



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GTO.

ELABORÓ: TSU. Marcela Saavedra Mercado, Unidad de Transparencia	REVISÓ:		APROBÓ: Lic. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
	M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal	Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	
FECHA: 23/06/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOUT01	PÁGINA: 1 de 12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Transparencia, misma que se cimenta en la estructura orgánica actual de la Administración Pública Municipal de Coroneo Gto. y que se origina en el marco de la búsqueda de la vinculación con la sociedad.

La creación de esta Dependencia se formalizó conforme al Libro II de Acuerdos del H. Ayuntamiento Municipal para el trienio 2003–2006, mediante el Acta No. II de Sesión Ordinaria celebrada el 28 de enero de 2004. En el punto Primero del orden del día se aprobó la creación de la primera Unidad de Acceso a la Información del Municipio de Coroneo, Guanajuato. Dicha Unidad conservó esta denominación desde su creación y hasta el año 2019; posteriormente, derivado del proceso de armonización y homologación con la legislación estatal vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, cambió su denominación a Unidad de Transparencia, manteniéndose con esta estructura y nombre hasta la actualidad. La finalidad de esta Dependencia radica en coordinar y ejecutar la actualización de los planes, programas y acciones institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante la definición de estrategias orientadas al cumplimiento del marco normativo aplicable, así como al fortalecimiento de los mecanismos de gestión, seguimiento y mejora continua dentro de la Administración Pública Municipal.

De esta manera este documento contempla en su contenido; introducción, marco legal, generalidades, filosofía, estructura orgánica, descripción y perfil de puestos. El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Administración Municipal. Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la Unidad de Transparencia. No obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura los presente en el desarrollo y evolución de su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ELABORÓ: TSU. Marcela Saavedra Mercado, Unidad de Transparencia	REVISÓ:		APROBÓ: Lic. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
	M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal	Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	
FECHA: 23/06/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOUT01	PÁGINA: 2 de 12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

2.- MARCO LEGAL.

El Municipio, con el objetivo de implementar los servicios públicos de manera eficiente, así como realizar los trámites administrativos necesarios para gobernar, según el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato vigente, es necesario implementar Manuales de Organización en cada dependencia que integran la Administración Centralizada y Paramunicipal, con el objetivo de apegar a la legalidad y funcionalidad todas las actuaciones de los servidores públicos que externalan el actuar de la administración, pues la carencia de estos instrumentos generan para el municipio actos ineficientes que traen pérdida de tiempo y recursos, debiendo ser evitados, por ello la administración para efficientar y mejorar la calidad de los servicios que otorga el municipio es necesario contar con Manuales de Organización de cada área que integra el gobierno municipal.

La justificación legal sobre la elaboración de los Manuales de Organización se sustenta en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 106 y 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, los artículos 7, 8, 25 fracción I inciso b) de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato para el Estado de Guanajuato. De igual manera en el artículo 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y el artículo 92 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato. Así mismo, como lo establecido en el Manual General de Organización y Funciones de la Administración Pública Municipal Centralizada de Coroneo, Gto.

ELABORÓ: TSU. Marcela Saavedra Mercado, Unidad de Transparencia	REVISÓ:		APROBÓ: Lic. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
	M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal	Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	
FECHA: 23/06/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOUT01	PÁGINA: 3 de 12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

3.- GENERALIDADES

3.1.- DEFINICION

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre las atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

3.2.- OBJETIVOS DEL MANUAL.

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la unidad administrativa y funcionamiento del mismo, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3.3.- VENTAJAS DE CONTAR CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Presenta una visión de conjunto de la unidad administrativa o entidad y de las unidades administrativas que lo conforman.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas de la unidad administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

ELABORÓ: TSU. Marcela Saavedra Mercado, Unidad de Transparencia	REVISÓ:		APROBÓ: Lic. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
	M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal	Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	
FECHA: 23/06/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOUT01	PÁGINA: 4 de 12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

3.4.- AMBITO DE APLICACIÓN.

Este manual se aplicará en la Dependencia de la Unidad de Transparencia y sus áreas activas de la Administración Pública Municipal.

3.5.- RESPONSABILIDADES.

Están obligados a mantener actualizado el manual de organización, así como dar a conocer a cada una de las áreas activas en la Dependencia; siempre con la asesoría de la Dependencia de Planeación y la Oficialía Mayor Municipal, toda vez que así lo requieran.

3.6.- CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse las tareas al interior de las dependencias, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares de las dependencias o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, en este caso a la Dependencia de Planeación para el Desarrollo Municipal y la Oficialía Mayor Municipal sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

3.7.- DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.

Una vez aprobado el manual de organización es muy importante que se de a conocer a todo el personal y sea puesto a su disposición. Así también, será incorporado a la página de internet de la Administración Pública Municipal, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de las unidades administrativas de su interés.

