



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**AUTORIZACIONES**

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**REVISÓ**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

Presentación	5
Marco Jurídico – Administrativo	6
Misión, Visión y Valores	9
Organigrama General	11
Atribuciones comunes	12
Presidente Municipal	15
<b>I Sindicatura Municipal</b>	<b>20</b>
I.I Coordinación Jurídica	26
I.II Juzgado Calificador	28
<b>II. Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>31</b>
II.I Dirección de Registro Civil	38
II.II Dirección de Archivo Municipal	41
II.III Dirección de Oficialía de Partes	44
<b>III. Tesorería Municipal</b>	<b>47</b>
III.I Coordinación General de Tesorería	54
III.I.I Dirección de Finanzas	57
III.I.II Dirección de Recursos Humanos	60
III.I.III Dirección de Contabilidad	63
III.I.IV Dirección de Ejecución y Verificación	67
III.I.V Dirección de Ingresos	70
III.I.VI Dirección de Sistemas	74
Subdirección de Sistemas	77
III.I.VII Dirección de Patrimonio y Parque Vehicular	79
Subdirector de Parque Vehicular	82
III.I.VIII Dirección de Catastro	84
Jefatura de ISABI	88
III.I.IX Dirección de Normatividad y Regulación Comercial	90
III.I.X Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales	93
Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales	97
<b>IV. Contraloría Municipal</b>	<b>99</b>
IV.I Dirección de Investigación	108

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

IV.II Dirección de Substanciación	112
IV.III Dirección de Resolución	115
IV.IV Dirección de Auditoría Financiera y Contable	118
IV.V Dirección de Auditoría de Obra	122
IV.VI Dirección de Situación Patrimonial y Modernización Administrativa	126
IV.VII Unidad de Mejora Regulatoria	129
<b>V. Oficina de la Presidencia</b>	<b>133</b>
V.I Dirección de Comunicación Social	137
V.II Dirección de Planeación	140
<b>VI. Dirección de Obras Públicas</b>	<b>143</b>
Subdirección operativa	148
<b>VII. Dirección General Administrativa</b>	<b>150</b>
VII.I Dirección de Servicios Públicos Generales	155
Jefatura de Alumbrado Público	158
Jefatura de Imagen Urbana	160
Jefatura de Parques y Jardines	162
VII.II Dirección de Desarrollo Económico	164
VII.III Dirección de Desarrollo Urbano	167
VII.IV Dirección de Fomento Agropecuario	171
VII.V Dirección de Educación	174
VII.VI Dirección de Medio Ambiente	177
Subdirección de Medio Ambiente	181
VII.VII Dirección de Bienestar Social	184
VII.VIII Dirección de Cultura y Tradiciones	187
Subdirección de Cultura y Tradiciones	190
VII.IX Dirección de Agua Potable	192
Subdirección Operativa Agua	195
Subdirección Operativa Comercial	197
VII.X Dirección de Salud	199
VII.XI Dirección de Deporte y Juventud	202

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

<b>VIII. Dirección de Gobernación</b>	205
VIII.I Dirección de Protección Civil	210
Subdirección de Protección Civil	214
VIII.II Guardia Ciudadana	216
<b>IX. Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal</b>	219
IX.I.I Dirección Administrativa de Seguridad Pública	224
IX.I.II Dirección de Seguridad Pública	227
IX.I.III Dirección de Vialidad	233
IX.I.IV Dirección de Proximidad Social Atención a Víctimas del Delito	230
IX.I.V Jefatura de Educación Vial	236
IX.I.VI Jefatura de Prevención del Delito	238
IX.I.VII Jefatura de Atención a Víctimas	240
IX.I.VIII Jefatura de Asuntos Jurídicos	242
IX.I.IX Unidad de Análisis e Inteligencia	244
<b>X. Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	246
X.I Coordinación Alimentaria y Desarrollo Comunitario	251
X.II Coordinación de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios	253
X.III Coordinación del Centro de Capacitación y Desarrollo	255
X.IV Coordinación Jurídica	257
X.IV Coordinación de Salud	259
X.V Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación	261
X.VI Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	263
X.VII Coordinación de Estancia de Día	265
<b>XI. Instituto Municipal de la Mujer</b>	267
<b>XII. Juzgado Municipal</b>	270
<b>XIII. Unidad de Transparencia</b>	273

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN



# MUNICIPIO DE CORONANGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

*¡Juntos Gobernemos!*

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización señala la misión y visión que pretende alcanzar el Ayuntamiento del Municipio de Coronango, Puebla, en el ámbito de sus atribuciones, estableciendo para este efecto de manera puntual la estructura organizacional, la descripción de cada puesto hasta nivel de jefatura, las relaciones de autoridad, así como los objetivos, atribuciones y funciones específicas de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica autorizada por el Cabildo.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Atendiendo a los cambios que se generan en las políticas públicas, el presente Manual de Organización deberá revisarse y actualizarse en forma permanente para el adecuado cumplimiento de los objetivos generales del Ayuntamiento, por lo que el contenido técnico del presente documento, así como su correcta fundamentación y aplicación normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que conforman signifique cambios en su estructura orgánica, es responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas que aquí se mencionan, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

### Normatividad Internacional

1. Convención Interamericana sobre Derechos Humanos. Entrada en vigor el 22 de noviembre de 1969. Ratificado el 03 de febrero de 1981.

### Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
13. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.

### Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agricultura Urbana para el Estado de Puebla
4. Ley de Agua para el Estado de Puebla.
5. Ley de Atención y Prevención de la Contaminación Visual y Auditiva para el Estado de Puebla
6. Ley de Archivos del Estado de Puebla.
7. Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

8. Ley de Catastro del Estado de Puebla.
9. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
10. Ley de Cultura del Estado de Puebla.
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.
12. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla.
13. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
14. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla.
15. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
16. Ley de Educación del Estado de Puebla.
17. Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda.
18. Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.
19. Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
20. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
21. Ley de la Juventud para el Estado de Puebla
22. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla
23. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
24. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
25. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
26. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
27. Ley General de Bienes del Estado.
28. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
29. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
30. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
31. Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla.
32. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y su Reglamento.
33. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla;
34. Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.
35. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
36. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
37. Ley Estatal del Deporte.
38. Ley Estatal de Salud;
39. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla;
40. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio del Estado de Puebla.
41. Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

42. Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla.
43. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
44. Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
45. Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla
46. Ley para la Venta y Suministro de Bebidas Alcohólicas del Estado de Puebla.
47. Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla
48. Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla

**Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla**

- 49.
50. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
51. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.
52. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
53. Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024
54. Lineamientos Auditores Externos

**Normatividad Municipal**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Acuerdo que aprueba el Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
5. Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Coronango, vigente.
6. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
7. Código de Ética.
8. Código de Conducta.
9. Manuales de Procedimiento.
10. Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### Misión:

Proporcionar servicios de calidad en pro del bienestar de los ciudadanos del Municipio de Coronango, manteniéndonos cercanos y sensibles para brindarles una atención profesional, cálida, respetuosa y oportuna, en el marco de la transparencia, la legalidad y la efectividad.

### Visión:

Coadyuvar al desarrollo sostenible y ordenado del Municipio de Coronango, transparente, con oportunidades para todas y todos sus habitantes, donde exista la corresponsabilidad entre ciudadanía y el gobierno, buscando siempre un futuro mejor para las próximas generaciones.

### Valores:

- I. **Congruencia:** Buscar la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.
- II. **Compromiso:** Transformar las promesas en realidades, otorgando al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.
- III. **Eficiencia:** Atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzando los objetivos plateados, ejecutar nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducir costos; con base en los procedimientos establecidos.

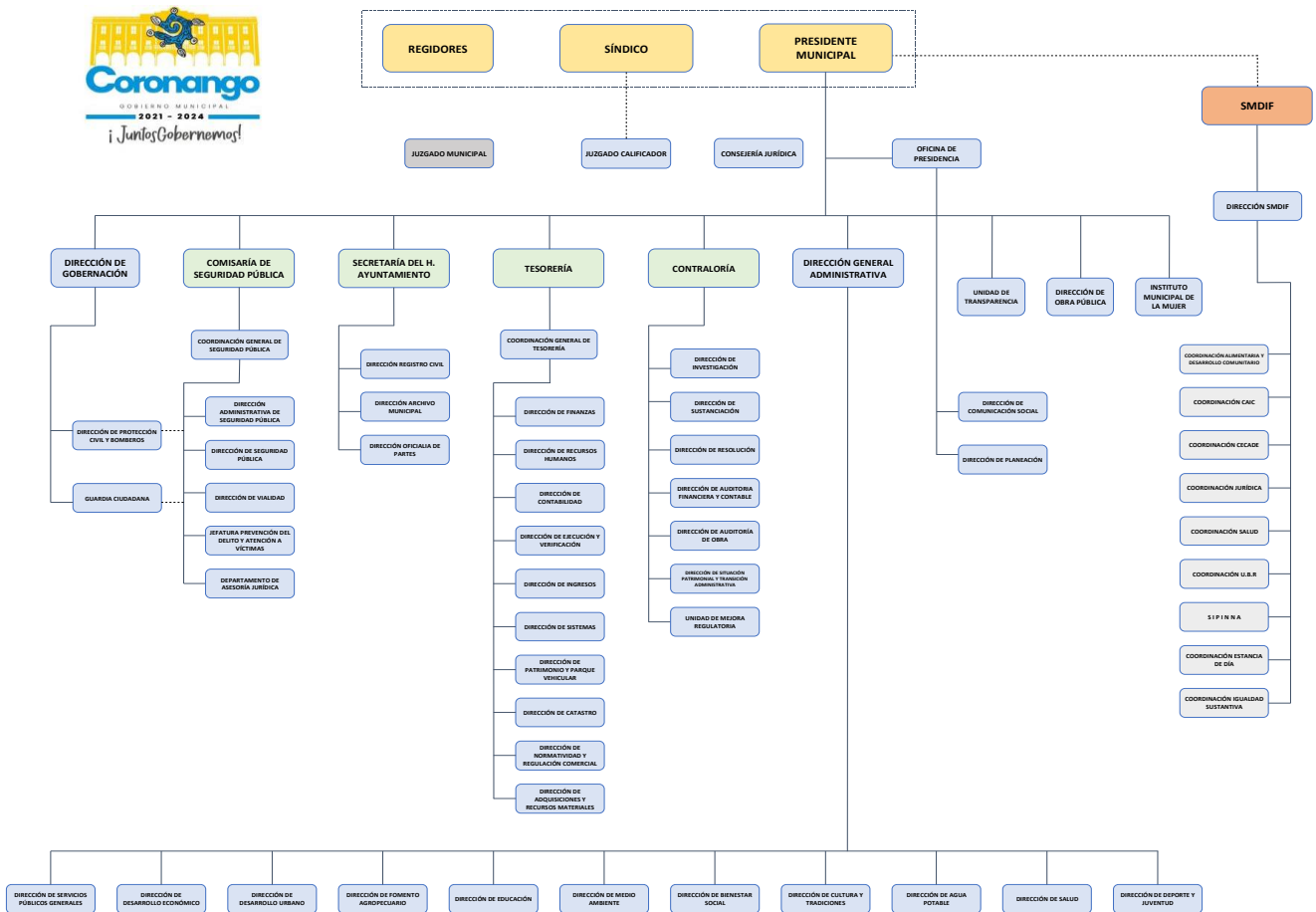
CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- IV. **Integridad:** Realizar nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.
  
- V. **Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.
  
- VI. **Lealtad:** Es el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, en el desempeño de nuestras funciones, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.
  
- VII. **Perseverancia:** El esfuerzo continuo para alcanzar lo propuesto, buscando dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.
  
- VIII. **Respeto:** Reconocer el valor, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo, religión o condición social; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
  
- IX. **Responsabilidad:** Es la capacidad de tomar decisiones de manera consciente, asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y responder por las mismas ante quien corresponda en cada momento.
  
- X. **Tolerancia:** A la capacidad de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendiendo sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.
  
- XI. **Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CORONANGO, PUEBLA 2021 - 2024



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ATRIBUCIONES COMUNES A LOS TITULARES DE CADA DEPENDENCIA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos en comendados a esta, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;
- II. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- III. Supervisar que las actividades de los servidores públicos de su adscripción se cumplan conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables y los convenios suscritos;
- IV. Administrar la información generada por los sistemas informáticos que utilice en el ejercicio de sus funciones;
- V. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida para responder las solicitudes de acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar sus actividades con los demás titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, en los términos fijados por los ordenamientos respectivos o por su superior jerárquico;
- VII. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo, e informar sobre su desarrollo y resultado;
- VIII. Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia en términos del presente Reglamento;
- IX. Coordinar la elaboración y en su caso validar los informes, estudios y demás trabajos que corresponden a los asuntos de su competencia;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- X.** Proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia;
- XI.** Proporcionar y solicitar, la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por otras Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XII.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de su adscripción;
- XIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.** Ordenar que se lleve a cabo la compulsión de los documentos relativos a los asuntos que se tramiten en las Unidades Administrativas a su cargo o que obren en sus archivos;
- XV.** Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público, competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;
- XVII.** Implementar los sistemas que permitan evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII.** Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- XIX.** Coordinar mensualmente la noticia administrativa y estadística de la Contraloría Municipal y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XX.** Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas de su adscripción y su actualización cuando así se requiera;
- XXI.** Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- XXII.** Atender los requerimientos de las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el ámbito de su competencia, y
- XXIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan de manera enunciativa no limitativa en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios o determine el Cabildo.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

# PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN



# MUNICIPIO DE CORONANGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

*¡Juntos Gobernemos!*

## ORGANIGRAMA

### PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORONANGO, PUEBLA

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Objetivo**

Representar legalmente al Ayuntamiento, conducir las políticas públicas que deban implementarse en el Municipio, así como dirigir la administración pública municipal y velar por la prestación de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Perfil del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Presidente Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Cabildo
<b>A quien Supervisa:</b>	Tolas las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Publica Municipal. Secretario Particular
<b>Escolaridad:</b>	No aplica, en virtud de que es elegido por voto popular.
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal;
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### **Descripción de Atribuciones y Funciones**

El Presidente Municipal además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Citar a Sesiones Extraordinarias de Cabildo, con apoyo del Secretario;
- II. Asistir con puntualidad a las Sesiones de Cabildo para presidirlas;
- III. Hacer la declaratoria del inicio de las Sesiones de Cabildo;
- IV. Definir el proyecto de Orden del Día de las Sesiones del Cabildo, con apoyo del Secretario;
- V. Dirigir las Sesiones de Cabildo cuidando que se desarrollen conforme al Orden del Día;
- VI. Hacer uso de la palabra en las Sesiones de Cabildo para emitir su criterio sobre el asunto que se esté tratando;
- VII. Conceder el uso de la palabra en las Sesiones de Cabildo a los integrantes en el orden que lo soliciten;
- VIII. Solicitar al Secretario recabe la votación respectiva al punto en discusión;
- IX. Mantener el orden en el Recinto Oficial durante el desarrollo de las Sesiones, para lo cual podrá llamar la atención a los asistentes y en su caso ordenar la salida a quien perturbe el orden;
- X. Solicitar el auxilio de la fuerza Pública con el objeto de salvaguardar la inviolabilidad del Recinto Oficial;
- XI. Procurar que los demás integrantes del Ayuntamiento guarden el respeto entre sí y al Recinto Oficial durante el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, pudiendo amonestar o en su caso proponer al pleno la imposición de medidas disciplinarias

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

para lograr el orden necesario, consistentes en extrañamiento u ordenar el desalojo del recinto donde se realice la Sesión;

- XII.** Delegar de conformidad con las disposiciones aplicables a quien considere pertinente, verificando en forma permanente el correcto ejercicio de las atribuciones delegadas;
- XIII.** Resolver las mociones que se formulen por los integrantes del Ayuntamiento durante el desarrollo de las Sesiones;
- XIV.** Citar en Sesión de Cabildo en los términos de la Ley Orgánica Municipal a cualquier servidor público municipal, quien sólo podrá ser cuestionado en relación con el tema que motive su comparecencia;

Los servidores públicos que comparezcan deberán presentar un informe por escrito, así como información general útil para el desarrollo de la comparecencia con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión para que ésta sea distribuida entre los integrantes del Ayuntamiento.

- XV.** Ordenar que los asuntos aprobados en Sesión se notifiquen a quien corresponda, y
- XVI.** Hacer la declaratoria del cierre de la Sesión de Cabildo cuando esté agotada el orden del día.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

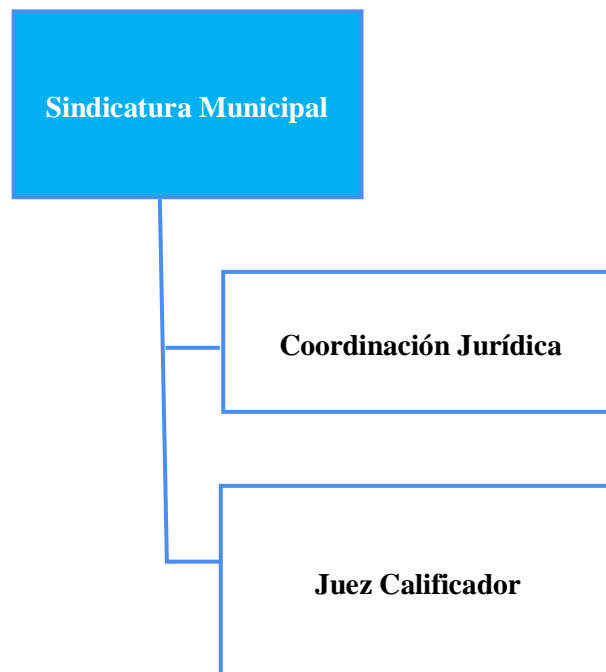
# SINDICATURA MUNICIPAL

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### SINDICATURA MUNICIPAL



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## SINDICATURA MUNICIPAL

### Objetivo

Ser el representante legal del Ayuntamiento, así como atender los procesos legales competencia del mismo, para otorgar la seguridad jurídica de su actuar en el marco de la legalidad.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Síndico Municipal</b>
<b>Área de adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Honorable Cabildo/Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Dirección de Seguimiento a Análisis Jurídico Juez Calificador Secretario Auxiliares
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura o carrera terminada
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal y conocimientos en derecho
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de festividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- III. Representar jurídicamente al Ayuntamiento con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniciones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general ejercer aquellas acciones que sean necesarias para la defensa, substanciación y resolución de los procedimientos respectivos, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento del Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo de su superior jerárquico, así como en los procedimientos, juicios o relaciones laborales en que tenga interés jurídico o sea parte del Ayuntamiento;
- IV. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- VI.** Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VII.** Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VIII.** Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- IX.** Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de su competencia;
- X.** Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- XI.** Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XII.** Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XIII.** Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIV.** Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico Municipal a entablar el juicio respectivo;
- XV.** Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XVI.** Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
  - a)** Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
  - b)** Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
  
- XVII.** Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
  
- XVIII.** Suscribir el acta de nombramiento del comité o mesa directiva, previo cumplimiento de los requisitos que realizará la Dirección de Gobernación;
  
- XIX.** Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, y
  
- XX.** Las demás que les confieran las leyes.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## CORDINACIÓN JURÍDICA

### **Objetivo**

Dirigir y dar seguimiento a los asuntos propios del Ayuntamiento, analizar la información generada por las diversas Unidades Administrativas y que deba ser suscrita por el Presidente Municipal y, en su caso, aprobada por el Cabildo, para verificar que se encuentre apegada al marco legal aplicable.

