



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE COCHOAPA EL GRANDE, GUERRERO.



PRESENTACIÓN

En mi calidad de Presidente Municipal, y en estricto apego a las facultades que me confieren la **Constitución Federal** en su artículo 115, fracción II; la **Constitución Política del Estado de Guerrero**, específicamente en sus artículos 171 (apartado 3), 172 y 178; así como la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero** en su artículo 61, fracción XXV, vengo a someter a su aprobación el **Manual de Organización de la Administración Municipal de Cochoapa el Grande**.

Este documento surge de una imperiosa necesidad. Como es de su conocimiento, la pasada administración dejó un vacío de información casi total en cuanto a la organización y estructura de este ayuntamiento. Esto ha generado una falta de claridad que nos impide operar con la eficiencia y la certeza que los ciudadanos de nuestro municipio merecen.

Con este manual, buscamos sentar las bases para una administración ordenada, transparente y, sobre todo, apegada a derecho. En él, se delinean las funciones y responsabilidades de cada área y de cada servidor público, considerando las particularidades y necesidades de nuestro municipio en cuanto a recursos humanos y materiales.

La aprobación de este manual es un acto de responsabilidad que nos permitirá establecer la normativa interna necesaria para regirnos adecuadamente y, al mismo tiempo, fortalecer la institucionalidad de nuestro gobierno. Es un paso fundamental para garantizar que nuestra gestión sea eficaz y transparente en beneficio de todos los habitantes de Cochoapa el Grande.



JUSTIFICACIÓN

Este manual tiene como objetivo principal organizar y guiar a los Servidores Públicos Municipales de Cochoapa el Grande, Guerrero. Tras un análisis cuidadoso de las necesidades de servicio y las limitaciones presupuestales, este documento establece las funciones y responsabilidades de cada posición. La meta es clara: que nuestro personal pueda desempeñar sus labores con responsabilidad y vocación de servicio, atendiendo a la población y resolviendo sus problemas de manera efectiva.

Nuestras funciones, facultades y responsabilidades están basadas en la división territorial, política y administrativa establecida por la Constitución Federal. Por lo tanto, cada acción que realicemos busca mejorar la calidad de vida y promover la igualdad social, fortaleciendo la seguridad pública y mejorando nuestro entorno urbano y social.

Asumir las riendas del ayuntamiento es una gran responsabilidad, y por ello, tenemos la convicción de establecer los medios más idóneos para una organización administrativa y operativa eficiente. El presente manual es fundamental para el correcto desempeño de nuestras funciones, y desde la Presidencia Municipal, consideramos que este es el mejor camino para responder a las múltiples necesidades que enfrentamos como gobierno.

No obstante, entendemos que la gestión pública es dinámica. Por lo tanto, este manual estará sujeto a modificaciones y actualizaciones que nos permitan mejorar continuamente la conducción gubernamental de nuestro municipio.



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización pretende dar un punto de referencia a la presente y futuras administraciones, ejerciendo en ello la facultad de crear normas internas municipales que ayuden a organizar nuestra estructura gubernamental como el H. Ayuntamiento de Cochoapa el Grande, Gro.; y su interrelación institucional. El presente manual es creado para un uso práctico y preciso a las necesidades que requiere y presenta nuestra sociedad y de acuerdo al presupuesto gubernamental autorizado. Las funciones y actividades que conlleva estar a cargo o ser parte del servicio público y particularmente refiriéndose a las funciones de cada unidad administrativa son por supuesto, en beneficio de nuestra población, con el ánimo de que éste último se forme una perspectiva de tener un gobierno estructuralmente organizado.

Por tal razón, el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCHOAPA EL GRANDE, GRO.**, tiene los siguientes objetivos:

1. Establecer formalmente su estructura orgánica, así como las funciones y atribuciones de las distintas unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento para el logro de los fines institucionales.
2. Precisar y definir los fines y objetivos de cada unidad administrativa.
3. Definir el orden jerárquico y de responsabilidades del personal adscrito al área correspondiente.
4. Ser un referente de organización gubernamental estructural que sirva de base para las futuras administraciones, sin mezquindad, y con el ánimo de que como municipio progrese significativamente.
5. Orientar la toma de decisiones estratégicas y la conducción de la gestión gubernamental.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN.

Optimizar la integración y la organización de las áreas administrativas y operativas de este ayuntamiento, nos proponemos impulsar el desarrollo de Cochoapa el Grande. Para lograrlo, planificaremos, estudiaremos y ejecutaremos las acciones necesarias, ejerciendo con responsabilidad las facultades que la ley nos confiere.

VISIÓN.

El mejoramiento de los servicios públicos a los que tenemos derecho; igualdad de oportunidades; respeto a los derechos humanos; mejoras en el acceso a la educación, seguridad física y material: vivir en condiciones humanas de respeto a la integridad como ser humanos, en un entorno de respeto a nuestro medio ambiente y recursos naturales.

VALORES.

El Gobierno de Cochoapa el Grande fomenta con el presente manual: la honestidad, el compromiso con la ciudadanía, la responsabilidad de cumplir lo que se promete, la colaboración, la tolerancia, la puntualidad, el respeto a los ciudadanos y los trabajadores, el trabajo en equipo y la lealtad.



MARCO LEGAL

El presente manual se promueve en apoyo y observancia a las disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Bibliotecas.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado.
- Ley número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Manual para el control del patrimonio municipal (Catálogo de Unidades Administrativas)
- Ley No. 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- Ley número 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero.
- Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.
- Ley de Catastro del Estado de Guerrero.
- Ley número 495 de Registro Civil del Estado de Guerrero.
- Demás leyes, reglamentos, decretos, circulares y disposiciones de carácter administrativo y de observación general de su competencia.



POLÍTICAS

En virtud de la funcionalidad que debe tener cualquier norma interna, por supuesto, el presente manual se sujeta a cambios que obedezcan a las necesidades del municipio, por tanto, son aplicables las siguientes políticas:

1. Debe ser verificado y actualizado con la participación de las distintas unidades administrativas como órganos responsables de ejecutar las funciones y atribuciones consignadas en el mismo.
2. El presente manual de organización debe ser actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.
3. La aprobación oficial del presente manual de organización, se dará como tal, al momento de cumplir los lineamientos para su validez.
4. Su reproducción y número de ejemplares serán distribuidos al personal adscrito a la institución.
5. El presente manual de organización una vez debidamente aprobado deberá publicarse electrónicamente en la página WEB del Ayuntamiento de Cochoapa el Grande, en observancia a la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.
6. La cuestión del marco jurídico que regula la actuación de los servidores públicos de la administración se realizará conforme a las disposiciones aplicables y asesoría jurídica correspondiente.