ELABORÓ: TSU. Marcela Saavedra Mercado, Unidad de Transparencia	REVISÓ:		APROBÓ: Lic. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
	M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal	Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	
FECHA: 23/06/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOUT01	PÁGINA: 5 de 12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

4.- FILOSOFIA

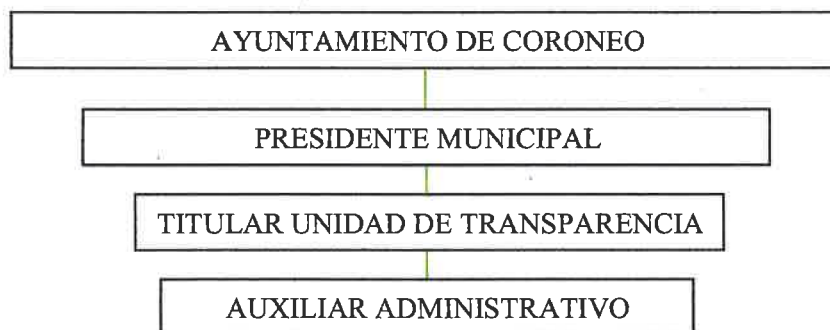
4.1.- MISION

Garantizar a las personas el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales mediante procedimientos simples, con atención oportuna y profesional, a través de la innovación y organización de la información; así como fomentar la cultura por la transparencia y rendición de cuentas sobre el quehacer institucional.

4.2.- VISION

Ser la Unidad de Acceso a la Información del estado cuyo desempeño apegado a derecho, llegue a ser el ejemplo para la región sureste del estado; manteniendo funciones honestas, claras y transparentes, demostrando de esta forma los atributos de la administración pública municipal, logrando la máxima apertura y publicidad promoviendo la transparencia.

5.- ESTRUCTURA ORGANICA



ELABORÓ: TSU. Marcela Saavedra Mercado, Unidad de Transparencia	REVISÓ:		APROBÓ: Lic. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
	M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal	Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	
FECHA: 23/06/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOUT01	PÁGINA: 6 de 12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

6.- FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que les corresponda de acuerdo a sus atribuciones, de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes;
- Coordinarse con los demás titulares, para la resolución de los asuntos prioritarios de la administración pública municipal;
- Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos del programa municipal de gobierno, informar sobre el avance y cumplimiento de estos y elaborar el programa operativo anual;
- Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia; y gestionar los ajustes a los reglamentos municipales que incidan en las funciones competencia de su dependencia para adecuarlos a lo que establezcan las leyes, cuando existan términos establecidos en artículos transitorios de las leyes, los proyectos deberán presentarse previamente al cumplimiento de estos;
- Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la normatividad aplicable;
- Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado, conforme a la normativa aplicable en materia de gasto público y lineamientos de la Tesorería Municipal.
- Proporcionar la información que el Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y cualquier órgano fiscalizador, les solicite y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, de la Unidad propia y de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

ELABORÓ: TSU. Marcela Saavedra Mercado, Unidad de Transparencia	REVISÓ:		APROBÓ: Lic. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
	M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal	Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	
FECHA: 23/06/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOUT01	PÁGINA: 7 de 12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Aplicar las medidas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla diligentemente y con probidad los trabajos propios del cargo;
- Participar con las unidades administrativas necesarias en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- Ajustar el modelo de comunicación de su dependencia a las directrices que emita la unidad administrativa responsable;
- Designar al personal encargado para suplir de forma temporal a los servidores públicos adscritos a su dependencia, emitiendo el documento en donde se haga constar la designación;
- Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- Informar a la unidad administrativa responsable los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;
- Entregar a la o las unidades administrativas responsables los avances que sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de esta Unidad de Transparencia.

7.- DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

- UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DATOS GENERALES

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia.

Departamento: Unidad de Transparencia.

Jefe inmediato: Ayuntamiento y Presidente Municipal.

ELABORÓ: TSU. Marcela Saavedra Mercado, Unidad de Transparencia	REVISÓ:		APROBÓ: Lic. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
	M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal	Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	
FECHA: 23/06/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOUT01	PÁGINA: 8 de 12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

HORARIO DE TRABAJO

Normal de: 09:00 a 17:00 hrs.

Horario de comida: Variable

Días de la semana: Lunes a Viernes.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar, gestionar y promover el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales dentro del gobierno municipal, asegurando el cumplimiento de la ley de transparencia, fomentando la rendición de cuentas y facilitando la participación ciudadana.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- Clasificar en pública, reservada o confidencial la información en términos de la normatividad aplicable;
- Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Mantener actualizado el portal de transparencia y acceso a la información pública municipal;
- Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de información y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u órganos de la administración pública municipal que pudieren tener la información que requieren;
- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados, costos de reproducción y envío, así como del tiempo de respuesta de las mismas;

ELABORÓ: TSU. Marcela Saavedra Mercado, Unidad de Transparencia	REVISÓ:		APROBÓ: Lic. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
	M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal	Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	
FECHA: 23/06/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOUT01	PÁGINA: 9 de 12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información;
- Supervisar y administrar la correcta operación de registros del padrón municipal de beneficiarios; Además de salvaguardar la información y proporcionarla a las dependencias u órganos fiscalizadores competentes.
- Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria y archivo; y
- Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables; para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los directores de área, coordinadores y jefes de departamento que conformen la dependencia.

