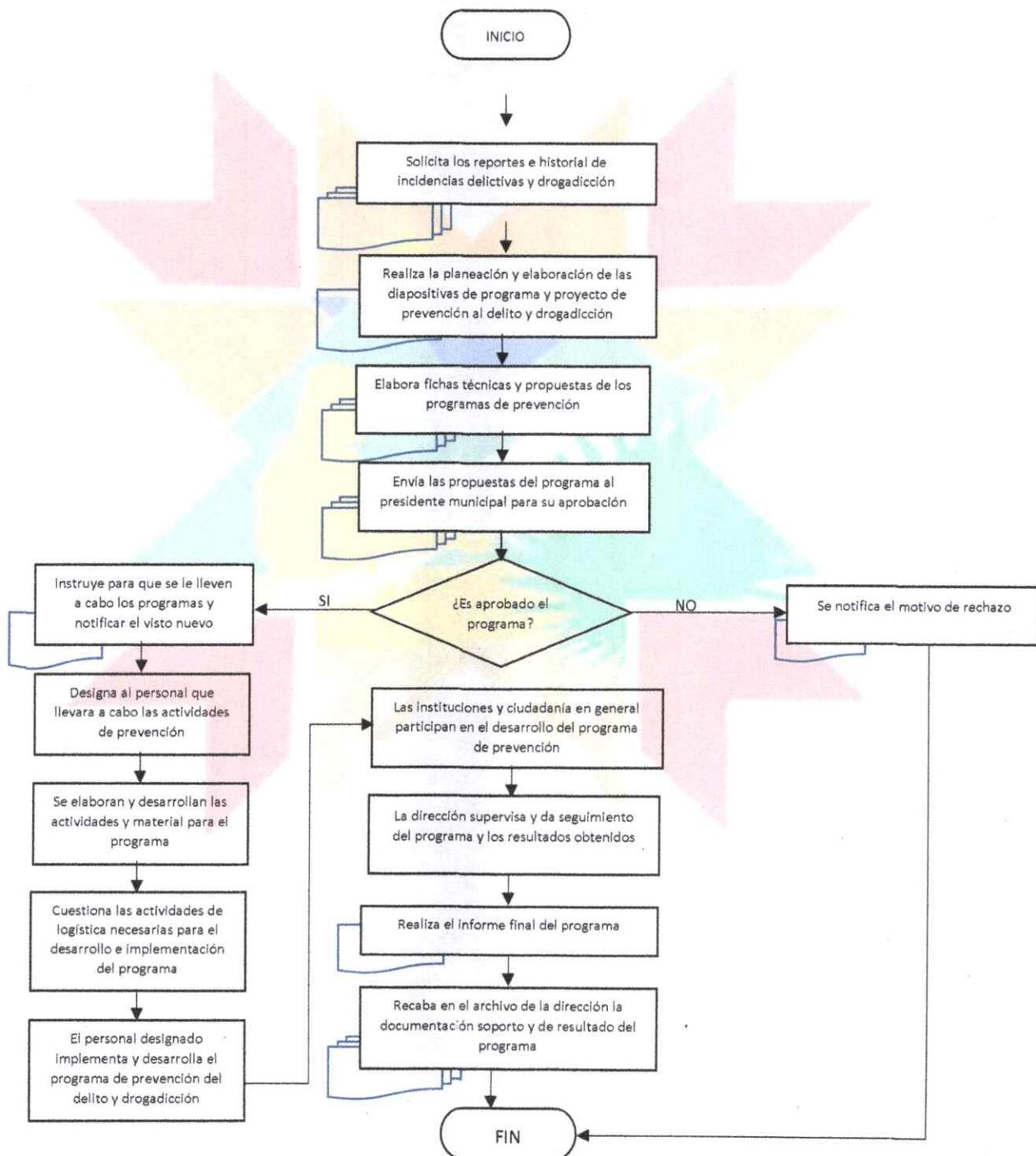


PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DROGADICCIÓN.

ÁREA:

SEGURIDAD PUBLICA





PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DROGADICCIÓN.

Responsable del proceso: Jurídica.

Tiempo promedio de gestión: Constantemente.