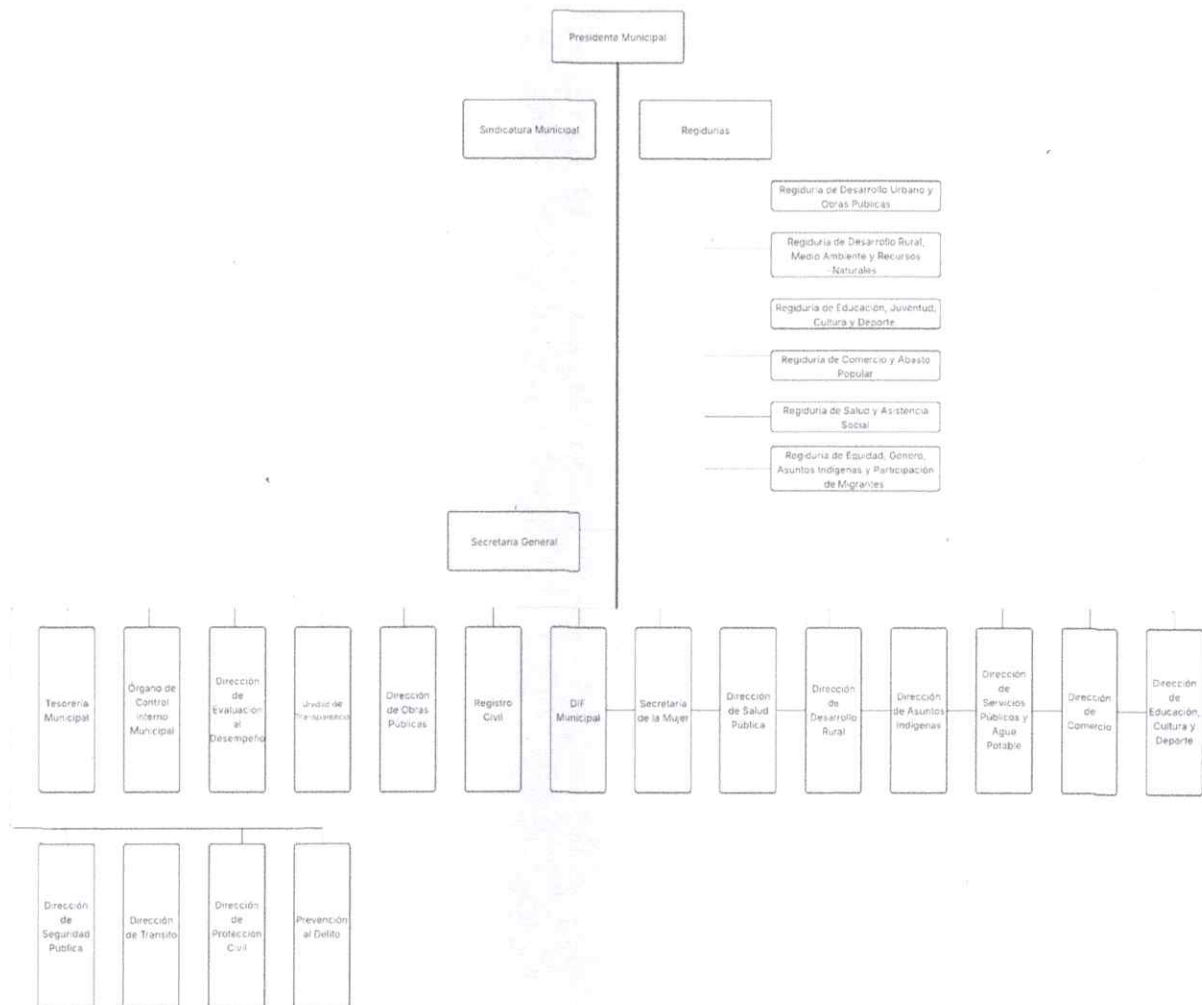
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Presidencia Municipal.
2. Sindicatura.
3. Secretaría General.
4. Sindicatura Municipal.
5. Regiduría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Regiduría de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Regiduría de Educación, Juventud, Cultura y Deporte.
Regiduría de Comercio y Abasto Popular.
Regiduría de Salud y Asistencia Social.
Regiduría de Equidad, Género, Asuntos Indígenas y Participación de Migrantes.
6. Tesorería Municipal.
7. Órgano de Control Interno Municipal.
8. Dirección de evaluación al desempeño.
9. Unidad de Transparencia.
10. Dirección de Obras Públicas.
11. Registro Civil.
12. DIF Municipal.
13. Secretaría de la Mujer
14. Dirección de Salud Pública
15. Dirección de Desarrollo Rural.
16. Dirección de Asuntos Indígenas.
17. Dirección de Servicios Públicos y Agua Potable.
18. Dirección de Comercio.
19. Dirección de Educación, Cultura y Deporte.
20. Dirección de Seguridad Pública.
21. Dirección de Protección Civil.
22. Dirección de Tránsito.
23. Prevención al delito.



ORGANIGRAMA

2025





ESTRUCTURA DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La estructura funcional básica del contenido del presente manual y que detalla la integración de cada una de las unidades administrativas comprende:

OBJETIVO.

El propósito a realizar.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

Referencia legal principal pero no total de lo que tiene permitido y lo que no debe hacer el servidor público adscrito a la unidad administrativa en ejercicio de sus funciones.

INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Describe el número de plazas, cargo, perfil, funciones generales y organigrama esquemático que integra en su totalidad la unidad administrativa para poder funcionar.

NÚMERO DE PLAZAS.

Considerando el presupuesto gubernamental, la cantidad de personas que ocuparán un cargo dentro de la unidad administrativa.

PERFIL.

Las cualidades, requisitos y requerimientos necesarios para poder desempeñarse como servidor público de acuerdo a la unidad administrativa de que se trate.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO.

Descripción gráfica y particular de cada unidad administrativa en su organización interna respecto de la estructura orgánica municipal.



CABILDO MUNICIPAL

El Ayuntamiento es el órgano de gobierno a cuya decisión se someten los asuntos de la administración pública municipal, está integrado por el presidente Municipal, un Síndico Procurador y 6 Regidores electos.

La titularidad de la administración municipal corresponde al presidente Municipal quien es quien ejecuta los acuerdos del Ayuntamiento, la comunicación y organización de los trabajos en equipo y la representación en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

El Síndico es el representante legal del ayuntamiento y el encargado del aspecto financiero del Municipio, debe procurar su defensa y conservación.

Los seis Regidores de esta administración, son los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos a través de las comisiones a las que fueron designados.

Juntos, Presidente (a) Municipal, Síndico (a) y Regidores conforman el cabildo municipal.

OBJETIVO:

Integrar una instancia política representativa y gestora del interés y necesidades de desarrollo de nuestras localidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Acatarse a las facultades de acuerdo a las disposiciones legales aplicables al ayuntamiento.
- Conocer la organización interna de un Ayuntamiento y distinguir sus distintas maneras de trabajo en cargos y comisiones.
- Identificar las causas legales por las que un ayuntamiento o algún de sus miembros puede ser revocado o suspendido de su mandato.
- Comparar la organización interna de ayuntamientos de distintos municipios de nuestra Región de la Montaña.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la vigilancia de la gestión administrativa, así como elaborar y aprobar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y de la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en la entidad.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO





PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, al frente del mismo corresponde al Presidente Municipal Constitucional, dirigir eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación de un adecuado progreso político, económico y social incluyente, logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución pronta de sus problemas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo con el artículo 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Presidente del Municipio representa el Ayuntamiento y es jefe de la administración y encargada de ejecutar las resoluciones que se tomen, considerando en su momento las determinaciones emanadas del cabildo.

Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
- II. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta.
- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;
- V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;
- VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y





demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;

- X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- XI. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar.
- XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias.
- XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos.
- XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal.
- XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades.
- XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado.
- XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes
- XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo.
- XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios.
- XXI. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador.
- XXII. Participar en el procedimiento de entrega recepción de los Ayuntamientos.
- XXIII. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración.
- XXIV. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador.
- XXV. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.





PRESIDENCIA

INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR:	PRESIDENTE MUNICIPAL	ELECCIÓN POPULAR
No. PLAZAS	3	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 SECRETARIA PARTICULAR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	➤ Recibir y atender personas de las diferentes comunidades que deseen audiencia con el Presidente Municipal. ➤ Elaborar y controlar la agenda diaria del Presidente Municipal. Organizar coordinadamente con las dependencias municipales eventos y actividades en la que se involucre la presencia del Presidente Municipal. Asistir con el Presidente Municipal logísticamente en recorridos y eventos que realice en el Municipio. ➤ Coordinar los temas de comunicación social, la agenda e información a proporcionar a los medios de comunicación de acuerdo a instrucciones que indique el Presidente Municipal. ➤ Mantener actualizado el directorio de personalidades. ➤ Tomar dictados, elaborar oficios, escritos y demás documentos que se le solicite. ➤ Las demás que le sean encomendadas por motivo del encargo.	<pre>graph TD; PM[Presidente Municipal] --- A[Asesor]; PM --- JO[Jefe de Oficina]; PM --- SP[Secretario (a) Particular];</pre>
PERFIL:	➤ Contar con licenciatura preferentemente. ➤ Tener habilidades en la paquetería. ➤ Contar con disponibilidad de horario. ➤ Actitud de buen trato.	
DENOMINACIÓN:	1 JEFE DE OFICINA	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Fungir como chofer y como personal de apoyo en todas las actividades que en ejercicio de las funciones ejerza el Presidente (a) Municipal y que requiera de su participación.	
PERFIL:	➤ Saber manejar y contar con licencia de manejo vigente. ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería y actividades de oficina.	



SINDICATURA

OBJETIVO:

Representar legalmente al H. Ayuntamiento en la defensa, promoción y procuración de sus intereses. Vigilar la aplicación correcta del presupuesto. Asimismo, legalizar la propiedad de los bienes municipales y asegurarse del adecuado control del patrimonio municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo con el artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Síndico Procurador tendrá las facultades que se señalan a continuación.

- I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que éstas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado.
- VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- IX. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
- X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
- XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de readaptación social y de todo centro de reclusión o arresto que dependa directamente del Municipio;
- XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;





- XV. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;
- XVI. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;
- XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;
- XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
- XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;
- XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
- XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y
- XXV. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos.
- XXVI. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes.
- XXVII. Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes.
- XXVIII. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos. En nuestro municipio el síndico funge como agente auxiliar del Ministerio Público, como fedatarios bajo control y supervisión.





SINDICATURA MUNICIPAL INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
TITULAR:	SÍNDICA PROCULADORA	ELECCIÓN POPULAR
No. PLAZAS	2	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 Secretaria	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	➤ Auxiliar en todo momento en las actividades que en ejercicio de sus funciones desempeñe el Síndico Procurador del Ayuntamiento de Tlalixtaquilla de Maldonado, Gro.	
PERFIL:	➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería y actividades de oficina. ➤ Tener actitud de buen trato.	



REGIDURÍAS

OBJETIVO:

Ejercer su voz y voto en los acuerdos tomados en el cabildo, ya que de acuerdo a su naturaleza representan proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de trabajar en las gestiones administrativas de las comisiones a cargo según lo estipula la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Las comisiones que desempeñan los Regidores, cuya cantidad suman seis, está de acuerdo a la distribución de las tareas siguientes:

1. Regiduría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
2. Regiduría de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. Regiduría de Educación, Juventud, Cultura y Deporte.
4. Regiduría de Comercio y Abasto Popular.
5. Regiduría de Salud y Asistencia Social.
6. Regiduría de Equidad, Género, Asuntos Indígenas y Participación de Migrantes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo al artículo 80 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y entre ellas se encuentran la supervisión de las comisiones encomendadas, sin facultades ejecutivas, y se ocuparán de los ramos que se citan en la ley referida.