ELABORÓ: TSU. Marcela Saavedra Mercado, Unidad de Transparencia	REVISÓ:		APROBÓ: Lic. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
	M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal	Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	
FECHA: 23/06/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOUT01	PÁGINA: 10 de 12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Administrativo

Departamento: Unidad de Transparencia.

Jefe inmediato: Titular de la Unidad de Transparencia

HORARIO DE TRABAJO

Normal de: 09:00 a 17:00 hrs.

Horario de comida: Variable

Días de la semana: Lunes a Viernes.

OBJETIVO GENERAL

Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la Unidad de Transparencia brindando apoyo en gestión documental, atención ciudadana y procesos administrativos internos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Controlar, organizar y resguardar el archivo de trámite documental de la Unidad de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar oficios, reportes e informes administrativos que deriven de las actividades de la Unidad de Transparencia.
- Apoyar y coordinar, en su caso, en la organización de eventos, talleres, sesiones y consultas ciudadanas relacionadas con la propia Unidad de Transparencia, así como de las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones designadas por la ley en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Apoyar en materia de archivo, mejora regulatoria ante las unidades correspondientes.
- Dar seguimiento administrativo a los trámites y servicios vinculados a la Unidad de Transparencia.

ELABORÓ: TSU. Marcela Saavedra Mercado, Unidad de Transparencia	REVISÓ:		APROBÓ: Lic. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
	M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal	Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	
FECHA: 23/06/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOUT01	PAGINA: 11 de 12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Apoyar en la sistematización básica de datos e integración de formatos e informes solicitados por otras dependencias o entes fiscalizadores.
- Apoyar en la gestión documental y en la elaboración de reportes requeridos por las dependencias responsables o instancias superiores.
- Generar reportes, revisar, verificar, y en su caso solicitar la corrección o actualización de datos concernientes al padrón de beneficiarios municipal.
- Las demás que le señalen expresamente Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la persona Titular de la Unidad de Transparencia, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ELABORÓ: TSU. Marcela Saavedra Mercado, Unidad de Transparencia	REVISÓ:		APROBÓ: Lic. Javier Parrales Garduño Oficialía Mayor
	M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal	Lic. Karen Montoya Núñez Departamento Jurídico	
FECHA: 23/06/2026	No. DE REVISIÓN: 1	CODIGO: MOUT01	PÁGINA: 12 de 12

Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal
Administración Pública Municipal 2024-2027
Coroneo, Guanajuato, a 10 de junio del 2026
No. de oficio: DPDMC/182/2026
ASUNTO: Constancia de Exención del
Análisis de Impacto Regulatorio

T.S.U. Marcela Saavedra Mercado
Titular de la Unidad de Transparencia
Presente

En atención al oficio número **UT/080/2026**, mediante el cual remite la **Justificación de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)** respecto de la propuesta regulatoria denominada:

“Manual de Organización de la Unidad de Transparencia”

y con fundamento en los artículos 36 y 49 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, esta Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

Después de analizar la justificación presentada, se determina que la propuesta regulatoria se ubica en el supuesto previsto en el artículo 36, fracción VIII, consistente en:

VIII. Aquellas que no modifiquen obligaciones existentes, ni condicionen nuevos costos burocráticos, o que por su propia naturaleza deban emitirse o actualizarse de manera periódica.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 50 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

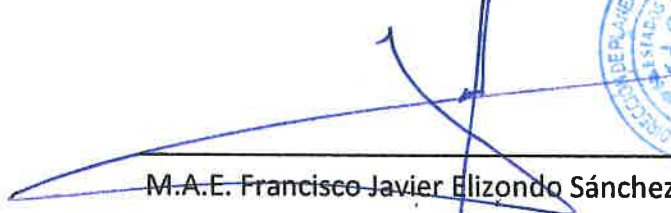
En consecuencia, **SE DECLARA PROCEDENTE** la exención de la presentación del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) para la citada propuesta normativa.

La presente resolución constituye la **Constancia de Exención**, con la cual el Sujeto Obligado podrá continuar el procedimiento para su autorización y posterior publicación en el Medio de Difusión Oficial correspondiente.

Se les recomienda adoptar acciones de Simplificación y Digitalización al interior de su área en sus próximas regulaciones, conforme a lo que establece la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Sin otro particular, agradezco su atención y quedo a disposición para cualquier información adicional.

ATENTAMENTE



M.A.E. Francisco Javier Elizondo Sánchez
Director de Planeación para el Desarrollo Municipal
y Autoridad de Simplificación y Digitalización
Municipio de Coroneo, Guanajuato
planeacion@coroneo.gob.mx

M

LA

C.c.p. Archivo