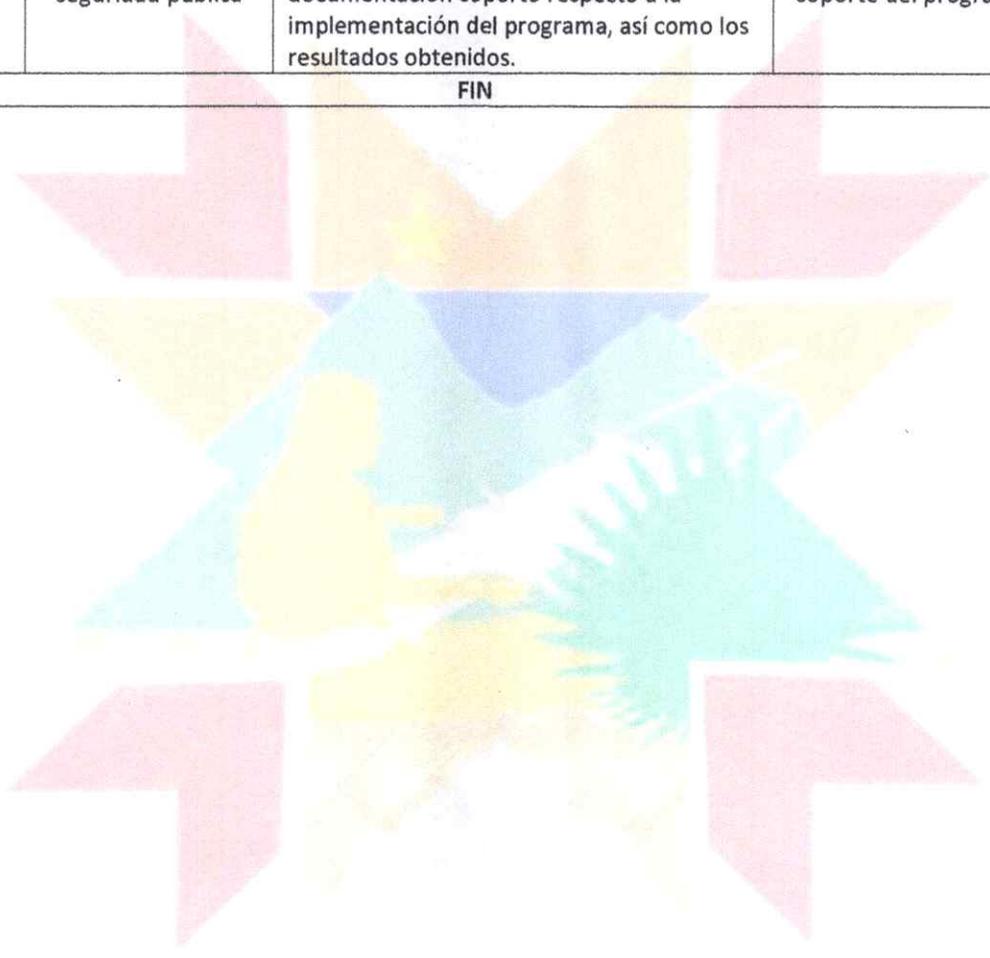
Propósito general: Otorgar apoyo a la asesoría jurídica a las distintas áreas que integran la administración municipal en aquellas situaciones en las que se requiera, las asesorías se otorgaran con el mayor sentido de profesionalismo y honestidad.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de seguridad pública	Solicita los reportes e historial de incidencias delictiva y sobre drogadicción.	Reporte e historial de incidencia delictiva y drogadicción
2	Dirección de seguridad pública	Realiza la planeación y elaboración del diagnóstico de programas y prevención del delito y drogadicción.	Diagnóstico de programa y prevención
3	Dirección de seguridad pública	Elabora fichas técnicas y propuestas de los programas de prevención.	Fichas técnicas y propuestas de programas
4	Dirección de seguridad pública	Envía las propuestas de los programas al presidente municipal, para su análisis y aprobación.	Propuesta de programas
5	Dirección de seguridad pública	Si el presidente municipal no aprueba los programas, notifica a la dirección el motivo de rechazo.	Oficio de notificación
6	Dirección de seguridad pública	Notifica el visto bueno y gira las instrucciones necesarias para que se lleven a cabo las actividades relacionadas con el programa.	Oficio de notificación
7	Dirección de seguridad pública	La dirección de seguridad designa al personal que realiza actividades del programa de prevención.	
8	Dirección de seguridad pública	Se elaboran y desarrollan las actividades y el material necesario durante la implementación del programa.	
9	Dirección de seguridad pública	Una vez que el personal cuenta con la preparación, gestiona las actividades de logística necesarias para la implementación y desarrollo del programa.	
10	Dirección de seguridad pública	El personal designado lleva a cabo el programa de prevención del delito y drogadicción.	



11	Dirección de seguridad pública	Las instituciones y ciudadanía en general, participan en el desarrollo del programa de prevención.	
12	Dirección de seguridad pública	La dirección supervisa y da seguimiento del programa y los resultados finales.	
13	Dirección de seguridad pública	Realizar el informe final de los resultados obtenidos con la implementación del programa	Informe final de resultados obtenidos
14	Dirección de seguridad pública	Recabar en el archivo de la dirección, la documentación soporte respecto a la implementación del programa, así como los resultados obtenidos.	Documentación soporte del programa
FIN			





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 starburst graphic composed of overlapping triangles in shades of pink, yellow, blue, and green, centered behind the main title.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