Son facultades y obligaciones de los regidores:

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

REGIDURÍAS



INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR:	6 REGIDORES	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
No. PLAZAS	Ninguno	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Ninguno	
FUNCIONES GENERALES:	En virtud de las necesidades del servicio y presupuesto gubernamental, cada regiduría independientemente de la comisión a cargo no cuenta con ningún personal de apoyo o auxiliares.	
PERFIL:	Ninguno	

Regidurías

- Regiduría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- Regiduría de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales..
- Regiduría de Educación, Juventud, Cultura y Deporte.
- Regiduría de Comercio y Abasto Popular
- Regiduría de Salud y Asistencia Social
- Regiduría de Equidad, Género, Asuntos Indígenas y Participación de Migrantes.



SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar a la Administración Municipal y especialmente a la figura del Presidente Municipal en el despacho de asuntos de la competencia de la institución. Auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y redactar los actos y acuerdos de éste.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo con el artículo 98 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- IX. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, y
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.





SECRETARÍA GENERAL
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. PLAZAS	3	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO <pre>graph TD; A[SECRETARIO GENERAL] --> B[SECRETARIO (A)]; A --> C[SECRETARIO (B)];</pre>
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 SECRETARIO GENERAL	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.	
PERFIL:	➤ Nivel licenciatura o nivel medio superior; ➤ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; ➤ Ser originario o estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación. ➤ Tener conocimientos básicos en paquetería. Tener actitud de buen trato. ➤ Disponibilidad de horario.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 SECRETARIO (A) PARTICULAR	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Estar bajo el mando directo del Secretario General del Ayuntamiento y al servicio que requiera en todo momento en ejercicio de sus funciones.	
PERFIL:	➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo. ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería y tareas de oficina. ➤ Tener actitud de buen trato.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 MAESTRO DE CEREMONIAS	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Estar a cargo de conducir los eventos públicos que lleve a cabo la institución.	
PERFIL:	➤ Contar con estudios de nivel media superior ➤ Tener conocimientos básicos en paquetería. ➤ Facilidad de palabra.	



TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros y económicos municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento de Cochoapa el Grande; comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Asimismo, define la política económica y financiera acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo con el artículo 106 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los Ayuntamientos y estará a cargo de un Tesorero que será nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del presidente municipal, el cual deberá reunir ciertos requisitos y conocimientos en contabilidad.

Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la cuenta pública en los de términos de Ley;
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;





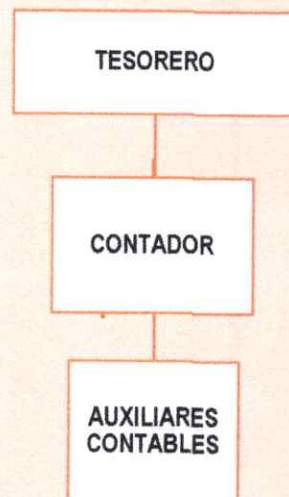
- XI. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
 - XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
 - XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
 - XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo
 - XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
 - XVI. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal a la Auditoría General del Estado, las cuentas, informes contables y en los términos establecidos en la legislación aplicable a la Materia;
 - XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
 - XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
 - XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;
 - XX. Ministrar oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones;
 - XXI. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
 - XXII. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
 - XXIII. Las demás que les impongan las leyes.
- Asimismo, está imposibilitado a realizar funciones que legalmente no le corresponden, caso contrario estará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales en que incurra.



TESORERÍA MUNICIPAL
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. PLAZAS	6
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 TESORERO (A)
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.
PERFIL:	➤ Nivel licenciatura.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 CONTADOR
FUNCIONES GENERALES:	➤ Contador de la tesorería municipal en la integración del gasto o destino de los recursos públicos con estricto apego a la transparencia gubernamental municipal, rendición de los informes financieros semestrales, cuenta pública u análogos que por ley tengan que realizarse.
PERFIL:	➤ Nivel licenciatura.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	4 AUXILIARES CONTABLES
FUNCIONES GENERALES:	➤ Auxiliar a la tesorera municipal en la integración del gasto o destino de los recursos públicos con estricto apego a la transparencia gubernamental municipal, rendición de los informes financieros semestrales, cuenta pública u análogos que por ley tengan que realizarse
PERFIL:	➤ Contar con disponibilidad de horario.

**ORGANIGRAMA
ESQUEMÁTICO**





ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Implementar la vigilancia interna en el uso y transparencia de los recursos y actividades del ayuntamiento de acuerdo al marco legal establecido.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros.
2. Prevenir y combatir la corrupción e impunidad mediante el diseño de métodos de control interno, estableciendo procedimientos de transparencia y honestidad en todos los organismos, para una mejor utilización de los recursos.
3. Establecer las bases generales y ejecutar las medidas de control, planeación, supervisión, inspección y evaluación administrativa, contable y financiera de la institución.
4. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y vigilando el egreso.
5. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal, estableciendo medidas que permitan su permanente actualización.
6. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley No. 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero con la presentación de la declaración patrimonial. Evaluar la eficacia de los sistemas de información de las unidades en la Administración Pública Municipal.
7. Vigilar que los ingresos municipales sean entregados a la tesorería municipal conforme lo estipulan los procedimientos contables.
8. Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de los organismos o unidades administrativas; también participar en las dependencias descentralizadas, para municipales, fideicomisos y empresas de participación municipal.
9. Formular programas anuales de actividades para realizar revisiones financieras u operativas, estableciendo formas de correcto funcionamiento, así como las bases generales para la realización de las mismas.
10. Practicar revisiones a todas las unidades de la Administración Pública Municipal, incluyendo los organismos descentralizados, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados.
11. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos aplicables.





12. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen y hacer del conocimiento del síndico dichos resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes.
13. Revisar y autorizar los comprobantes de los gastos menores de caja chica y de gastos por concepto de viáticos.
14. Elaborar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y el Padrón de Prestadores de Servicios y Contratistas de Obra del Municipio.
15. Coadyuvar con las diferentes dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal en las acciones y levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos con prestadores de servicios, proveedores y/o contratistas de obra municipal, por incumplimiento de contratos. Irregularidades de obra, servicios o adquisiciones efectuados por el Municipio o por daños y perjuicios sufridos en su patrimonio.
16. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos.
17. Revisar los estados financieros que elabora la tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Auditoría General del Estado.
18. Proponer al Presidente Municipal las medidas tendientes a la modernización de las estructuras orgánicas, procesos de trabajo y sistemas de control de las dependencias u organismos descentralizados, para municipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal.
19. Recibir, tramitar y resolver las denuncias y quejas que los particulares presentan en relación con los servicios que otorga la Administración Pública Municipal y aplicar la Ley No. 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, en los casos en que proceda.
20. Revisar que las obras y/o acciones a realizarse sean las que solicita la comunidad.
21. Asegurar que se difundan en las localidades del Municipio los propósitos de la aplicación de los recursos.
22. Verificar, los trabajos en los casos de la realización de obra pública, que en el sitio de la construcción del proyecto se coloque un anuncio de la obra con los datos que identifiquen la acción que se ésta llevando a cabo.
23. Conocer el número, tipo de obras y programas que se ejecutarán en cada ejercicio presupuestal.
24. Revisar bajo que modalidades se ejecutaran las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
25. Revisar físicamente de acuerdo a las especificaciones técnicas el avance de las obras.
26. Auxiliar al H. Ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores.





27. Auxiliar a la comisión de hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones.
28. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Municipio por medio de un registro confiable.
29. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

No. PLAZAS

3

DENOMINACIÓN
DEL CARGO

1 Titular del Órgano de Control Interno

ORGANIGRAMA
ESQUEMÁTICO

FUNCIONES
GENERALES:

- Desempeñar las funciones encomendadas, citadas en líneas anteriores.

PERFIL:

- Nivel licenciatura.

TITULAR DEL
OCIM

Autoridad
Investigadora del
Órgano Interno
Municipal

Autoridad
Sustanciadora de
Órgano de
Interno de
Control





DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

OBJETIVO:

Medir y valorar objetivamente el desempeño y resultados de la administración pública municipal los programas presupuestarios del gobierno federal. La instrumentación de esta área administrativa tiene como una de sus bases la Metodología del Marco Lógico, la cual establece los principios para la conceptualización y diseño de programas públicos y sus herramientas de monitoreo y evaluación, que se plasman en un instrumento denominado Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados y las áreas de mejora de los planes y programas.
2. Facilitar a los servidores públicos la comprensión de sus objetivos, tareas y funciones diarias, así como el impacto de éstas en el bienestar de la población, a través de la vinculación del Programa Operativo Anual con el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Reforzar las capacidades de los servidores públicos en el aprendizaje institucional y la toma de decisiones basada en información de calidad, a través de un mayor conocimiento en el diseño, aplicación y seguimiento de los indicadores de desempeño.
4. Vincular la planeación, programación y presupuestario con el proceso de implantación y operación de la evaluación del desempeño municipal.
5. Las demás que conforme a las leyes le sean aplicables.