### **Perfil del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinación Jurídica.</b>
<b>Área de adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Derecho o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; conocimientos en derecho, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Derecho penal, penal procesal, administrativo, impartición de justicia, análisis, redacción, manejo de equipo de cómputo.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Atender las consultas y asesoría en los asuntos de carácter jurídico y normativo que le encomiende su superior jerárquico;
- II. Apoyar a su superior jerárquico como órgano de consulta, para asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas, en relación al estudio y análisis de reglamentos, acuerdos, circulares y demás normatividad competencia del Ayuntamiento;
- III. Revisar la procedencia jurídica de los reglamentos, contratos, convenios, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que sean competencia del Ayuntamiento, y someter a consideración de su superior jerárquico el trámite correspondiente;
- IV. Elaborar y proponer la actualización del marco normativo del Ayuntamiento, y
- V. Compilar, sistematizar y difundir en forma digital, electrónica o impresa las normas jurídicas que permitan el desempeño de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## JUZGADO CALIFICADOR

### Objetivo

Conocer de conductas antisociales y que la sanción de faltas administrativas se haga dentro del marco de estricto respeto a los derechos humanos en beneficio de las y los ciudadanos de Coronango, otorgándoles seguridad jurídica.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Juez Calificador</b>
<b>Área de adscripción</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Sindicatura Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretario Médico Legista Auxiliares
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; conocimientos en derecho, impartición de justicia, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Conocer, calificar y sancionar las faltas al presente Bando de Policía y Gobierno, que se cometan y surtan efectos en su jurisdicción;
- II. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores; incorporando en su caso a los infractores mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;
- III. Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- IV. Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador;
- V. Dirigir administrativamente las funciones del Juzgado Calificador;
- VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de que así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y adecuado funcionamiento del Juzgado Calificador;
- VII. Poner inmediatamente a disposición del Agente del Ministerio Público local o federal, aquellas personas que hayan sido detenidas en flagrante delito, así como dar conocimiento de los actos que a su criterio configuran la comisión de delito;
- VIII. Solicitar el auxilio del médico legista adscrito al Juzgado Calificador para la emisión de los dictámenes correspondientes, así como para valorar a los presuntos infractores o infractores que refieran sentirse mal de salud y de esta manera se les pueda otorgar su libertad;
- IX. Firmar los recibos de multas impuestas, así como las boletas de excarcelación;
- X. Informar semanalmente por escrito a la Sindicatura Municipal sobre los asuntos tratados y las determinaciones que se hayan dictado;
- XI. Brindar orientación legal a quienes lo soliciten, y

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN



# MUNICIPIO DE CORONANGO

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

*¡Juntos Gobernemos!*

XII. Las demás atribuciones que le confieran el Acuerdo por el que se crea el Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla, así como el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### Objetivo

Realizar las acciones correspondientes a la recepción, control y distribución de la correspondencia oficial que reciba o envíe el Ayuntamiento; coordinar las actividades en materia de registro civil, de archivos, peticiones ciudadanas para la emisión de constancias y obtención de cartilla militar, que sean competencia del gobierno municipal, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables; así como efectuar las acciones de seguimiento y control de las Actas de Junta de Gobierno.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Secretario del Ayuntamiento</b>
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Director del Registro Civil Director de Archivo Municipal Director de Oficialía de Partes Auxiliar Jurídico Operador Junta de Reclutamiento Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura, carrera técnica o Media superior
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, liderazgo, empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente Municipal;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría del Ayuntamiento las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- X.** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI.** Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII.** Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
  - a)** De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b)** De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c)** De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d)** De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - e)** De registro de detenidos;
  - f)** De entradas y salidas de correspondencia, y
  - g)** De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII.** Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV.** Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV.** Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI.** Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XVII.** Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII.** Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX.** Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XX.** Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Proponer y coordinar programas municipales de difusión y fomento a la cultura;
- XXII.** Representar al Municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos;
- XXIII.** Verificar las actividades de la Biblioteca del Municipio, y demás áreas destinadas como tal;
- XXIV.** Verificar que se implementen programas y acciones para preservar, custodiar e incrementar el acervo bibliográfico;
- XXV.** Verificar se implementen programas de fomento a la lectura y consulta de la Biblioteca;
- XXVI.** Coordinar la implementación de actividades deportivas en el Municipio, en eventos intermunicipales, estatales, Juntas Auxiliares, Colonias y Barrios del Municipio;
- XXVII.** Coordinar los trámites y servicios que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas;
- XXVIII.** Verificar que se cumplan con las leyes, reglamentos convenios y demás disposiciones competencia del Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas, en todos los trámites y servicios proporcionados;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XXIX.** Apoyar al Presidente Municipal en las funciones que desempeña como Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley;
- XXX.** Supervisar que en los servicios que preste su Juzgado se respeten las cuotas y tarifas autorizadas conforme la legislación Hacendaria;
- XXXI.** Planificar y gestionar de los servicios de información general y bibliográfica del Ayuntamiento;
- XXXII.** Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos, y
- XXXIII.** Coordinar actividades, programas y acciones en materia de fomento a la cultura y turismo del Municipio, y en su caso coordinarse con otras instancias gubernamentales o del sector privado.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director del Registro Civil</b>
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares administrativo
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Derecho o carrera afín, Carrera Técnica o Media superior
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; conocimientos en derecho, registro civil y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, liderazgo, empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

### Descripción de Atribuciones y Funciones:

- I. Administrar, organizar, integrar y controlar los archivos, registros oficiales y recursos materiales del área, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- II. Recibir y dar trámite de los asuntos que sean solicitados por la ciudadanía, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad respectiva;
- III. Atender trámites y prestar los servicios que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Municipio en materia del Registro del Estado Civil de las Personas;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- IV.** Supervisar el asentamiento de los registros de nacimientos, reconocimientos, anotación marginal de reconocimientos; matrimonios, divorcios y adopciones; defunciones y todo tipo de oficios referentes a los mismo;
- V.** Custodiar los libros de registro que se encuentran en los archivos del Registro;
- VI.** Supervisar que los trámites de la Clave Única de Registro de Población o copia fiel certificada del libro y extractos de las mismas solicitados por ciudadanos, y
- VII.** Entregar reporte de actas mensuales a la Coordinación Estatal del Registro Civil de la zona regional que le corresponda.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL

### Objetivo

Implementar las acciones tendientes a la organización, conservación, administración, preservación y difusión del patrimonio archivístico que le sea transferida por las diversas Unidades Administrativas que integran la administración pública municipal, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Archivo Municipal</b>
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura, Carrera Técnica o Media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; conocimientos en materia archivística, administración Documental, Conservación Documental, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, liderazgo, empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Implementar programas y acciones para la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal;
- III. Promover el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- IV. Organizar y describir los grupos documentales históricos, que integran el acervo del archivo municipal, así como proponer normas y procedimientos para su préstamo y custodia;
- V. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el archivo municipal, con el fin de controlar su inventario y agilizar su manejo y localización;
- VI. Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran ser restaurados o reproducidos y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- VII. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del archivo municipal;
- VIII. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto, y
- IX. Cumplir y coordinar las obligaciones a que se refieren las Leyes Generales y Estatales en materia de archivos.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION DE OFICIALIA DE PARTES



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DE OFICIALÍA DE PARTES

### **Objetivo**

Recibir, registrar y controlar los oficios y la diversa documentación entregada por parte de los diferentes ordenes de gobierno y ciudadanía en general, mismos que deberán ser canalizados a las aéreas competentes para su debido tramite y seguimiento correspondiente.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Oficialía De Partes</b>
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien reporta:</b>	Secretario del Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura, Carrera Técnica o Media superior
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; conocimientos en materia archivística, administración Documental, Conservación Documental, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, liderazgo, empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Registrar la correspondencia que sea dirigida a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- II. Turnar la correspondencia recibida a la Unidad Administrativa competente para la atención correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción;
- III. Dar seguimiento a la correspondencia remitida a las Dependencias y Unidades Administrativas, y
- IV. Llevar a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios, citatorios o documentos oficiales competencia de la Secretaría.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

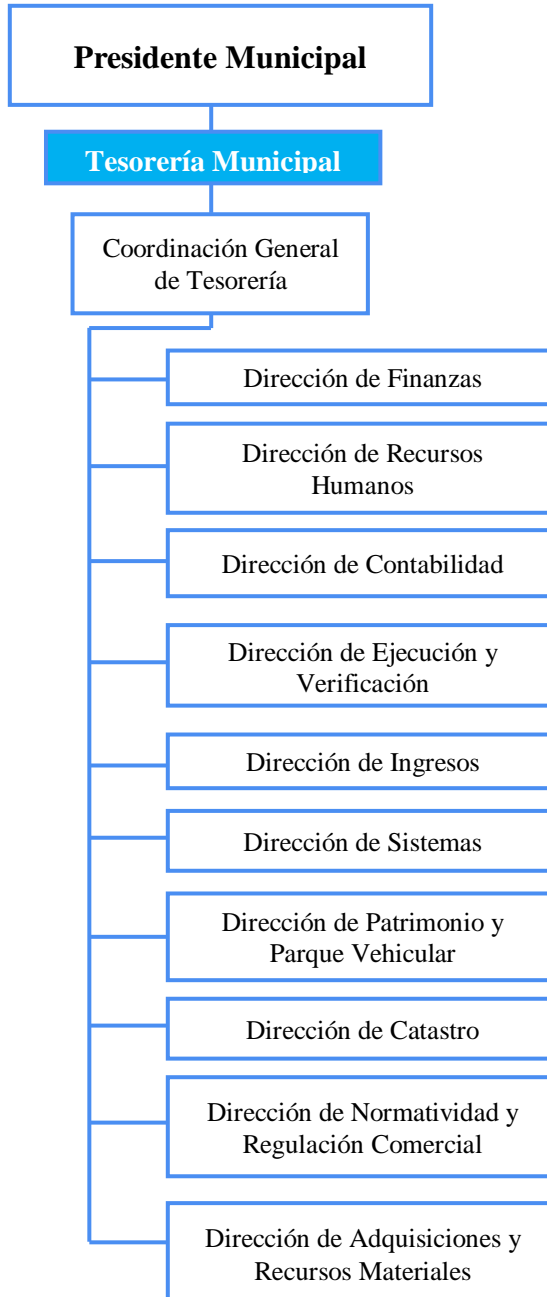
# TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### TESORERÍA MUNICIPAL



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## TESORERÍA MUNICIPAL

### Objetivo

Administrar la hacienda pública municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestación, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del Ayuntamiento.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Tesorero Municipal</b>
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador General de Tesorería Director de Finanzas Director de Recursos Humanos Director de Contabilidad Director de Ejecución y Verificación Director de Ingresos Director de Sistemas Director de Patrimonio y Parque Vehicular Director de Catastro Director de Normatividad y Regulación comercial Director de Adquisiciones y Recursos Materiales Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable, Licenciatura o carrera técnica en áreas Económico Administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en general, marco normativo que rige el quehacer municipal, deseable: conocimientos en Finanzas y Contabilidad Gubernamental.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.
--------------------	--

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, acuerdos, decretos, convenios, y demás disposiciones legales aplicables, en materia de coordinación fiscal, hacendaria, ingresos, armonización contable, fiscalización, control, rendición de cuentas y transparencia; en el ámbito de la competencia del Municipio;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- VIII.** Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX.** Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X.** Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI.** Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII.** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV.** Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente les corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables;
- XV.** Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI.** Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XVII.** Ejercer y llevar el control del presupuesto;
- XVIII.** Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX.** Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX.** Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI.** Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- XXII.** Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, y demás Órganos de Fiscalización, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII.** Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;
- XXIV.** Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás leyes aplicables;
- XXV.** Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria, de fiscalización y armonización contable del Estado y la Federación;
- XXVI.** Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

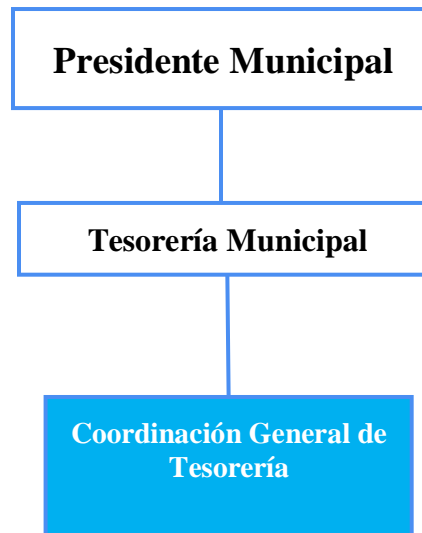
CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XXVII.** Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables, y
  
- XXVIII.** Gestionar y autorizar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### COORDINACION GENERAL DE TESORERIA



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## COORDINACIÓN GENERAL DE TESORERÍA

### Objetivo

Coordinar y dar seguimiento respecto del alcance de metas y objetivos de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería, con el objetivo de presentar información de los avances al tesorero

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador General de Tesorería</b>
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Director de Finanzas Director de Recursos Humanos Director de Contabilidad Director de Ejecución y Verificación Director de Ingresos Director de Sistemas Director de Patrimonio y Parque Vehicular Director de Catastro Director de Normatividad y Regulación Comercial y Director de Adquisiciones y Recursos Materiales Auxiliares
<b>Escolaridad:</b>	Deseable, Licenciatura o carrera técnica en áreas Económico Administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en general, marco normativo que rige el quehacer municipal, conocimientos en Finanzas y Contabilidad Gubernamental.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### **Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Coordinar la presentación de informes financieros a su superior jerárquico;
- II. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales, y
- III. Supervisar que se actualicen los sistemas contables y financieros.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE FINANZAS



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DE FINANZAS

### Objetivo

Administrar la hacienda pública municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestación, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del Ayuntamiento.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Finanzas</b>
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Contable
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura o carrera técnica en áreas Económico Administrativas
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en general, marco normativo que rige el quehacer municipal, finanzas y Contabilidad Gubernamental.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Supervisar y controlar los saldos bancarios de las diferentes cuentas activas aperturadas para el manejo y administración de los recursos públicos del municipio;
- II. Controlar, programar y supervisar la elaboración de los documentos necesarios derivados de las solicitudes para la realización de pagos;
- III. Revisar que la documentación que integra el expediente sea la correcta conforme a la legislación aplicable para realizar el pago correspondiente;
- IV. Controlar la entrega de la documentación comprobatoria del gasto fijo;
- V. Elaborar los cheques de las diferentes cuentas, según sea el caso y corresponda;
- VI. Realizar y controlar el pago a beneficiarios;
- VII. Elaborar, controlar y remitir la entrega de pólizas a la Dirección de Contabilidad, y
- VIII. Controlar la entrega mensual de los estados de cuentas bancarios a la Dirección de Contabilidad.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

### **Objetivo**

Coordinar y administrar de manera eficiente el capital humano que se encuentre al servicio del Ayuntamiento, mediante procesos efectivos de reclutamiento, contratación, capacitación, sistema de nómina y prestación de servicios para el personal.

### **Perfil del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Recursos Humanos</b>
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura o carrera técnica en administración de empresas o carrera a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; conocimientos en psicología, desarrollo organizacional, derecho laboral, derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Supervisar el trámite conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;
- II. Verificar las altas, bajas y cambios de adscripción de personal;
- III. Vigilar la aplicación y registro de los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal;
- V. Revisar y validar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y, en su caso, a instrucción expresa de autoridad competente;
- VI. Supervisar la actualización de los expedientes del personal;
- VII. Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo para proponer y desarrollar los programas correspondientes;
- VIII. Vigilar la emisión del Comprobante Fiscal Digital de cada uno de los pagos de nómina realizados, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- IX. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina, y
- X. Expedir las constancias laborales de los servidores públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION DE CONTABILIDAD



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DE CONTABILIDAD

### Objetivo

Establecer las medidas de control contable que permitan la toma de decisiones y un manejo eficiente entre las transacciones de ingreso y de gasto conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizado al Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal y demás disposiciones legales y contables aplicables; así como contribuir en la oportuna rendición de cuentas y transparencia de los recursos municipales.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Contabilidad</b>
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar contable
<b>Escolaridad:</b>	Deseable, licenciatura o carrera técnica en áreas Económico Administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; conocimientos en contabilidad general, auditoría, fiscalización y rendición de cuentas, análisis y elaboración de estados financieros, normatividad en contabilidad gubernamental, transparencia y acceso a la información pública, disciplina financiera y Finanzas Publicas.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción Atribuciones y Funciones**

- I. Verificar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;
- II. Verificar la emisión, integración y presentación de los Estados Financieros y demás información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria, para su posterior aprobación por parte del Cabildo y entrega a la Auditoría Superior del Estado;
- III. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos realizados por las autoridades fiscalizadoras respectivas;
- IV. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte;
- V. Conciliar las cifras presentadas en los estados financieros y en la cuenta pública;
- VI. Someter a consideración de su superior jerárquico la integración de la Cuenta Pública;
- VII. Registrar correctamente en el Sistema Contable Gubernamental Municipal todas las operaciones contables;
- VIII. Informar a su superior jerárquico, el resultado del análisis que realice de los saldos de las cuentas contables de la balanza de comprobación;
- IX. Coordinar la revisión del registro de los depósitos de ingresos reflejados en estados de cuenta bancarios por concepto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos y llevar a cabo el registro de las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;
- X. Realizar las declaraciones de Impuestos Federales y Estatales ante las autoridades competentes, y

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN



# MUNICIPIO DE CORONANGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

*¡Juntos Gobernemos!*

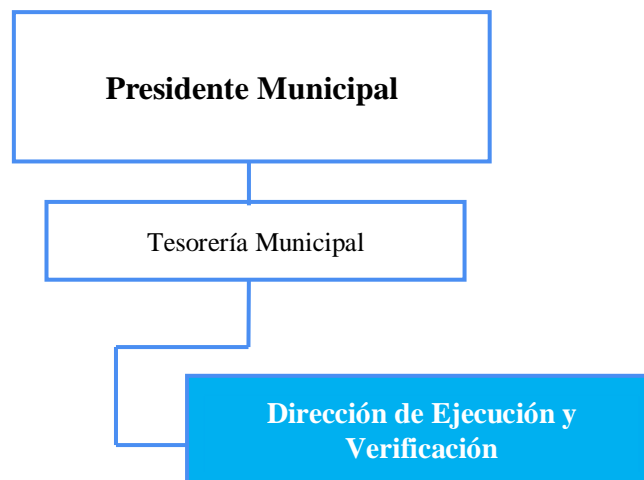
---

**XI.** Registrar la información en los portales de su competencia.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION DE EJECUCION Y VERIFICACION