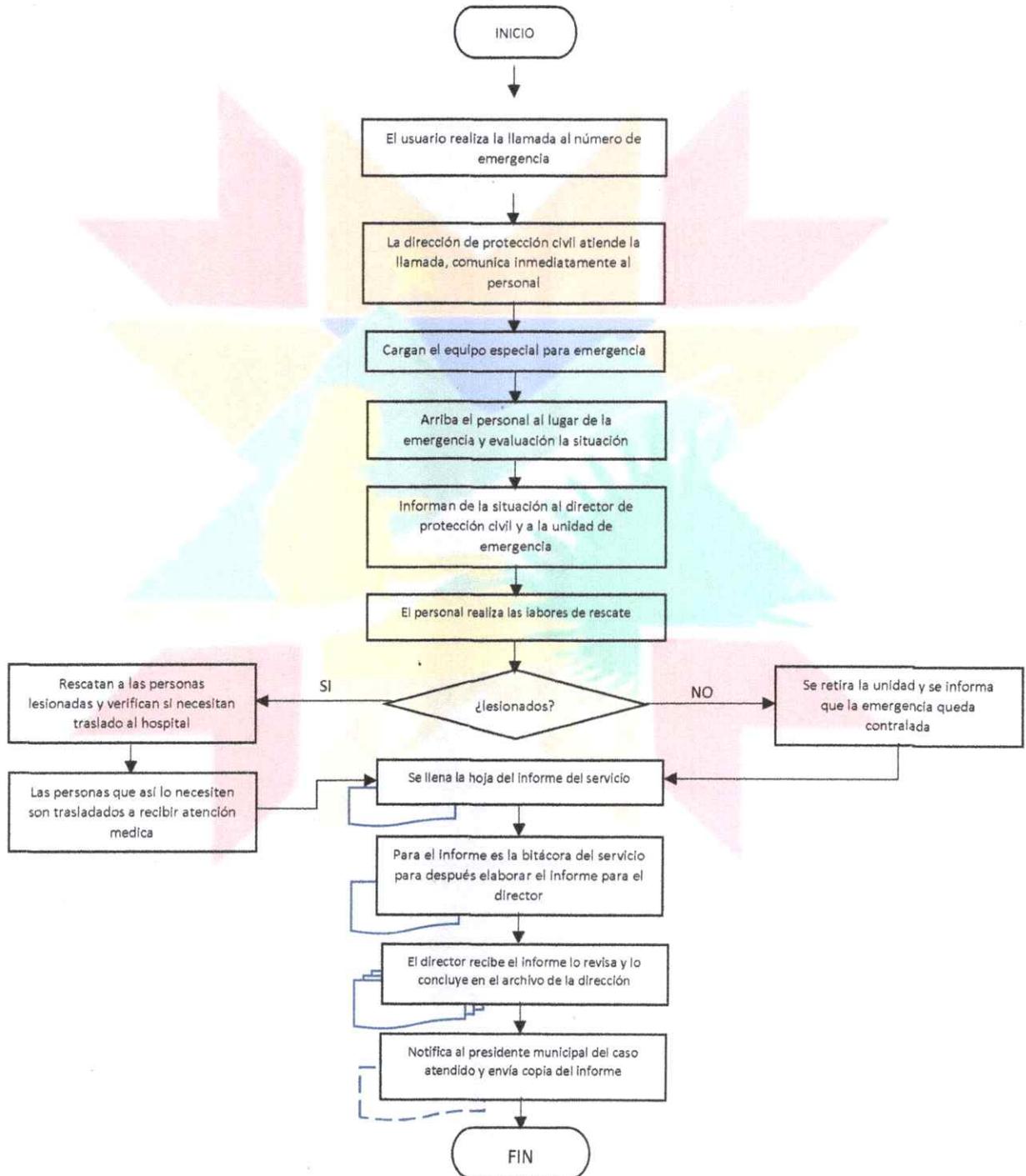


PROCEDIMIENTO:

BRINDAR PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE.

ÁREA:

PROTECCIÓN CIVIL





PROCEDIMIENTO

BRINDAR PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE.

Responsable del proceso: Dirección de protección civil.

Tiempo promedio de gestión: Variable.

Propósito general: Realizar un procedimiento que permita brindar el cuidado inmediato, oportuno, adecuado y eficiente cuando se presenta un accidente o caso de emergencia y existe personas heridas o afectadas.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de protección civil	El usuario que sufre el accidente realiza la llamada al número de emergencia.	
2	Dirección de protección civil	La dirección de protección civil recibe la llamada y comunica inmediatamente al personal de protección civil.	
3	Dirección de protección civil	Cargan y preparan el equipo especial y necesario para la atención de la emergencia.	
4	Dirección de protección civil	El personal de protección civil arriba al lugar de la emergencia y evaluación la situación.	
5	Dirección de protección civil	Informe de la situación que se presenta en el lugar de los hechos al director de protección civil y la unidad de emergencia.	
6	Dirección de protección civil	El personal realiza las labores de rescate necesarios en el accidente y evalúa si existen lesionados.	
7	Dirección de protección civil	En caso de no haber lesionados, se retira la unidad e informa que la emergencia queda contralada.	
8	Dirección de protección civil	De existir lesionados, los rescatan y verifican si es necesario que reciban atención médica.	
9	Dirección de protección civil	Las personas que así lo requieren son trasladados a un hospital o clínica a recibir la atención medica correspondiente.	
10	Dirección de protección civil	Una vez atendidos los puntos anteriores, el personal regresa y se concentra en la dirección de protección civil.	
11	Dirección de protección civil	El personal que atendió la emergencia llena la hoja de informe del servicio.	Hoja del informe del servicio
12	Dirección de protección civil	El personal pasa el informe elaborado en el punto anterior, a la bitácora del servicio para después elaborar el informe definitivo que se entregara al director.	Bitácora de servicio/informe de actividad
13	Dirección de protección civil	El director recibe el informe, lo revisa y lo incluye en el archivo de la dirección.	Bitácora de servicio/informe de actividad
14	Dirección de protección civil	Notifica al presidente municipal del caso atendido, y envía el informe para notificación y entero de la situación.	Oficio de notificación/informe de actividad
FIN			