INSTANCIA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 TITULAR DE INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	➤ Desempeñar las funciones encomendadas, citadas en líneas anteriores.	
PERFIL:	➤ Nivel licenciatura.	TITULAR DE INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO



DIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETIVO:

Promover o implementar en todos nuestros ciudadanos a través de actividades culturales en el conocimiento, aprendizaje y enseñanza de nuestra cultura en sus diferentes manifestaciones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Básicamente se engloban en los siguientes apartados:

1. Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades culturales en nuestro Municipio de Tlalixtaquilla de Maldonado.
2. Coordinar y promover todos los programas, talleres, grupos artísticos y el deporte a fin de contribuir a la salud pública de nuestra población.
3. Llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De conformidad con el artículo 64 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, esta unidad administrativa deberá coadyuvar en materia de cultura, recreación y espectáculos, los apartados siguientes:

- I. Participar en coordinación con el Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Cultura, para fomentar y difundir los valores culturales y artísticos, nombrando al efecto un cronista municipal;
- II. Organizar, con la colaboración ciudadana bibliotecas municipales, casas de cultura, museos y galerías artísticas;
- III. Integrarse al Sistema Estatal de Artesanías para propiciar la protección, fomento, producción, distribución y comercialización de las artesanías guerrerenses;
- IV. Cuidar que las autoridades administrativas municipales cumplan con la vigilancia en la seguridad y el orden de cines, teatros, paseos y centros recreativos;
- V. Vigilar que, en las licencias para espectáculos y cobro al público, se cumpla con la reglamentación autorizada;



CULTURA INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.	<pre>graph TD; A["DIRECTOR (A)"] --- B["SECRETARIA"]</pre>
PERFIL:	➤ Saber leer y escribir ➤ Tener conocimientos básicos o gusto por el arte y los deportes. ➤ Contar con conocimientos básicos en paquetería	



EDUCACIÓN Y DEPORTE

OBJETIVO:

Con la finalidad de fomentar el desarrollo integral de la juventud de nuestro municipio se impulsará a la educación y al deporte para los ciudadanos del Municipio de Cochoapa el Grande y de las localidades del Municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Fortalecer y fomentar la interacción e integración del ser humano con la sociedad, para desarrollar de manera armónica las capacidades intelectuales, efectivas y motrices de las personas.
- b) Contribuir a promover la solidaridad como valor social y elevar el nivel de competitividad deportiva de los ciudadanos en todas las manifestaciones y expresiones.
- c) Garantizar la igualdad de oportunidades dentro de los programas y acciones que en materia del deporte y la cultura física que se implementen en el municipio.
- d) La implementación y el fortalecimiento de líneas estratégicas que brinden a la sociedad el acceso al conocimiento, difusión, práctica, integración y asociación en las actividades y desarrollo del deporte y la cultura física.
- e) Fomentar y promover el adecuado ejercicio del derecho de todos los ciudadanos, a la práctica del deporte y a cultura física en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Impulsar la práctica sistemática de actividades físicas e intelectuales que en el Municipio de Cochoapa el Grande se realicen de manera conjunta, con propósito de competencia, competitividad o de esparcimiento de las capacidades del individuo.
- g) Fomentar la activación física, la recreación y el deporte en el Municipio de Cochoapa el Grande, con la implementación de programas enfocados a promover la participación de toda la ciudadanía en sus diferentes etapas de vida, de igual manera fomentar la integración familiar, promoviendo una mejor calidad de vida de los ciudadanos.
- h) Organizar en el Municipio todo tipo de eventos deportivos.
- i) Gestionar y ejecutar programas de capacitación en materia deportiva.
- j) Promover y ejecutar programas de cultura física, deporte y recreación.
- k) Proporcionar el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte.
- l) Fomentar la adecuación de infraestructura, para la práctica del deporte.
- m) Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las calles, colonias, Barrios y comunidades.
- n) Municipalizar las ligas de todos los deportes y llevar un control transparente y coordinado de las actividades.
- o) Gestionar e impulsar el mantenimiento de las áreas deportivas con la finalidad de brindar un mejor servicio a la comunidad.
- p) Realizar torneos con la finalidad de detectar talentos en las distintas disciplinas.
- q) Implementar cursos, talleres, congresos y pláticas para capacitar a los entrenadores, profesores de educación física y árbitros.





EDUCACIÓN Y DEPORTE		
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	6	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.	AUXILIARES
PERFIL:	➤ Saber leer y escribir ➤ Tener conocimientos básicos o gusto por el deporte. ➤ Contar con conocimientos básicos en paquetería	



REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Proveer de un servicio eficiente y mejoramiento de la institución, garantizando en cada uno de los trabajos a realizar certeza jurídica y precisión de datos personales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Pueden precisarse del siguiente modo:

1. Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas;
2. Expedir copias certificadas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de los mexicanos y extranjeros en el Municipio de Cochoapa el Grande;
3. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la tutela o que se ha perdido o limitado la capacidad legal para administrar bienes.

Actualmente la Dirección del Registro Civil de Cochoapa el Grande, funciona en una Oficina Central única ubicada en el Ayuntamiento Municipal y por las necesidades de servicio no se requiere de la ubicación de alguna unidad extra, así que de conformidad con el artículo 37 de la Ley número 495 del registro Civil del estado de Guerrero, el oficial del Registro Civil, además de regirse por el Código Civil vigente, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Celebrar los actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas, e inscribirlos en las formas relativas dentro o fuera de su oficina;
- II. Testar al reverso, los tantos de que consten los registros al momento de llevar a cabo un acto registral, cuando éstos tuviesen algún error o alteración;
- III. Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de los mismos en las formas relativas al estado civil de las personas;
- IV. Autorizar con su firma autógrafa, electrónica o digital, la expedición N certificaciones de los registros y constancias que obren en los formatos, libros y base de datos del Archivo Estatal de la Oficialía del Registro Civil a su cargo. Por firma electrónica se entenderá lo establecido en el artículo 22 fracción XV segundo párrafo de la presente Ley;
- V. Solicitar oportunamente y tener en existencia: los formatos para la inscripción de los actos del estado civil de las personas, los formatos para la expedición de las certificaciones, dispositivos electrónicos para el manejo de la información registral, y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Extender y autorizar con las excepciones de ley, los actos del estado civil de las personas y actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y la inscripción de actos del estado civil de mexicanos celebrados ante autoridad extranjera;
- VII. Entregar en los primeros cinco días de cada mes, los documentos oficiales de los actos del estado civil, datos estadísticos, informes y avisos que prevea la ley, a la Coordinación





- Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias federales y estatales;
- VIII. Efectuar en las actas las anotaciones marginales que procedan conforme a la ley, y que sean enviadas por las autoridades competentes, autorizando cada asiento con su firma;
- IX. Celebrar los actos del estado civil, dentro o fuera de su oficina y expedir las constancias y certificaciones relativas que le sean solicitadas; exentando de pago a la población indígena para el registro de nacimientos; independientemente de las cuotas que se establezcan cada año en la Ley de Ingresos;
- X. Informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil o cuando ésta lo solicite, sobre los ingresos por actos de registro civil;
- XI. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra, y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, además apoyar a esta última en la localización de la información que le sea requerida por las autoridades judiciales federales o locales;
- XII. Expedir las constancias de inexistencia de registro, en base a las búsquedas realizadas;
- XIII. Realizar registros extemporáneos de nacimiento, cuando se presente certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente o con la autorización administrativa de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XIV. Realizar registros extemporáneos de defunción después de los seis meses de haber ocurrido el fallecimiento, siempre y cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o la autorización administrativa expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XV. Informar oportunamente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, sobre la pérdida o destrucción de las actas o libros del Registro Civil que estén bajo su resguardo, procediendo a su inmediata reposición, y debiendo denunciar este hecho ante el Ministerio Público, remitiendo copia de la denuncia a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XVI. Conservar bajo su responsabilidad los libros, legajos, apéndices y demás documentos de los actos y actas del estado civil de las personas, debiendo integrar cuadernos o libros, que permitan su fácil consulta;
- XVII. Colaborar con las autoridades competentes con orden por escrito y con los servidores públicos identificados plenamente, en las inspecciones a las actas, libros y apéndices de la Oficialía del Registro Civil a su cargo.
- XVIII. Hacer constar junto con los interesados y testigos participantes, cuando por motivo o impedimento de ley, deban suspender un acto de registro civil;
- XIX. Fijar en lugar visible de la Oficialía del Registro Civil la tarifa fiscal autorizada por la Ley de Ingresos Estatal, correspondiente al pago de derechos para la inscripción, certificación y demás actos del estado civil;
- XX. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto de registro civil, comprueben plenamente su legal estancia en el país; excepto en los registros de nacimiento y defunción en tiempo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población;