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DE EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN

### Objetivo

Apoyar a las unidades administrativas encargadas de la recaudación, así como de la emisión de permisos o autorizaciones, en la inspección de establecimientos para verificar que cuenten con toda la documentación necesaria y actualizada para su funcionamiento.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Ejecución y Verificación</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Asesor Jurídico Notificador Auxiliares
<b>Escolaridad:</b>	Deseable, licenciatura en Derecho o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; conocimientos en derecho.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

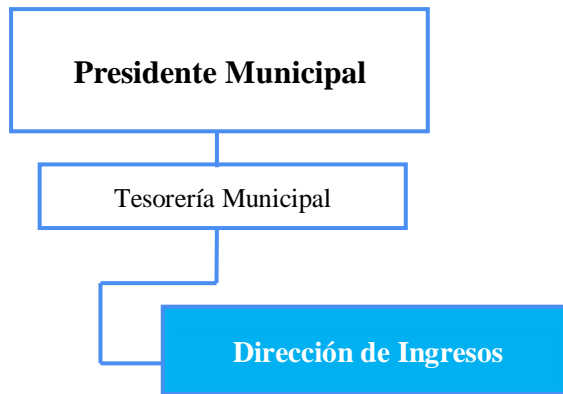
**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Ejecutar la clausura de los establecimientos que sean por mandato de las diferentes Unidades Administrativas competentes para ello;
- II. Planificar los operativos a giros comerciales con enajenación de bebidas alcohólicas;
- III. Programar las rutas de los recorridos de los diferentes operativos por ejecutarse;
- IV. Verificar el cumplimiento de obligaciones en el ámbito de su competencia de los establecimientos, industrias, negocios, prestadores de servicios y obras;
- V. Establecer lineamientos para llevar a cabo la inspección y verificación de los establecimientos, con el fin de que cumplan con la normatividad que le es aplicable;
- VI. Inspeccionar instalaciones de los diferentes establecimientos para verificar el cumplimiento de la normatividad que le es aplicable;
- VII. Verificar que los giros comerciales respeten los permisos autorizados por las Unidades Administrativas competentes, y
- VIII. Recabar información, con el objeto de integrar y mantener actualizada una base de datos sobre los giros comerciales.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION DE INGRESOS



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DE INGRESOS

### Objetivo

Proponer a su superior jerárquico políticas, programas y acciones para la recaudación, resguardo y depósito ante las instancias correspondientes, de los ingresos municipales, verificando que el registro sea en el concepto correcto, con el objetivo de financiar programas en beneficio de la ciudadanía de Coronango, apegándose a la normatividad que le es aplicable.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Ingresos</b>
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos Cajeras Asistente
<b>Escolaridad:</b>	Deseable, licenciatura o carrera técnica en áreas Económico Administrativas, Media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; conocimientos en derecho, economía y contabilidad
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de Ley de Ingresos, así como el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente;
- II. Recaudar directamente, el importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales o coordinados y las sanciones impuestas por autoridades administrativas no fiscales; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos, se encuentren al corriente de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y los convenios de coordinación que se encuentren vigentes;
- III. Someter a la consideración de su superior jerárquico, las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Presupuesto de Ingresos por parte de las distintas Dependencias o Unidades Administrativas generadoras de ingresos propios;
- VI. Someter a la consideración de su superior jerárquico, las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;
- VII. Proponer al Tesorero la diversificación de las formas de pago de contribuciones fiscales;
- VIII. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores e Instituciones de Crédito autorizadas al efecto, provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que se deriven de conceptos

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

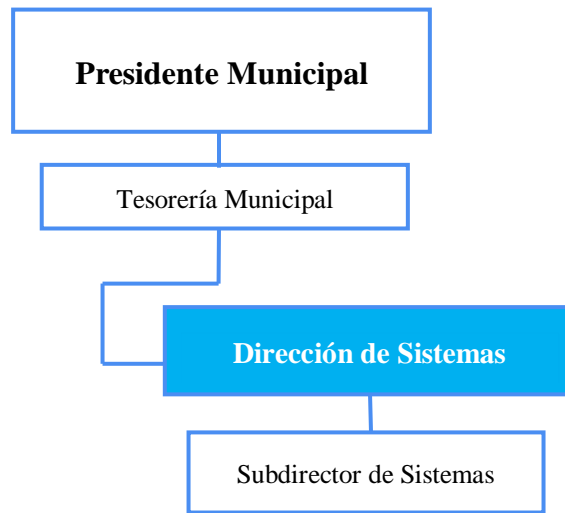
de ingreso coordinados que tenga derecho a percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;

- IX.** Coordinar que los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcionan a los contribuyentes sean de manera oportuna y entendible, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- X.** Presentar reportes ejecutivos sobre el comportamiento de la recaudación municipal y que los contenidos e información estén estructurados, y
- XI.** Gestionar una logística adecuada y segura para el traslado del recurso recaudado a la institución bancaria.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION DE SISTEMAS



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DE SISTEMAS

### Objetivo

Otorgar apoyo técnico acompañado de asesorías a los usuarios de los equipos de cómputo (software/hardware), garantizando el funcionamiento de las redes locales, que permitan el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que manejan y generan las Dependencias y Unidades Administrativas.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMAS</b>
<b>Área de adscripción</b>	DIRECCIÓN DE SISTEMAS
<b>A quien reporta:</b>	TESORERÍA MUNICIPAL
<b>A quien Supervisa:</b>	Subdirector de Sistemas Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable, Licenciatura o carrera técnica en área de Sistemas o carrera a fin, Media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; Sistemas y Tecnologías de la información.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### **Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Formular y vigilar la ejecución de acciones estratégicas de desarrollo de Sistemas y/o tecnologías de la información y comunicaciones;
- II. Revisar el avance y desempeño en la administración de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Emitir los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios respecto de Sistemas o informáticos;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, programas de innovación, simplificación y automatización de procesos;
- V. Elaborar y mantener actualizadas las metodologías y estándares de desarrollo de software aplicable a las soluciones de Sistemas y/o tecnologías de la información y comunicaciones, financiero y administrativo;
- VI. Registrar, atender y dar solución a las incidencias y solicitudes de soporte técnico, reportadas por las Dependencias y Unidades Administrativas;
- VII. Administrar y dar mantenimiento correctivo y preventivo en materia de hardware y software al equipamiento tecnológico en operación de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- VIII. Administrar la red de voz, datos y el servicio de intranet e internet, para promover la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IX. Promover una cultura del uso de Sistemas e informática, de tal forma que todo el personal se vea beneficiado por el uso de la tecnología, incrementando la eficiencia en sus tareas diarias, y
- X. Otorgar asesoría en materia de informática a las Dependencias y Unidades Administrativas.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## SUBDIRECCION DE SISTEMAS

### Objetivo

Coadyuvar con el Director de Sistemas, para otorgar apoyo técnico acompañado de asesorías a los usuarios de los equipos de cómputo (software/hardware), garantizando el funcionamiento de las redes locales, que permitan el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información que manejan y generan las Dependencias y Unidades Administrativas

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Subdirector(a) de Sistemas</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Sistemas
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Sistemas
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares
<b>Escolaridad:</b>	Deseable, Licenciatura o carrera técnica en área de Sistemas o carrera a fin, Media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; Sistemas y Tecnologías de la información.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

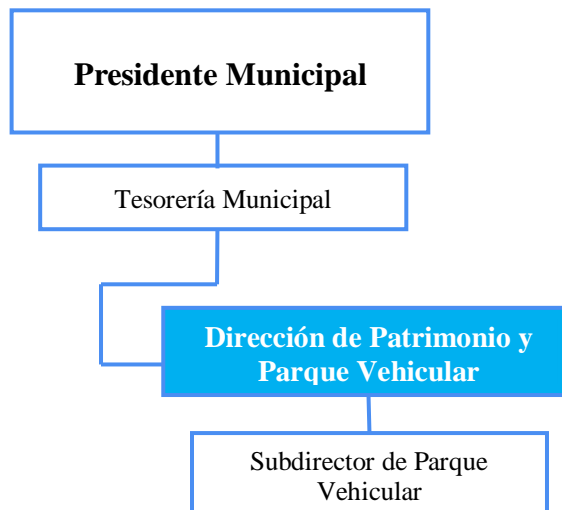
**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Configurar redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros);
- II. Diagnosticar problemas y ejecutar las acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros);
- III. Instalar equipos de cómputo y dispositivos electrónicos;
- IV. Dar mantenimiento a nivel software (sistema operativo) y Hardware (CPU);
- V. Configurar los equipos de red para garantizar la correcta transferencia de datos y conectividad;
- VI. Monitorear el funcionamiento de la infraestructura de red (cableado de enlace permanente y de equipos finales);
- VII. Configurar los servidores que requiere el Ayuntamiento para las Dependencias y Unidades Administrativas que requieran los sistemas de cobro o catastral, y
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de la Dirección de Sistemas.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

### Objetivo

Administrar, controlar, coordinar y supervisar el patrimonio (bienes muebles e inmuebles), parque vehicular e insumos, propiedad del Ayuntamiento y aquellos que se encuentre a préstamo, comodato o mediante otros instrumentos, en cumplimiento con la normatividad que le es aplicable.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Patrimonio y Parque Vehicular</b>
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Subdirector de Parque Vehicular Auxiliares Administrativos Auxiliar Operativo
<b>Escolaridad:</b>	Deseable, Licenciatura en áreas económico administrativas, carrera afín, Media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; almacén, inventarios, parque vehicular.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Administrar, registrar y controlar todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y los que se tengan por comodato o préstamo;
- II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, asegurándose que los mismos se encuentren en condiciones óptimas para su uso;
- III. Gestionar y realizar previo acuerdo con su superior jerárquico los trámites necesarios sobre la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles, que sufran robo, pérdida, daño, deterioro o algún otro siniestro o desgaste natural, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Tramitar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio;
- V. Asegurar el patrimonio propiedad del Ayuntamiento y los que se tengan en comodato o préstamo;
- VI. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles pertenecientes al Gobierno Municipal, así como las demás que señalen los ordenamientos legales;
- VII. Autorizar el uso, manejo, modificaciones y en general todas aquellas actividades para el buen funcionamiento de todos los bienes muebles e inmuebles que administre el Ayuntamiento;
- VIII. Llevar un control de vales de gasolina y bitácoras, y
- IX. Controlar el uso del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, así como aquellos que se tengan en comodato y por convenio o mediante cualquier instrumento con el Gobierno del Estado o Federal u otro Ayuntamiento.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## SUBDIRECCION DE PARQUE VEHICULAR

### **Objetivo**

Coadyuvar en la administración, mantenimiento, asignación y control, así como el suministro de combustible del parque vehicular del Ayuntamiento y aquellos que se encuentren a préstamo, comodato o mediante otros instrumentos, en cumplimiento con la normatividad aplicable.

### **Perfil del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Subdirector de Parque Vehicular</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Patrimonio y Parque Vehicular
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Patrimonio y Parque Vehicular
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo Auxiliar Operativo
<b>Escolaridad:</b>	Deseable, Licenciatura en áreas económico administrativas, carrera afín, Media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; almacén, inventarios, parque vehicular.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Dar seguimiento al suministro de combustible del parque vehicular asignado a los servidores públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- II. Supervisar y controlar el suministro de combustible a los vehículos asignados a servidores públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- III. Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento correctivo y preventivo al parque vehicular;
- IV. Verificar y dar seguimiento para que el parque vehicular este asegurado, y
- V. Supervisar y controlar la elaboración de relación de tickets de combustible.
- VI. Supervisar y controlar la elaboración de bitácoras de combustible.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION DE CATASTRO



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DE CATASTRO

### Objetivo

Recabar, administrar y conservar la información geográfica y física de los predios, para mantener un padrón catastral actualizado, con la finalidad de mejorar los servicios; así como para tener certeza de los predios que existen en el Ayuntamiento, al vincular los bienes muebles en la cartografía y registrarlos en una cuenta predial y clave catastral.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Catastro</b>
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe de ISABI Auxiliar Administrativo ISABI Inspector Cartógrafo Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, derecho o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; derecho, economía, contabilidad y auditoría, recaudación de impuestos inmobiliarios.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del municipio, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales que administran el territorio;
- II. Supervisar la actualización de la cartografía catastral del Municipio; el uso adecuado y resguardo del acervo cartográfico;
- III. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, los datos, documentos e informes que se consideren necesarios para mantener actualizada la cartografía catastral, el padrón de predios y el inventario de infraestructura y equipamiento urbano del municipio;
- IV. Asignar cuentas prediales nuevas y realizar su baja cuando esta proceda;
- V. Determinar los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción;
- VI. Cancelar o modificar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios, así como la valuación y revaluación catastral de los mismos;
- VII. Expedir constancias y demás documentos oficiales derivados de la realización de operaciones catastrales relacionadas con los predios ubicados en el territorio municipal;
- VIII. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en el territorio del Municipio para efectos catastrales;
- IX. Autorizar o en su caso realizar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de cambios;
- X. Tener un inventario actualizado de los expedientes que integran cada clave catastral y cuenta predial asignadas a cada predio del Municipio, y

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XI.** Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de los expedientes predial-catastral.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## JEFATURA DE ISABI

### Objetivo

Realizar de manera oportuna el cobro del impuesto sobre las adquisiciones de bienes inmuebles, fiscalizar el cobro de impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria, determinar y cobrar el impuesto sobre adquisiciones de bienes inmuebles (ISABI) y sus accesorios que en su caso procedan.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Jefe de ISABI</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección De Catastro
<b>A quien reporta:</b>	Dirección De Catastro
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares
<b>Escolaridad:</b>	Deseable, Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración de empresas, Arquitectura, Ingeniería o carrera afín, Carrera Técnica, Media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; conocimientos en derecho, economía, contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

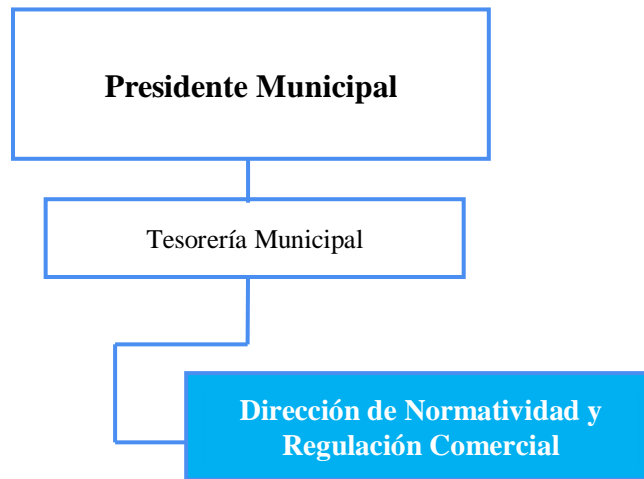
### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que representen los notarios públicos, registradores públicos y ciudadanos;
- II. Ordenar el análisis del cálculo del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las Leyes correspondientes;
- III. Emitir recibos de cobro de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles;
- IV. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos;
- V. Escribir asignación de cuenta y resultado del movimiento notarial;
- VI. Conocer y resolver los asuntos de declaratorios y complementarias generados por errores u omisiones notariales de datos generales a solicitud de los contribuyentes por su propio derecho a través de Notarias Públicas;
- VII. Realizar cambio de nombre de propietario en el padrón predial de predios sustraídos a la acción fiscal que le remita la Dirección de Catastro;
- VIII. Elaborar reportes diarios y mensuales con respecto a la generación de cobros y cambios de nombre en el Sistema de Gestión Catastral.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y REGULACION COMERCIAL



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL

### Objetivo

Empadronar, regular, vigilar y fiscalizar el comercio, supervisando los establecimientos de giro comercial, industrial y de prestación de servicios, en cumplimiento de sus obligaciones fiscales y reglamentarias, se encuentren en el municipio, en apego al marco jurídico que le es aplicable.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Normatividad y Regulación Comercial</b>
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos Notificador
<b>Escolaridad:</b>	Deseable, licenciatura en Derecho o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; derecho y comercio
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Supervisar la apertura y vigilar la operación y funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, en cumplimiento de la normatividad aplicable
- II. Imponer sanciones a los establecimientos conforme a la normatividad aplicable y ejecutarlas en coordinación con la Dirección de Ejecución y Verificación;
- III. Ejecutar las acciones y/o actividades para regularizar el comercio informal;
- IV. Efectuar el levantamiento del padrón de establecimientos de giro comercial, industrial y de servicios que cumplen con los requisitos regulatorios y fiscales;
- V. Llevar a cabo inspecciones de verificación de establecimientos de nueva o recién apertura;
- VI. Controlar, vigilar y verificar que los establecimientos cumplan con sus obligaciones fiscales;
- VII. Programar y ejecutar recorridos de inspección a establecimientos que venden bebidas embriagantes en botella abierta y por copeo, en coordinación con la Dirección de Ejecución y Verificación, Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Protección Civil, y
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Ejecución y Verificación para la ejecución de sus determinaciones.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

### Objetivo

Adquirir en forma programada y en apego a las disposiciones legales y normatividad aplicables, los bienes, insumos y servicios requeridos por las diversas Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública del Ayuntamiento de Coronango, para su operación y prestación de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>
<b>Área de adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en áreas económico administrativas, carrera afín, o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; procedimiento en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes o servicios; así como de los arrendamientos autorizados por las autoridades respectivas;
- II. Manejar, controlar y conservar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios;
- III. Validar y dar seguimiento a las diferentes requisiciones de bienes, insumos y servicios;
- IV. Coordinar acciones para efectuar adquisiciones de insumos, bienes y servicios, considerando calidad, precio y tiempos de entrega con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de pago;
- V. Controlar y resguardar el material del suministro de carácter interno;
- VI. Vigilar el inventario del almacén a su cargo;
- VII. Gestionar, supervisar y controlar la existencia de los recursos tangibles para el buen funcionamiento de las diferentes Unidades Administrativas;
- VIII. Elaborar y recopilar documentos que sustentan cada una de las compras directas;
- IX. Solicitar la suficiencia presupuestal para poder iniciar los procedimientos de adjudicación;
- X. Planear, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XI.** Llevar el registro y control del inventario de los bienes, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables, y
  
- XII.** Recibir y resguardar las pólizas de fianzas otorgadas en los procedimientos de adjudicación, vigilar su vigencia y en los casos procedentes coadyuvar con la Dirección de Ingresos para turnar el expediente respectivo a la Sindicatura para el cobro correspondiente.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