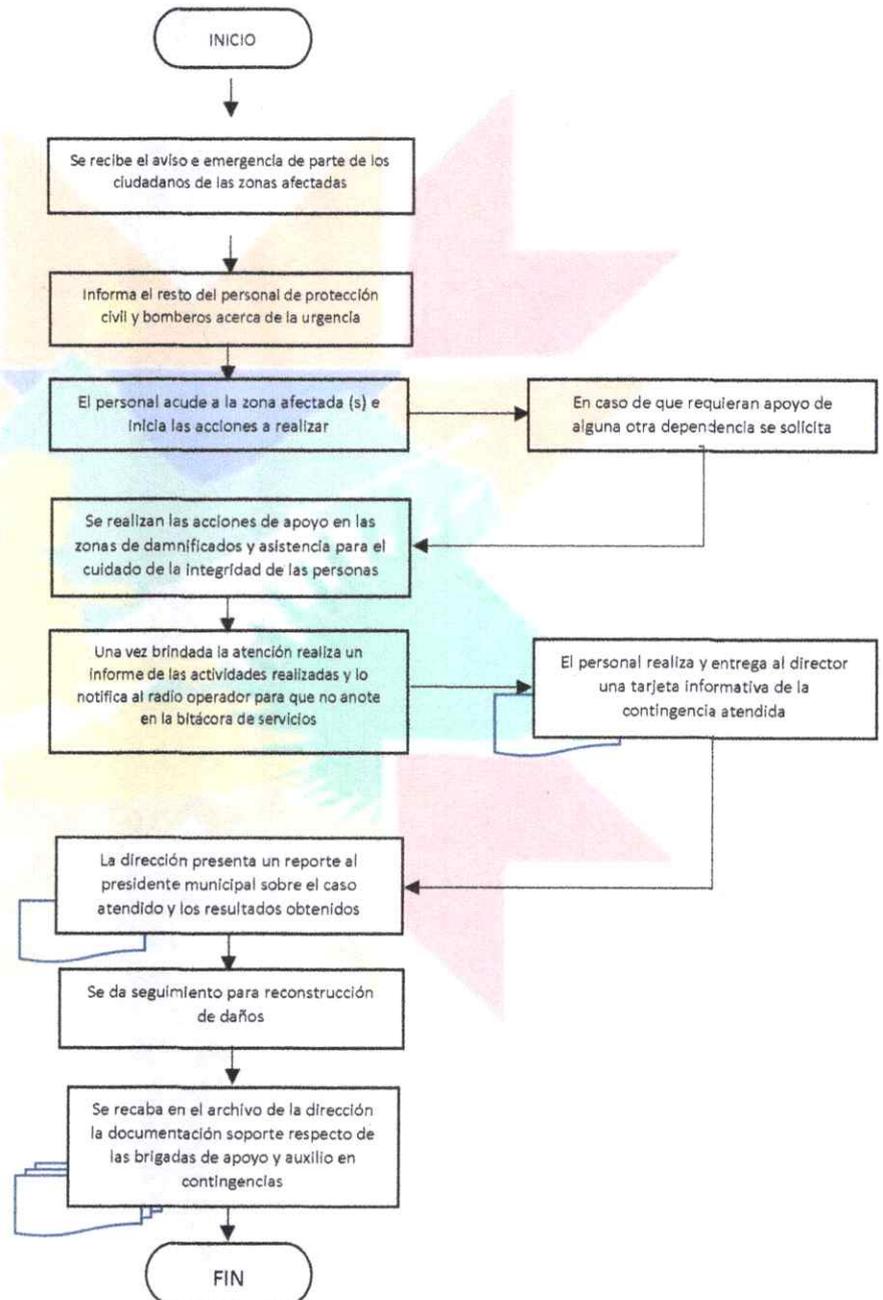


PROCEDIMIENTO:

APOYO EN CASO DE DESASTRES NATURALES O CONTINGENCIAS AMBIENTALES.

ÁREA:

PROTECCIÓN CIVIL





PROCEDIMIENTO

APOYO EN CASO DE DESASTRES NATURALES O CONTINGENCIAS AMBIENTALES.