- XXI. Tomar cursos de capacitación y actualización que impartan la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y otras dependencias, en materia registral y manejo de información por medios electrónicos;
- XXII. Realizar y participar en las campañas, jornadas, programas de registros y actas gratuitas, que le asigne el Ayuntamiento respectivo, o lleve a cabo la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil;
- XXIII. Anotar la leyenda "cancelada" en los registros, cuando no hayan cubierto suficientemente los requisitos, o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto. En este caso, el Oficial del Registro Civil anotará la razón por la cual no continuó, y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente.
- XXIV. Enviar por escrito a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las propuestas para mejorar y dar eficiencia a los servicios que presta la Institución;
- XXV. Levantar oportunamente el registro de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público de su competencia;
- XXVI. Avisar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, de los actos registrales asentados en su oficina y que se relacionen con los que obren en aquélla, para llevar a cabo la anotación marginal correspondiente;
- XXVII. Atender las consultas en materia registral, que requieran las autoridades y los particulares solicitantes;
- XXVIII. Consultar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las dudas que surjan y que no estén resueltas por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, o por la presente Ley;
- XXIX. Vigilar que los empleados administrativos de su oficialía no intervengan como testigos en los actos registrales, excepto cuando se trate de familiares directos;
- XXX. Ser el responsable de la clave de acceso a la base de datos, para la inscripción de actos registrales y la expedición de copias certificadas;
- XXXI. Informar a los contrayentes, previo a la celebración del matrimonio, las características de los regímenes patrimoniales establecidos en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- XXXII. Asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP) y remitir mensualmente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil la documentación correspondiente, para los efectos conducentes ante la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación;
- XXXIII. Recibir y dar trámite ante la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil, las solicitudes que presenten de aclaración o rectificación administrativa de actas del estado civil, así como recibir y desahogar las pruebas que se ofrezcan;
- XXXIV. Realizar las aclaraciones y rectificaciones administrativas en su oficialía, previa resolución de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal de Registro Civil, mediante claves de control, el mismo día de su solicitud;
- XXXV. Impartir a los contrayentes el Curso Taller de Orientación Prematrimonial, establecido en la fracción VIII el artículo 349 del Código Civil del Estado, por lo menos quince días previos a la fecha de la celebración del matrimonio civil, expidiendo constancia respectiva a los solicitantes; y;
- XXXVI. Las demás que le señalen el Código Civil vigente, las leyes y reglamentos aplicables.





REGISTRO CIVIL
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. PLAZAS	5	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO <pre>graph TD; A[DIRECTOR (A)] --- B[AUXILIAR]</pre>
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indique el apartado de funciones y atribuciones	
PERFIL:	➤ Nivel de estudios superior o medio superior. ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	4 AUXILIAR	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Auxiliar al oficial del Registro Civil en todas y cada una de las actividades que tenga encomendado en ejercicio de sus funciones y facultades el oficial que ostente el cargo.	
PERFIL:	➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería y material de oficina.	



DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Planear, ejecutar, contratar y supervisar el desarrollo de las obras Públicas que se realicen dentro del municipio en coordinación con la comunidad y para beneficio de los mismos. Administrar los recursos financieros y materiales consolidando las obras públicas que tiene como responsabilidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las funciones y atribuciones que le señala la ley en la materia, entre las que se encuentran las siguientes:

1. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
2. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
3. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
4. Asesorar a los Comisarios en la realización de las obras que se efectúen en su comunidad;
5. Vigilar que el Presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
6. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
7. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
8. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y otras disposiciones reglamentarias.

OBRAS PÚBLICAS INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	5	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO <pre>graph TD; Director["DIRECTOR (A)"] --> Supervisor["SUPERVISOR (A)"]; Supervisor --> Auxiliar["AUXILIAR"]; Supervisor --> Secretaria["SECRETARIA"]</pre>
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indique el apartado de funciones y atribuciones	
PERFIL:	➤ Debe contar con licenciatura en la materia.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2 AUXILIAR	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Estar bajo el mando directo del Director de Obras Públicas y al servicio que requiera en todo momento en ejercicio de sus funciones.	
PERFIL:	➤ Debe contar con licenciatura o nivel medio superior en la materia	



DESARROLLO RURAL

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo integral y sustentable de la producción y calidad del sector agrícola y forestal, de la atención debida y respeto a la calidad y situación humana que viven los migrantes del municipio, procurando en todo momento contribuir a mejorar su calidad de vida con acciones incluyentes, responsables, honestos, respeto a los derechos humanos y justicia social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

En materia de Desarrollo Rural corresponde a esta área administrativa del Ayuntamiento de Cochoapa el Grande:

1. Colaborar al incremento de la Producción Agrícola y Ganadera, así como la organización económica de ejidatarios y pequeños propietarios.
2. Establecer con Las Autoridades Correspondientes, en La Vigilancia de Los Recursos Forestales, Evitando La Tala inmoderada sin autorización y previniendo la destrucción Forestal y los Incendios Forestales.
3. Promover la colaboración con autoridades estatales y municipales, programas de desarrollo rural integral.
4. Elaborar y poner en operación, con la colaboración de las autoridades federales y estatales, programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad.
5. Apoyar los trabajos de rehabilitación de distritos de riego y establecer sistemas de información sobre el estado de operaciones de infraestructura hidráulica del municipio.
6. Ejercer las facultades que le confiere la ley ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de actividades ganaderas
7. Ejercer las facultades que le confiere la ley federal de la reforma agraria y todas aquellas que faciliten y aseguren el mayor desempeño de sus tareas.
8. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico, a través de la inversión local, procurando el crecimiento del municipio.

De conformidad con lo establecido por el artículo 69 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero, los Ayuntamientos en materia de Atención de Migrantes, les corresponde:

- I. Solicitar a las autoridades federales y Estatales, información sobre acciones, planes y programas involucrados en el fenómeno de migración;
- II. Generar un mediante técnica censal un padrón geoeconómico de población migrante en el Municipio; públicas unificadas en materia de migración;
- III. Coordinarse con los Gobiernos del Estado, y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas en materia de migración;
- IV. Promover mediante, cursos, talleres e información en general de los programas estatales y federales en la población beneficiada por remesas económicas de trabajadores migrantes;
- V. Vigilar la que los planes, proyectos y programas, que se ejecuten en el Municipio se cumplan en términos de las reglas de operación aprobadas para ello;
- VI. Promover la creación y fortalecimiento organizativo de asociaciones y federaciones de migrantes, que coadyuven a materializar los programas, planes y proyectos, vinculados al desarrollo de los particulares, y, social del municipio;
- VII. Fomentar la participación dentro de la población migrante, para la proyección y ejecución de obra pública mediante la mezcla de recursos económicos con las diversas instancias de gobierno federal y estatal;





- VIII. Coadyuvar a las autoridades federales y estatales a la solución de problemas, administrativos, jurídicos y consulares de la población migrante del municipio;
- IX. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y comunitaria de la población migrante en su estadía en el exterior del Municipio;
- X. Establecer una unidad administrativa de Atención a Migrantes, conforme lo permitan las posibilidades presupuestales del Ayuntamiento;
- XI. Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas migrantes por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción del Municipio; y
- XII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas

DESARROLLO RURAL
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. PLAZAS	3	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO <pre>graph TD; A["DIRECTOR (A)"] --- B["SECRETARIO (A)"]; B --- C["AUXILIAR"]</pre>
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Llevar a cabo las funciones que tiene encomendadas y que se citan en líneas anteriores.	
PERFIL:	➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 AUXILIAR	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Estar bajo el mando directo del Director de Desarrollo Rural y al servicio que requiera en todo momento en ejercicio de sus funciones.	
PERFIL:	➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo. ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina.	



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

OBJETIVO:

Generar el desarrollo integral de las personas en condiciones de pobreza o marginación, así como el de las familias en situaciones de vulnerabilidad, a través de la aplicación de los programas y proyectos disponibles. Priorizar el beneficio de las comunidades con un mayor grado de marginación.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- Promover oportunidades de aprendizaje a fin de garantizar una educación equitativa y de calidad.
- Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnóstico, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes.
- Coordinar los programas asistenciales en materia de alimentos, contingencias, brigadas asistenciales, investigación social, etc.

DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.	DIRECTOR (A)
PERFIL:	➤ Saber leer y escribir ➤ Tener conocimientos básicos o gusto por gestionar y ayudar a las familias más vulnerables. ➤ Contar con conocimientos básicos en paquetería	



DIRECCION DE LA SECRETARIA DE LA MUJER

OBJETIVO:

La secretaría deberá apoyar, impulsar y emitir reconocimiento para la aplicación de acciones encaminadas a la planeación y realización de programas orientados al desarrollo integral de la mujer, con transversalidad dentro de nuestro municipio y comunidades de Cochoapa el Grande.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a las mujeres.
- b) Coadyuvar en el desarrollo integral de las mujeres y sus familias, diseñando, vinculando y promoviendo acciones y campañas que fortalezcan la equidad de género y propicien la igualdad de oportunidades en su entorno.
- c) Mejorar sus condiciones socioculturales a través de una cultura de respeto y dignidad que facilite el bienestar, protección y el ejercicio de los derechos de las mujeres al margen de su condición, religión y estrato social.
- d) Ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las mujeres que así lo requieran.
- e) Vincular y llevar a cabo programas permanentes para la eliminación de la violencia familiar y reducción de la desigualdad entre hombres y mujeres.
- f) Mejorar las condiciones de vida de las mujeres de nuestro municipio y lograr su plena participación en los ámbitos familiar, económico, político, social, cultural y laboral.
- g) Promover acciones que garanticen la igualdad de derechos y equidad en las oportunidades de desarrollo que posibiliten la paridad en ambos sexos.
- h) Promover antes las diversas entidades e instituciones del sector público y privado, acciones de combate a la pobreza y contra la exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rurales e indígena, las exclusiones de las mujeres, las que tienen alguna discapacidad, las de la tercera edad, con VIH y otras en situación de vulnerabilidad.
- i) Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría permanente, en materia de Derechos Humanos y Género del funcionariado de las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno; así como de los sectores social y privado;
- j) Promover el respeto, la protección, el reconocimiento y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes;
- k) Colaborar en el diseño de programas educativos con perspectiva de género, aplicados por las instancias respectivas, en los diferentes niveles y modalidades de educación;
- l) Impulsar, en coordinación con los Municipios, la creación de Institutos Municipales de las Mujeres, para establecer políticas, acciones y programas en favor de la igualdad de género y la no discriminación contra las mujeres y las niñas en el ámbito municipal;





DIRECCION DE LA SECRETARIA DE LA MUJER INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	2	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR (A)	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.	<pre>graph TD; A[DIRECTOR (A)] --> B[AUXILIAR];</pre>
PERFIL:	➤ Contar con disponibilidad de horario ➤ Saber conducir. ➤ Saber leer y escribir	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 AUXILIAR	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Estar bajo el mando directo del Director de la Secretaría de la Mujer y al servicio que requiera en todo momento en ejercicio de sus funciones.	
PERFIL:	➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo. ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina.	



DIF MUNICIPAL

OBJETIVO:

Ejercer acciones de asistencia social que aseguren la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural, procurando su bienestar psicoemocional y social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cochoapa el Grande regulará su funcionamiento y administración de conformidad con las leyes en la materia, y entre las funciones primordiales están:

30. Buscar el bienestar social y prestar los servicios de asistencia social a la población marginada, con base en las normas de los Sistemas Nacional y Estatal para el
31. Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del Municipio;
32. Fomentar la Educación escolar y extraescolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez, así como su integración social;
33. Atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la Ley relativa y la normatividad del DIF Nacional y Estatal;
34. Coordinar las actividades que, en materia de asistencia social, realicen otras dependencias Municipales;
35. Propiciar la creación y operación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y minusválidos sin recursos;
36. Realizar estudios socioeconómicos sobre la situación de la familia, de los menores, ancianos y de los minusválidos para los fines de asistencia social;
37. Dar asistencia jurídica, en su caso, la canalización al área del ayuntamiento que requiera de orientación social o jurídica a los menores, a los ancianos y a los minusválidos sin recursos;
38. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al Municipio, en los términos del código de la Ley respectiva;
39. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la Ley;
40. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad de Cochoapa el Grande.
41. Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.
42. Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del municipio.
43. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
44. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales.



45. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.
46. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.
47. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.
48. Generar estadísticas y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar y apoyar el establecimiento y aplicación de programas especiales para su mitigación o solución.
49. Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en especie o en dinero en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos. Así como otros programas en materia de alimentación. Todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas de la tercera edad, niños, personas con capacidades diferentes, personas marginadas, entre otros.
50. Realizar las demás actividades que sean necesarias para alcanzar su fin y el que le encomienden las leyes.



DIF MUNICIPAL		
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	10	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO <pre>graph TD; Director["DIRECTOR (A)"] --> Secretaria["SECRETARIA"]; Secretaria --> Comunicacion["COMUNICACION DEL DIF"]; Secretaria --> Auxiliar["AUXILIAR"]; Secretaria --> Enlace["ENLACE"]; Secretaria --> Chofer["CHOFER"];</pre>
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR (A)	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Las correspondientes que se indican en líneas anteriores.	
PERFIL:	➤ Nivel medio superior o superior. ➤ Contar con habilidades en el manejo de paquetería, material y equipo de oficina. ➤ Disponibilidad de horario.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 SECRETARIA	
FUNCIONES GENERALES:	➤ coordinar en todo momento las actividades pendientes a realizarse ➤ Colaborar con las tareas que lleve a cabo la Dirección del DIF Municipal	
PERFIL:	➤ Contar con habilidades en el manejo de software, material y equipo de oficina. ➤ Disponibilidad de horario.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Auxiliar en las tareas que se le encomiende en ejercicio de las funciones que desempeñe el área	
PERFIL:	➤ Contar con habilidades en el manejo de software, material y equipo de oficina. ➤ Disponibilidad de horario.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 CHOFER	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Fungir como chofer y como personal de apoyo en todas las actividades que en: ejercicio de las funciones ejerza el personal del área y que requiera de su participación.	
PERFIL:	➤ Contar con disponibilidad de horario. ➤ Saber manejar y contar con licencia de conducir vigente.	



SERVICIOS PÚBLICOS Y AGUA POTABLE

OBJETIVO:

Satisfacer materia de las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en aseo público y recolección de residuos sólidos, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen de nuestra población de Cochoapa el Grande.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

EN MATERIA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios de limpia.
- II. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad.
- III. Auxiliar en el mantenimiento, limpieza de los andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio, y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- IV. Ampliar la cobertura de la recolección de desechos sólidos, a efecto de que el mayor número posible de colonias y zonas de la ciudad reciban con una periodicidad adecuada, este importante servicio.
- V. Analizar la geografía citadina, delimitando y estructurando zonas operativas a efecto de desconcentrar la operación de los servicios de limpia y optimizar tiempos y costos de recolección.
- VI. Ubicar en forma estratégica en puntos clave de la ciudad, contenedores de basura, con el objeto de ampliar la capacidad de recolección de desechos orgánicos e inorgánicos.
- VII. Establecer programas emergentes de brigadas de limpia y desmonte, en lotes baldíos convertidos en basureros, así como en avenidas y calles, con el propósito de eliminar focos contaminantes en la ciudad y evitar el deterioro de la imagen urbana.
- VIII. Instrumentar un programa permanente de recolección de basura.
- IX. Recolectar de las casas habitación, arroyos, ríos y de las vías públicas toda clase de cacharros y llantas.
- X. Dar respuesta oportuna a reportes de la comunidad.
- XI. Promover e impulsar en la población una Cultura de Ciudad Limpia, por medio de cursos, campañas, formación de comités, redes ciudadanas, designación de inspectores honorarios y toda clase de eventos de la materia.
- XII. Aplicar medidas para la clasificación de la basura y posible reciclaje.



EN MATERIA DE MERCADOS:

- I. Administrar y conservar los Mercados Públicos, así como su funcionamiento.
- II. Verificar que los comerciantes en los Mercados Públicos ejerzan la actividad de manera autorizada.
- III. Resguardar y mantener actualizado el registro de los comerciantes en los Mercados Públicos.
- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de los comerciantes en los Mercados Públicos de las disposiciones contenidas en este ordenamiento.

EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- I. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de Alumbrado Público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio.
- II. Dirigir la prestación del servicio de Alumbrado Público.
- III. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.
- IV. Ordenar se realicen las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento de este Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia de Alumbrado Público.
- V. Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio público de alumbrado.
- VI. Coordinar con otros servidores públicos las actividades que tengan relación con la Dirección de Alumbrado Público.
- VII. Ampliar cuando le sea requerido el alumbrado público en diferentes áreas del Municipio, en conjunto con las obras propuestas para todo el año.

EN MATERIA DE PANTEONES:

- I. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- II. Asegurar que los panteones municipales se conserven en óptimo estado físico.

EN MATERIA DE PARQUES Y JARDINES:

- I. Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.
- II. Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.



- III. Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal.
- IV. Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales.
- V. Señalar mediante avisos la no entrada a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten.
- VI. Contar con el inventario de parques y jardines existentes en el Municipio de Tlalixtaquilla de Maldonado.
- VII. Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio de Tlalixtaquilla de Maldonado, así como en la vía pública; además de expedir las constancias respectivas para la disolución de responsabilidades una vez reparados los daños y cubierta la sanción correspondiente.
- VIII. No autorizar en ningún momento, el establecimiento de puestos fijos y semifijos en los parques, jardines y paseos públicos.
- IX. Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosos, de beneficencia y de servicio.



SERVICIOS PÚBLICOS Y AGUA POTABLE
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. PLAZAS 23

DENOMINACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

FUNCIONES GENERALES:

- Los que indica el apartado de funciones y atribuciones

PERFIL:

- Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo.
- Contar con disponibilidad de horario.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

FONTANERO

FUNCIONES GENERALES:

- Colaborar con la directiva en el ejercicio de sus funciones

PERFIL:

- Contar con disponibilidad de horario

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

ELECTRICISTA

FUNCIONES GENERALES:

- Colaborar en el ejercicio de sus funciones en todas las actividades que por motivo o circunstancias necesarias se requiera el auxilio de su habilidad en el oficio.