### Objetivo

Colaborar con el Director de Adquisiciones y Recursos Materiales en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, para lo cual le corresponderá invertir en el ámbito de su competencia en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de bienes, insumos y servicios requeridos por las diversas Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública del Ayuntamiento de Coronango, y verificar el cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
<b>A quien reporta:</b>	Director de Adquisiciones y Recursos Materiales
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en áreas económico administrativas, carrera afín, o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; conocimientos en derecho y adquisiciones.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Atender los pedidos de requisiciones de bienes, insumos y servicios efectuados por las diversas Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública del Ayuntamiento de Coronango.
- II. Verificar, en el ámbito de su competencia, que los procedimientos de licitación y adjudicación se realicen en cumplimiento a las disposiciones legales y presupuestales aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- III. Supervisar la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, así como verificar que los contratistas y prestadores de servicio otorguen las fianzas correspondientes, mismas que deberán cumplir con los requisitos requeridos, atendiendo a cada contrato.
- IV. Dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes o servicios; así como de los arrendamientos.
- V. Colaborar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- VI. Supervisar que el registro y control del inventario de bienes se efectúe en términos de las disposiciones aplicables.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

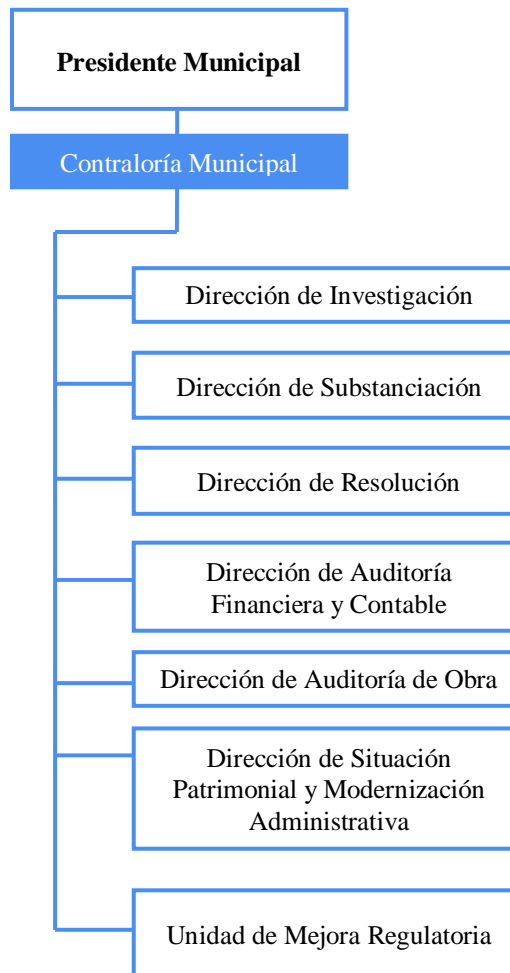
# CONTRALORÍA

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### ORGANIGRAMA

#### CONTRALORÍA MUNICIPAL



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### Objetivo

Vigilar el cabal cumplimiento a la normatividad que rige en la actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento de Coronango, Puebla, verificando el correcto uso de los recursos públicos, así como del ejercicio del gasto, en apego a la transparencia, rendición de cuentas y calidad en la prestación de los servicios públicos municipales. Así como coadyuvar en la implementación del Control Interno, y ejercer las atribuciones que en el ámbito de su competencia le corresponden en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad con la legislación vigente.

### Perfil del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Contralor Municipal</b>
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Director de Investigación Director de Sustanciación Director de Resolución Director de Auditoría Financiera y Contable Director de Auditoría de Obra Director de Situación Patrimonial y Transición Administrativa Unidad de Mejora Regulatoria Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad</b>	Deseable: Licenciatura en áreas Económico Administrativas o Ciencias Sociales.
<b>Conocimientos</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de derecho, economía, contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Distribución de Atribuciones y Funciones**

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- VI. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII. Proporcionar a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VIII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las Entidades Municipales;
- IX. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- X. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XI.** Asesorar técnicamente a los titulares de las Unidades Administrativas y Entidades Municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- XII.** Practicar auditorías al Presidente Municipal, Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- XIII.** Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XV.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XVII.** Informar cuando lo requiera la Secretaría de la Función Pública del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVIII.** Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XIX.** Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas;
- XX.** Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XXI.** Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XXII.** Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal;
- XXIII.** Solicitar al Ayuntamiento que contrate o remueva al auditor;
- XXIV.** Participar en la entrega-recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades del Municipio;
- XXV.** Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a las disposiciones legales;
- XXVI.** Ejercer las facultades que, como órgano interno de control o Secretaría del Ayuntamiento, dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVII.** Ejercer las facultades que, como órgano interno de control o Secretaría del Ayuntamiento, dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de investigación, sustanciación y resolución en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves;
- XXVIII.** Ejercer las facultades que, como órgano interno de control o Secretaría del Ayuntamiento, dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de investigación y sustanciación en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves;
- XXIX.** Proponer en el ámbito de su competencia las disposiciones, acuerdos, políticas, lineamientos, circulares, reglas, bases y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, entre otras, en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental vigilancia, auditoría, fiscalización,

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

evaluación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;

- XXX.** Aprobar el Programa Anual de Auditoría y revisión de control interno de la Contraloría Municipal, así como el Programa Anual de Trabajo;
- XXXI.** Emitir los lineamientos respecto a los procedimientos que las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades deban cumplir para la solventación y seguimiento de las observaciones resultantes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones;
- XXXII.** Ejercer las facultades que en lo general la Constitución General y Local, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes respectivas les otorgan a los órganos internos de control, así como para revisar mediante auditorías el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XXXIII.** Establecer en la Administración Pública Municipal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos;
- XXXIV.** Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades;
- XXXV.** Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación;
- XXXVI.** Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XXXVII.** Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
  
- XXXVIII.** Aprobar las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones;
  
- XXXIX.** Proponer lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
  
- XL.** Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal o particulares la información y documentación que sean necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de sus atribuciones, incluyendo aquella a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, imponiendo en los casos que proceda las sanciones o medidas respectivas;
  
- XLI.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan que legalmente le correspondan a la Contraloría Municipal y no sean competencia de otra área;
  
- XLII.** Investigar de oficio o derivado de quejas, denuncias o auditorías, posibles responsabilidades de licitantes, proveedores, contratistas u otros previstos en las disposiciones jurídicas del Estado de Puebla en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, y resolver el expediente y, en su caso, determinar la imposición de las sanciones respectivas; siempre que no correspondan a la competencia de otra autoridad;
  
- XLIII.** Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XLIV.** Revisarlos manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Unidades Administrativas y Entidades, así como administrar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
  
- XLV.** Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción;
  
- XLVI.** Otorgar el registro en el Padrón de Proveedores y Contratistas;
  
- XLVII.** Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados, y
  
- XLVIII.** Elaborar el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Función Pública del Estado, para su registro en los libros correspondientes.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

### Objetivo

Recibir e investigar las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales o de las personas físicas o morales por probables faltas administrativas, y presentar los informes que sean necesarios para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. Así como realizar visitas, inspecciones y revisiones para verificar la prestación de los servicios y el cumplimiento de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente.

### Perfil del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director de Investigación</b>
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad</b>	Deseable: Licenciatura en Derecho o carrera afín.
<b>Conocimientos</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de derecho, economía, contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción, atención e investigación de denuncias y recursos en materia de responsabilidades;
- II. Recibir las denuncias presentadas a través de los medios legalmente establecidos para tal efecto, en contra de los actos y omisiones relacionadas con responsabilidad administrativa de servidores públicos de la Administración Pública Municipal y particulares;
- III. Elaborar el reporte mensual con la estadística de las denuncias, y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;
- IV. Recibir de las demás Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal, los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o licitantes, contratistas y proveedores, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, el remitir a los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;
- VI. Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el seguimiento de denuncias;
- VII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;

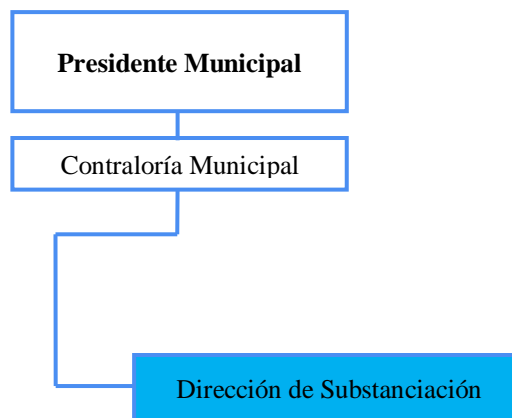
CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- VIII.** Realizar visitas, inspecciones y revisiones a las instalaciones de oficinas públicas para verificar la prestación de servicios, el estado de las instalaciones y el cumplimiento de los servidores públicos a sus obligaciones;
- IX.** Habilitar horas para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- X.** Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la Unidad Substanciadora, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes, e
- XI.** Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

### Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, apegado a la legalidad con imparcialidad.

### Perfil del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director de Sustanciación</b>
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Derecho o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de derecho, economía, contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades</b>	Deseable: Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables;
- II. Ejercer las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que le corresponden como autoridad substanciadora en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- III. Habilitar horas para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- IV. Requerir a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención, y
- V. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN

### Objetivo

Conocer y resolver oportuna e imparcialmente, aquellos procedimientos que, en materia de responsabilidad administrativa, sean materia de su competencia.

### Perfil del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director de Resolución</b>
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad</b>	Deseable: Licenciatura en Derecho o carrera afín.
<b>Conocimientos</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de derecho, economía, contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

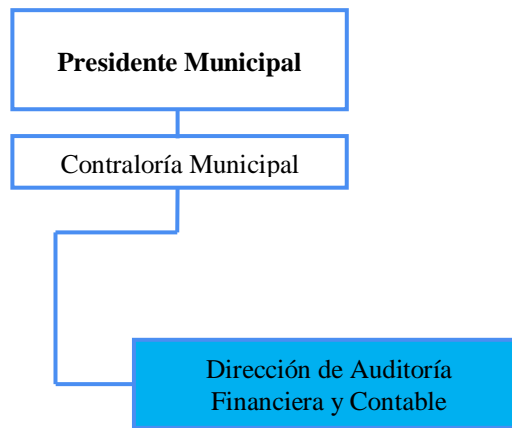
### **Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables;
- II. Ejercer las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que le corresponden como autoridad resolutora en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables,
- III. Requerir a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención, y
- IV. Remitir ante la autoridad competente, la resolución y actuaciones del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, para la resolución del recurso de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, previo trámite a que se refiere dicha disposición.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE

### Objetivo

Contribuir al control del ejercicio de gasto público, mediante auditorías, revisiones e inspecciones para vigilar el debido ejercicio del gasto público y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto de ingresos y egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores; los procesos de adjudicación y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las remuneraciones al personal; así como el uso y conservación de bienes del patrimonio municipal.

### Perfil del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director de Auditoría Financiera y Contable</b>
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad</b>	Deseable: Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración o carrera afín.
<b>Conocimientos</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de derecho, economía, contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar, previa autorización de su superior jerárquico, las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones en materia de planeación, programación, presupuestación, registro de contabilidad, ejercicio del gasto, adquisiciones, arrendamientos, deuda pública, servicios, ingresos, egresos, financiamientos, patrimonio, fondos o valores y demás disposiciones legales y administrativas que regulen su actuación;
- III. Presentar, para la aprobación de su superior jerárquico, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y seguimientos que se realicen;
- IV. Determinar, formular y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen;
- V. Realizar el informe de auditoría y, en su caso, remitirlo a la Dirección de Investigación, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;
- VI. Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- VII. Analizar la documentación e información presentada por las Dependencias y Unidades Administrativas, para determinar sobre la procedencia de la solventación de observaciones, y en su caso, dar seguimiento respectivo a fin de verificar que se hayan implementado las recomendaciones realizadas;
- VIII. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas en las Dependencias y Unidades

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

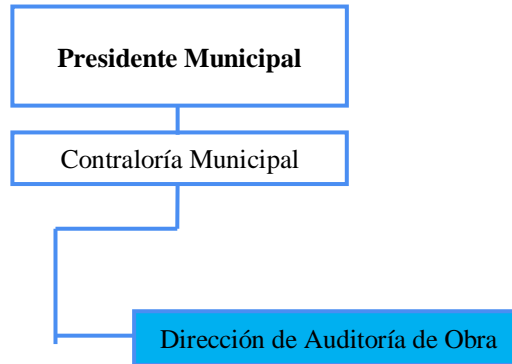
Administrativas, así como solicitar las aclaraciones, documentación e información necesaria, para asegurar que se corrijan las deficiencias;

- IX.** Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen los diferentes órganos de fiscalización a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- X.** Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, en los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisición que se lleven a cabo, en términos de la legislación correspondiente, así como en aquellos casos que señala la Ley en la materia;
- XI.** Intervenir en el procedimiento de adquisiciones en términos de lo establecido en la Ley en la materia, y
- XII.** Auxiliar a su superior jerárquico en el ejercicio de facultades en materia contable y financiera.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA

### **Objetivo**

Coadyuvar al control en materia del ejercicio de obra pública, para lo cual podrá comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas ejecutadas en el Municipio, se hayan hecho conforme a la normatividad establecida y vigente.

### **Perfil del Puesto**

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director de Auditoría de Obra</b>
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de planeación, ejecución, informe y seguimiento de auditoría en materia de obra pública y servicios relacionados.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

### **Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Auditorías en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar, previa autorización de su superior jerárquico, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones en materia de obra pública;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- III. Presentar para la aprobación de su superior jerárquico, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen;
- IV. Determinar, formular y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen;
- V. Realizar el informe de auditoría y, en su caso, remitirlo a la Dirección de Investigación, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes y contratistas, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;
- VI. Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- VII. Verificar que los estudios técnicos de factibilidad técnico económica, así como los procedimientos de construcción propuestos, observen los lineamientos y disposiciones en la materia;
- VIII. Hacer del conocimiento a contratistas y a la unidad administrativa correspondiente, así como la Dirección de Investigaciones, cuando se detecten atrasos en tiempos o vicios ocultos derivados de las auditorías, revisiones e inspecciones físicas, en la ejecución de las obras o servicios; encontrándose en un supuesto de impedimento conforme a la Ley en la materia;
- IX. Constatar a través de los laboratorios móviles y del laboratorio de control de calidad, aquellas obras que se consideren pertinentes o en las que exista controversia en las normas, especificaciones o controles de calidad de los trabajos contratados por la unidad administrativa ejecutora;
- X. Analizar la documentación e información presentada por las Dependencias y Unidades Administrativas, para determinar sobre la procedencia de la solventación de observaciones, y en su caso, dar seguimiento respectivo a fin de verificar que se hayan implementado las recomendaciones realizadas;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XIII.** Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas en las Dependencias y Unidades Administrativas, así como solicitar las aclaraciones, documentación e información necesaria, para asegurar que se corrijan las deficiencias;
  
- XI.** Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen los diferentes órganos de fiscalización a las Dependencias y Unidades Administrativas;
  
- XII.** Verificar que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes que corresponden al Municipio, sean en apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal;
  
- XIII.** Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, en los procedimientos de adjudicación de los contratos de obra pública que se lleven a cabo, en términos de la legislación correspondiente, así como en aquellos casos que señala la Ley en la materia;
  
- XIV.** Cumplir con las Normas Generales del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos;
  
- XV.** Intervenir en el procedimiento de adjudicación y ejecución de obra pública en términos de lo establecido en la Ley en la materia, y
  
- XVI.** Auxiliar a su superior jerárquico en el ejercicio de facultades en materia de obra pública.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y TRANSICIÓN ADMINISTRATIVA

### Objetivo

Vigilar y dar seguimiento a la Situación Patrimonial y de intereses, así como a los procedimientos de Entrega Recepción de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Coronango.

### Perfil del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director de Situación Patrimonial y Transición Administrativa</b>
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en áreas Económico Administrativas o Ciencias Sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de derecho, economía, contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

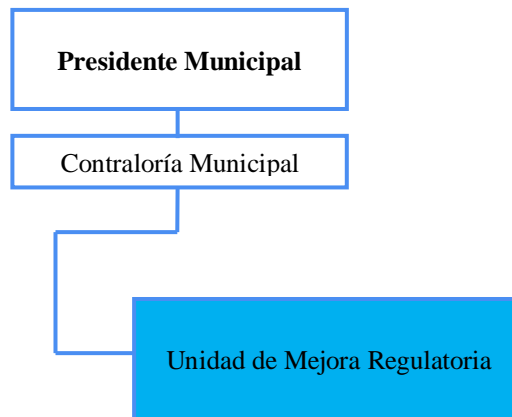
**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, así como llevar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración;
- II. Promover la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias o Unidades Administrativas;
- III. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos;
- IV. Dar asesoría y capacitación a los servidores públicos en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, e
- V. Intervenir, en los casos previstos en la legislación aplicable en la entrega-recepción que realicen los servidores públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

### Objetivo

Promover la eficiencia y eficacia del gobierno municipal, la transparencia, competitividad, y desarrollo económico a través de la desregulación para la apertura, instalación, operación y ampliación de los negocios, procurando que en el Ayuntamiento se dé una disminución de los requisitos, costos y tiempos tanto para los empresarios como para los ciudadanos.