Responsable del proceso: Dirección de protección civil.

Tiempo promedio de gestión: Variable.

Propósito general: Brindar atención y apoyo de manera oportuna a aquellos ciudadanos que resultaron afectados por un desastre natural o contingencia ambiental que llegara a presentarse en el municipio.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de protección civil	Se recibe el aviso de emergencias de parte de los ciudadanos de las zonas afectadas.	
2	Dirección de protección civil	Informa y comunica al resto del personal de protección civil y bomberos acerca de las emergencias.	
3	Dirección de protección civil	El personal de la dirección acude a la zona o zonas e indica las acciones a realizar.	
4	Dirección de protección civil	En caso de requerir apoyo de alguna otra dependencia municipal o estatal, lo comunica vía radio.	
5	Dirección de protección civil	Se realizan las acciones y tareas de apoyo en las zonas afectadas derivado de la contingencia y se brinda asistencia al ciudadano de la integridad de las personas.	
6	Dirección de protección civil	Una vez brindado la atención, elabora un informe de las actividades realizadas y lo notifica al radio operador para que lo notifique en la bitácora de servicios.	
7	Dirección de protección civil	Posteriormente, en la oficina el personal asignado elabora una tarjeta informativa respecto de la emergencia atendida.	Tarjeta informativa
8	Dirección de protección civil	La dirección presenta un reporte al presidente municipal sobre los casos de emergencia atendida y resultados obtenidos.	Reporte de casos atendidos y resultados
9	Dirección de protección civil	De acuerdo con la emergencia atendida se le da el seguimiento con la reparación de los daños.	
10	Dirección de protección civil	Se recaba en el archivo de la dirección la documentación soporte respecto a las brigadas de atención en contingencia y desastres naturales.	Documentación soporte, brigadas de atención
FIN			





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 starburst graphic composed of overlapping triangles in shades of pink, yellow, and light blue, centered behind the text.