PERFIL:

- Tener conocimientos inherentes al oficio citado.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

CHOFER

FUNCIONES GENERALES:

- Fungir como chofer y como personal de apoyo en todas las actividades que en: ejercicio de las funciones ejerza el personal del área y que requiera de su participación.

PERFIL:

- Saber manejar y contar con licencia de conducir vigente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

JARDINERO

FUNCIONES GENERALES:

- Colaborar en el ejercicio de sus funciones en todas las actividades que por motivo o circunstancias necesarias se requiera el auxilio de su habilidad en el oficio

DIRECTOR (A)

FONTANERO

AUXILIAR

INTENDENTE

JARDINERO

ELECTRICISTA

PANTEONERO

ENCARGADO DE
LA BOMBA DE
AGUA

CHOFER



PERFIL:	➤ Tener conocimientos inherentes al oficio citado	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Desempeñar las funciones de acuerdo a las comisiones encomendadas	
PERFIL:	➤ Contar con un oficio o habilidad que sea requerido.	



DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA

OBJETIVO:

Con la finalidad de garantizar la cobertura y la calidad de salud del Municipio de Cochoapa el Grande, mediante la gestión de Infraestructura, promoción de programas y la implementación de políticas públicas que disminuyan el rezago de Salud de la población principalmente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Implementar los mecanismos para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal.
- Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas.
- Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos con calidad y calidez de forma equitativa.
- Fomentar la igualdad de oportunidad y participación.
- Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las instancias nacionales y estatales de salud.
- Elaborar, coordinar y supervisar los acuerdos emitidos por el programa de actividades para cumplir con los objetivos establecidos en esta dirección.
- Planear, coordinar y supervisar los programas y acción en las áreas laboral, social y educativa con el objetivo de mejorar la calidad del servicio.
- Participar en los diferentes comités del sector salud, con el fin de representar a la dirección de salud municipal.

DIRECCION DE SALUD PUBLICA INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	3	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.	
PERFIL:	➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo. ➤ Contar con disponibilidad de horario ➤ Saber conducir. ➤ Saber leer y escribir	



DIRECCIÓN DE COMERCIO

OBJETIVO:

Llevar las acciones necesarias para salvar la paz y el orden público, los bienes y seguridad física de los habitantes de nuestro municipio, de tal manera que la ciudadanía y el gobierno, conjuntamente realicen acciones encaminadas a prevenir la comisión de delitos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Mantener informado al presidente municipal sobre el estado de los asuntos derivados de la aplicación, vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento y demás normatividad relativa a las actividades comerciales dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Cochoapa el Grande, Guerrero.
- b) Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- c) Atender las demandas de la ciudadanía;
- d) Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración;
- e) Disponer el retiro de la vía pública de todas aquellas unidades de comercio que expenden productos en estado de descomposición, cuando se violen las normas de higiene y salud o cuando no cuente con la debida autorización o licencia;
- f) Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, cuando se haga necesario para dar cabal cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento y demás normatividad aplicable.



DIRECCIÓN DE COMERCIO
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. PLAZAS	1	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE COMERCIO	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones	DIRECTOR
PERFIL:	➤ Nivel medio superior, licenciatura terminada o a fin en el área. ➤ sensibilidad al trato con la gente, ➤ manejo de grupo, disponibilidad de horario, ➤ conocimientos básicos de computación.	



SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Llevar las acciones necesarias para salvaguardar la paz y el orden público, los bienes y seguridad física de los habitantes de nuestro municipio, de tal manera que ciudadanía y gobierno, conjuntamente realicen acciones encaminadas a prevenir la comisión de delitos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, los Ayuntamientos en materia de seguridad pública, conforme a los lineamientos y políticas estatales, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público en su jurisdicción territorial;
- II. Prevenir la comisión de delitos e infracciones, y proteger a las personas, a sus bienes y derechos
- III. Emitir disposiciones administrativas en materia de seguridad pública en el ámbito de su competencia;
- IV. Establecer las estrategias y acciones para la elaboración y ejecución del Programa Municipal, así como, aquellas que sirvan de apoyo a la ejecución de los programas estatales, regionales e intermunicipales en seguridad pública;
- V. Cuidar que se informe de manera inmediata al Sistema de Información, de los arrestos administrativos preventivos de personas infractoras de las leyes, conforme a lo que establece la fracción VIII del artículo 20 de la Ley;
- VI. Analizar y aprobar el Programa Municipal de Seguridad Pública y la propuesta de distribución y aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios en materia de Seguridad Pública del ramo XXXIII que le formule el Consejo Municipal de Seguridad Pública, debiendo darle prioridad a este rubro, tal y como lo establezcan los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal;
- VII. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con otros Municipios, el Estado, la Federación o el Distrito Federal, para el establecimiento y realización de operativos policiales conjuntos, con el objeto de facilitar el servicio de seguridad pública, observando las formalidades que establezcan las Leyes aplicables;
- VIII. Fomentar la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos y procesos que faciliten el servicio de seguridad pública y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales y con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Establecer un Sistema Municipal de Información Policial, que contenga los registros a que se refiere el título cuarto de la ley.
- X. Crear unidades o agrupaciones descentralizadas de policía auxiliar para la prestación de servicios de seguridad a personas, establecimientos o instituciones en el ámbito de su competencia, las cuales tendrán el carácter de auxiliares de la seguridad pública; (REFORMADA, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)
- XI. Administrar y ejercer los recursos de los fondos de ayuda federal, para la seguridad pública, provenientes del Sistema Nacional, así como designar al responsable del control y administración de estos, sin perjuicio de la denominación que se asigne; y (ADICIONADO, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)
- XII. Ejercer las demás facultades que le confiere esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables





SEGURIDAD PÚBLICA (POLICIÁS MUNICIPALES)
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. PLAZAS	31	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO <pre>graph TD; Director["DIRECTOR (A)"] --> Comandante["COMANDANTE"]; Comandante --> PolAux["POLICIA AUXILIAR"]; Comandante --> PolMun["POLICIA MUNICIPAL"]; Comandante --> Secretaria["SECRETARIA"]</pre>
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Las correspondientes al encargado en auxilio y coordinación con las autoridades municipales en materia de Seguridad Pública. ➤ Las demás que por ley tenga encomendadas.	
PERFIL:	➤ Ser mexicano de nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; ➤ Tener amplio conocimiento y experiencia en la función de seguridad pública; ➤ Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines en materia de seguridad pública; ➤ No ser adicto a las bebidas alcohólicas o al consumo de estupefacientes o algunas sustancias psicotrópicas que prohíbe la Ley General de Salud; No ser ministro de culto religioso; ➤ No estar procesado ni haber sido condenado por delito doloso; ➤ No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de defensa de los derechos humanos; ➤ Los demás que no contravengan a las disposiciones de orden público y a las buenas costumbres.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2 COMANDANTES	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Estar bajo el mando de las autoridades municipales correspondientes en materia de Seguridad Pública Municipal.	
PERFIL:	➤ Las que por la ley se impongan para ejercer el cargo.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	28 ELEMENTOS OPERATIVOS (POLICIAS)	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Estar bajo el mando de las autoridades municipales correspondientes en materia de Seguridad Pública Municipal.	
PERFIL:	➤ Las que por la ley se impongan para ejercer el cargo.	



MOVILIDAD Y TRANSPORTE

OBJETIVO:

Aplicar las normas existentes relativas a tránsito peatonal y vehicular, hechos de tránsito, y expedición de documentos a que hace alusión la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero y su Reglamento correspondiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Atender de manera personal a la ciudadanía y conductores;
2. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de la Ley de Transporte y Vialidad y del Reglamento correspondiente y demás disposiciones aplicables en la materia;
3. Proveer de licencias de conducir y demás documentación oficial;
4. Elaborar el programa operativo anual sobre Tránsito y Vialidad Municipal;
5. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;
6. Promover y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de tránsito y vialidad;
7. Promover, apoyar y encauzar la circulación vial;
8. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas ya sean federales, estatales, municipales o militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;
9. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito y la vialidad, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
10. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio de tránsito vehicular;
11. Coordinar y supervisar las actividades de los elementos operativos de Tránsito y Vialidad Municipal que se organicen en sectores;
12. Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los Agentes de Tránsito y Vialidad Municipal;
13. Las demás que le sean señaladas por la ley en la materia.





MOVILIDAD Y TRANSPORTE
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. PLAZAS

8

DENOMINACIÓN
DEL CARGO

1 DIRECTOR

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

FUNCIONES
GENERALES:

- Los que indica el apartado de funciones y atribuciones y demás disposiciones legales aplicables.

PERFIL:

- Las que por ley en materia de Seguridad Pública se impongan para ejercer el cargo.

DENOMINACIÓN
DEL CARGO:

1 AUXILIAR

FUNCIONES
GENERALES:

- Auxiliar a la directiva y elementos operativos de las tareas afines al cargo.