### Perfil del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria</b>
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad</b>	Deseable: Licenciatura en áreas Económico Administrativas o Ciencias Sociales.
<b>Conocimientos</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de derecho, economía, contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### **Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Promover e instrumentar la revisión, simplificación y evaluación de los trámites y servicios de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- II. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, con apoyo de los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- III. Emitir los estudios de impacto regulatorio sobre los proyectos de creación o reforma de la regulación municipal que presenten las Dependencias y Unidades Administrativas;
- IV. Otorgar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- V. Desarrollar el Catálogo Municipal de Regulaciones en coordinación con la Dependencias y Unidades Administrativas;
- VI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por organismos nacionales e internacionales en materia de trámites y servicios, implementando las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del Municipio en los índices promovidos por dichos organismos;
- VII. Instrumentar esquemas de calidad en el servicio público en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas;
- VIII. Verificar el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- IX. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar la Política Municipal de Mejora Regulatoria;
- X. Remitir a la Dirección de Investigación la documentación derivada del análisis y revisión de trámites y servicios, así como de las protestas ciudadanas recibidas relacionadas con trámites y servicios, de las cuales, se deriven probables

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

responsabilidades de los servidores públicos en los términos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XI.** Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
- XII.** Fungir como enlace operativo del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, del Estado y con otros Municipios, en materia de mejora regulatoria,
- XIII.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico la constancia de registro en el padrón de proveedores y contratistas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, y
- XIV.** Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Unidades Administrativas.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

# OFICINA DE PRESIDENCIA

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## OFICINA DE LA PRESIDENCIA

### Objetivo

Planear, organizar y llevar la agenda de las actividades del Presidente(a) Municipal, así como la atención y canalización de las demandas realizadas por la ciudadanía que acude a la Presidencia Municipal. Promover el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad del Municipio, fomentar y mantener las relaciones institucionales con los Gobiernos Federal, Estatal y de los demás Municipios de la Región.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Titular de la Oficina de Presidencia</b>
<b>Área de adscripción</b>	Oficina de Presidencia
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Dirección de Comunicación Social Dirección de Planeación Asesores Auxiliare Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura, carrera técnica o Media superior.
<b>Conocimientos</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Realizar el análisis, planeación gestión y evaluación de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal;
- II. Planear, coordinar y calendarizar la programación de las reuniones, así como las actividades del Presidente Municipal, con el objetivo de que la agenda diaria se ejecute en tiempo y forma;
- III. Informar al Presidente Municipal sobre sus actividades diarias, previniendo cambios que afecten la agenda para tomar medidas al respecto, y
- IV. Coordinar y comunicar a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas para la programación de reuniones de trabajo con el Presidente Municipal.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Objetivo

Coordinar y realizar de manera oportuna la difusión de la información que deban dar a conocer las distintas el Presidente Municipal y las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento, con el objetivo de informar a la ciudadanía de las diversas acciones y servicios ofrecidos por el Ayuntamiento.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Comunicación Social</b>
<b>Área de adscripción</b>	Oficina de Presidencia
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal Titular de la Oficina de Presidencia
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura, carrera técnica o Media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal, comunicaciones y relaciones públicas.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

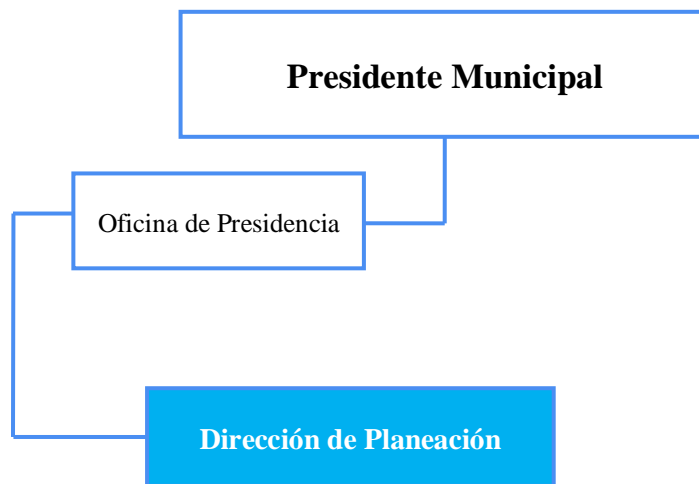
**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Elaborar boletines de prensa, convocar a ruedas de prensa, agendar entrevistas con el Presidente Municipal y funcionarios públicos;
- II. Coordinar los eventos del Presidente Municipal, así como conducir el acto protocolario y mantenerse alerta de las necesidades de actos públicos y externos que requieran del apoyo;
- III. Supervisar la colocación de templete, carpas y sonido para eventos del gobierno municipal;
- IV. Dar seguimiento y evaluar la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, y elaborar los indicadores de posicionamiento mediático;
- V. Vigilar las redes sociales y la información del portal web del Ayuntamiento;
- VI. Supervisar, coordinar los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, y
- VII. Diseñar los modelos, estrategias y difusión de la imagen del Gobierno Municipal.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### Objetivo

Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente en el Municipio; asimismo controlar la generación de información respecto de la evaluación del desempeño de los servidores públicos, para su envío oportuno a las diferentes instancias que lo requieran, en términos de las disposiciones legales aplicables.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Planeación</b>
<b>Área de adscripción</b>	Oficina de Presidencia
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal Titular de la Oficina de Presidencia
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura, carrera técnica o media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal, indicadores, mejora continua, auditorias del desempeño, formulación y evaluación de proyectos, etc.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Democrática y del proceso de planeación;
- II. Promover la participación social en el proceso de planeación para el desarrollo municipal;
- III. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Atender los objetivos, estrategias, metas, líneas de acción e indicadores contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Aplicar el esquema del Programa Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación de Desempeño, los elementos para la elaboración de los programas presupuestarios y ejercicio de recursos en atención al Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Realizar la evaluación del desempeño de los programas, así como los resultados de su ejecución comparándolos con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Sistema de Evaluación de Desempeño;
- VII. Atender las recomendaciones que deriven del proceso de evaluación, para corregir las desviaciones que pudieren suscitarse y en su caso, reestructurar los programas y presupuestos respectivos;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Evaluación;
- IX. Proporcionar información estadística y geográfica, para fortalecer el Sistemas Estatal de Información;
- X. Participar en la elaboración de los indicadores para el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, y
- XI. Participar en la elaboración del Informe de Gobierno.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

# DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### Objetivo

Planear, programar y ejecutar, con eficiencia, eficacia y calidad, las obras públicas de infraestructura que se requieran en el Municipio de Coronango, en beneficio de sus habitantes.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Obras Públicas</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Subdirector Operativo Analistas Notificadores Auxiliares Administrativos Auxiliares Operativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o carrera a fin, carrera técnica o media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, contratación y auditoría, así como manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Programar y participar en la calendarización, convocatorias y procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla;
- II. Autorizar la base de los precios unitarios del tabulador de conceptos de la obra pública municipal;
- III. Coordinar la elaboración de proyectos de obra pública;
- IV. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, integrando la documentación que acredite el cumplimiento de estos en cuanto a características, calidad, cantidad, volúmenes, pagos, avance físico y financiero;
- V. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa de obras públicas, de acuerdo con la normatividad aplicable a las políticas, objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coordinar la ejecución de los programas de obras pública en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas;
- VII. Proceder a la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, conforme al presupuesto de Egresos, los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- VIII. Elaborar los proyectos de inversión y los presupuestos de las obras públicas y/o servicios relacionados con la misma, observando las disposiciones federales o estatales que correspondan;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- IX.** Integrar, actualizar y conservar toda la documentación que se genere en la ejecución de recursos por concepto de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la Ley de la materia, estableciendo para ello un expediente unitario de obra pública, con un índice de la documentación que deba como mínimo contener;
  
- X.** Coordinarse con las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, en la planeación, ejecución y entrega de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, para el correcto cumplimiento de la normatividad que corresponda;
  
- XI.** Participar en la formación de los Comités de Control y Vigilancia;
  
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, licitación pública y los casos de excepción;
  
- XIII.** Nombrar un servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar, organizar, controlar y dirigir los trabajos, con experiencia en administración y construcción de obras públicas. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;
  
- XIV.** Vigilar, supervisar, inspeccionar y autorizar de conformidad con la normatividad aplicable, el avance físico y financiero de las obras públicas, calidad y volúmenes de obra, así como proponer e implementar todas aquellas acciones que se requieran para verificar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
  
- XV.** Autorizar los pagos a efectuarse con motivo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con los mismos, y
  
- XVI.** Supervisa la ejecución de las obras públicas que sean realizadas en el Municipio.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

### Objetivo

Coadyuvar con el Director de Obras Públicas en la planeación, programación y seguimiento a la ejecución de las obras públicas de infraestructura que se requieran en el Municipio de Coronango, en beneficio de sus habitantes.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Subdirector Operativo</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>A quien Supervisa:</b>	Analistas Notificadores Auxiliares Administrativos Auxiliares Operativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o carrera a fin, carrera técnica o Media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, contratación y auditoría, así como manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Participar en la programación, calendarización, convocatorias y procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, presupuestales y normativas aplicables;
  
- II. Supervisar la elaboración de los proyectos de inversión y los presupuestos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, observando las disposiciones federales o estatales que correspondan;
  
- III. Supervisar la elaboración y actualización de la base de los precios unitarios del tabulador de conceptos de la obra pública municipal;
  
- IV. Vigilar el cumplimiento de los diversos contratos de obra pública y servicios relacionado con las mismas, conforme a las disposiciones legales, presupuestales y normativas aplicables, así como integrar la documentación que acredite su cumplimiento;
  
- V. Participar en la coordinación con las diferentes Unidades Administrativas, en la planeación, ejecución y entrega de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para el correcto cumplimiento de la normatividad que corresponda, y
  
- VI. Las demás que encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que resulten necesarias en el ámbito de su competencia, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

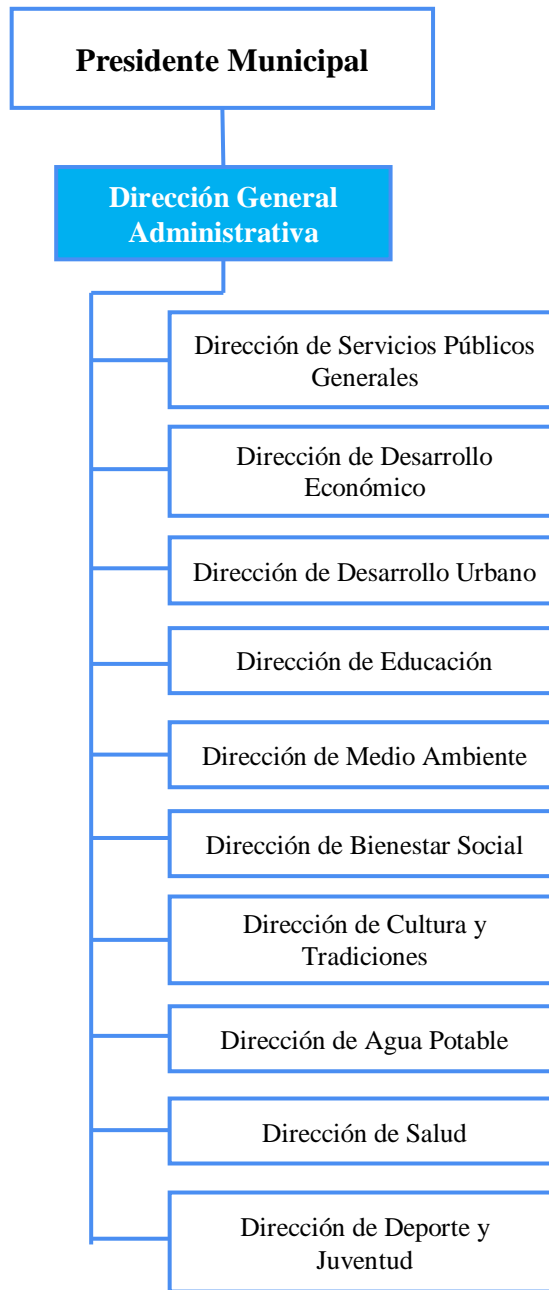
CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### **Objetivo**

Coordinar, organizar y vigilar que las atribuciones y funciones que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, se apeguen a las disposiciones legales, normativas y demás que resulten aplicables, y que se de atención a las necesidades de los habitantes del Municipio de Coronango, a través de la prestación de bienes y servicios de calidad.

### **Perfil del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director(a) General Administrativo(a)</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Dirección de Servicios Públicos Generales Dirección de Desarrollo Económico Dirección de Desarrollo Urbano Dirección de Fomento Agropecuario Dirección de Educación Dirección de Medio Ambiente Dirección de Bienestar Social Dirección de Cultura y Tradiciones Dirección de Agua Potable Dirección de Salud Dirección de Deporte y Juventud Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, ciencias económico administrativa, ciencias sociales o área a fin, carrera técnica o media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de Contabilidad, Administración, manejo del sistema SAACG.NET y NSARC

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.
--------------------	---

### **Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Coordinar los programas en materia de servicios públicos generales con base en los planes aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Coordinar y supervisar las acciones que propicien el desarrollo económico del Municipio de Coronango, Puebla;
- III. Supervisar y coordinar acciones en materia de desarrollo urbano en el ámbito de su competencia;
- IV. Fomentar y participar en programas y acciones de proyectos productivos, programas agropecuarios, agroindustriales, de apoyo al campo, y en general de cualquier naturaleza relacionados con la agricultura y ganadería;
- V. Coordinar y vigilar la implementación de acciones que fomenten el mejoramiento del nivel educativo del Municipio, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en la legislación vigente;
- VI. Supervisar y vigilar la aplicación de acciones que coadyuven a la preservación y conservación de la Ecología, Protección al Ambiente Natural y Protección a los Animales;
- VII. Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas públicas, programas y acciones para el bienestar social en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación Municipal, Estatal y Federal;
- VIII. Supervisar la correcta difusión de las diversas manifestaciones culturales y las tradiciones en el Municipio;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- IX.** Vigilar las actividades que se realizan en materia de agua potable y alcantarillado;
- X.** Supervisar y dar seguimiento a las acciones que se ejecuten en coordinación con las distintas autoridades del sector salud, en relación con el apoyo y promoción de la salud, y
- XI.** Supervisar y vigilar la difusión, fomento, planeación y la realización de actividades deportivas, principalmente la de la juventud en el Municipio.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES

### Objetivo

Planear, coordinar, administrar y controlar los servicios públicos generales a cargo del Ayuntamiento, que deban ser proporcionados a los habitantes del Municipio de Coronango, tales como Alumbrado Público, Limpia, Parques y Jardines, en términos de las disposiciones constitucionales, legales y demás aplicables.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Servicios Públicos Generales</b>
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe de Alumbrado Público Jefe de Imagen Urbana Jefe de Parques y Jardines Auxiliares Operativos Auxiliares Administrativos Ayudante General Intendente Operador
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en servicios públicos y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I. Establecer los programas en materia de servicios públicos generales con base en los planes aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Coordinarse con las Dependencias y Unidades Administrativas competentes en la planeación, y ejecución de los Programas Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo en alumbrado público, panteones, parques y jardines, que correspondan a su competencia;
- III. Promover y participar en la suscripción de convenios, programas con organizaciones públicas, privadas o mixtas interesadas en el mejoramiento de servicios públicos;
- IV. Diseñar estrategias para el control de los servicios públicos de su competencia;
- V. Solicitar los insumos necesarios a la unidad administrativa competente para el mantenimiento de alumbrado público, panteones, parques y jardines, así como limpia y recolección de basura, desperdicios o desechos;
- VI. Supervisar la limpieza en las calles, aceras, plazas, predios, mercados, estacionamientos y vías públicas;
- VII. Llevar a cabo la recolección de residuos, desperdicios o desechos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condóminos y otros establecimientos, y
- VIII. Realizar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

### Objetivo

Controlar la prestación del servicio de alumbrado público y atender en forma oportuna las solicitudes de reparación del mismo, así como mantener en óptimas condiciones el sistema eléctrico público.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Jefe de Alumbrado Público</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Servicios Públicos Generales
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Operativo Alumbrado
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de servicios públicos.
<b>Habilidades</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo en alumbrado público;
- II. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo en lo conducente al alumbrado público;
- III. Programar, controlar y supervisar la prestación del servicio de alumbrado público;
- IV. Implementar las estrategias para el control y optimización del servicio de alumbrado público, y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## JEFATURA DE IMAGEN URBANA

### Objetivo

Coadyuvar al mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, así como vigilar que los trabajos de recolección y limpieza se realicen de manera correcta y oportuna para mejorar la imagen urbana del Municipio.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Jefe de Imagen Urbana</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Servicios Públicos Generales
<b>A quien Supervisa:</b>	Operadores Auxiliar Operativo Recolector R.S. Ayudante General Intendente Auxiliares Operativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de imagen urbana, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las acciones pertinentes que permitan mejorar la imagen Urbana del Municipio;
- II. Implementar las estrategias para el control y optimización de los servicios públicos que incidan en la imagen urbana del Municipio;
- III. Recibir y atender las peticiones ciudadanas, relacionadas con la imagen urbana del Municipio;
- IV. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección que se realizan en las diferentes áreas que comprenden el Municipio;
- V. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

### Objetivo

Proporcionar el mantenimiento a los parques y jardines del Municipio de Coronango, a través de acciones adecuadas tales como el desrame, despunte de árboles, manteniendo el equilibrio estético de las áreas verdes.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Jefe de Parques y Jardines</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Dirección De Servicios Públicos Generales
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Operativo de Parques y Jardines Auxiliar Operativo
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de imagen urbana, manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo en materia de parques y jardines;
- II. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo en lo conducente a la imagen urbana del Municipio;
- III. Programar, controlar y supervisar la prestación del servicio de parques y jardines;
- IV. Recibir y supervisar la atención de solicitudes de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previa autorización de la Dirección de Medio Ambiente o cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la población, y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

### Objetivo

Implementar las políticas públicas que coadyuven a fomentar el desarrollo económico del Municipio de Coronango, a fin de mejorar las condiciones socioeconómicas de los habitantes del Municipio.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Desarrollo Económico</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura o carrera técnica en área económico administrativa o afín, educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de administración, economía y comercio.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

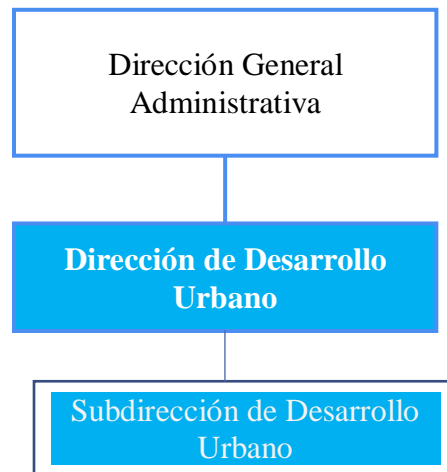
### **Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Planear, vigilar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo del Municipio;
- II. Implementar estrategias en materia de competitividad, desarrollo empresarial, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;
- III. Propiciar la vinculación entre los sectores público, privado y social, en materia económica;
- IV. Establecer y mantener relación con las dependencias y entidades del sector público estatal y federal para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio;
- V. Ejecutar las acciones que propicien o detonen el desarrollo económico del Municipio;
- VI. Promover programas mediante acciones que fomenten y atraigan el establecimiento de nuevas empresas y en consecuencia la creación de nuevos empleos, y
- VII. Realizar promoción y fomentar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios en el Municipio.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

### **Objetivo**

Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y desarrollo urbano integral, ordenado y sustentable, de los centros de población ubicados dentro del territorio municipal, de conformidad con el programa municipal de desarrollo urbano.

### **Perfil del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Desarrollo Urbano</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Subdirector Analistas Auxiliares Administrativos Notificador
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Administración o carrera afín, carrera técnica o Educación Media Superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de Planeación y Desarrollo Urbano, obra pública, y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I. Proponer a su superior jerárquico acciones y normas para planear, ordenar y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento ordenado de los centros de población, así como de las zonas y conjuntos urbanos;
- II. Emitir las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;
- III. Ejercer previo acuerdo con su superior jerárquico, y atendiendo al marco jurídico, las atribuciones que otorga la legislación vigente al Municipio en materia de desarrollo urbano;
- IV. Proponer y en su caso coordinar con las demás Dependencias y Unidades Administrativas, planes, programas y acciones de trabajo respecto de la materia, de acuerdo a las metas fijadas por el Plan de Municipal de Desarrollo y la normatividad relacionada con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- V. Verificar que las licencias de construcción cumplan los fines de su otorgamiento, de acuerdo con las especificaciones estipuladas en ellas;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el registro de predios urbanos y rústicos;
- VII. Coadyuvar en la aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia de construcciones, asentamientos humanos, licencias y autorizaciones competencia del municipio;
- VIII. Aplicar las limitaciones, modalidades de uso de suelo sobre los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, en cuanto a los coeficientes y densidades en la construcción de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y Uso de Suelo;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- IX.** Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios municipales;
- X.** Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación;
- XI.** Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de relotificaciones de predios en los casos que así se requiera;
- XII.** Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones;
- XIII.** Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
- XIV.** Vigilar las obras, realizando visitas, a efecto de que se cumpla lo establecido en las licencias y permisos correspondientes, a efecto de ordenar clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir con lo solicitado en ellas;
- XV.** Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio en el ámbito de sus facultades, mediante el área correspondiente, y
- XVI.** Otorgar a las autoridades, administrativas y judiciales, el auxilio en materia de desarrollo urbano que requieran de acuerdo con la ley para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

### **Objetivo**

Coadyuvar con el Director de Desarrollo Urbano en promover y realizar las acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y desarrollo urbano integral, ordenado y sustentable, de los centros de población ubicados dentro del territorio municipal, de conformidad con el programa municipal de desarrollo urbano.