ÁREA JURÍDICA

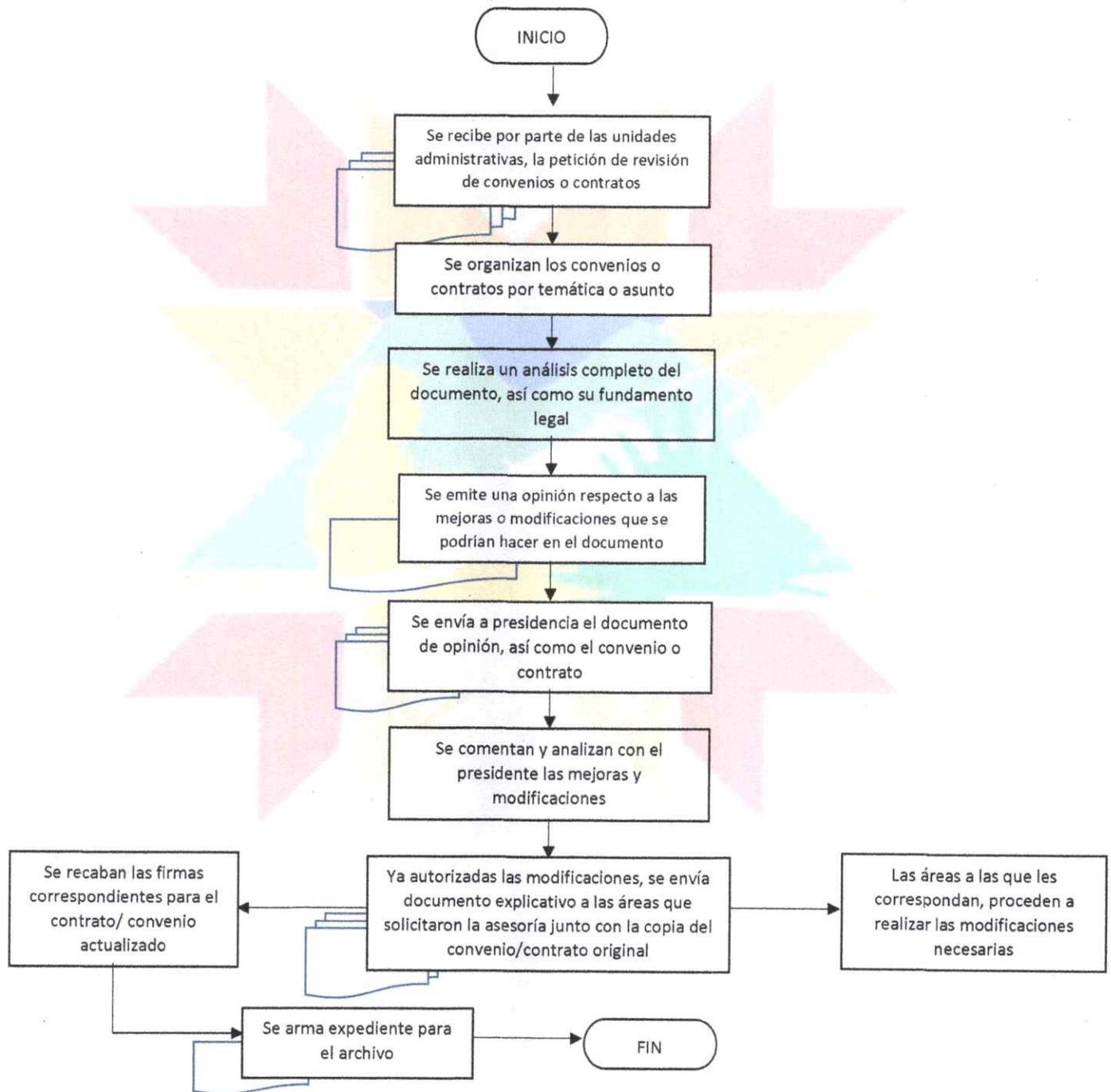


PROCEDIMIENTO:

ASESORÍA JURÍDICA EN LA FIRMA DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ÁREA:

JURÍDICA





PROCEDIMIENTO

ASESORÍA JURÍDICA EN LA FIRMA DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Responsable del proceso: coordinación jurídica.

Tiempo promedio de gestión: Contantemente.

Propósito general: ser enlace del ayuntamiento municipal, así mismo como apoyo de cualquier tipo de trámite de contratos o convenios, así como su fundamento legal.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Coordinación jurídica	Se recibe por partes de las unidades administrativas la petición o revisión de convenios y contratos.	Peticiones/ contratos o convenios
2	Coordinación jurídica	Se organiza los convenios de acuerdo al área, temática o asunto.	
3	Coordinación jurídica	En caso de ser necesario, se recaba información, para un análisis completo del documento, así como el fundamento legal.	Información adicional proporcionada por las unidades del ayuntamiento
4	Coordinación jurídica	Se emite una opinión respecto a las mejoras o modificaciones que se podrían hacer al documento.	
5, 6	Coordinación jurídica/Presidencia	Una vez armado el expediente, se envía a presidencia para su discusión, análisis y si aplica, la posterior aprobación de la presidencia.	Contrato / convenio
7	Coordinación jurídica	en caso de que sea autorizada se envía a las áreas que solicitaron junto con copia de convenio/contrato.	
8	Coordinación jurídica	en caso de que este sea rechazado se procede a realizar las modificaciones necesarias.	
9	Coordinación jurídica	Se recaban las firmas correspondientes para el contrato/convenio actualizado.	Contrato/convenio
10	Coordinación jurídica	Se integra el expediente para archivo.	

FIN

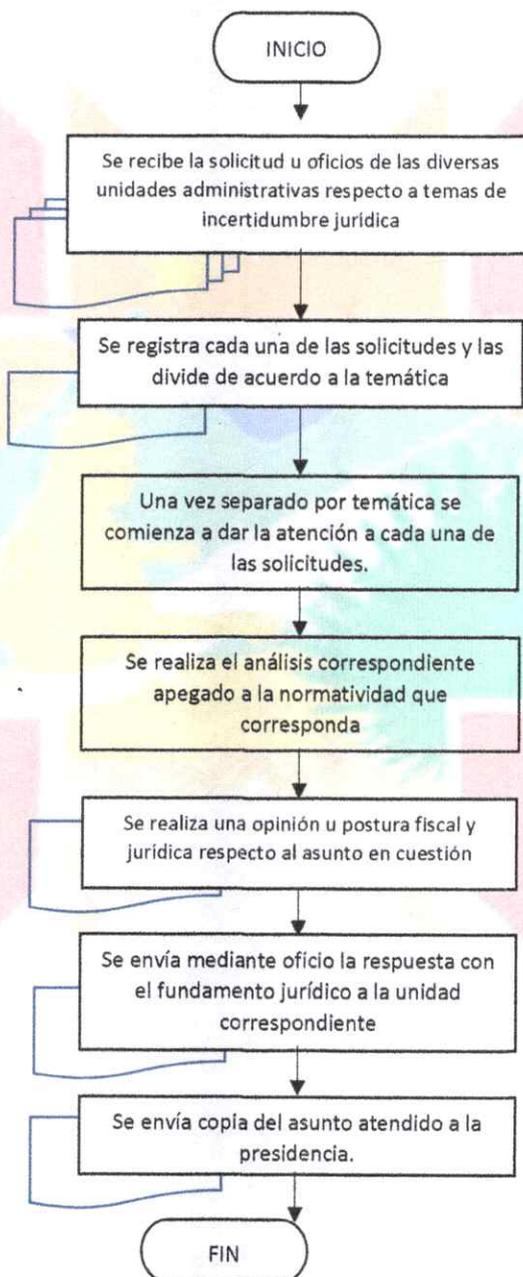


PROCEDIMIENTO:

TRAMITE DE ASESORÍAS Y OPINIONES JURÍDICAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
AYUNTAMIENTO.

ÁREA:

JURÍDICA





PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE ASESORÍAS Y OPINIONES JURÍDICAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

Responsable del proceso: Jurídica.

Tiempo promedio de gestión: Constantemente.

Propósito general: Otorgar apoyo a la asesoría jurídica a las distintas áreas que integran la administración municipal en aquellas situaciones en las que se requiera, las asesorías se otorgaran con el mayor sentido de profesionalismo y honestidad.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Jurídica	Se recibe las solicitudes y oficios respecto a temas o situaciones que generen cierta incertidumbre jurídica o de los cuales se tenga dudas.	Solicitudes y oficios de apoyo jurídico
2	Jurídica	Se registran todas y cada una de las solicitudes y oficios, y se organizan de acuerdo a la temática y por fecha de vencimiento.	Formato de registro de solicitudes que llegan a la coordinación
3	Jurídica	Una vez que se tiene clasificado se comienza trabajar en los oficios y solicitudes jurídicas garantizando la correcta atención y seguimiento.	
4	Jurídica	Se lleva a cabo el análisis que corresponda en cuenta a los solicitado, siempre apegándose a la normatividad y fundamentación jurídica correspondiente.	
5	Jurídica	Se realiza un documento de opinión, postura o consejo jurídico y fiscal, según el asunto que corresponda.	Documentación que contiene postura o recomendación jurídica
6	Jurídica	Envía mediante oficio a la unidad administrativa que corresponda la respuesta planteada a la solicitud jurídica, así como el fundamento jurídico.	Oficio con el que se turna la postura o recomendación / copias de la recomendación
7	Jurídica	Se envía para conocimiento, copia del asunto atendido a las oficinas de la presidencia.	Copia de la solicitud atendida
FIN			



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 starburst graphic composed of overlapping triangles in shades of pink, yellow, blue, and green, centered behind the main title.

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

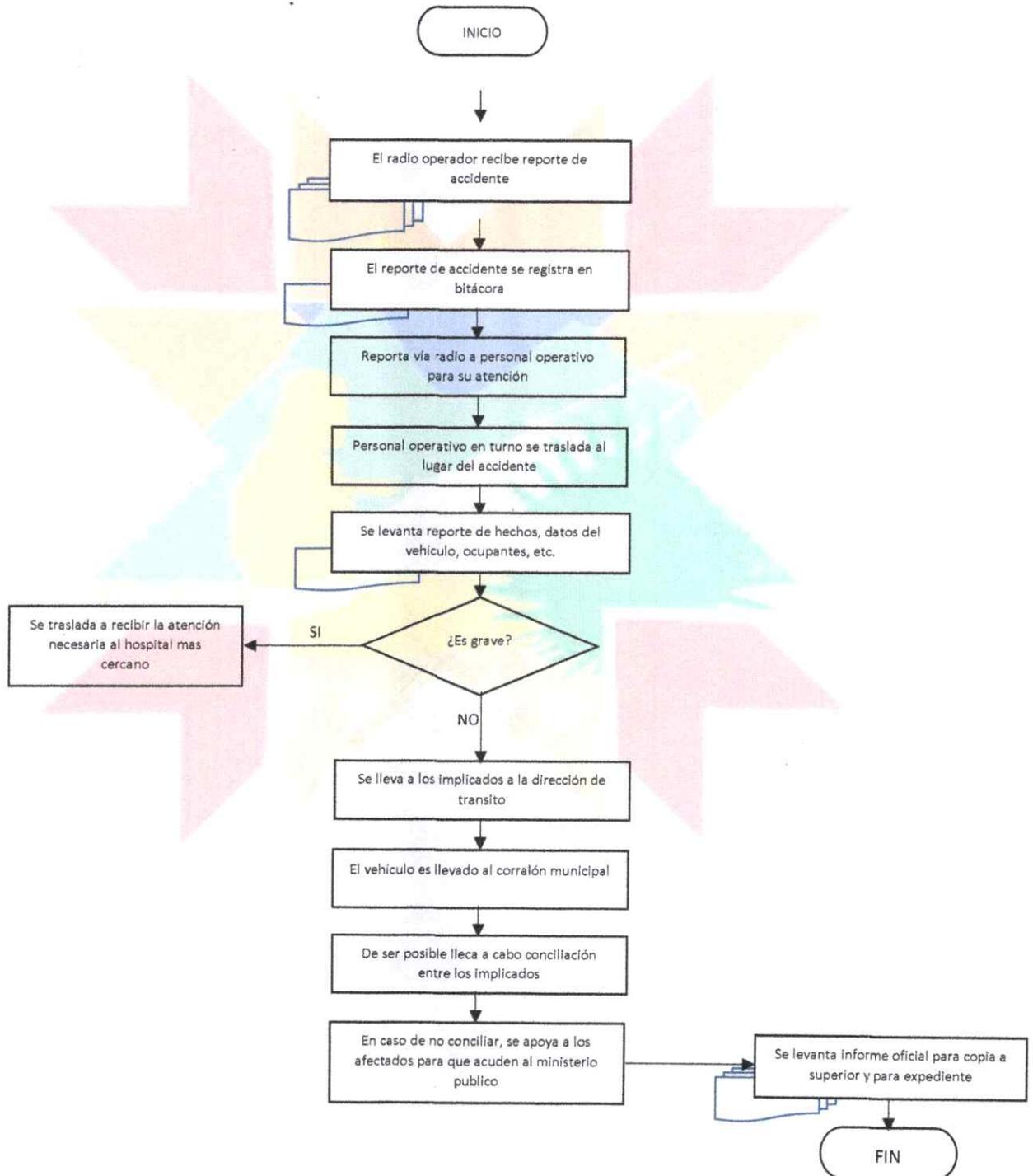


PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN Y APOYO EN ACCIDENTES.