PERFIL:

- Las que por la ley en materia de Seguridad Pública se impongan para ejercer el cargo.

DENOMINACIÓN
DEL CARGO:

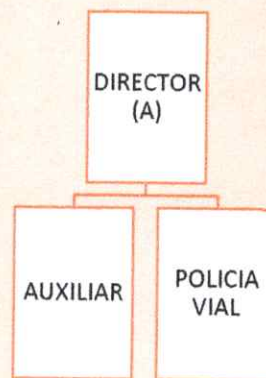
6 POLICÍA VIAL

FUNCIONES
GENERALES:

- Las que por ley tenga encomendados, atendiendo a la Ley de Transporte y Vialidad y del Reglamento correspondiente.

PERFIL:

- Las que por la ley en materia de Seguridad Pública se impongan para ejercer el cargo.





PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Prevenir contingencia por riesgos, calamidades o desastres, así como realizar acciones tendientes a proteger y brindar auxilio a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran, a través de los programas de acción que implemente y en su caso, de las medidas que considere necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la vida comunitaria.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

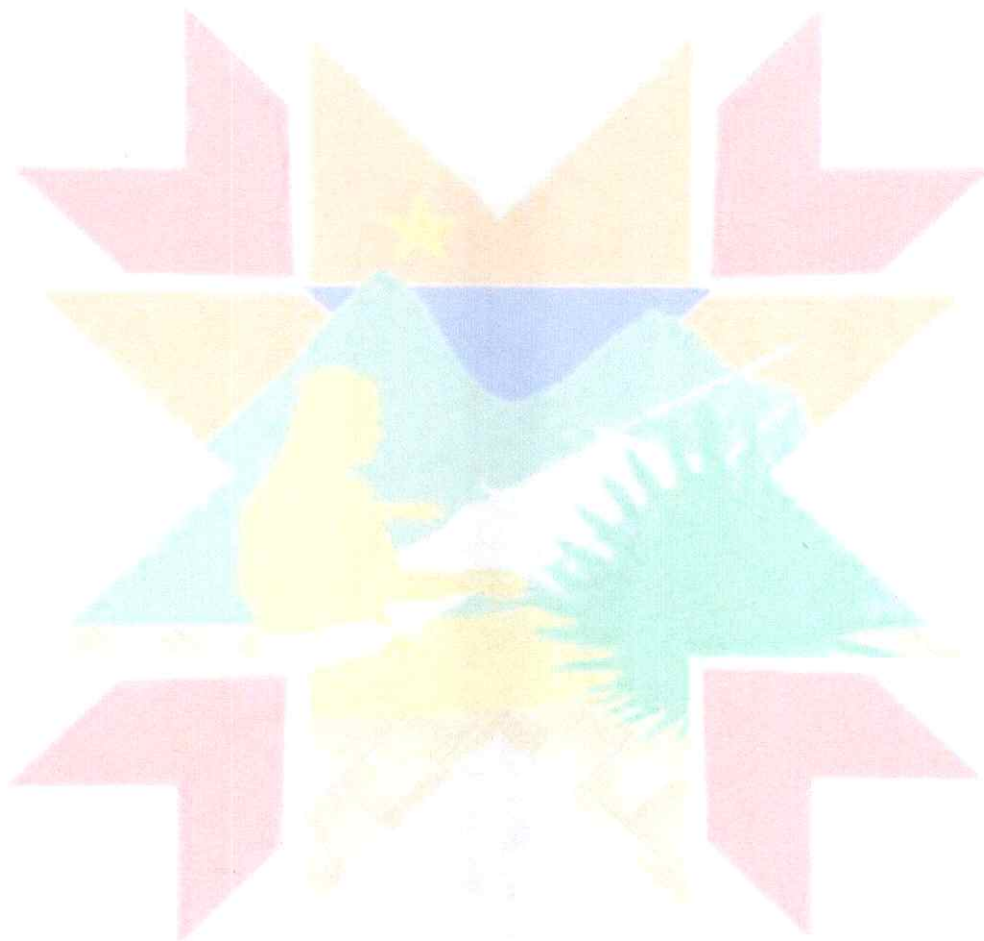
De acuerdo con el artículo 27 de la Ley número 455 de Protección Civil del estado de Guerrero, corresponde a los titulares de las Unidades Municipales de Protección Civil:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la sociedad en sus municipios y mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal;
- II. Aplicar y ejecutar el Programa Municipal y los programas especiales de Protección Civil;
- III. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas e informar al Consejo Municipal y al Cabildo del Ayuntamiento sobre su funcionamiento y avances;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, según determine el Presidente del Consejo Municipal, formulando el orden del día y el acta correspondiente;
- V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los de otros municipios colindantes del Estado;
- VI. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal.
- VII. Fomentar la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación;
- VIII. Formular el análisis y evaluación preliminar de los daños en caso de emerger desastre e informar al Presidente Municipal;
- IX. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Subsecretaría de Protección Civil;
- X. Promover la realización de cursos, foros, pláticas, ejercicios o simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;
- XI. Establecer un Sistema de Información que comprenda, los directorios de personas e instituciones cuyas funciones se relacionen con la protección civil, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia; así como los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en sus municipios;
- XII. Establecer comunicación con organismos o instancias especializadas que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores en:
 - a) Discotecas, salones de fiestas, restaurantes, centrales de autobuses, instalaciones municipales y casas de huéspedes;
 - b) Tortillerías, ferreterías, tiendas de abarrotes, mercados municipales, loncherías, taquerías, tendajones y cualquier negocio pequeño que represente algún riesgo;
 - c) Venta de gasolina en establecimientos no autorizados;
 - d) Anuncios panorámicos, puentes peatonales, paradas del servicio urbano, alumbrado público y drenajes hidráulicos;
 - e) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
 - f) Centros de desarrollo infantil y primario;





- g) Dispensarios y consultorios médicos;
h) Parques vehiculares, unidades repartidoras de gas licuado de petróleo;
i) Vivienda en general y cualquier construcción de riesgo menor.
- XIII. Las demás que no estén reservadas por la Ley, al Estado o a la Federación.





PROTECCIÓN CIVIL				
INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				
No. PLAZAS	10			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO		
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.			
PERFIL:	➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo. ➤ Contar con disponibilidad de horario ➤ Saber conducir y contar con licencia de conducir vigente. ➤ Tener conocimientos básicos en paquetería.			
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	8 AUXILIARES DE PROTECCIÓN CIVIL	<pre>graph TD; A[DIRECTOR (A)] --- B[SUBDIRECTOR (A)]; B --- C[AUXILIAR]</pre>		
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.			
PERFIL:	➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo. ➤ Contar con disponibilidad de horario ➤ Saber conducir. ➤ Saber leer y escribir.			



DIRECCION DE PREVENCION AL DELITO

OBJETIVO:

Promover la participación de la sociedad en la atención de los factores a la delincuencia para mejorar la seguridad en el entorno, así como la percepción de la seguridad en las comunidades de Cochoapa el Grande.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Desarrollar programas y campañas de información y orientación a los diferentes sectores de la población para la prevención del delito.
- Realizar pláticas con las (os) jóvenes en las escuelas de los diferentes niveles en temas tales como: drogadicción, acoso escolar, maltrato infantil, violencia en el noviazgo, trata de personas, entre otras.
- Integrar un consejo regional de prevención del delito, así como comités de participación ciudadana, para llevar a cabo diagnósticos regionales, la implementación, evaluación y supervisión de los programas y que actúen como enlaces de información y canalización ante seguridad pública y otras instancias policiales para la prevención de delitos.

DIRECCION DE PREVENCION AL DELITO INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No. PLAZAS	6	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	1 DIRECTOR	ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.	
PERFIL:	➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo. ➤ Contar con disponibilidad de horario ➤ Saber conducir y contar con licencia de conducir vigente. ➤ Tener conocimientos básicos en paquetería.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	1 ASESOR JURIDICO	
FUNCIONES GENERALES:	➤ Los que indica el apartado de funciones y atribuciones.	
PERFIL:	➤ Debe contar al menos con estudios suficientes para desempeñar el cargo. ➤ Contar con disponibilidad de horario ➤ Saber conducir. ➤ Saber leer y escribir.	



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

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

H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
COCHOAPA EL GRANDE
GUERRERO
2024-2027

C. GREGORIA ORTEGA ROJAS
SINDICA PROCURADORA.
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
COCHOAPA EL GRANDE
GUERRERO
2024 - 2027
REGIDURÍA DE
DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PÚBLICAS

C. EUSEBIA RIVERA ITURBIDE
REGIDORA DE DESARROLLO
URBANO, OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO MPAL.
CONSTITUCIONAL
COCHOAPA EL GRANDE, GRO
2024 - 2027
REGIDURÍA DE DESARROLLO
RURAL, MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

C. OFELIA LORENZO NAVA
REGIDORA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

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

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

C. CORAZÓN LUIS SOLANO
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO
POPULAR.

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

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

C. CELSO MALDONADO VÁZQUEZ
REGIDOR DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL.

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

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

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