### **Perfil del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Subdirector de Desarrollo Urbano</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quien Supervisa:</b>	Analistas
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Administración o carrera afín, carrera técnica o Educación Media Superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de Planeación y Desarrollo Urbano, obra pública, y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

### **Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I.** Poner a consideración de su superior jerárquico los tramites relativos a las licencias, permisos, dictámenes, autorizaciones que sean de su competencia y que cumplan con la normatividad correspondiente para que sean aprobados.
- II.** Ejercer previo acuerdo con su superior jerárquico, y atendiendo al marco jurídico, las atribuciones que otorga la legislación vigente al Municipio en materia de

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

desarrollo urbano;

- III. Proponer a superior jerárquico y en su caso coordinar con las demás Dependencias y Unidades Administrativas, planes, programas y acciones de trabajo respecto de la materia, de acuerdo a las metas fijadas por el Plan de Municipal de Desarrollo y la normatividad relacionada con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- IV. Auxiliar a su superior jerárquico en verificar que las licencias de construcción cumplan los fines de su otorgamiento, de acuerdo con las especificaciones estipuladas en ellas;
- V. Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración y actualización el registro de predios urbanos y rústicos;
- VI. Coadyuvar en la aplicación de los ordenamientos jurídicos en materia de construcciones, asentamientos humanos, licencias y autorizaciones competencia del municipio;
- VII. Auxiliar a su superior jerárquico en la aplicación de las limitaciones, modalidades de uso de suelo sobre los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, en cuanto a los coeficientes y densidades en la construcción de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y Uso de Suelo;
- VIII. Auxiliar a su superior jerárquico en el establecimiento de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios municipales;
- IX. Formular alternativas y propuestas tendientes a modificar las diferentes normas aplicables en el Municipio, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
- X. Vigilar las obras, realizando visitas, a efecto de que se cumpla lo establecido en las licencias y permisos correspondientes, a efecto de ordenar clausuras

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a cumplir con lo solicitado en ellas;

- XI.** Revisar y vigilar que se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio en el ámbito de sus facultades, mediante el área correspondiente, y
- XII.** Las demás que determine su superior jerárquico, de acuerdo al marco legal aplicable.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

### Objetivo

Impulsar el fortalecimiento y desarrollo sustentable de los sectores agrícola, ganadero, forestal, frutícola y apícola dentro del Municipio de Coronango, mediante la implementación de políticas públicas encaminadas al fomento a la inversión y a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Fomento Agropecuario</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo Auxiliar Operativo (chofer)
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Ciencias Biológicas y Agropecuarias, o carrera afín, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia agropecuaria, desarrollo rural y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

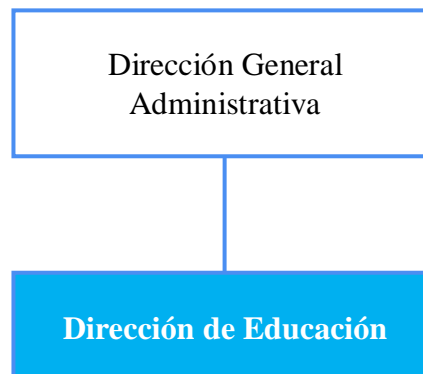
**Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I. Coordinarse y gestionar ante los Gobiernos Estatal y Federal la participación del Municipio en programas y acciones de proyectos productivos, programas agropecuarios, agroindustriales, de apoyo al campo, y en general de cualquier naturaleza relacionados con la agricultura y ganadería;
- II. Coordinar la elaboración de proyectos productivos relacionados con las actividades agropecuarias, ganaderas y demás en el ámbito de su competencia;
- III. Solicitar a las Dependencias y Entidades Estatal y Federal, proporcione asesoría a los productores y empresas rurales para el desarrollo de actividades en materia de agricultura y ganadería;
- IV. Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia los apoyos necesarios para solicitar recursos para el sector agrícola y ganadero;
- V. Proponer esquemas de modernización productiva, la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario;
- VI. Someter a consideración de su superior jerárquico programas en materia de sanidad vegetal y animal, y campañas Fito zoosanitarias y en su caso coordinarse con las autoridades Federales y Estatales;
- VII. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en la atención por contingencias climatológicas, plagas y enfermedades que afecten el sector agrícola, y
- VIII. Proponer mecanismos y acciones para fomentar la agricultura y ganadería.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

### Objetivo

Fomentar en el ámbito de competencia del Ayuntamiento, el acceso a una educación pública de calidad, incluyente y participativa, así como la participación ciudadana, para una mejor el nivel educativo de los habitantes del Municipio, en pro de una mejor calidad de vida.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Educación</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Biblioteca Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación o Ciencias Sociales, carrera técnica afín o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia educativa y pedagogía, de desarrollo organizacional, relaciones públicas.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el mejoramiento del nivel educativo del Municipio, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en la legislación vigente;
- II. Identificar necesidades de los ciudadanos, escuelas, padres de familia, autoridades o asociaciones civiles en materia de educación;
- III. Gestionar ante las autoridades estatales y federales competentes el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas, tomando en cuenta las necesidades de accesibilidad para las personas con discapacidad, y demás proyectos de desarrollo educativo en el Municipio;
- IV. Promover la superación educativa en el ámbito municipal mediante certámenes interescolares;
- V. Proponer actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a madres y padres de familia o tutores, para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;
- VI. Coordinar acciones y programas enfocados a disminuir los índices de analfabetismo en el Municipio, y
- VII. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con las autoridades estatales o federales para coordinar o unificar las actividades educativas.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

### Objetivo

Promover e implementar acciones para cuidar, prevenir, conservar, mejorar, recuperar y restablecer el equilibrio ecológico dentro del Municipio de Coronango, a fin de lograr el desarrollo sustentable de los habitantes del Municipio y una mejor calidad de vida para todos.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Medio Ambiente</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura, Ingeniería en materia medioambiental, energías renovables, Biología, construcción o afín, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia medioambiental, biología, energías renovables, forestal y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, diseño de procesos ambientales, capacidad de negociación y comunicación efectiva y asertiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I. Promover y aplicar los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en materia de Ecología y Protección al Ambiente Natural;
- II. Asesorar y ofrecer asistencia técnica sobre temas de energía a las demás Unidades Administrativas que lo requieran;
- III. Promover el uso de energías alternativas o renovables, que disminuyan la contaminación e impacto al medio ambiente;
- IV. Proponer a su superior jerárquico celebrar convenios de coordinación o colaboración en el ámbito de su competencia con organismos internacionales, autoridades federales, estatales o municipales, con los sectores públicos, social, privado y organismos no gubernamentales
- V. Prevenir, controlar y, en su caso, sancionar en el ámbito de su competencia, la contaminación ocasionada por emisiones de humos, gases, partículas sólidas, ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, olores que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas, generadas por establecimientos comerciales o de servicios
- VI. Implementar políticas públicas en caminadas a fomentar la utilización de materiales biodegradables;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de zonas de preservación ecológica en jurisdicción en donde los ambientes naturales requieran ser preservados; restaurados o aprovechados de manera sustentable
- VIII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de medio ambiente;
- IX. Proteger conforme a la normatividad aplicable la imagen de los centros de población contra la contaminación visual.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- X.** Ejercer las atribuciones que, en materia de anuncios y demás temas en materia de medio ambiente, confieren al Ayuntamiento la legislación federal y estatal aplicable, para el otorgamiento de autorizaciones y/o permisos, así como para ejercer funciones de supervisión y/o verificación;
- XI.** Autorizar podas y derribos de árboles, mismas que deberán cumplir con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos;
- XII.** Proponer los acuerdos de custodia de áreas verdes a favor de particulares;
- XIII.** Solicitar a la autoridad competente, la clausura, suspensión o demolición de las obras o actividades cuando trasgreden las disposiciones aplicables en materia ambiental de conformidad con la legislación aplicable y en su caso, solicitar la revocación y cancelación de las licencias de construcción y uso de suelo, así como solicitar resarcir los daños ocasionados, y
- XIV.** Gestionar conjuntamente con el área correspondiente, los recursos financieros nacionales e internacionales, públicos o privados para los proyectos y necesidades de las zonas de preservación ecológicas en el municipio.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

### Objetivo

Promover y gestionar las acciones necesarias para que los habitantes del Municipio de Coronango tengan acceso a una mejor calidad de vida, para lo cual se debe impulsar la participación de la ciudadanía en los diversos programas sociales encaminados a reducir las desigualdades y lograr un desarrollo integral, sostenible y corresponsable.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Bienestar Social</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en área de ciencias sociales, económico administrativas o afín, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia socio económica y administrativa, así como manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I. Coordinar la ejecución de las políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación Municipal, Estatal y Federal;
- II. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social;
- III. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- IV. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;
- V. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables del municipio y las políticas de equidad de género;
- VI. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de convenios con los sectores público y privado en materia de desarrollo social, y
- VII. Promover la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Auxiliares para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de desarrollo social.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES

### Objetivo

Promover y desarrollar las acciones que pongan al alcance de los habitantes del Municipio de Coronango las actividades culturales, artísticas, gastronómicas y para la preservación de las tradiciones, que coadyuven al desarrollo integral e identidad cultural. Así como fomentar los programas de promoción y difusión del patrimonio cultural y de tradiciones que fomenten el desarrollo turístico municipal.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Cultura y Tradiciones</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Antropología o afín, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de cultura, tradiciones, historia social y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I. Promover y difundir las diversas manifestaciones culturales y tradiciones en el Municipio;
- II. Colaborar para preservar, enriquecer y promover el lenguaje, conocimiento y elementos que constituyan la cultura y tradiciones de los Pueblos Indígenas;
- III. Apoyar la creación artística en sus diversas disciplinas;
- IV. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales del Municipio;
- V. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, objetos de arte o similares, que se encuentren bajo su resguardo;
- VI. Fomentar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel Municipal, Regional, Nacional e Internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población;
- VII. Promover la apertura de espacios culturales y de tradiciones en el Municipio;
- VIII. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural Municipal tangible e intangible;
- IX. Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que fomenten la cultura y tradiciones en el municipio;
- X. Promover y detonar las actividades culturales y de tradiciones en el Municipio;
- XI. Realizar campañas de promoción y difusión del patrimonio cultural y de tradiciones, y
- XII. Promover y difundir la cultura y tradiciones gastronómicas.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

### Objetivo

Administrar y proveer el servicio de agua potable y saneamiento, para los habitantes del Municipio de Coronango; formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo; así como promover el desarrollo de una nueva cultura del uso de agua basada en el uso racional y eficiente del recurso hídrico.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Agua Potable</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Subdirector Operativo Agua Auxiliares Operativos Subdirector Operativo Comercial Auxiliares Administrativos Analistas
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia hídrica, hidráulica y Ingeniería civil, así como manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la prestación de los servicios hídricos a su cargo;
- II. Ordenar y ejecutar actos de verificación, inspección, vigilancia, medidas de emergencia y demás actos necesarios en términos de Ley de la materia y demás normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución las medidas de emergencia necesarias con relación a los servicios hídricos y la infraestructura, previstas en la Ley y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- IV. Ordenar el análisis, estudio, recopilación, información y reportes que se requieran;
- V. Coordinar la realización de campañas de difusión sobre el cuidado, uso racional y conservación del agua, a través de los diferentes medios de comunicación;
- VI. Formular y mantener actualizado el padrón de Usuarios de los Servicios Públicos a su cargo, y
- VII. Actualizar las tarifas y cuotas aprobadas, con base en el incremento reportado por el Índice Nacional de Precios al Consumidor o bien, utilizando cualquier otro procedimiento que para el efecto determine la Estructura Tarifaria autorizada por el Congreso del Estado.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## SUBDIRECCIÓN OPERATIVA AGUA

### **Objetivo**

Coadyuvar con la Dirección de Agua Potable, en la realización de acciones para proveer a los habitantes del Municipio los servicios de agua potable y saneamiento, así como procurar el óptimo funcionamiento y operación de los equipos de rebombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas necesarios para la operación técnica.

### **Perfil del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Subdirector Operativo Agua</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Agua Potable
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Agua Potable
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Operativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Ingeniería Hidráulica, Industrial, Civil, o Mecánica, o carreras afines, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia hídrica, hidráulica, electromecánica o ingeniería civil, así como manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I. Coordinar las acciones técnicas y operativas necesarias para despacho y suministro de agua potable, mantenimiento físico y electromecánico del sistema hidráulico y sanitaria; así como para la potabilización del agua, mediante los análisis físico, químico y bacteriológico, por sí o a través de un tercero.
- II. Dar seguimiento a la atención de reportes de fugas o fallas del servicio de abastecimiento de agua potable;
- III. Analizar y proponer a su superior jerárquico las obras necesarias para la ampliación de la red hidráulica y sanitaria;
- IV. Realizar, en el ámbito de su competencia, visitas de inspección en coordinación con la Secretaría de Salud, con instancias oficiales que lo soliciten y con usuarios que lo consideren necesario;
- V. Proporcionar el servicio de desazolve a la red de alcantarillado, y
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## SUBDIRECCIÓN OPERATIVA COMERCIAL

### Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la obtención de los recursos por concepto de la gestión comercial de los servicios de agua potable, prestando un servicio de calidad.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Subdirector Operativo Comercial</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Agua Potable
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Agua Potable
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica en contabilidad, carrera trunca en derecho, Administración áreas a fines, bachillerato o análogas.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia económico administrativa, y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los Servicios Públicos a cargo de la Dirección de Agua Potable;
- II. Elaborar los estudios y análisis financieros que sirvan de base para determinar y proponer al Director, las políticas para la clasificación de las tarifas aplicables a los servicios que proporciona la Dirección;
- III. Proponer a su superior jerárquico las políticas y acciones tendientes a fomentar en los usuarios de los servicios a cargo de la Dirección, el pago oportuno de las tarifas previstas en la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal; la regularización en sus pagos, así como supervisar la recaudación de las tarifas y en su caso, de los recursos derivados por recargos, multas y actualizaciones;
- IV. Supervisar el cumplimiento de pago oportuno por parte de los usuarios, así como turnar al Director los requerimientos de pago correspondiente y, en su caso, las órdenes para la suspensión del servicio por falta reiterada de pago;
- V. Proponer al Director los casos en los que se deba de solicitar a la autoridad competente del Ayuntamiento el ejercicio de la facultad económico coactiva, para recuperar los adeudos que, conforme a la ley corresponda obtener por los servicios proporcionados.
- VI. Supervisar y dar seguimiento al trámite de las solicitudes para la contratación e instalación del servicio de agua potable, y vigilar que los usuarios realicen la contratación del servicio de agua potable conforme al uso que corresponda, así como la conexión a las respectivas redes;
- VII. Realizar programas permanentes para la detección de tomas clandestinas a efecto de proceder a su regularización;
- VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE SALUD



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE SALUD

### Objetivo

Implementar las políticas, programas y acciones tendientes a fomentar en la población la medicina preventiva, así como para la atención a problemas en materia de salud pública, prevención de adicciones y demás enfermedades mentales, tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Coronango; así como coordinarse con las autoridades federales y estatales competentes en la materia.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Salud</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Jurídico Paramédico Enfermera Zootecnista Auxiliar Veterinario
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura o carrera técnica en áreas de la salud, o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de salud pública; medicina preventiva, salud mental, en materia de así como manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I. Implementar y dirigir las acciones, planes y programas que establezca la Federación o el Estado, en materia de salubridad;
- II. Proponer a su superior jerárquico y constituir comités de salud para el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud de sus localidades en términos de la Ley en la materia;
- III. Llevar a cabo campañas de información y orientación al público para la prevención de daños a la salud provocados por el consumo de sustancias inhalantes;
- IV. Promover entre la sociedad una cultura de respeto y bienestar de los animales, a través de programas y campañas de difusión, con base en las disposiciones legales;
- V. Promover que las instituciones educativas, así como las asociaciones no gubernamentales, fundaciones y asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas, implementen el desarrollo de programas de formación en la cultura de bienestar animal;
- VI. Ordenar la realización de actos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de bienestar animal;
- VII. Designar a los inspectores para la ejecución de actos de inspección y vigilancia;
- VIII. Ordenar medidas de seguridad e imponer sanciones conforme lo establece la Ley en la materia;
- IX. Administrar el Centro de Atención Canina, y
- X. Proponer a su superior jerárquico la suscripción de convenios de coordinación o cooperación en el ámbito de su competencia con autoridades estatales, federales, sector social y privado.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD

### Objetivo

Fomentar y promover la cultura del deporte en la juventud y de manera general en todos habitantes del Municipio, así como incentivar la participación de la población en eventos deportivos, cursos y talleres para la juventud, con el propósito de promover el desarrollo social, mejorar la salud física y mental, disminuir adicciones y tener una comunidad más sana que impacte en una mejor calidad de vida.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Deporte y Juventud</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Deporte y Juventud
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Deporte y Juventud
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura o carrera técnica en el área deportiva o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia deportiva, cultural de la juventud y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones:**

- I. Fomentar, planear, realizar, vigilar y difundir la activación física, la cultura física y el deporte en el Municipio;
- II. Organizar la participación de la población en competencias deportivas del Municipio, intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- III. Fomentar y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los trabajadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Promover y difundir eventos deportivos;
- V. Fomentar e implementar cursos y talleres para la juventud;
- VI. Promover políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio, y
- VII. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con instancias federales, estatales y municipales que coadyuven a fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de los jóvenes.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