ÁREA:

MOVILIDAD Y TRANSPORTE





PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN Y APOYO EN ACCIDENTES.

Responsable del proceso: Dirección de tránsito municipal.

Tiempo promedio de gestión: Cuando se presente la ocasión.

Propósito general: Brindar apoyo vial a los ciudadanos, cuando ocurran accidentes de tránsito dentro del municipio, adicional al apoyo vial el procedimiento busca la atención integral de los ciudadanos, si es que necesitan atención médica, legal y jurídica.

Actividades

Numero	Responsable	Actividad	Documentación
1	Dirección de tránsito municipal	El radio operador del tránsito municipal recibe el reporte o llamada para dar aviso del accidente.	Reporte de accidentes
2	Dirección de tránsito municipal	El reporte de accidentes se registra en la bitácora de operaciones y accidentes del día.	Bitácora diaria de operaciones
3	Dirección de tránsito municipal	Reporta vía radio al personal operativo en funciones de campo para que tomen nota acerca del accidente y acudan al lugar de os hechos.	
4	Dirección de tránsito municipal	Personal operativo en turno, se traslada al lugar del accidente.	
5	Dirección de tránsito municipal	Una vez que se lleva a l lugar del accidente, se levanta reporte de hechos, en la que especifican los datos del vehículo, numero de ocupantes, etc.	Reporte de hechos
6	Dirección de tránsito municipal	Una vez con el reporte de hechos, se estudia si el accidente es grava, si el accidente resulta así, se otorga ayuda para traslado al hospital mas cercano. Posterior al traslado, se atienden el resto de los asuntos y tramites.	
7	Dirección de tránsito municipal	Si el accidente no resulta grave, y una vez hecha las diligencias en el lugar de los hechos, se traslada a los implicados a la dirección de tránsito.	Resolución de los hechos
8	Dirección de tránsito municipal	Una vez que se lleve a cabo los trámites necesarios en la dirección de tránsito, el vehículo(s) dañado son llevados al corralón municipal.	
9	Dirección de tránsito municipal	Una vez finalizados las acciones propias de oficina y de campo, se busca en la medida posible conciliar entre ambas partes.	



10	Dirección de tránsito municipal	En caso de no conciliar, se apoya a los implicados para que, en caso de que alguna de las partes lo requiera acuda al ministerio público.	
11	Dirección de tránsito municipal	Una vez finalizado el proceso, se levanta informe para notificar una copia a superiores y al expediente.	Informe de actividades / copia de informe
FIN			





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.


H. AYUNTAMIENTO MPAL
CONSTITUCIONAL
COCHOAPA EL GRANDE
GUERRERO
2024-2027
JAVIER GÁLVEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE COCHOAPA EL GRANDE, GUERRERO
PRESIDENCIA


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


H. AYUNTAMIENTO MPAL
CONSTITUCIONAL
COCHOAPA EL GRANDE
GUERRERO
2024-2027
EUSEBIA RIVERA ITURBIDE
REGIDORA DE DESARROLLO
URBANO, OBRAS PÚBLICAS
Y OBRAS PÚBLICAS


H. AYUNTAMIENTO MPAL
CONSTITUCIONAL
COCHOAPA EL GRANDE
GUERRERO
2024-2027
OFELIA LORENZO NAVA
REGIDORA DE DESARROLLO RURAL,
MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES.


H. AYUNTAMIENTO MPAL
CONSTITUCIONAL
COCHOAPA EL GRANDE
GUERRERO
2024-2027
ALBINO VÁZQUEZ CORNELIO
REGIDOR DE EDUCACIÓN, JUVENTUD,
CULTURA Y DEPORTE.


H. AYUNTAMIENTO MPAL
CONSTITUCIONAL
COCHOAPA EL GRANDE
GUERRERO
2024-2027
CORAZÓN LUIS SOLANO
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO
POPULAR.


H. AYUNTAMIENTO MPAL
CONSTITUCIONAL
COCHOAPA EL GRANDE
GUERRERO
2024-2027
CELSO MALDONADO VÁZQUEZ
REGIDOR DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL.


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


H. AYUNTAMIENTO MPAL
CONSTITUCIONAL
COCHOAPA EL GRANDE
GUERRERO
2024-2027
RICARDA ROJAS AGUILAR
SECRETARIA GENERAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE COCHOAPA EL
GRANDE, GUERRERO.