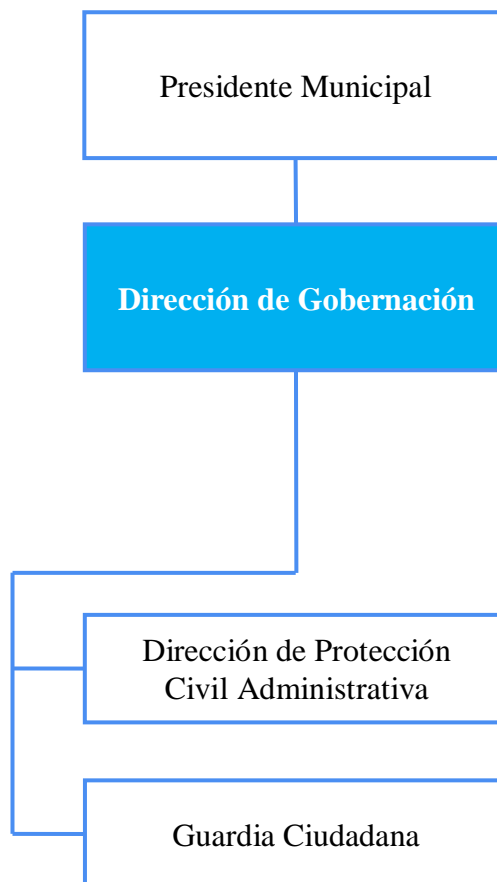
# DIRECCION DE GOBERNACION

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

### Objetivo

Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones efectuadas por los ciudadanos a la Presidencia Municipal; coordinar las acciones necesarias en materia de Protección Civil dentro del Municipio; implementar acciones para mantener la gobernabilidad en el territorio de Coronango; atender los asuntos relacionados con las Juntas Auxiliares; así como promover las acciones tendientes a fomentar la participación y colaboración de los habitantes del Municipio en todos los aspectos de beneficio social.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Gobernación</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Gobernación
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Dirección de Protección Civil Guardia Ciudadana Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en área de Ciencias Sociales o Económico Administrativas, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; derecho, administración y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Coordinar la recepción, almacenamiento, canalización y seguimiento de las peticiones ciudadanas presentadas al Presidente Municipal y turnarlas para su atención a las Dependencias y Unidades Administrativas;
- II. Brindar atención personal y directa a la ciudadanía que solicite audiencia con el Presidente Municipal;
- III. Ser el vínculo de información e interacción con las Juntas Auxiliares;
- IV. Recopilar las copias de las actas de las sesiones de las Juntas Auxiliares en los cuales consten sus acuerdos, a fin de ser aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Emitir su opinión en los asuntos que, por su relevancia, puedan generar un malestar social generalizado;
- VI. Participar en el diseño y la ejecución de la política para programas y acciones en materias de cohesión social, cultura de la legalidad y derechos humanos;
- VII. Coordinar las acciones necesarias en materia de Protección Civil;
- VIII. Auxiliar a las Dependencias y Unidades Administrativas en los asuntos o en aquellas situaciones que alteren la gobernabilidad del Municipio;
- IX. Formular y someter a consideración del Ayuntamiento el Programa Municipal de Protección Civil;
- X. Emitir permisos relacionados con cierres de calles y áreas del dominio público para lo cual deberá de coadyuvar con la Dirección de Vialidad a fin de respetar el libre tránsito;
- XI. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social conforme lo establecido en la Ley en la materia;

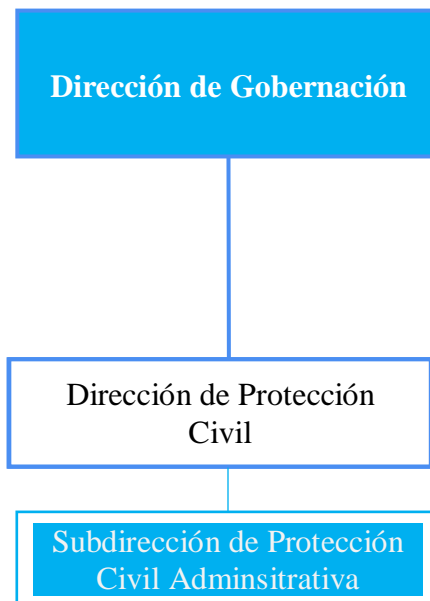
CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XII.** Constituir comités vecinales previo cumplimiento de requisitos, con el objeto gestionar servicios públicos, así como proponer soluciones tendientes a la obtención del bien común;
- XIII.** Elaborar, formular, implementar, mantener actualizado y resguardar el Atlas de Riesgos del Municipio, y
- XIV.** Realizar actos de inspección a fin de vigilar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil en el ámbito de su competencia.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### Objetivo

Coordinar la elaboración e implementación de planes y programas en materia de Protección Civil en el municipio, para prevenir o disminuir los efectos nocivos de los desastres derivados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos, promoviendo la participación corresponsable de los sectores público, social y privado; así como coordinarse con las autoridades federales y estatales competentes en materia de protección civil para la prevención y mitigación de riesgos.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director(a) de Protección Civil</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Gobernación
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Gobernación
<b>A quien Supervisa:</b>	Subdirector(a) de Protección Civil Administrativa Auxiliar Administrativo Auxiliar Operativo
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en materia de protección civil o afines, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de protección civil, prevención de riesgos, y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil de conformidad con la legislación vigente;
- II. Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el estudio de riesgos posibles y siniestros que afecten a la población;
- III. Crear un programa de Protección Civil que integre, coordine, vigile y evalúe los posibles riesgos de las zonas;
- IV. Proponer a su superior jerárquicos convenios de coordinación en materia de Protección Civil con las diversas instancias de gobierno y los sectores social y privado;
- V. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil verificando las acciones ejecutivas de evaluación que sean necesarias;
- VI. Promover la creación de mapas de riesgos de la zona y crear directorios, inventarios y demás instrumentos que sean necesarios para prevenir contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo;
- VII. Asegurar la participación de diversas instituciones de los sectores social y privado de emergencias, en acciones preventivas y de restauración;
- VIII. Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de Protección Civil, así como de capacitación en materia de prevención de desastres dirigida a la población en general;
- IX. Recibir y dar atención del trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia que sean solicitados por la ciudadanía, cumpliendo con los requisitos por la reglamentación respectiva;
- X. Emitir los dictámenes que le correspondan en el ámbito de su competencia, de

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

conformidad con la legislación aplicable;

- XI.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren en materia de Protección Civil, y
- XII.** Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos en el municipio.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL ADMINISTRATIVA

### Objetivo

Coadyuvar con el Director(a) de Protección Civil en la implementación de planes y programas en materia de Protección Civil en el municipio, para prevenir o disminuir los efectos nocivos de los desastres derivados por fenómenos naturales o humanos.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Subdirector(a) de Protección Civil</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Gobernación
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Gobernación
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo Auxiliar Operativo
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en materia de protección civil o afines, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de protección civil, prevención de riesgos, y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

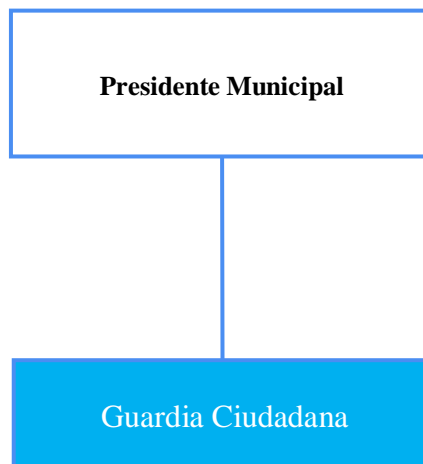
### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Proponer a su superior jerárquico la realización de acciones necesarias en materia de Protección Civil, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Elaborar y someter a consideración del titular de la Dirección, el Programa de Protección Civil que integre, coordine, vigile y evalúe los posibles riesgos en el Municipio; así como los mapas de riesgos correspondientes.
- III. Atender, en términos de las disposiciones legales aplicables, las solicitudes presentadas por la ciudadanía en materia de protección civil;
- IV. Elaborar y turnar a su superior jerárquico los dictámenes que sean materia de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables; y
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico y aquellas que, en el ámbito de su competencia, resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### GUARDIA CIUDADANA



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## GUARDIA CIUDADANA

### Objetivo

Coadyuvar con su superior jerárquico en la implementación de las acciones orientadas a mantener la paz, la tranquilidad, el orden público y la gobernabilidad dentro del Municipio.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Titular de la Guardia Ciudadana</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Gobernación
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Gobernación
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN



# MUNICIPIO DE CORONANGO

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

*¡Juntos Gobernemos!*

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Coadyuvar en los aspectos de beneficio social;
- II. Implementar acciones, previo acuerdo con su superior jerárquico en los asuntos o en aquellas situaciones que alteren la gobernabilidad del Municipio, y
- III. Someter a consideración de su superior jerárquico las estrategias a implementar en relación a la gobernabilidad del Municipio.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

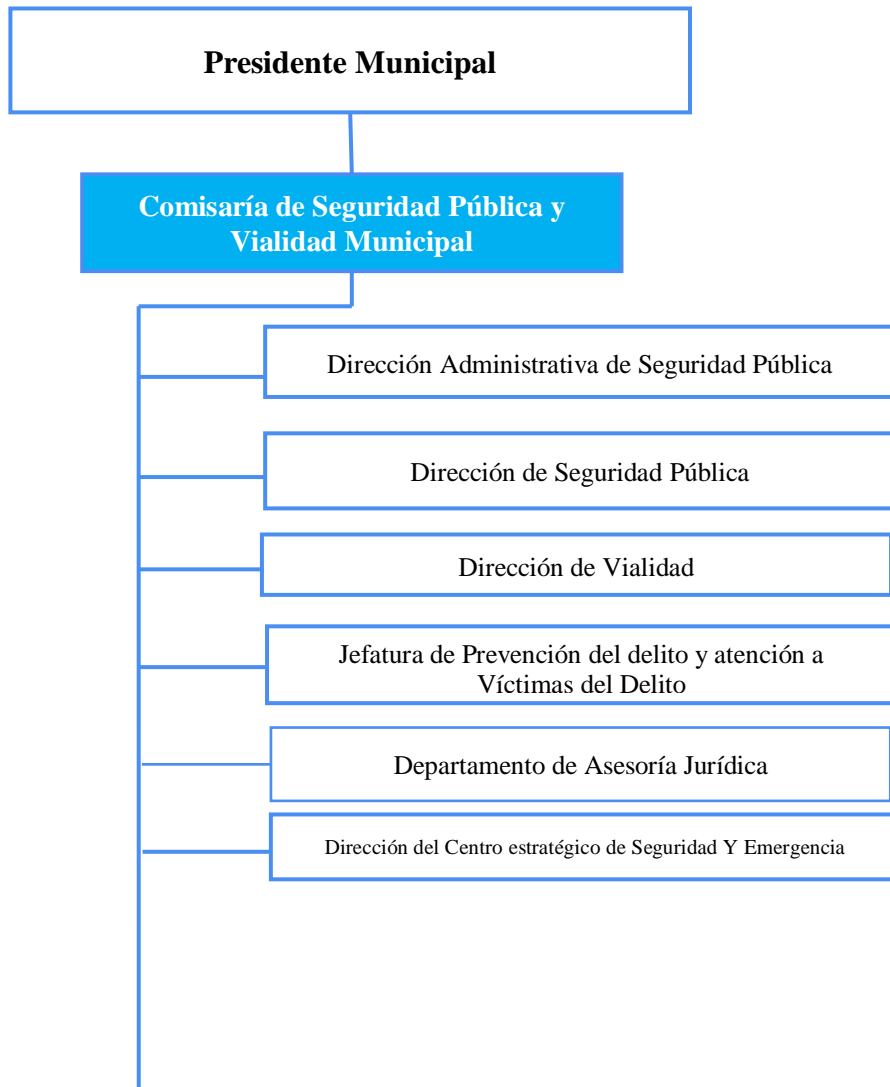
# COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

### Objetivo

Implementar las acciones preventivas y programas orientados a crear en el Municipio de Coronango un sistema de seguridad pública respetuoso del Estado de Derecho y los Derechos Humanos, que coadyuve a preservar la paz social, así como la integridad física de la ciudadanía y sus bienes, que brinde confianza, tranquilidad y seguridad en el territorio municipal; así como promover con las autoridades federales y estatales competentes las acciones de coordinación para el combate y disminuya los índices de delincuencia.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Comisario de Seguridad Pública y Vialidad Municipal</b>
<b>Área de adscripción</b>	Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Dirección Administrativa de Seguridad Pública Dirección de Seguridad Pública Dirección de Vialidad Jefatura de Prevención del Delito y atención a víctima Departamento de Asesoría Jurídica Dirección del Centro estratégico de Seguridad y Emergencia Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Carrera Policial, Licenciatura en Derecho o afín, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de Seguridad pública, vialidad y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Implementar acciones que garanticen la seguridad pública, el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal;
- II. Implementar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, en materia de seguridad pública, relativos a la prevención del delito y atención a víctimas;
- III. Cumplir con las obligaciones que determinan para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos, así como las disposiciones en materia de seguridad pública;
- IV. Coordinar la profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- V. Somete a consideración del Presidente Municipal la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;
- VI. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Coordinar los programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;
- IX. Fomentar acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
- X. Participar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- XI. Coordinar la elaboración de informes mensuales de incidencia delictiva, operativos, detenciones, infracciones, así como los seguimientos realizados por la Unidad de Análisis e Inteligencia;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XII.** Coordinar y supervisar las estrategias operativas para atender de inmediato requerimientos de auxilios, formulados por autoridades judiciales, administrativas de trabajo, a través de las unidades operativas y administrativas;
- XIII.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como vigilar el cumplimiento de las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia, y
- XIV.** Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de Seguridad Pública Municipales sea eficiente y eficaz.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### Objetivo

Implementar las acciones administrativas orientadas al control y manejo de los elementos de seguridad pública, vialidad municipal y demás personal administrativo que coadyuva en el área, así como para el cumplimiento de las normas de seguridad que deben observarse en el ejercicio de sus funciones.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Comisario de Seguridad Pública y Vialidad Municipal</b>
<b>Área de adscripción</b>	Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en áreas económico administrativas o afín, carrera policial, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de Seguridad pública, administración de personal, vialidad y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Tramitar la licencia oficial colectiva número treinta y ocho;
- II. Solicitar, revisar y tramitar la documentación para la licencia oficial colectiva número treinta y ocho;
- III. Realizar solicitudes de consultas, convalidaciones y altas de los elementos de seguridad pública;
- IV. Solicitar fechas de presentación con la autoridad competente, respecto de las altas de los elementos de seguridad pública;
- V. Asesorar para el llenado del formato de la Cédula única de identificación personal;
- VI. Coordinar la presentación de exámenes de control de confianza de los elementos de seguridad pública ante la autoridad competente;
- VII. Asesorar para el llenado de formatos enviados por el centro único de evaluación y control de confianza en el Estado de Puebla, para la aplicación del examen de control de confianza, así como de los documentos personales de los elementos de seguridad pública;
- VIII. Recabar y controlar las listas mensuales de todos los elementos de seguridad pública, así como del personal administrativo;
- IX. Llevar el control de bajas y de asistencia de los servidores públicos adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública y remitirlo quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos, y
- X. Integrar expedientes de los elementos de nuevo ingreso y remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

### **Objetivo**

Organizar la fuerza pública dentro del municipio e implementar las acciones preventivas del delito e infracciones administrativas, de investigación y persecución del delito, tendientes a preservar en el municipio el orden, la tranquilidad, la paz social y la seguridad de todas las personas que habitan y transitan en el Municipio de Coronango, procurando el uso eficaz de los recursos, con estricto apego al Estado de Derecho y a la protección de los derechos humanos.

### **Perfil del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director de Seguridad Pública</b>
<b>Área de adscripción</b>	Seguridad Pública
<b>A quien reporta:</b>	Comisaría de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Policías Preventivos Municipales
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Ciencias Sociales o afín, carrera policial, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de seguridad pública y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Realizar acciones que garanticen la seguridad pública, el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal;
- II. Dar seguimiento a la profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- III. Dar seguimiento a la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;
- IV. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego;
- V. Supervisar que se cumpla con la realización y entrega a la autoridad competente el Informe Policial Homologado en el ámbito de su competencia;
- VI. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, conforme a las leyes aplicables;
- VII. Validar el parte de novedades y hacerlo del conocimiento del Comisario;
- VIII. Informar al Comisario cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio y proponer la aplicación de acciones en pegó a la normatividad;
- IX. Dar cumplimiento de los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia, y
- X. Participar y dar cumplimiento a los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; en el ámbito de su competencia.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION DE VIALIDAD



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DE VIALIDAD

### Objetivo

Fomentar las acciones y programas orientados a generar una cultura vial en los ciudadanos, tendiente a prevenir accidentes de tránsito tanto de conductores, motociclistas, ciclistas y peatones, que usan las vialidades que son administradas por el Ayuntamiento de Coronango, en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto en las disposiciones legales y normativas aplicables.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Dirección de Vialidad</b>
<b>Área de adscripción</b>	Comisaría de Seguridad Pública
<b>A quien reporta:</b>	Comisaría de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Policías Viales Auxiliares Administrativos Auxiliares Operativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en áreas económico administrativas o afín, carrera policial, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de vialidad y hechos de tránsito, operación policial, administración de personal, vialidad, Técnicas y Tácticas policiales, y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

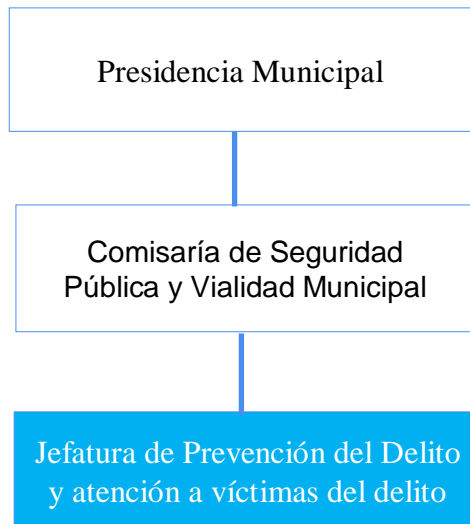
### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Implementar acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Diseñar y someter a consideración del Comisario, programas y operativos en materia de seguridad vial municipal; así como dirigir y vigilar su aplicación;
- III. Supervisar que se cumpla con la realización y entrega a la autoridad competente el Informe Policial Homologado en el ámbito de su competencia;
- IV. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- V. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito;
- XI. Validar el parte de novedades y hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, y
- VI. Informar a su superior jerárquico cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCION DE PROXIMIDAD SOCIAL Y ATENCION A VICTIMAS DEL DELITO



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## JEFATURA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

### Objetivo

Desarrollar las acciones orientadas a promover en los diversos sectores de la sociedad, la cultura de la prevención del delito en los diversos sectores de la población, con énfasis en grupos de alta vulnerabilidad social.

Desarrollar las estrategias de gestión policial y de participación de la comunidad, para identificar en conjunto las principales causas de inseguridad que se suscitan en el Ayuntamiento, promoviendo la prevención de la delincuencia y, en su caso, atención a las víctimas del delito.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Jefe de Prevención del delito y Atención a Víctimas del Delito</b>
<b>Área de adscripción</b>	Comisaría de Seguridad Pública
<b>A quien reporta:</b>	Comisaría de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos Auxiliares Operativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Ciencias Sociales o afín, carrera policial, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de prevención del delito y atención a víctimas, de seguridad pública y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, en materia de seguridad pública, relativos a la proximidad social, prevención del delito y atención a víctimas;
- II. Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como constituir Comités en materia de seguridad y prevención del delito;
- III. Autorizar y proponer al Comisario los programas, acciones y campañas en materia de proximidad social, prevención del delito y atención a víctimas;
- IV. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los grupos sociales del Municipio;
- V. Dirigir las campañas de prevención del delito en el Municipio, proponiendo al Comisario las medidas que juzgue necesarias para su implementación;
- VI. Coordinar la orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
- VII. Establecer las acciones necesarias para promover la cultura de prevención del delito en el grupo educativo;
- VIII. Supervisar el desarrollo de eventos, campañas y programas de prevención del delito, en
- IX. coordinación con la sociedad civil y los tres órdenes de gobierno, y
- X. Promover la capacitación y actualización en materia de prevención del delito y atención a víctimas para los servidores públicos.
- XI. Desarrollar y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, en materia de seguridad pública, relativos a la atención a víctimas; Elaborar los programas, acciones y campañas en materia de proximidad social, prevención del delito y atención a víctimas;
- XII. Diseñar, el material didáctico relativo a la atención a víctimas;
- XIII. Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de atención a víctimas, y

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN



# MUNICIPIO DE CORONANGO

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

*¡Juntos Gobernemos!*

- XIV.** Proponer a su superior jerárquico la capacitación y actualización en materia de atención a víctimas, para los servidores públicos.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

### Objetivo

Implementar las acciones para la atención jurídica que se requiera respecto de los asuntos materia de Seguridad Pública; así como ser el área de asesoría y asistencia legal de las Unidades Administrativas que conforman la Comisaría de Seguridad Pública.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>
<b>Área de adscripción</b>	Comisaría de Seguridad Pública
<b>A quien reporta:</b>	Comisaría de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Derecho carrera afín o carrera policial.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de derecho, seguridad pública, tránsito y vialidad, así como manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Coordinar la atención de los asuntos en materia jurídica con referencia al desempeño policial;
- II. Asistir legalmente al Comisario, y a los titulares de las diferentes Unidades Administrativas en asuntos legales, ante las instancias y tribunales locales o federales, en que tenga interés en los términos previstos en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Comisaría de Seguridad Pública, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, con excepción del personal sujeto a investigación por la Unidad de desarrollo Policial, al régimen disciplinario o a algún procedimiento ante el Consejo de Honor y Justicia o la Contraloría Municipal;
- IV. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, y
- V. Coordinar la supervisión de la asistencia jurídica al personal operativo de la Comisaria, en las puestas a disposición de personas u objetos, derivado de la probable comisión de hechos señalados por la ley como delitos e infracciones administrativas.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTRATEGICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTRATEGICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA

### Objetivo

Contribuir a la seguridad de los habitantes del Municipio de Coronango con el uso de la tecnología como herramienta esencial para la coordinación de esfuerzos en materia de seguridad pública, logrando la prevención y disuasión de hechos con apariencia de delito

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Titular de la Unidad de Análisis e Inteligencia</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del centro Estratégico de Seguridad y emergencia
<b>A quien reporta:</b>	Comisaría de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos Unidad de Análisis e inteligencia
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales o afín, carrera policial, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de atención a víctimas, de seguridad pública y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Supervisión de consignas de Monitoreo.
- II. Revisión y supervisión del funcionamiento del sistema de video vigilancia municipal.
- III. Seguimiento de reportes de fallas y gestión para mantenimiento del sistema y pmis.
- IV. Elaboración de reportes de incidencia delictiva.
- V. Asignación y supervisión de monitoristas.
- VI. Supervisión y verificación del correcto llenado de bitácoras del parte de novedades de auxilios y relevancias

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## UNIDAD DE ANALISIS E INTELIGENCIA

### Objetivo

Realizar las acciones necesarias para el proceso de evaluación y transformación de la información obtenida por distintas fuentes, que incidan con la actividad delictiva, para desarrollar propuestas orientadas a la toma de decisiones en materia de seguridad y prevención del delito.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Titular de la Unidad de Análisis e Inteligencia</b>
<b>Área de adscripción</b>	Unidad de Análisis e Inteligencia
<b>A quien reporta:</b>	Comisaría de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales o afín, carrera policial, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de atención a víctimas, de seguridad pública y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Recopilar la información recibida por las distintas fuentes de información, ya sean externas, internas, cerradas o abiertas;
- II. Analizar la información delictiva que tenga injerencia en el Municipio;
- III. Desarrollar y someter a consideración del Comisario, las propuestas para la toma de decisiones en materia de seguridad y prevención del delito;
- IV. Elaborar, con los datos de inteligencia procesados, insumos de información especializada, que permita diseñar y ejecutar estrategias en materia de seguridad, y
- V. Realizar informes mensuales de incidencia delictiva, operativos, detenciones, infracciones, así como los seguimientos de la unidad de análisis.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

# DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)

AUTORIZACIONES	
ELABORÓ	
AUTORIZÓ	REVISÓ

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**ORGANIGRAMA**

**SISTEMA MUNICIPAL DIF**



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## DIRECCION DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### Objetivo

Implementar programas y acciones orientados a promover el bienestar social y proporcionar a los habitantes del Municipio los servicios de asistencia social que contribuyan a disminuir los factores de riesgo y vulnerabilidad, y mejoren la calidad de vida de la población.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A quien reporta:</b>	Presidenta Honorifica del SMDIF
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador Alimentario y Desarrollo Comunitario Coordinador de Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) Coordinador del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE) Coordinador Jurídico Coordinador de Salud. Coordinador de la Unidad de Básica de Rehabilitación (UBR) Coordinador del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) Coordinador de Estancia de Día
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en área Económico Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de ciencias sociales, humanidades, áreas de la salud y manejo de equipo de cómputo.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.
--------------------	---

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Elaborar el programa anual de trabajo;
- II. Promover programas, acciones y proporcionar servicios de asistencia social en el ámbito de su competencia;
- III. Turnar la correspondencia a las Dependencias y Unidades Administrativas para su trámite y seguimiento oportuno;
- IV. Informar a la Presidenta respecto del avance y seguimiento de los programas, así como la coordinación de trabajo que se realiza con la delegación correspondiente;
- V. Solicitar a las coordinaciones y unidades administrativas a su cargo, un informe respecto de las actividades desarrolladas;
- VI. Realizar acciones relacionadas con talleres para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- VII. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- VIII. Promover la formación de un órgano colegiado en beneficio de la asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, personas adultas mayores desamparadas y de discapacitados sin recursos;
- IX. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de discapacitados, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones legales aplicable;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- X.** Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XI.** Proporcionar mediante programas asistencia social a las familias de escasos recursos, en carencias esenciales y no superables en forma autónoma, a menores en estado de abandono, infractores, desamparados y desnutridos;
- XII.** Participar en programas de atención y cuidado de personas con invalidez, débiles visuales, sordera u otras deficiencias;
- XIII.** Proporcionar asistencia legal, a personas de escasos recursos en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Participar en acciones y ejercer las facultades que dispone la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, convenios, acuerdos, programas y demás disposiciones legales, que sean competencia del Municipio en materia asistencia social y desarrollo integral de la familia;
- XV.** Coordinar la participación de las instancias municipales en acciones y el cumplimiento de las facultades que dispone la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, convenios, acuerdos, programas y demás disposiciones legales, que sean competencia del Municipio en materia asistencia social y desarrollo integral de la familia;
- XVI.** Supervisar, vigilar, controlar y evaluar a cada una de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII.** Planeación, implementación y ejecución de acciones y programas de asistencia social y para el desarrollo integral de la familia, y
- XVIII.** Coordinar y verificar los programas, acciones y servicios de asistencia social a los habitantes del Municipio y en programas de equidad de género.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**COORDINACIÓN ALIMENTARIA Y DESARROLLO  
COMUNITARIO**

**Objetivo**

Coordinar las acciones para desarrollar los programas alimentarios necesarios para proveer a la población de los alimentos necesarios para mejorar su nutrición, contribuyendo a la seguridad alimentaria y desarrollo comunitario.

**Perfil del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Titular de la Coordinación Alimentaria y Desarrollo Comunitario</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A quien reporta:</b>	Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos.
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en área Económico Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de ciencias sociales, humanidades, nutrición y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Organizar y coordinar el programa anual de trabajo;
- II. Coordinar el desarrollo de los diferentes programas alimentarios que se llevan a cabo con la participación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla;
- III. Coordinar, registrar e integrar el expediente de beneficiarios relativo a los apoyos recibidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla relacionados con los programas alimentarios, conforme a la normatividad;
- IV. Verificar y supervisar a los comités de los desayunadores escolares en modalidad caliente y fría conforme lo establece la normatividad;
- V. Otorgar platicas de orientación nutricional de manera a la población en general relacionados con los programas alimentarios;
- VI. Recibir y verificar que cumplan con los requisitos y/o documentación las personas que solicitan los programas, y
- VII. Llevar a cabo padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## COORDINACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC)

### Objetivo

Realizar acciones de coordinación para dar protección y atención integral a las niñas y niños del Municipio de Coronango, en condiciones socioeconómicas vulnerables, a través de la asistencia y educación que contribuya a su mejor desarrollo físico, intelectual, afectivo y social.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinación de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC)</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>A quien reporta:</b>	Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en área Económico Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de ciencias sociales, humanidades, educación y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Organizar y coordinar el programa anual de trabajo;
- II. Supervisar el trabajo administrativo conforme las plataformas establecidas por las autoridades competentes;
- III. Promover la capacitación de las Orientadoras Comunitarias Responsables y de las Orientadora Comunitaria;
- IV. Supervisar la elaboración de los programas pedagógicos y revisar la planeación;
- V. Coadyuvar en la vinculación de la Delegación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla en temas educativos, y
- VI. Realizar un reporte de sus actividades a su jefe inmediato superior.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (CECADE)

### Objetivo

Implementar programas y acciones orientados a dar oportunidades de desarrollo a los habitantes del Municipio de Coronango, a través de la capacitación que otorgue herramientas para su integración y vinculación al sector productivo.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE)</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A quien reporta:</b>	Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en área Económico Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de ciencias sociales, humanidades, educación y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### **Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Organizar y coordinar el programa anual de trabajo;
- II. Planear y coordinar los programas de la capacitación y desarrollo en el ámbito de su competencia;
- III. Impartir los talleres correspondientes en tiempo y forma, y
- IV. Programar las prácticas que los alumnos deben realizar periódicamente.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## COORDINACIÓN JURÍDICA

### Objetivo

Dar asesoría y orientación legal en materia de derecho familiar, social y demás que sean de su competencia en términos de las disposiciones aplicables, en beneficio de la población del Municipio de Coronango, objeto de asistencia social.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinación Jurídica</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A quien reporta:</b>	Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Derecho o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; y en materia de derecho y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Asesorar jurídicamente a los usuarios que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
  
- II. Realizar pláticas sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes a instituciones educativas del municipio, y
  
- III. Realizar visitas domiciliarias a personas de la tercera edad, niñas, niños y grupos vulnerables que sufren de violencia y presentar las denuncias correspondientes.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## COORDINACIÓN SALUD

### Objetivo

Brindar atención y orientación médica a beneficiarios, personal del Ayuntamiento y población en situación vulnerable que, por su condición física, de salud o social requiera de asistencia social.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinación Salud</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A quien reporta:</b>	Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Medicina.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de salud y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Realizar consultas, exploración física, diagnóstico y tratamiento en pacientes geriátricos y de consulta general;
- II. Elaborar requisición de suministros de medicamentos, equipo médico, material de curación para cumplir con sus atribuciones;
- III. Gestionar el apoyo para la donación de aparatos para rehabilitación para las personas vulnerables;
- IV. Elaborar e integrar el expediente clínico de cada usuario y nota médica;
- V. Programar actividades relativas a la promoción de la salud y desarrollo de contenidos educativos para el autocuidado de la salud;
- VI. Estrategia de prevención y promoción de la salud durante la línea de vida, así como difundir su aplicación, y
- VII. Elaborar los informes y reportes relacionados con los programas que ejecuta en el ámbito de su competencia.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)

### Objetivo

Coordinar las acciones para otorgar los servicios de rehabilitación, promoción de la salud, prevención de discapacidad y rehabilitación física, de lenguaje, ocupacional o de cualquier otro tipo que requiera para su recuperación la población vulnerable del Municipio de Coronango.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.)</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>A quien reporta:</b>	Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A quien Supervisa:</b>	Fisioterapeuta UBR Psicóloga Recepcionista
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Fisioterapia o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de salud, terapias y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Elaborar el plan anual de trabajo;
- II. Evaluar el avance o mejora de cada uno de los pacientes sujetos a rehabilitación;
- III. Prestar los servicios de rehabilitación en el ámbito de su competencia y conforme el presupuesto autorizado, y
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes para el cumplimiento de sus funciones.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)

### Objetivo

Implementar las políticas públicas, programas, servicios y demás acciones orientadas al reconocimiento y protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, observando las disposiciones legales, normativas y demás aplicables, en el ámbito de competencia del Ayuntamiento.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>A quien reporta:</b>	Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en el área de Ciencias Sociales, Humanidades, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de derecho, asistencia social y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Crear líneas de acción para que la población tenga acceso a la información sobre los derechos humanos;
- II. Asegurar la colaboración y coordinación entre los tres órdenes de gobierno para la formulación, ejecución e instrumentación de políticas, programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de los programas sociales respecto de los derechos humanos de los niños y las niñas y adolescentes del municipio;
- IV. Monitorear la ejecución y seguimiento de las políticas públicas sobre los menores, y
- V. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## COORDINACIÓN ESTANCIA DE DÍA

### **Objetivo**

Proporcionar a los adultos mayores del Municipio de Coronango, en el ámbito de su competencia, talleres ocupacionales, cursos, pláticas y demás servicios asistenciales que permitan su desarrollo integral para mejorar sus condiciones de vida.

### **Perfil del Puesto**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinación Estancia de Día</b>
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>A quien reporta:</b>	Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en el área de Ciencias Sociales, Humanidades, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de derecho, asistencia social y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Empatía, responsabilidad, organización, análisis, redacción, manejo de conflictos y solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Coordinar las acciones y actividades que se realizan en el área con el objetivo de que sea de manera eficaz, eficiente y de calidad hacia la población de adultos mayores;
- II. Evaluar y dar seguimiento a la mejora y avances en los adultos mayores, que nos permitan ver su readaptación y desarrollo integral;
- III. Administrar, manejar y controlar los insumos, horarios y actividades, para lograr un óptimo tiempo en la estancia;
- IV. Coordinar y organizar eventos que favorezcan a los beneficiados dentro de la estancia;
- V. Planear e implementar actividades para llevar a cabo con éxito el trabajo en el área;
- VI. Vigilar constantemente, el trabajo de los talleres ocupacionales, desarrollados en la Coordinación;
- VII. Llevar a cabo entrevistas con los tutores de los beneficiados para conocer más a fondo y darles un trato óptimo para cubrir sus necesidades, o bien canalizarlos a otra área de ser necesario, y
- VIII. Coadyuvar con las autoridades federales para los programas dirigidos a personas adultas mayores.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

### Objetivo

Impulsar e implementar las políticas públicas, programas y acciones orientadas a promover la equidad de género e igualdad de oportunidades, el respeto a sus derechos y la no discriminación de las mujeres, que permitan su desarrollo integral y participación equitativa en la vida política, cultural, económico y social del municipio de Coronango.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Titular del Instituto Municipal de la Mujer</b>
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliares Administrativos
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en el área de Ciencias Sociales, Humanidades, carrera técnica o educación media superior.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de derecho, asistencia social y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

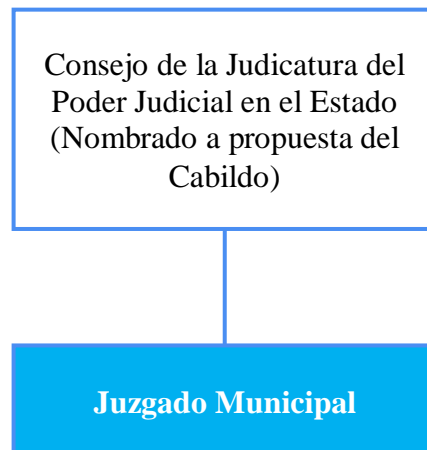
### Descripción de Atribuciones y Funciones

- I. Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación o el Estado en relación a atención inmediata de mujeres;
- II. Elaborar y difundir, acciones y campañas en relación a atención inmediata de mujeres;
- III. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los grupos sociales del Municipio, y
- IV. Brindar orientación en relación a atención inmediata de mujeres.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### JUZGADO MUNICIPAL



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## JUZGADO MUNICIPAL

### Objetivo

Conocer y resolver las controversias que se suscitan entre los particulares, entre estos y las autoridades municipales, así como aplicar la justicia accesible, en apego a la legalidad y equidad, de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Juzgado Municipal</b>
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Consejo de la Judicatura
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretario de Acuerdos Escribiente Comisario Auxiliares
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Derecho o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de derecho, justicia y manejo de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. De las diligencias que deban practicarse en vía de jurisdicción voluntaria;
- II. De los negocios civiles y mercantiles cuya cuantía oscile entre cien y mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- III. De las controversias sobre arrendamiento de inmuebles, y las que se refieran al cumplimiento de obligaciones consistentes en prestaciones periódicas, siempre que el importe anual de la renta o prestación quede comprendido en los límites de la fracción anterior;
- IV. De los conflictos de competencia que se susciten entre las Juezas y Jueces de paz de su jurisdicción;
- V. De las inhibiciones por excusa o recusación de sus subalternos y de las Juezas y Jueces de paz de su jurisdicción, cuando haya oposición de parte;
- VI. De los recursos que procedan contra las resoluciones de las Juezas y Jueces de paz de su jurisdicción;
- VII. De las diligencias de apeo y deslinde;
- VIII. De la rectificación de las actas del estado civil de las personas;
- IX. De los actos preparatorios de juicio, cuando la cuantía del negocio principal que haya de promoverse, no exceda los límites de su competencia, y
- X. De los demás asuntos que expresamente les confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## ORGANIGRAMA

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### Objetivo

Implementar las acciones que garanticen a los ciudadanos el acceso a la información pública del Municipio de Coronango, así como la protección a los datos personales, en términos del marco jurídico y demás disposiciones aplicables.

### Perfil del Puesto

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Titular De La Unidad De Transparencia</b>
<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien reporta:</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Escolaridad:</b>	Deseable: Licenciatura en Derecho o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Deseable: Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; en materia de derecho, transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y de equipo de cómputo.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación y comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**Descripción de Atribuciones y Funciones**

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XXII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN