

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DE CORONEO, GTO.



GOBIERNO MUNICIPAL
CORONEO, GTO.
2024 - 2027



AYUNTAMIENTO 2024 – 2027

Marzo 2025

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVO	6
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
IV.	MARCO LEGAL	8
V.	DIRECTORIO	12
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VII.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	17
VIII.	ORGANIGRAMA GENERAL	21
IX.	ESCUDO OFICIAL DEL MUNICIPIO	22
X.	IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024 – 2027	23
XI.	DEPENDENCIAS	24
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	24
	-SECRETARIA PARTICULAR	25
	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	28
	-DEPARTAMENTO JURÍDICO	33
	-JUZGADO CÍVICO	36
	TESORERÍA MUNICIPAL	39
	-SUBTESORERÍA	47

-JEFATURA DE CATASTRO E IMPUESTO INMOBILIARIO	51
-JEFATURA DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN	55
-EGRESOS	59
-INGRESOS	63
-RAMO 33 Y PROGRAMAS	67
-GESTION DE NOMINA	70
CONTRALORIA MUNICIPAL	73
-AUDITORIA	80
-ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES	84
-QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS	88
-REVISIÓN DE OBRA Y PROGRAMAS	92
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	95
-SUBDIRECCIÓN	102
-COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y LICITACIONES	106
-SUPERVISIÓN DE OBRA	109
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE	112
-COORDINACIÓN JURÍDICA	122
-COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA MUNICIPAL	125
-COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	129
OFICIALÍA MAYOR	134
-COORDINACIÓN DE COMPRAS	142
-SERVICIOS GENERALES	145
-RECURSOS HUMANOS	148
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	151
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	156
-SUBDIRECCIÓN	162
-COORDINACIÓN DE MERCADOS Y PANTEONES MUNICIPALES	165
-COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	168
-COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE IMAGEN URBANA	171
-COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL	174
-COORDINACIÓN DE JARDINERÍA	177
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	179
-COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	185
-SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS	188
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	191
-SUBDIRECCIÓN	197
-COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	200

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	203
-COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	209
DIRECCIÓN DE TURISMO	212
DIRECCIÓN DE PROMOTORÍA COMUNITARIA	219
DIRECCIÓN DEL DEPORTE	225
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER, AL MIGRANTE Y A LA DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO	231
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	237
DIRECCIÓN DE JUVENTUDES	243
-COORDINACIÓN DE JUVENTUDES	249
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL	252
-MOVILIDAD Y TRANSPORTE	260
-COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	263
-COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN	266
-CENTRO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS	269
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	272
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	278
PROCURADURÍA AUXILIAR	289
-ABOGADO	290
-PSICÓLOGO	293
-TRABAJADOR SOCIAL	296
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	299
UNIDAD DE ARCHIVOS	305
CRONISTA MUNICIPAL	312
JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	318

INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas, esto de acuerdo a Franklin (2004, p.170)

Los manuales administrativos son importantes para las instituciones debido a que a través de los mismos se delimitan claramente responsabilidades y autoridad. Hoy en día contar con dichos manuales es de total importancia ya que en ellos está descrita de manera general la organización, además de que su uso interno ayuda a minimizar los conflictos internos, establece responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Sirven como piedra angular para la implementación de otros sistemas organizacionales, tales como: evaluaciones al desempeño, establecimiento de políticas salariales, desarrollo de planes de carrera, por mencionar algunos.

La necesidad de contar con los manuales administrativos, más allá de la obligación derivada por un ordenamiento legal (para el caso de la administración pública es una obligación que no puede omitir) se debe al orden que éstos imprimen a la actividad de las instituciones, limita el crecimiento desordenado de funciones y operaciones y facilita la actuación del recurso humano y soporta el control y coordinación de las actividades ya que funge como fuente constante de información que ayuda a coordinar la realización del trabajo de las áreas.

Para la elaboración de un manual de organización es muy importante la constante y total participación de los directivos, desde la planeación hasta la autorización del mismo. Es importante no omitir que los manuales administrativos no son estáticos, son tan dinámicos como la madurez de los procesos, objetivos, metas, proyectos y actividades, van cambiando a lo largo del tiempo, es por eso que deben ser revisados, modificados (en su caso) al mismo tiempo que las exigencias de la institución. En ese sentido, los titulares de las dependencias deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, en este caso a la Dirección de Planeación para el Desarrollo 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.

Una vez aprobado el presente manual es muy importante que se dé 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 la dependencia de su interés.

OBJETIVO

El presente Manual General de Organización y Funciones tiene como objetivo primario integrar en un sólo documento de forma ordenada y sistemática, la información sobre los antecedentes, marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la Presidencia Municipal de Coroneo, Guanajuato, así como de sus unidades administrativas centralizadas, de igual forma pretende ser un documento que defina y establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, todos ellos elementos necesarios para el correcto funcionamiento organizacional.

Es de suma importancia que la administración del municipio esté centrada en la correcta distribución del trabajo a fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones, es así que este documento define, describe y ubica los objetivos y funciones de cada puesto y áreas administrativas, así mismo identifica las líneas de comunicación que permiten una adecuada interrelación entre las dependencias administrativas.

De igual forma este documento contribuye en la orientación del nuevo personal para que, mediante él pueda conocer la finalidad, sus orígenes, su estructura y la generalidad de los puestos, de una manera clara y sencilla, facilitando así su incorporación a las distintas unidades.

Es importante señalar que este documento debe mantenerse en actualización, razón por la cual se mencionan los principales motivos que causan u originan una actualización:

I. Se reforme, modifique o adicione algún ordenamiento legal que implique la adecuación de procesos de trabajo, áreas o atribuciones.

II. Cuando se realicen mejoras a los procesos, procedimientos o funciones de cualquiera de las áreas que lo integran.

III. Cuando, por establecimiento de alguna estrategia, meta o proyecto, se haga necesario la definición de un nuevo proceso, procedimiento, estructura o puesto.

Éstas son las principales causas de actualización del presente documento, sin embargo, es necesario que se realice una revisión por lo menos una vez cada año a efecto de dar orden al desarrollo de las áreas.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El lugar que ahora ocupa el municipio, fue un asentamiento otomí, era un centro religioso muy importante de la región. Coroneo significa "lugar entre cerros" en idioma otomí proviene de Corubu-ec que significa "Lugar que se rodea", pues el poblado se encuentra ubicado en la cuna de una loma y es circundado por algunos cerros.

La población fue fundada en 1537 por el pueblo Otomí, tras lograr quitarle el control de la región a los purépechas. Posteriormente la población fue asimilada al dominio español con la fundación de un convento de la orden franciscana. En 1572 se le concedió a la localidad el grado de pueblo. Estuvo integrada a la alcaldía de Celaya. En 1885 la población pasó a ser parte del municipio de Jerécuaro. En 1891 es creado el municipio de Coroneo, con la localidad homónima como su cabecera. El 9 de marzo de 1946 el presidente de México, Manuel Ávila Camacho, inaugura el sistema de servicio eléctrico del pueblo. En 1984 la localidad recibe la categoría de ciudad. *Josefa Ortiz Guerrero (Cronista Municipal).*



MARCO LEGAL

Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Protección Civil.
Ley General de Salud.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Ley General para la Preservación y Gestión Integral de los Residuos.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
Código Civil para el Estado de Guanajuato.
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y Los Municipios de Guanajuato.
Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
Código Penal para el Estado de Guanajuato.
Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.
Ley de Ingresos para el Municipio de Coroneo, Guanajuato.
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Los Municipios de Guanajuato.
Ley para La Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato.
Etc.

Reglamentos

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Gto.
Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coroneo, Gto.
Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento del Servicio de Alumbrado Público para el Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento del Servicio Público de Panteones para el Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento Interior de la Procuraduría Auxiliar de Coroneo, Gto.
Reglamento Orgánico Municipal de Coroneo, Guanajuato.
Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento Interno del Juzgado Administrativo Municipal del Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento del Consejo Municipal de las Personas Adultas Mayores del Municipio de Coroneo, Guanajuato.
Reglamento para Garantizar el Derecho de Manifestación en el Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento Interior de la Casa de la Cultura del Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento del Consejo de Consulta y Participación Ciudadana de Coroneo, Gto.
Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Coroneo, Gto.
Reglamento de Mercados y Uso de la Vía Pública para el Comercio del Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento de Tránsito para el Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento del Rastro Municipal de Coroneo, Gto.
Reglamento de Peritos Fiscales para el Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento de la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal de Coroneo, Gto.
Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) del Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento del Archivo General del Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento de Establecimientos Mercantiles, de Servicios y Espectáculos Públicos para el Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento para la Protección del Ambiente y Preservación Ecológica para el Municipio de Coroneo, Gto.
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Coroneo, Gto.



Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento para la Protección de los Animales Domésticos del Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento de los Separos Preventivos para el Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento para los Delegados Municipales de Coroneo, Gto.
Reglamento Interno del Consejo Municipal Rural del Municipio de Coroneo, Gto.
Reglamento de Limpia para el Municipio de Coroneo, Gto.





Otra Normatividad Municipal

Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Coroneo, Gto. para el Ejercicio Fiscal 2025.

Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Financiera para el Ejercicio Fiscal 2025 de Coroneo, Gto.

Disposiciones Administrativas para la Aplicación del Gasto de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Coroneo, Gto. aplicables al Ejercicio Fiscal 2025.

Disposiciones Administrativas para el Ejercicio de los Recursos de la Partida Gastos de Transición de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Gto.

Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Gto.

Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Coroneo, Gto.



DIRECTORIO

Presidente

L.C.P.F. Luis Fernando Velázquez Esquivel

Síndica

Lic. Dulce María Vega Ruiz

Regidores

Lic. Luis Alfredo López Granados
C. Ma. Asunción Vega Campos
Tec. Erik Pérez Galán
Lic. Patricia Correa Fonseca
C. José Antonio Caballero Esquivel
C. María Apolonia Ugalde Ramos
C. Argelia Soto Ruiz
Lic. Edgar del Ángel García

Secretaría del Ayuntamiento

Lic. Alejandro Reséndiz Rivera

Tesorería

C.P. Omar Maldonado Meave

Contraloría

Lic. Héctor Marcelo Medina Granados

Obras Públicas

Ing. Gerardo Sanabria Obregón

Desarrollo Territorial Sostenible

Arq. María del Rosario Castillo Arellano

Oficialía Mayor

L.P. Javier Parrales Garduño



Planeación para el Desarrollo Municipal

Mtro. Francisco Javier Elizondo Sánchez

Servicios Municipales

C. Carlos García Chombo

Desarrollo Social

Ing. Jesús Ruiz Rodríguez

Desarrollo Rural

C. Luis Pérez Plata

Desarrollo Económico

L.C.P. y A.P. Román Torres Caballero

Turismo

C. Luis Enrique Becerra Osornio

Promotoría Comunitaria

C. Zaira Antonia Mendoza Peña

Deporte

C. Antonio Chombo Herrera

Atención a la Mujer, al Migrante y a la Diversidad Sexual y de Género

Lic. Guadalupe Tinajero González

Educación

Mtra. Elizabeth Alicia López Trenado

Juventudes

Lic. Rosario Correa Morales



Movilidad, Transporte y Protección Civil

TPIA. Valeria Vega Ruiz

Derechos Humanos

Lic. Noe Ruiz Granados

Comunicación Social

Lic. Bryan Alexis Raya Lanuza

Procuraduría Auxiliar

Lic. Laura Mejía Hernández

Unidad de Transparencia

T.S.U. Marcela Saavedra Mercado

Unidad de Archivos

C. Celia Suarez Herrera

Cronista Municipal

Profa. Josefa Ortiz Guerrero

Juzgado Administrativo Municipal

Vacante.





ESTRUCTURA ORGANICA

Presidencia Municipal

Secretaría Particular

Secretaría del Ayuntamiento

Tesorería Municipal

Contraloría Municipal

Dirección de Obras Públicas

Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible

Oficialía Mayor

Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal

Dirección de Servicios Municipales

Dirección de Desarrollo Social

Dirección de Desarrollo Rural

Dirección de Desarrollo Económico

Dirección de Turismo

Dirección de Promotoría Comunitaria

Dirección del Deporte

Dirección de Atención a la Mujer, al Migrante y a la Diversidad Sexual y de Género

Dirección de Educación

Dirección de Juventudes

Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil

Dirección de Derechos Humanos

Dirección de Comunicación Social



Procuraduría Auxiliar

Unidad de Transparencia

Unidad de Archivos

Cronista Municipal

Juzgado Administrativo Municipal

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN:

“Ser un gobierno cercano, transparente y comprometido con el bienestar de la ciudadanía, que trabaja de manera colaborativa para garantizar un desarrollo sostenible e inclusivo en el Municipio de Coroneo, Guanajuato. Nuestra administración promueve la participación activa, la equidad, y el respeto por la dignidad humana, respondiendo con resultados a las necesidades de la población para mejorar su calidad de vida y fortalecer el tejido social”.

VISIÓN:

“Coroneo será reconocido como un municipio modelo en gobernanza inclusiva, innovación social y sostenibilidad. A través de la participación ciudadana, el fortalecimiento de los valores comunitarios y una administración eficiente, lograremos un desarrollo equilibrado que preserve nuestras tradiciones culturales, impulse la economía local y garantice la justicia social. Nuestro compromiso es construir un futuro próspero, resiliente y solidario, donde todos los habitantes encuentren oportunidades para crecer y prosperar”.

VALORES:

Transparencia y Rendición de Cuentas: Promovemos un gobierno abierto, accesible y responsable que garantiza el acceso a la información y cumple con los compromisos asumidos hacia la ciudadanía.

Eficiencia: Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales para dar cabal cumplimiento a las responsabilidades asignadas y trabajar en equipo para lograr los objetivos de la administración pública municipal.

Inclusión y Equidad: Trabajamos para eliminar barreras sociales y garantizar oportunidades equitativas para todos, priorizando a los grupos más vulnerables y respetando la diversidad en todas sus formas.

Respeto a la Dignidad Humana: Cada acción del gobierno se fundamenta en el respeto incondicional por la dignidad de todas las personas, garantizando un trato justo, digno y humano.

Compromiso Social: Nuestro trabajo está guiado por una genuina voluntad de servir, aportando soluciones efectivas que mejoren la calidad de vida de los habitantes de Coroneo.

Trabajo Colaborativo: Fomentamos la colaboración entre los actores sociales, comunitarios y gubernamentales, entendiendo que el esfuerzo colectivo es esencial para lograr un impacto positivo duradero.

Empatía y Cercanía: Escuchar y comprender las necesidades de los habitantes, priorizando soluciones que estén alineadas con sus realidades y aspiraciones.

Integridad y Ética: Actuamos con honestidad, justicia y ética en cada decisión y acción, erradicando cualquier forma de corrupción o discriminación.



Con convicción y compromiso, la Administración Pública Municipal se alinea a los preceptos del Decálogo del Gobierno de la Gente que es promovido desde el Gobierno del Estado de Guanajuato.

1. Nunca olvidemos por quienes estamos aquí, tenemos la responsabilidad de servir gracias a la confianza que nos dio la gente. Despierta cada día con agradecimiento optimismo, recordando que nuestra misión es responder a la esperanza que han puesto en nuestras manos.

2. El mayor derecho es la dignidad humana, en este gobierno garantizamos respeto, bienestar y trato digno para todas las personas, priorizando a quienes más nos necesitan. No permitimos ningún tipo de discriminación o violencia por acción u omisión en cualquiera de sus formas.

3. Haz que cada día valga, esta es la oportunidad para hacer las cosas de manera diferente. Estamos en una posición en la que una genuina voluntad de ser útil y encontrar la forma de ayudar a los demás es lo más importante. El momento te eligió, aprovéchalo.

4. Menos ventanillas, más ciudadanía, las personas que no pueden llegar a nosotros son las que más nos necesitan. Nuestra prioridad es asegurarnos de llegar a cada rincón, tocar cada puerta y estar presente en la vida de la gente más vulnerable para transformar positivamente su realidad.

5. El nuevo decir es el hacer, nuestra palabra es nuestra esencia, al ser parte de este Gobierno, hemos aceptado cumplir cada promesa que hacemos, entregarle a nuestra gente resultados tangibles, cuentas claras y convertir a Guanajuato en un mejor lugar para crecer y para vivir.

6. Somos el ejemplo de la cultura del esfuerzo, tu herramienta más poderosa es la convicción de dar lo mejor de ti. No elijas la solución más fácil, sino la mejor. El trabajo duro, la dedicación, la perseverancia y la resiliencia son el camino para dejar huella y alcanzar las mayores metas.



7. Todas las voces deben ser escuchadas, en este Gobierno sabemos que la mejor forma de tomar decisiones y resolver conflictos es escuchando, para entender y comprender las necesidades de las personas es vital dar nuestro respeto, interés, confianza y empatía a todas las voces.

8. Cero tolerancia a la corrupción, a la violencia laboral, el acoso y hostigamiento sexual, servir no es un trabajo, es un llamado que le da propósito a nuestra propia vida. En este Gobierno honramos este llamado con integridad, igualdad, honestidad y transparencia, reflejando en cada acción nuestro compromiso para erradicar todo acto de corrupción, de violencia laboral, de acoso y hostigamiento sexual.

9. Trabajando en equipo somos imparables, la mejor administración pública es la que no se ve, en este Gobierno no hay lugar para banalidades, egos ni apariencias. El bien mayor es el colectivo y nuestra mayor satisfacción es servir, porque el único protagonista es el resultado del trabajo en equipo.

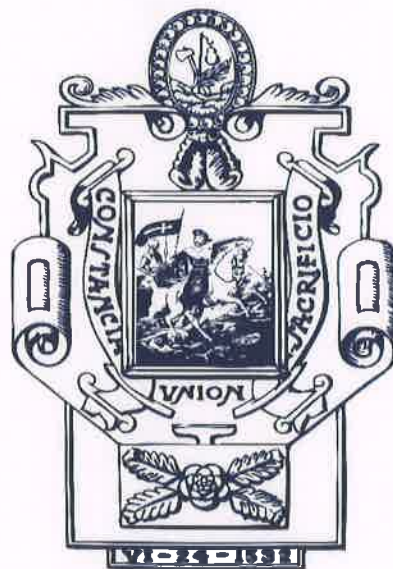
10. Tú eres el rostro del nuevo comienzo, en el servicio público tenemos la gran posibilidad de mejorar la vida de las personas. Es nuestro deber ser ejemplo de los propósitos más nobles del servicio público y de lo que este nuevo comienzo representa dentro y fuera de las oficinas.



Página 21 de 325



ESCUDO OFICIAL DEL MUNICIPIO



GOBIERNO MUNICIPAL CORONEO, GTO. 2024 - 2027

IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA 2024 - 2027





DEPENDENCIAS

Presidencia Municipal
Estructura Orgánica



AYUNTAMIENTO 2024-2027

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA PARTICULAR**PERFIL DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Secretario Particular
Nivel	Titular de área
Unidad	Presidencia Municipal
Puesto al que reporta	Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Económico-Administrativa	Carrera Técnica, T.S.U. o Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Manejo de correspondencia	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública y políticas públicas	2 años
Control de agendas y manejo de correspondencia	1 año

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias de la administración pública a efecto de dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal, así como a las peticiones ciudadanas. Externa: Con la ciudadanía en atención a peticiones.			

DATOS GENERALES

Puesto: Secretario Particular

Dependencia: Presidencia Municipal

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Organizar, supervisar, planear y llevar la agenda del Presidente Municipal en la atención de giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas que aseguren una eficiente asistencia técnica, mantener un enlace eficaz con los integrantes del Ayuntamiento y transmitir indicaciones del Presidente Municipal a los servidores públicos de la administración pública municipal.

FUNCIONES

- I. Organizar y coordinar las audiencias del Presidente Municipal;
- II. Recibir y canalizar los asuntos de la correspondencia oficial, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- III. Coordinar las relaciones públicas del Presidente Municipal;
- IV. Supervisar el uso de la imagen institucional de la administración pública;
- V. Coordinar la logística de las giras y eventos oficiales a los que asista el Presidente



Municipal;

VI. Coordinar la atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación a las peticiones de los ciudadanos;

VII. Gestionar con los tres órdenes de gobierno, apoyos económicos en beneficio de la población vulnerable;

VIII. Atender las solicitudes de audiencia, con el fin de canalizarlas a las áreas correspondientes, en su caso, o proponer incluirlas en la agenda del Presidente Municipal;

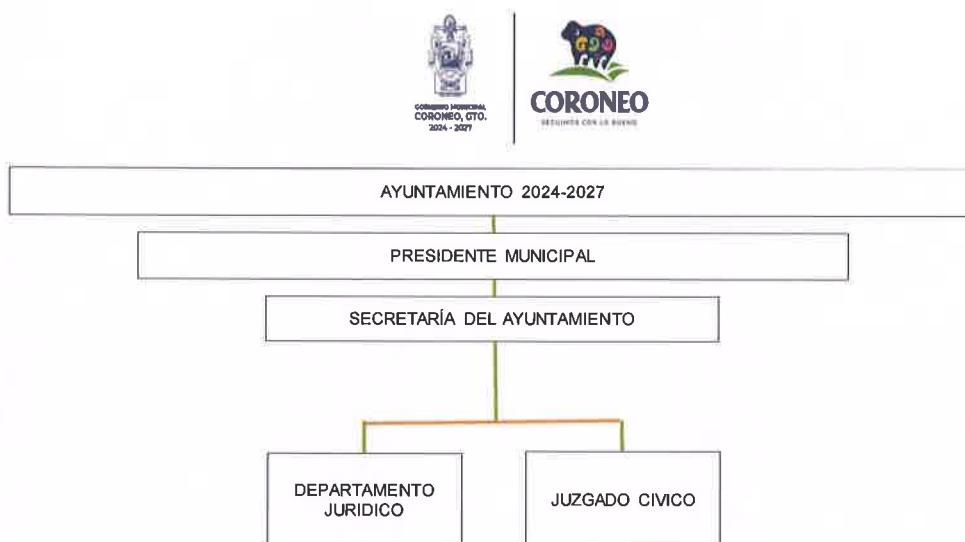
IX. Fungir como enlace con los titulares de las dependencias del sector público para dar seguimiento y transmitir los acuerdos o instrucciones del Presidente Municipal; y

X. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal para hacer efectivas las anteriores.



Secretaría del Ayuntamiento

Estructura Orgánica





SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- III. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia, de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- IV. Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Dar cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
- VI. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- VII. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- VIII. Ajustar el modelo de comunicación a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- IX. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- X. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;
- XI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia;
- XII. Las demás que se consignen en ordenamientos legales aplicables.

PERFILES DE PUESTOS**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Secretario del Ayuntamiento
Nivel	Secretario
Unidad	Secretaría del Ayuntamiento
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Asesor Jurídico Juez Cívico

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativa	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho constitucional	Medio	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derecho público, administración pública y políticas públicas	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable

Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas y dependencias de la administración pública a efecto de dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento. Externa: Con la ciudadanía en atención a peticiones.			

DATOS GENERALES

Puesto: Secretario del Ayuntamiento

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento, así mismo facilitar la continuidad de acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, dando certeza jurídica a los actos de la administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los ordenamientos, que contribuye con el resto de las dependencias a construir un municipio seguro, incluyente y competitivo, que genere calidad de vida para quienes lo habitan y lo visitan.

FUNCIONES

Además de las establecidas en el artículo 137 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato tiene las siguientes:

- I. Atender el despacho de los asuntos oficiales en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Implementar programas de actualización normativa y supervisar que la reglamentación municipal se encuentre vigente y publicada en el sitio web oficial del municipio;
- III. Brindar asesoría, capacitación y apoyo jurídico a las personas integrantes del Ayuntamiento, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de las áreas adscritas a su dependencia;
- V. Fungir como enlace de la dependencia en materia de transparencia y mejora regulatoria;
- VI. Autenticar la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal en los contratos, convenios y demás actos jurídicos que suscriba a nombre y en representación del Ayuntamiento;
- VII. Gestionar los recursos materiales y financieros que sean necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas adscritas a la dependencia a su cargo; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Asesor Jurídico
Nivel	Titular de área
Unidad	Secretaría del Ayuntamiento
Área	Departamento Jurídico
Puesto al que reporta	Secretario del Ayuntamiento

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Medio	Deseable
Litigio	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derecho	1 año mínimo
Administración pública	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	x
	Interna: Con todas las áreas de la Administración Pública a efecto de brindar asesoría jurídica. Externa: Con las personas con las que se tenga relación derivado de demandas o denuncias sobre las cuales se ejerza la representación legal del municipio.			

DATOS GENERALES

Puesto: Asesor Jurídico

Dependencia: Secretaria del Ayuntamiento

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento

OBJETIVO

Contribuir al correcto desempeño de la administración pública municipal, asesorando legalmente al Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias de la administración municipal.

FUNCIONES

- I. Asesorar al Ayuntamiento, así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados;
- II. Formular las opiniones, dictámenes o informes que en materia jurídica le solicite el/la Secretario (a) del Ayuntamiento;
- III. Apoyar al Ayuntamiento y a las Dependencias, en la elaboración, revisión o análisis de propuestas o iniciativas de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas, que se pretendan poner en conocimiento del pleno del Ayuntamiento, cuando le sea solicitado por escrito;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Sindicatura Municipal en la defensa legal de los intereses municipales ante los tribunales judiciales y administrativos en los juicios en los



que el municipio forme parte;

V. Redactar y/o revisar en su caso contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre el/la Presidente (a) Municipal en representación del Ayuntamiento con la Federación, el Estado, otros municipios, organizaciones, asociaciones o particulares;

VI. Atender los demás asuntos de índole jurídica que sean solicitados por acuerdo del Ayuntamiento;

VII. Fungir como enlace del área en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y

VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Juez Cívico
Nivel	Titular de área
Unidad	Secretaría del Ayuntamiento
Área	Juzgado Cívico
Puesto al que reporta	Secretario del Ayuntamiento

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Medio	Deseable
Derecho Civil-Penal-Administrativo-Constitucional-MASC	Alto	Indispensable
Litigio	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derecho	1 año mínimo
Administración pública	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Evaluación de control y confianza aprobada	-	Indispensable
Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas de la Administración Pública a efecto de brindar asesoría jurídica. Externa: Con la ciudadanía a la que se atenderá.			

DATOS GENERALES

Puesto: Juez Cívico

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento

OBJETIVO

Impartir Justicia Cívica en el municipio.

FUNCIONES

- I. Conocer de las infracciones en materia de Justicia Cívica y resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- II. Aplicar las sanciones que resulten procedentes conforme a lo dispuesto por la Ley de Justicia Cívica del Estado de Guanajuato;
- III. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos de los que conozca;
- IV. Integrar, operar y mantener actualizado un sistema de información de antecedentes de infractores;
- V. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- VI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales del Secretario (a) del Juzgado Cívico;

VII. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

VIII. Autorizar la devolución de los objetos y valores de las personas probables infractoras o que sean motivo de controversia, a excepción de aquellos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

IX. Sancionar los convenios de mediación y conciliación que celebre y declarar el carácter de cosa juzgada;

X. Solicitar a las personas servidoras públicas datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia para mejor proveer;

XI. Conocer de asuntos de su competencia incluso fuera de la sede del Juzgado Cívico;

XII. Fungir como enlace del área en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo;
y

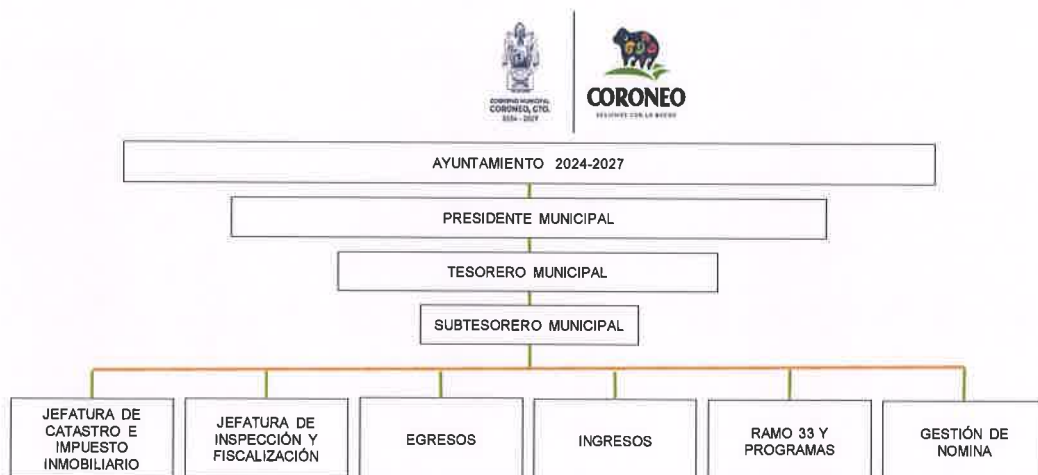
XIII. Las demás que le confiera el reglamento de la materia y otras disposiciones legales aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large looped signature and several smaller initials like 'M', 'R', and 'D']



Tesorería Municipal

Estructura Orgánica



TESORERIA MUNICIPAL

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a sus dependencias de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de la dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno 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;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia;

XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.



PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto	Tesorero Municipal
Nivel	Tesorero
Unidad	Tesorería Municipal
Área	Presidencia
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Subtesorero Jefe de Catastro e Impuesto Inmobiliario Jefe de Inspección y Fiscalización Encargado de Egresos Encargado de Ingresos Encargado de Ramo 33 y programas Encargado de Gestión de Nomina

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho constitucional	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad gubernamental, finanzas.	3 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias de la administración pública a efecto de dar seguimiento al presupuesto de Egresos y a la Ley de Ingresos del Municipio. Externa: Con autoridades estatales y federales para la entrega de información financiera y cuenta pública municipal y con la ciudadanía en su carácter de autoridad fiscal.			

DATOS GENERALES

Puesto: Tesorero Municipal

Dependencia: Tesorería Municipal

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Administrar y evaluar la hacienda pública municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de la Hacienda

Pública Municipal, con apego a la Ley de Ingresos y al presupuesto

FUNCIONES

- I. Proponer al Ayuntamiento la política fiscal y medidas tendientes a incrementar los recursos de la hacienda pública municipal;
- II. Establecer las directrices y coordinar la elaboración de los anteproyectos anuales del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos que elaboren las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Someter a consideración del Ayuntamiento anualmente la iniciativa de Ley de Ingresos, conforme a lo que dispone la normativa de la materia;
- IV. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento anualmente el proyecto de Presupuesto de Egresos del municipio;
- V. Proponer al Ayuntamiento modificaciones a los presupuestos aprobados, procurando no afectar los programas de inversión prioritarios;
- VI. Plantear ajustes, diferimientos, reducciones o cancelaciones que se deban efectuar al presupuesto en caso de disminución de los ingresos pronosticados;
- VII. Proponer cuando sea necesario la contratación de créditos con instituciones públicas o privadas de conformidad con la normatividad aplicable, así como ser responsable del seguimiento y control de la deuda pública municipal;
- VIII. Autorizar el pago de las obligaciones contraídas por el municipio, en función de su disponibilidad financiera;
- IX. Autorizar los formatos para declaraciones, manifestaciones o avisos;
- X. Condonar total o parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y recargos, en términos de la Ley de Hacienda y demás ordenamientos aplicables;
- XI. Proponer al Ayuntamiento autorización para la cancelación de créditos incobrables o incosteables a favor del municipio, de conformidad con la normatividad aplicable y previo dictamen debidamente fundado y motivado;
- XII. Coadyuvar en los juicios que se ventilen en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;
- XIII. Conceder prorrogas para el pago de créditos fiscales y en su caso autorizar que estos sean cubiertos en parcialidades, pudiendo delegar esta facultad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Autorizar devoluciones sobre pago de impuestos que realicen los contribuyentes,

previo dictamen fundado y motivado conforme a la normativa fiscal aplicable;

XV. Emitir los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para cada ejercicio fiscal, estableciendo en estos, las medidas necesarias para ejercer un mejor control del gasto público;

XVI. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Contabilidad, así como otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables que tengan relación con la hacienda pública municipal;

XVII. Establecer los lineamientos a que se sujetaran las garantías que deban constituirse a favor del municipio en los actos y contratos que celebre y constituirse como beneficiaria de estas, conservando la documentación respectiva y en su caso ejerciendo los derechos que correspondan;

XVIII. Coordinar la atención y solventar las observaciones derivadas de auditorías practicadas por instancias de fiscalización;

XIX. Ejercer las acciones de fiscalización, verificación o inspección requeridas para vigilar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos municipales;

XX. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las áreas adscritas a su dependencia;

XXI. Integrar estados contables de cierre de ejercicio fiscal, conforme a la normativa aplicable;

XXII. Autorizar los resguardos de bienes muebles a los servidores públicos que los tengan bajo su responsabilidad;

XXIII. Vigilar la programación y los pagos a proveedores y contratistas de Ramo 33 y programas estatales;

XXIV. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionados por accidentes viales o actos de vandalismo, previo dictamen que realice la dependencia correspondiente, según sea el caso;

XXV. Elaborar mecanismos para que se identifique a las propiedades municipales adecuadamente y se cuente con la documentación que los acredite;

XXVI. Participar en la celebración de contratos de uso de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

XXVII. Ejercer y en su caso delegar las facultades administrativas relativas a la expedición de órdenes de vista, la facultad económica-coactiva, mandamientos de ejecución, requerimientos y determinación de contribuciones y sus accesorios, para que se emitan con fundamentación y motivación, sustanciando la competencia y las formalidades de los actos



administrativos municipales de conformidad con la Ley de Hacienda y los reglamentos en materia fiscal y/o convenios suscritos con el estado o la federación;

XXVIII. Autorizar el pago de nómina del personal de la administración pública centralizada;

XXIX. Mantener un registro histórico detallado de las operaciones presupuestarias y contables realizadas, en términos de la Ley General de Contabilidad;

XXX. Verificar el registro contable de todo ingreso y egreso que tenga el municipio, conforme a la normativa aplicable;

XXXI. Elaborar la proyección del cierre presupuestal de cada ejercicio fiscal;

XXXII. Elaborar, controlar y resguardar los documentos que conforman la cuenta pública municipal;

XXXIII. Apoyar las dependencias y entidades en la formulación de sus anteproyectos de pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos;

XXXIV. Llevar el control de las cuentas combustibles y lubricantes y papelería y útiles de oficina para todas las dependencias;

XXXV. Celebrar convenios para pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, cuando así lo determine la Ley de Hacienda;

XXXVI. Dar seguimiento a la recaudación de ingresos propios, así como aquellos que le correspondan de conformidad con los convenios de coordinación aplicables;

XXXVII. Elaborar estados financieros trimestrales, controles presupuestales y demás documentos que integren la cuenta pública de cada ejercicio fiscal; y

XXXVIII. Supervisar los registros en el sistema de contabilidad, para verificar su procedencia u ordenar correcciones en su caso.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto	Subtesorero Municipal
Nivel	Subtesorero
Unidad	Tesorería Municipal
Área	Subtesorería
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad gubernamental, finanzas.	3 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias de la administración pública a efecto de dar seguimiento al Presupuesto de Egresos y a la Ley de Ingresos del Municipio. Externa: Con autoridades estatales y federales para la entrega de información financiera y cuenta pública municipal y con la ciudadanía en su carácter de autoridad fiscal.			

DATOS GENERALES

Puesto: Subtesorero Municipal

Dependencia: Tesorería Municipal

Jefe inmediato: Tesorero Municipal

OBJETIVO

Apoyar al Tesorero Municipal en la administración de la hacienda pública municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal.

FUNCIONES

I. Gestionar la instalación y en su caso operar el Sistema Municipal de Contabilidad Gubernamental en los términos de la Ley General de Contabilidad, los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Realizar las actividades que correspondan en materia de control patrimonial y llevar el registro contable, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal y mantenerlo actualizado, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad;

III. Organizar, sistematizar y proporcionar a la Unidad de Transparencia para su difusión la información financiera que se genere en los términos de la Ley General de Contabilidad;

- IV. Elaborar y proporcionar a la Unidad de Transparencia para su difusión los documentos dirigidos a la ciudadanía, mediante los cuales se explique el contenido de la información financiera de acuerdo a las normas de estructura y contenido que establecen las disposiciones normativas aplicables;
- V. Procesar los registros de las operaciones presupuestarias y contables de las dependencias, verificando su correcta aplicación conforme a la normatividad aplicable y disponibilidad presupuestal, emitiendo mensualmente informes presupuestales al respecto;
- VI. Solicitar a las dependencias y entidades la información o documentación que se requiera para integrar la información financiera trimestral y de la cuenta pública;
- VII. Coadyuvar en la contestación de las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública municipal, para dar respuesta a los órganos fiscalizadores;
- VIII. Revisar que los registros de la nómina correspondan con el clasificador por objeto del gasto, en apego a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. Apoyar al Tesorero Municipal en la elaboración de propuestas de modificaciones a los presupuestos aprobados;
- X. Coadyuvar en la integración de la propuesta de Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para cada ejercicio fiscal;
- XI. Elaborar los resguardos de bienes muebles, a los servidores públicos que los tengan bajo su responsabilidad;
- XII. Integrar y conservar los expedientes de todos los bienes inmuebles de propiedad Municipal;
- XIII. Determinar los créditos fiscales municipales, las bases de su liquidación y verificar que los contribuyentes cumplan con las disposiciones fiscales aplicables su cumplimiento en el domicilio designado;
- XIV. Iniciar y aplicar hasta su conclusión el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y créditos administrativos no fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando dicha facultad le sea delegada por el Tesorero Municipal;
- XVI. Asesorar a los servidores públicos municipales en cuestiones financieras, administrativas y de presupuesto;
- XVII. Llevar a cabo la revisión de conciliaciones bancarias;
- XVIII. Revisar las incidencias de personal reportadas por la Oficialía Mayor, para ordenar la

aplicación de descuentos en la nómina correspondiente, cuando así proceda;

XIX. Supervisar la programación de pagos a proveedores o contratistas;

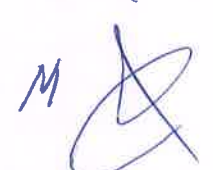
XX. Supervisar la realización de depósitos por recaudación;

XXI. Supervisar la elaboración de registros de nómina y su pago quincenal;

XXII. Supervisar el control, calculo y deposito del fondo de ahorro de los integrantes del Ayuntamiento, así como su entrega al final de cada administración pública;

XXIII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y

XXIV. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe de Catastro e Impuesto Inmobiliario
Nivel	Titular de área
Unidad	Tesorería Municipal
Área	Jefatura de Catastro e Impuesto Inmobiliario
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad gubernamental, finanzas.	3 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias de la administración pública a efecto de dar seguimiento al Presupuesto de Egresos y a la Ley de Ingresos del Municipio. Externa: Con autoridades estatales y federales para la entrega de información financiera y cuenta pública municipal y con la ciudadanía en su carácter de autoridad fiscal.			

DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Catastro e Impuesto Inmobiliario

Dependencia: Tesorería Municipal

Jefe inmediato: Tesorero Municipal

OBJETIVO

Apoyar al Tesorero Municipal en la administración de la hacienda pública municipal, en cuanto a lo relativo al catastro municipal e impuesto inmobiliario.

FUNCIONES

- I. Elaborar y proponer a la Tesorería Municipal el pronóstico anual de ingresos en materia inmobiliaria;
- II. Proponer a la Tesorería Municipal el proyecto anual de cobro del impuesto predial;
- III. Mantener actualizado el padrón inmobiliario de propietarios y poseedores del municipio;
- IV. Determinar los créditos fiscales derivados de contribuciones inmobiliarias municipales y de las prestaciones accesorias a estos, dar las bases de su liquidación y verificar el cumplimiento a las disposiciones fiscales correspondientes;
- V. Llevar el control y la actualización de los registros de créditos fiscales en materia inmobiliaria municipal;

- VI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en cualquier aspecto de carácter fiscal sobre los impuestos inmobiliarios, para que exhiban su contabilidad, ya sea en su domicilio, establecimiento o en oficinas municipales a efecto de llevar a cabo su revisión, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Ordenar en términos de la legislación aplicables la práctica de avalúos o verificaciones físicas de bienes inmuebles para determinar los impuestos inmobiliarios y actualizar los datos de los inmuebles registrados;
- VIII. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos inmobiliarios, cuando dicha facultad le sea delegada por el Tesorero Municipal;
- IX. Expedir constancias de no propiedad, de historia catastral y de las cuentas prediales existentes en sus archivos;
- X. Previa autorización del Tesorero Municipal conceder prorrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades relativos a impuestos inmobiliarios;
- XI. Proponer las tasas o cuotas que se fijaran en materia de impuestos inmobiliarios en la iniciativa de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal;
- XII. Revisar, dictaminar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores fiscales;
- XIII. Revisar y en su caso autorizar, los avisos de traslación de dominio, avalúos fiscales y certificados de no adeudo;
- XIV. Tramitar y resolver las inconformidades, así como los recursos que interpongan los contribuyentes en materia de Impuestos Inmobiliarios con apoyo del Tesorero Municipal;
- XV. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del municipio;
- XVI. Asignar clave catastral a cada uno de los inmuebles ubicados en territorio municipal;
- XVII. Elaborar proyectos de división del territorio municipal en regiones catastrales;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía catastral del territorio municipal;
- XIX. Llevar a cabo la identificación, registro y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- XX. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;

XXI. Expedir certificaciones de claves catastrales, así como de las manifestaciones, planos y demás documentos relacionados con viene inmuebles, a solicitud de interesados y previo pago de los derechos correspondientes;

XXII. Autorizar el registro, refrendo y revocación del nombramiento de los peritos valuadores fiscales, mediante acuerdo de la Tesorería Municipal y conforme al reglamento de la materia vigente;

XXIII. Autorizar el proyecto de memorias descriptivas para la constitución del régimen de la propiedad en condominio;

XXIV. Formular las tablas de valores del suelo y de las construcciones para su inclusión en la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal;

XXV. Requerir a las dependencias, a los propietarios o poseedores de predios la información y documentación necesaria para actualizar el padrón catastral municipal;

XXVI. Verificar la información contenida en los avisos de terminación de construcciones, instalación de servicios, apertura de vialidades, cambios de nomenclatura o realización de cualquier obra pública o privada, que cause modificaciones a las características de los predios o sus servicios;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales del Municipio de Coroneo, Guanajuato, para que, en su caso, se apliquen las sanciones que correspondan;

XVIII. Resguardar el inventario y la base de datos del padrón catastral, de las cartografías y de los programas fuente de los sistemas catastrales

XXIX. Realizar trabajos de actualización de valor de predios y las aclaraciones que procedan conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda;

XXX. Conformar y administrar la infraestructura y datos especiales necesarios para el catastro multifinalitario; y

XXXI. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Jefe de Inspección y Fiscalización
Nivel	Titular de área
Unidad	Tesorería Municipal
Área	Jefatura de Inspección y Fiscalización
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derecho, administración pública.	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Evaluación de control y confianza aprobada	-	Indispensable



Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas para atención de funciones propias del área. Externa: Con todos los comercios a efecto de su regulación e inspección.			

DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Inspección y Fiscalización

Dependencia: Tesorería Municipal

Jefe inmediato: Tesorero Municipal

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el ejercicio de la actividad comercial, de servicios o de otro tipo, así como los procedimientos de expedición, revalidación, revocación y cancelación de las licencias de funcionamiento que se otorguen a los propietarios de establecimientos comerciales, de servicios y de otros tipos.

FUNCIONES

I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos municipales en el ámbito de su competencia;

II. Supervisar el funcionamiento, horarios y orden que debe prevalecer en los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, tratándose de aquellos relacionados con la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas realizará la supervisión con base en los convenios que haya suscrito el municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;

III. Emitir en su caso, la viabilidad para la extensión de horarios, referente a las licencias de funcionamiento en materia de bebidas alcohólicas, para que el titular tramite su modalidad de ampliación de horario ante el Servicio de Administración Tributaria del Estado de

Guanajuato;

IV. Emitir cuando proceda el permiso municipal para operar, para organizar un evento en la circunscripción territorial del municipio, en el que se pretendan desarrollar actividades de producción o almacenaje, y enajenación de bebidas alcohólicas;

V. Realizar visitas de inspección a establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, que podrán practicarse en días y horas hábiles, previa habilitación, tratándose de aquellos relacionados con la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas las realizará con base en los convenios que haya suscrito el municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;

VI. Calificar las faltas que deriven de las visitas de inspección realizadas a establecimientos e imponer las sanciones por infracciones a los reglamentos municipales, previa delegación expresa de facultades del Presidente Municipal, tratándose de establecimientos relacionados con la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas la calificación e imposición de sanciones se realizará con base en los convenios que haya suscrito el municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;

VII. Decretar cuando así proceda clausuras a fin de suspender o cancelar temporal o definitivamente el funcionamiento de un establecimiento o giro que contravenga las disposiciones de los ordenamientos de la materia, tratándose de lo relacionado con establecimientos dedicados a la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas se realizará con base en los convenios que haya suscrito el municipio con el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato;

VIII. Autorizar a sus inspectores, a solicitar el auxilio de la fuerza pública para cumplimentar las ordenes de visita o inspección;

IX. Mantener un registro actualizado de las constancias de factibilidad expedidas, así como de los permisos otorgados, así como de los cambios o modificaciones a los mismos que hayan sido autorizados;

X. Resolver las impugnaciones en contra de los actos emitidos por la Jefatura, o los que se hagan valer en los términos establecidos en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

XI. Ordenar el retiro de los sellos de clausura una vez que se hayan liquidado las multas, o cuando proceda conforme a derecho o por resolución de autoridad judicial, tratándose de las que se refieran a establecimientos dedicados a la producción, almacenaje y enajenación de bebidas alcohólicas se realizará con base en los convenios que haya suscrito el municipio con el SATEG;

XII. Integrar y mantener actualizados los padrones de establecimientos mercantiles, industriales, de prestación de servicios, de comerciantes fijos y semifijos, así como de tianguistas;

- XIII. Informar mensualmente a la Tesorería Municipal de las actividades realizadas;
- XIV. Autorizar la modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos o semifijos;
- XV. Autorizar la instalación de puestos fijos o semifijos y tianguistas previa exhibición del permiso emitido por la Tesorera Municipal;
- XVI. Realizar los cobros que procedan a comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, así como a los tianguistas, y en fiestas patronales, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII. Recabar los ingresos de su competencia y dar cuenta del ingreso diariamente a la Tesorería Municipal;
- XVIII. Designar al personal necesario adscrito a su área, para la práctica de los actos materia de su competencia, en los que deberá promover el respeto a los derechos humanos;
- XIX. Realizar inspecciones al inicio durante el desarrollo y al final de eventos masivos, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos en los permisos que les hubieren sido otorgados; y
- XX. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Egresos
Nivel	Titular de área
Unidad	Tesorería Municipal
Área	Egresos
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Deseable
Administración pública	Alto	Deseable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad gubernamental, finanzas.	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas de la administración municipal a efecto de la preparación del Presupuesto de Egresos y la ejecución del gasto. Externa: Con las instituciones financieras, proveedores y contratistas para el control de las finanzas del municipio y pagos.			

DATOS GENERALES

Puesto: Encargado de Egresos

Dependencia: Tesorería Municipal

Jefe inmediato: Tesorero Municipal

OBJETIVO

Aplicar los recursos financieros con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme a un adecuado control presupuestal de los gastos públicos.

FUNCIONES

- I. Recibir para trámite de pago la documentación que remitan las dependencias, así como las solicitudes de transferencia de recursos de las entidades, y revisar su apego a la normativa, la suficiencia presupuestal y la correspondencia con las partidas presupuestales autorizadas;
- II. Recibir los comprobantes de los gastos realizados por las dependencias y revisar que cumplan con lo establecido en los lineamientos o disposiciones que emita la Tesorería Municipal, respecto a gasto corriente;
- III. Elaborar cheques y recabar firmas en pólizas de egresos, así como realizar transferencias electrónicas, previa autorización del Tesorero Municipal;
- IV. Contabilizar las pólizas de egresos y diario relativas a los recursos financieros de la cuenta corriente;

- V. Llevar un control de gastos por unidad administrativa, capítulo y partida de gasto de los recursos financieros de la cuenta corriente;
- VI. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cuenta corriente;
- VII. Recabar y archivar documentación comprobatoria en pólizas de egresos y diario;
- VIII. Informar al Tesorero Municipal del estado actual que guardan las cuentas bancarias de la cuenta corriente;
- IX. Controlar el ejercicio del presupuesto en el ámbito institucional y de cada dependencia para que todo gasto corresponda a los conceptos autorizados y disposiciones legales aplicables;
- X. Expedir las constancias de retenciones de impuestos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI. Verificar diariamente los saldos de las cuentas bancarias a fin de evitar sobregiros;
- XII. Custodiar las pólizas y la documentación comprobatoria de los egresos y de otras operaciones financieras que obre en los archivos de la Tesorería Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XIII. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la apertura, cancelación y control de las cuentas bancarias a solicitud de las dependencias o sus áreas;
- XIV. Proponer la celebración de convenios con sociedades o instituciones financieras, para recibir el pago de contribuciones, cuya recaudación este a cargo de la Tesorería Municipal;
- XV. Resguardar las pólizas de garantía otorgadas al municipio, para garantizar algún bien, producto o servicio;
- XVI. Informar al Tesorero Municipal y cuando así lo solicite, al Presidente Municipal y al Ayuntamiento el estado que guarda el saldo total en inversiones financieras y las variaciones del mismo, de acuerdo a ingresos recibidos y egresos efectuados, así como emitir los reportes que en su caso requieran;
- XVII. Operar y controlar la inversión de los recursos financieros administrados por el municipio, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Coadyuvar, cuando así se le requiera, en la elaboración del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos;
- XIX. Controlar, entregar y aplicar los pagos a proveedores, previamente autorizados, mediante cheque o transferencia electrónica, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Solicitar con autorización del Tesorero Municipal la contratación de servicios de empresas evaluadoras crediticias, para la obtención del grado de calificación del municipio;

XXI. Recibir y resguardar los comprobantes fiscales digitales en el ámbito de su competencia, por las operaciones realizadas;

XXII. Realizar los registros contables en el ámbito de su competencia de las operaciones financieras de conformidad con la Ley General de Contabilidad; y

XXIII. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Ingresos
Nivel	Titular de área
Unidad	Tesorería Municipal
Área	Ingresos
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad gubernamental, finanzas.	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas de la administración municipal a efecto de la preparación de la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal. Externa: Con la ciudadanía para los cobros de créditos fiscales y otros.			

DATOS GENERALES

Puesto: Encargado de Ingresos

Dependencia: Tesorería Municipal

Jefe inmediato: Tesorero Municipal

OBJETIVO

Administrar los ingresos del municipio con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el pronóstico anual de ingresos, así como su seguimiento para análisis de su comportamiento y proponer modificaciones al mismo en caso de ser necesario;
- II. Determinar los créditos fiscales municipales, dar las bases de su liquidación y fijarlo en cantidad líquida; verificar que los contribuyentes cumplan con las disposiciones fiscales aplicables, excepción hecha de los créditos fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario;
- III. Requerir al contribuyente, responsable solidario o tercero, que esté obligado al cumplimiento de las prestaciones determinadas por el fisco municipal en el domicilio designado;

- IV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, en cualquier asunto de carácter fiscal, excepto los relacionados con impuestos inmobiliarios, para que exhiban su contabilidad, a efecto de llevar a cabo su revisión, así como que proporcionen datos, otros documentos o informes que se le requieran, en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- V. Fundar y motivar todos los actos de molestia en contra del contribuyente, responsable solidario o tercero, que esté sujeto a las obligaciones que determine el fisco municipal;
- VI. Recaudar los ingresos provenientes de los diferentes mercados públicos y tianguis que deba percibir el Municipio, así como otros ingresos que se reciban en observancia de las normas legales correspondientes;
- VII. Mantener actualizado el catálogo de conceptos de ingresos en el sistema;
- VIII. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos, proyecto de las Disposiciones Administrativas de Recaudación, así como el Pronóstico Anual de Ingresos y sus modificaciones;
- IX. Dar seguimiento a la recaudación de los ingresos propios del municipio, así como los que correspondan de conformidad con los convenios de coordinación y las leyes en que se fundamenten;
- X. Realizar los depósitos de los ingresos recibidos en cuentas a nombre del municipio;
- XI. Llevar a cabo el control y resguardo de los documentos determinantes de las infracciones en materia de movilidad, para llevar a cabo su cobro;
- XII. Atender a las personas que acudan a la Tesorería Municipal a realizar algún trámite relativo con ingresos;
- XIII. Emitir los comprobantes fiscales digitales del municipio en el ámbito de su competencia por las operaciones realizadas;
- XIV. Elaborar y contabilizar las pólizas de ingresos;
- XV. Elaborar e integrar de la Cuenta Pública respecto del rubro de ingresos;
- XVI. Recabar firmas en pólizas de ingresos y archivar los documentos e información que comprueban los ingresos;
- XVII. Enviar requerimientos de multas federales no fiscales;
- XVIII. Revisar el corte de caja diario, para su depósito al banco y elaboración de la póliza de ingresos para su registro;



XIX. Custodiar las pólizas y la documentación comprobatoria de los ingresos y de otras operaciones financieras que obre en los archivos de la Tesorería Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia; y

XX. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Ramo 33 y programas.
Nivel	Titular de área
Unidad	Tesorería Municipal
Área	Ramo 33 y programas
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad gubernamental, finanzas.	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas de la administración municipal que manejen los fondos del Ramo 33 y que lleven a cabo programas. Externa: Con entidades Federales y Estatales con los que el municipio maneja programas.			

DATOS GENERALES

Puesto: Encargado de Ramo 33 y programas

Dependencia: Tesorería Municipal

Jefe inmediato: Tesorero Municipal

OBJETIVO

Asegurar la correcta documentación de los pagos y su correcta aplicación, de conformidad con la normatividad aplicable, así como de los programas en los que el Municipio participe.

FUNCIONES

- I. Integrar los techos financieros anuales del ramo 33 en el proyecto de presupuesto de egresos municipal;
- II. Recibir la documentación para tramites de pagos que remitan las dependencias, cuando se refieran a los fondos de ramo 33 o a programas y revisar su apego a la normativa, la suficiencia presupuestal y la correspondencia con las partidas presupuestales autorizadas;
- III. Recibir los comprobantes de los gastos realizados por las dependencias y revisar que cumplan con lo establecido en los lineamientos o disposiciones que emita la Tesorería Municipal, respecto a los fondos de inversión pública;
- IV. Programar pagos a proveedores y contratistas una vez que se ha concluido con la revisión de los comprobantes de gasto y demás documentación presentada por las dependencias;

- V. Contabilizar las pólizas de egresos y diario relativas a los recursos financieros de inversión pública y elaborar conciliaciones cuando proceda;
- VI. Custodiar las pólizas y la documentación comprobatoria de los egresos y de otras operaciones financieras que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, relativos a inversiones públicas;
- VII. Coordinar, implementar y supervisar los sistemas de control y seguimiento financiero de la inversión pública;
- VIII. Vigilar la correcta administración de las inversiones públicas municipales, verificando la debida observancia de leyes y normas que regulen el ejercicio del gasto;
- IX. Informar a las dependencias y entidades las aprobaciones y modificaciones sobre la asignación de recursos a los programas de obras y servicios de la inversión pública aprobados por el Ayuntamiento;
- X. Proponer al Tesorero Municipal la modificación del gasto de inversión en proyectos de obra pública y programas sociales, así como los incrementos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos del gasto de inversión, previa justificación de las dependencias y entidades;
- XI. Registrar el momento contable del recurso comprometido y devengado de los programas de inversión y servicios públicos autorizados por el Ayuntamiento;
- XII. Llevar a cabo el registro contable en las cuentas de activo de obra pública, previa recepción del acta de entrega – recepción y finiquito de la obra;
- XIII. Realizar los reportes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los recursos federales en coordinación con las dependencias estatales o municipales conforme lo establece la norma en la materia;
- XIV. Atender a los órganos de revisión que auditan la inversión de programas de obra y servicios de inversión pública, con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos de información y solventar las observaciones;
- XV. Resguardar las pólizas de garantía otorgadas al municipio, para garantizar la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVI. Resguardar la documentación que soporte el gasto y aplicación de los recursos federales y estatales en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la tramitación del pago correspondiente; y
- XVII. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Gestión de Nomina
Nivel	Titular de área
Unidad	Tesorería Municipal
Área	Gestión de Nomina
Puesto al que reporta	Tesorero Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contabilidad	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Contabilidad Gubernamental	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Contabilidad gubernamental, finanzas.	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable



Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas de la administración municipal. Externa: Con la ciudadanía y autoridades que requieran información del área.			

DATOS GENERALES

Puesto: Encargado de Gestión de Nomina

Dependencia: Tesorería Municipal

Jefe inmediato: Tesorero Municipal

OBJETIVO

Definir y asegurar la aplicación de lineamientos para el correcto desarrollo del personal, gestionando los documentos administrativos conducentes para el logro de las atribuciones y objetivos de las dependencias del Ayuntamiento.

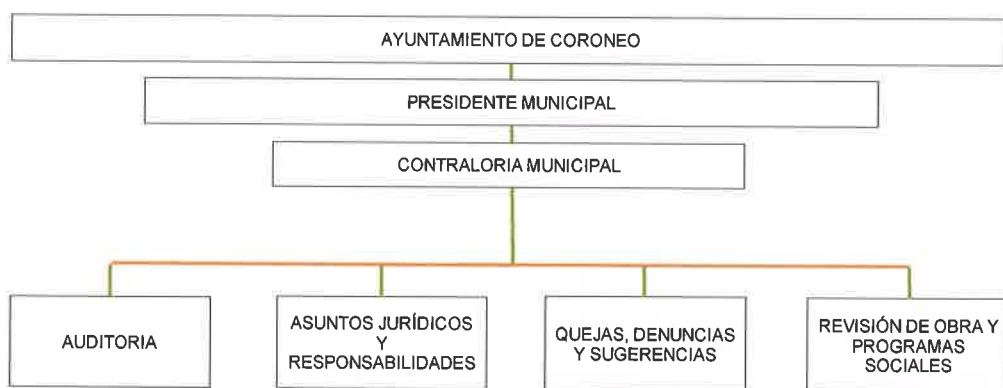
FUNCIONES

- I. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la gestión de personal para generar la correcta dispersión de remuneraciones;
- II. Recibir del Tesorero Municipal la plantilla de personal autorizada por el Ayuntamiento y actualizarla cuando se apruebe alguna modificación de puestos o salarios;
- III. Hacer el cálculo quincenal de nómina de base y confianza, y turnarlo al Subtesorero Municipal para su revisión, una vez revisado, turnarlo al Tesorero Municipal para que realice la autorización y dispersión de nómina;
- IV. Generar los recibos de nómina, timbrarlos y contabilizar los pagos;

- V. Informar al Tesorero Municipal sobre aquellas situaciones que pudieran generar conflictos en la nómina;
- VI. Llevar un control sobre las altas, bajas y cambios de adscripción y remuneraciones que genere la Oficialía Mayor;
- VII. Dar trámite a pagos por concepto de honorarios asimilados a salarios, una vez gestionados por Oficialía Mayor con el visto bueno del Tesorero Municipal, así como calcular y efectuar las retenciones que correspondan;
- VIII. Revisar y validar los cálculos de retenciones de contratos de honorarios asimilados a salarios, finiquitos y liquidaciones;
- IX. Revisar ordinariamente las percepciones y deducciones que se efectúen para corroborar que no contengan algún error, o en su caso realizar las correcciones que procedan;
- X. Generar el reporte quincenal de nómina, para la firma correspondiente del personal;
- XI. Hacer el cálculo mensual de pago de compensación a Delegados y Subdelegados y realizar los pagos que correspondan, previa autorización del Tesorero Municipal;
- XII. Registrar y contabilizar los pagos que se realicen por finiquitos y liquidaciones;
- XIII. Transferir cuando proceda los recursos del Fondo de Ahorro para el retiro de los servidores públicos de elección popular, así como su cálculo y pago respectivo en cada conclusión de administración;
- XIV. Atender las solicitudes de falta de pagos, diferencias o rechazos de pago y comunicarlas al Tesorero Municipal;
- XV. Realizar los cálculos de prima vacacional y aguinaldo para su pago en los términos de la normativa aplicable;
- XVI. Realizar los cálculos de compensaciones, de conformidad con los oficios de autorización;
- XVII. Fungir como enlace de su área con la Unidad de Transparencia;
- XVIII. Resguardar documentación soporte del gasto de nómina, compensaciones y prestaciones laborales; y
- XIX. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas necesarias para hacer efectivas las anteriores.

Contraloría Municipal

Estructura Orgánica



CONTRALORIA MUNICIPAL

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;



XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.



PERFILES DE PUESTOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Contralor Municipal
Nivel	Contralor
Unidad	Contraloría Municipal
Área	Contraloría Municipal
Puesto al que reporta	Ayuntamiento
Puestos a su cargo	Encargado de Auditoria Encargado de Asuntos jurídicos y responsabilidades Encargado de Quejas, denuncias y sugerencias Encargado de revisión de Obras y programas

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contaduría Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho burocrático	Alto	Indispensable
Fiscalización	Alto	Indispensable
Control interno	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Fiscalización de recursos públicos y rendición de cuentas	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias de la administración pública a efecto de coordinar la ejecución del programa de trabajo aprobado por el Ayuntamiento. Externa: Con Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, con la Secretarías competentes a efecto de atender asuntos relacionados con la Contraloría, así mismo con los particulares.			

DATOS GENERALES**Puesto:** Contralor Municipal**Dependencia:** Contraloría Municipal**Jefe inmediato:** Ayuntamiento**OBJETIVO**

Vigilar y evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la administración municipal, con la finalidad de garantizar la transparencia de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Así mismo promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación del control interno municipal.

FUNCIONES

- I. Ejecutar las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confiere la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Verificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las disposiciones legales en materia de contabilidad, adquisiciones, personal, enajenación y baja de bienes y demás que constituyan el patrimonio de la administración pública municipal;
- III. Verificar el cumplimiento de políticas, planes y programas establecidos por el Ayuntamiento;
- IV. Proponer proyectos de reglamentos competencia de la Contraloría Municipal;
- V. Proponer la implementación de sistemas internos de evaluación y control en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VI. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio;
- VII. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales;
- IX. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio;
- X. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Nacional Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XI. Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública;
- XII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo;
- XIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal y turnarlo a la Tesorería Municipal para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;

XIV. Habilitar al personal adscrito a la Contraloría Municipal como notificador, para el desempeño de sus funciones;

XV. Implementar cursos de capacitación en materia de evaluación, control y responsabilidades administrativas;

XVI. Emitir el programa anual de visitas, revisiones y/o auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de verificar que sus actuaciones se encuentran apegadas al marco legal de actuación;

XVI. Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción, en los términos de la Ley;

XVII. Guardar reserva de la información que tenga bajo su custodia, la cual deberá utilizarse exclusivamente para fines de control interno; y

XVIII. Emitir el Código de Ética de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos que señala la Ley General; y atender los lineamientos que emita la Secretaría, en materia de combate a la corrupción.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de auditoria
Nivel	Titular de área
Unidad	Contraloría Municipal
Área	Auditoria
Puesto al que reporta	Contralor Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contaduría Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable
Fiscalización	Alto	Indispensable
Control interno	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Fiscalización de recursos públicos y rendición de cuentas	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable



Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

	Interna: Con todas las áreas y dependencias de la administración pública a fin de dar seguimiento y cumplimiento al Programa Anual Externa: Con las dependencias y/o instituciones y particulares que intervengan en los procesos de auditorías y revisiones programadas.
--	---

DATOS GENERALES

Puesto: Encargado de Auditoría

Dependencia: Contraloría Municipal

Jefe inmediato: Contralor Municipal

OBJETIVO

Verificar que la aplicación de los recursos públicos se realice con apego a las normas legales y reglamentarias, lineamientos generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y disposiciones administrativas vigentes y promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias y mejorar las operaciones futuras.

FUNCIONES

- I. Proponer al Contralor Municipal en el ámbito de su competencia el proyecto de programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Proponer al Contralor Municipal las bases generales y procedimientos para la realización de auditorías, revisiones y visitas;

- III. Practicar auditorías o revisiones y visitas a las dependencias y/o entidades, para verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable, así como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas conforme a los Programas de Gobierno y de Desarrollo del Municipio;
- IV. Vigilar y evaluar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con relación a sus programas, metas y objetivos;
- V. Supervisar que los procesos de adquisición, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios se realicen conforme a la normativa aplicable;
- VI. Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los Informes de Auditorías;
- VII. Requerir a las dependencias y entidades la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Supervisar los sistemas de evaluación aplicados por las dependencias y entidades y coadyuvar en la evaluación del sistema de indicadores para la rendición de cuentas y medición del desempeño de la administración pública municipal;
- IX. Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;
- X. Participar en los actos de entrega – recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos deberán efectuarla;
- XI. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos bienes que ya no son útiles para las dependencias y entidades y suscribir con el área competente el dictamen correspondiente para que el Ayuntamiento pueda acordar su destino final;
- XII. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en materia contable, financiera y administrativa, así como a los servidores públicos municipales en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XIII. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y de las Entidades, así como estar pendiente de la remisión en tiempo y forma de la cuenta pública y de la solventación de observaciones;
- XIV. Verificar la actualización y registro del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XV. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y/o entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de reglamentos, lineamientos, disposiciones administrativas y acuerdos que incidan en materia de su competencia;

XVII. Asistir por encomienda del Contralor Municipal a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría Municipal forme parte;

XVIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

XIX. Solicitar y recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales, verificar que estas se hayan presentado conforme a la normatividad aplicable y llevar un registro, así mismo en su caso solicitar las constancias de declaración fiscal;

XX. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales, se presenten conforme a los formatos, normas e instructivos legalmente emitidos;

XXI. Verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales y realizar cuando proceda lo necesario para dar vista a las áreas de investigación, cuando se detecten anomalías, conforme lo dispuesto por la Ley;

XXII. Solicitar a la autoridad substanciadora cuando proceda que dicte las medidas cautelares previstas en la Ley General y en la Ley;

XXIII. Dar vista al área de Quejas, Denuncias y Sugerencias de los resultados de auditorías, inspecciones o acciones de vigilancia que se hayan practicado, cuando de las mismas se advierta la existencia de probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares, por conductas sancionables según la Ley;

XXIV. Evaluar anualmente las acciones implementadas en materia de prevención y proponer mejoras; y

XXV. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades
Nivel	Titular de área
Unidad	Contraloría Municipal
Área	Asuntos Jurídicos y Responsabilidades
Puesto al que reporta	Contralor Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contaduría Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho burocrático	Alto	Indispensable
Fiscalización	Alto	Indispensable
Derecho fiscal	Medio	Indispensable
Derecho penal	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Marco legal y normativo en ámbitos de auditoría y control gubernamental	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable

Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas y dependencias de la administración pública a fin de dar seguimiento a los requerimientos realizados las mismas a efecto de los procesos de substanciación realizados por el área. Externa: Con las dependencias y/o instituciones y particulares a los que le sea requerida información para los procesos de substanciación.			

DATOS GENERALES

Puesto: Encargado de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades

Dependencia: Contraloría Municipal

Jefe inmediato: Contralor Municipal

OBJETIVO

Fungir como autoridad Substanciadora, además de ser el responsable del trámite y desahogo de las diligencias necesarias para la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y de los recursos administrativos relacionados con éste.

FUNCIONES

I. Compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que rigen los actos administrativos relativos a las facultades y atribuciones de la Contraloría Municipal;

- II. Proponer, revisar y coadyuvar en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos de competencia de la Contraloría Municipal;
- III. Asesorar a las dependencias y/o entidades en materia de procedimientos administrativos competencia de la Contraloría Municipal, cuando así lo disponga el Contralor Municipal;
- IV. Fungir como Autoridad Substanciadora, en materia de responsabilidades administrativas con todas las facultades que establecen la Ley General y la Ley;
- V. Acordar sobre la admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le presenten las autoridades investigadoras, y en su caso formular las prevenciones que procedan para que las subsanen;
- VI. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, conforme al procedimiento previsto en la Ley;
- VII. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y notificar a las partes la fecha del envío;
- VIII. Emplazar del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las partes que deban concurrir;
- IX. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancie dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y en su caso presidir la audiencia incidental, así como aplicar, cuando proceda las medidas de apremio previstas en la Ley;
- X. Determinar la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que no existe daño o perjuicio a la hacienda pública municipal, siempre y cuando se actualicen las hipótesis previstas en la Ley;
- XI. Emitir cuando proceda el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan a los servidores públicos municipales;
- XII. Realizar las notificaciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Admitir y substanciar los recursos que se interpongan, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;



- XV. Desahogar todos los actos procesales, presidiendo los actos de prueba;
- XVI. Imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas;
- XVII. Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal;
- XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XIX. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones a servidores públicos y particulares en materia de Responsabilidad Administrativa;
- XX. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que la Contraloría Municipal sea parte y sea materia de su competencia;
- XXI. Detectar y dar vista a las dependencias y entidades respecto de las personas inhabilitadas para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público y se encuentren en activo;
- XXII. Presentar las denuncias que procedan ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- XXIII. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Quejas, denuncias y sugerencias
Nivel	Titular de área
Unidad	Contraloría Municipal
Área	Quejas, denuncias y sugerencias
Puesto al que reporta	Contralor Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contaduría Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho burocrático	Alto	Indispensable
Fiscalización	Alto	Indispensable
Derecho fiscal	Medio	Indispensable
Derecho penal	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Marco legal y normativo en ámbitos de auditoría y control gubernamental	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable

Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas de la administración pública a efecto de dar atención y desahogo a las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía. Externa: Con la ciudadanía en atención a las quejas, denuncias y sugerencias realizadas al actuar de la administración pública municipal.			

DATOS GENERALES

Puesto: Encargado de Quejas, denuncias y sugerencias

Dependencia: Contraloría Municipal

Jefe inmediato: Contralor Municipal

OBJETIVO

Fungir como Autoridad Investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, ser el enlace directo entre la ciudadanía y el municipio para dar atención a las quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas, dando desahogo a las mismas por medio del establecimiento de estrategias que permitan su atención.

FUNCIONES

I. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias de fácil acceso, así como implementar mecanismos que fomenten la participación social; así como coordinarse con las dependencias y/o entidades para en su caso dar atención oportuna a las sugerencias presentadas;

- II. Fungir como Autoridad Investigadora, en materia de responsabilidades administrativas con todas las facultades que establecen la Ley General y la Ley;
- III. Recibir y dar seguimiento a las quejas que reciba, investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos u omisiones de los servidores públicos del municipio o de particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas, en los términos de la Ley;
- IV. Dictar los acuerdos de radicación y los demás que correspondan en las investigaciones, citar a comparecencias, desahogar pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las quejas y denuncias que se reciban; incluyendo el requerimiento de información a servidores públicos, ex servidores públicos y cualquier persona física o moral;
- V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que por disposición legal sea considerada como reservada o confidencial, siempre y cuando esté relacionada con la comisión de infracciones a que hace referencia la Ley, con la obligación de mantener reserva y secrecía;
- VI. Requerir a personas físicas o morales públicas o privadas que sean sujetos de investigación, la información necesaria relativa a la investigación, en los términos y plazos establecidos en la Ley;
- VII. Ordenar en su caso la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave, así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley y turnarlo al Tribunal;
- IX. Emitir, cuando sea procedente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley General y la Ley;
- X. Presentar ante la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad acompañado del expediente respectivo, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI. Impugnar cuando proceda las determinaciones de abstención de la Autoridad Sustanciadora;
- XII. Emitir en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo de expediente, cuando no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de alguna infracción y la presunta responsabilidad del infractor, debiendo notificar este al denunciante en su caso y al Contralor Municipal;

- XIII. Recibir en su caso, el escrito de impugnación sobre la determinación de la calificación o la abstención, dando vista al Tribunal con un informe en el que justifique la calificación otorgada y con el expediente;
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV. Coadyuvar con las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de ese orden;
- XVI. Decretar y aplicar las medidas de apremio que marca la Ley, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVII. Solicitar cuando así proceda a la autoridad substanciadora que decrete las medidas cautelares previstas en la Ley;
- XVIII. Realizar las investigaciones que sean necesarias para determinar la presunta responsabilidad, por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, así como por el incumplimiento en la presentación de la constancia de declaración fiscal, cuando se le haya solicitado., así como solicitar la aclaración del origen del enriquecimiento, en los casos que la declaración de situación patrimonial refleje un incremento no explicable en el patrimonio del declarante y en su caso, presentar las denuncias que correspondan cuando el sujeto a la verificación de la evolución del patrimonio no justifique la procedencia de los incrementos desproporcionados;
- XIX. Asistir por encomienda del Contralor Municipal a los Consejos, Comités, Comisiones o Patronatos en los que la Contraloría Municipal forme parte;
- XX. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a dependencias y entidades, con motivo de las quejas y sugerencias que se reciban para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a la normativa aplicable; y
- XXI. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de revisión de obras y programas
Nivel	Titular de área
Unidad	Contraloría Municipal
Área	Revisión de obras y programas
Puesto al que reporta	Contralor Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Contaduría Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable
Fiscalización	Alto	Indispensable
Control interno	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Fiscalización de recursos públicos y rendición de cuentas	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable

Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas de la administración pública. Externa: Con la ciudadanía, proveedores y contratistas.			

DATOS GENERALES

Puesto: Encargado de Revisión de obras y programas

Dependencia: Contraloría Municipal

Jefe inmediato: Contralor Municipal

OBJETIVO

Verificar que la aplicación de los recursos públicos en obras y programas se realice con apego a las normas legales y reglamentarias, lineamientos generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y disposiciones administrativas vigentes y promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias y mejorar las operaciones futuras.

FUNCIONES

I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal el programa anual de auditorías y revisiones de obras públicas y programas municipales;

- II. Practicar auditorías y revisiones a la obra pública y a los programas municipales por conducto del personal comisionado para tal efecto;
- III. Requerir a las dependencias y entidades la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso, así como la de programas municipales;
- IV. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos con el fin de asegurar la observancia de la normatividad aplicable a las obras y programas., Así como implementar estrategias y herramientas para la prevención, verificación y evaluación del uso de los recursos públicos aplicados en obras y programas;
- V. Intervenir cuando así lo comisione el Contralor Municipal en los procesos de contratación de la obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a la normativa aplicable;
- VI. Coadyuvar con las instancias investigadoras y resolutoras en la elaboración de informes y/o dictámenes en materia de obra pública;
- VII. Asistir cuando sea comisionado por el Contralor Municipal a los actos de entrega recepción de las obras públicas y verificar el cumplimiento de los contratos celebrados, así como de la aplicación de recursos en el proceso de ejecución de las obras y programas;
- VIII. Verificar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas por otras instancias fiscalizadoras; así como participar en las acciones en materia de evaluación y control de obra, que en el ámbito de su competencia establezcan los acuerdos que se suscriban con el estado o la federación;
- IX. Vigilar que la Tesorería Municipal exija a los contratistas, cuando si proceda el otorgamiento de las garantías, relativas al cumplimiento de los contratos y a los anticipos;
- X. Determinar y aplicar las medidas de apremio que prevé la Ley, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XI. Solicitar a la autoridad substanciadora que decrete cuando sea procedente las medidas cautelares previstas en la Ley;
- XII. Dar vista al área de quejas, denuncias y sugerencias de los resultados de auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que se hayan practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores públicos o particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley; y
- XIII. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

Dirección de Obras Públicas

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los programas de obra pública y con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno 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;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;
- XII. Coordinar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large oval, stars, and various initials]



PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Obras Públicas
Nivel	Director
Unidad	Dirección de Obras Públicas
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Subdirector de Obras Públicas Coordinador de Contrataciones y Licitaciones Supervisores de Obra

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Ingeniería Civil	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Áreas afines a la Construcción	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Administración de obra pública	Alto	Indispensable
Control y supervisión de obra pública	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de obra pública	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas relacionadas con la contratación y ejecución de obra pública municipal. Externa: Con los contratistas responsables de la ejecución de obra y con autoridades de la materia.			

DATOS GENERALES**Puesto:** Director de Obra Pública**Dependencia:** Dirección de Obra Pública**Jefe inmediato:** Presidente Municipal**OBJETIVO**

Planear, coordinar, administrar y controlar el área de obra pública para el cumplimiento de los programas de obra establecidos.

FUNCIONES

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. Participar en la planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal;
- III. Elaborar con el apoyo de dependencias y entidades de la administración pública municipal y del COPLADEM, la propuesta del Programa Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma;
- IV. Coordinar y supervisar la ejecución del programa aprobado por el Ayuntamiento;
- V. Ordenar la elaboración de los proyectos ejecutivos necesarios para lograr el cumplimiento del programa;
- VI. Dar seguimiento a la validación de expedientes técnicos, ante el ente normativo competente;
- VII. Dar seguimiento en coordinación con las áreas competentes a los procesos de liberación de derecho de vía, con motivo de la ejecución de obras públicas en el municipio;
- VIII. Brindar seguimiento a los convenios de colaboración celebrados entre la administración pública municipal y entidades federales o estatales para la ejecución de obra pública, vigilando su cumplimiento;
- IX. Llevar a cabo la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos que establece la legislación aplicable;
- X. Inspeccionar el avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecuten en el municipio;
- XI. Autorizar cuando proceda, durante el proceso de ejecución de la obra pública o servicios relacionados con la misma y previo estudio de la subdirección los ajustes de costos que hayan sido solicitados;
- XII. Imponer por delegación de funciones del Presidente Municipal las sanciones que correspondan a los contratistas y demás personas que infrinjan las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, o que incumplan las obligaciones contempladas en los contratos derivados de la misma;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales, estatales y federales destinados a la obra pública;
- XIV. Supervisar que en la contratación de la obra pública se emplee a contratistas que se

encuentren debidamente registrados en el Padrón Único de Contratistas para el Estado y los Municipios;

XV. Participar en el proceso de entrega – recepción de la administración pública municipal proporcionando la información relativa al estado que guarda la obra pública y que formará parte integral del expediente final;

XVI. Designar por escrito y de forma previa al inicio de los trabajos de una obra pública a los supervisores de obra, quienes tendrán facultades de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos;

XVII. Presentar al Presidente Municipal de manera ordinaria informes de los avances físicos y financieros de las obras en ejecución;

XVIII. Dar seguimiento y atención a las auditorías que se realicen a la infraestructura pública municipal por los órganos de finalización competentes;

XIX. Validar en su caso, los conceptos fuera de catalogo y volúmenes excedentes que hayan sido autorizados por la supervisión;

XX. Imponer penas convencionales por el atraso en la ejecución de la obra pública, conforme al programa de trabajo que se haya autorizado;

XXI. Suspender, dar por terminado anticipadamente o rescindir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, cuando sea procedente;

XXII. Atender toda visita de auditoria o revisiones y facilitar lo necesario para la realización de actos de fiscalización; y

XXIII. Llevar a cabo acciones de rehabilitación de daños sufridos a la infraestructura vial, banquetas, guarniciones, y otros elementos de la vialidad derivados de accidentes viales, con cargo a los responsables, de acuerdo a lo que se determine en convenio o por autoridad competente.

XXIV. Analizar y revisar propuestas solventes para la ejecución de la obra pública;

XXV. Coadyuvar con los órganos de control de las diferentes instancias gubernamentales, en la recepción, planeación, desarrollo, atención y seguimiento de las auditorías, mediante la coordinación de acciones, con las áreas correspondientes, integrando la información requerida, en cumplimiento de los términos de la legislación aplicable;

XXVI. Elaborar y mantener actualizado un mercadeo regional de costos de los insumos necesarios para la construcción de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma;

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Subdirector de Obras Públicas
Nivel	Subdirector
Unidad	Dirección de Obras Públicas
Puesto al que reporta	Director de Obras Públicas

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Deseable
Ingeniería Civil	Licenciatura	Titulado	Deseable
Áreas afines a la Construcción	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Administración de obra pública	Alto	Indispensable
Control y supervisión de obra pública	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de obra pública	1 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable

Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Recomendable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas relacionadas con la contratación y ejecución de obra pública municipal. Externa: Con los contratistas responsables de la ejecución de obra.			

DATOS GENERALES

Puesto: Subdirector de Obra Pública

Dependencia: Dirección de Obra Pública

Jefe inmediato: Director de Obra Pública

OBJETIVO

Apoyar a la dirección en las actividades de planeación, coordinación, administración y control de la obra pública para el cumplimiento de los programas de obra establecidos.

FUNCIONES

- I. Realizar acciones para la integración de estudios y proyectos relacionados con la obra pública municipal, ya sea directamente o por conducto de terceros;
- II. Administrar y resguardar la documentación que integra el banco de proyectos ejecutivos que hayan sido elaborados directamente o por conducto de terceros;
- III. Dar seguimiento y atención a las solicitudes signadas por el titular de la dependencia, referente a la elaboración de proyectos ejecutivos;
- IV. Establecer los términos de referencia para la contratación de los servicios relacionados con la obra pública municipal;
- V. Coordinar la integración de expedientes técnicos de los estudios y proyectos para la ejecución de la obra pública municipal;
- VI. Informar semanalmente al titular de la dependencia sobre el estado que guardan la obra pública municipal y/o los servicios relacionados con la misma, en proceso de ejecución;
- VII. Autorizar durante el proceso de la obra pública y los servicios relacionados con la misma la justificación de las modificaciones de los contratos celebrados;
- VIII. Promover el cierre administrativo de las obras y servicios relacionados con la misma, con la verificación física y la entrega recepción respectiva;
- IX. Acordar con el Director de Obras Públicas el despacho de los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia;
- X. Informar a su superior el resultado de las auditorías y de aquellos actos de responsabilidad administrativa, que surjan en términos de la norma regulatoria;
- XI. Supervisar que el personal bajo su dirección cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;
- XII. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación validada, para el pago oportuno a contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Llevar a cabo el proceso de liberación de estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma, autorizadas por la supervisión y validadas;
- XIV. Gestionar y concluir el proceso del cierre administrativo de las obras y servicios relacionados con la misma, mediante la entrega física y entrega recepción respectiva;
- XV. Revisar de forma previa al inicio de procedimientos de contratación el tabulador de costos de la Unidad Estatal de Costos;

XVI. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de conceptos generales para la obra pública y/o servicios relacionados con la misma, que incluya los diferentes insumos necesarios para su correcta ejecución;

XVII. Coordinar, supervisar y autorizar la elaboración de los presupuestos base que forman parte integral de los expedientes técnicos en materia de obra pública y/o servicios relacionados con la misma;

XVIII. Revisar las solicitudes de ajustes de costos, de forma previa a turnarlas a validación;

XIX. Autorizar los proyectos de contratos para la ejecución de obras o servicios que realice la Coordinación de Contrataciones y Licitaciones;

XX. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo;

XXI. Elaborar estudios de mercado sobre los materiales, recursos humanos y equipos mecánicos que participan en la industria de la construcción para la integración de cada precio unitario para cada concepto;

XXII. Preparar costos paramétricos que integran valor a los anteproyectos;

XXIII. Elaborar los diferentes precios unitarios de las propuestas de inversión para integrar los presupuestos;

XXIV. Revisar los precios que se deriven fuera de catálogo que se podrán presupuestar durante la construcción de la obra;

XXV. Realizar análisis de Ajuste de costos presentados en los periodos que sea necesario la evaluación de los cambios o movimientos de los precios de los insumos que intervienen en la construcción; y

XXVI. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Contrataciones y Licitaciones
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Obras Públicas
Área	Coordinación de Contrataciones y Licitaciones
Puesto al que reporta	Director de Obras Públicas

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Deseable
Ingeniería Civil	Licenciatura	Titulado	Deseable
Áreas afines a la Construcción	Licenciatura	Titulado	Deseable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración de obra pública	Alto	Indispensable
Legislación en obra pública	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de obra pública y legislación	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas relacionadas con la contratación y ejecución de obra pública municipal. Externa: Con las personas que participen como licitantes en los procesos de adjudicación de contratos.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Contrataciones y Licitaciones

Dependencia: Dirección de Obra Pública

Jefe inmediato: Director de Obra Pública

OBJETIVO

Llevar a cabo todas las actividades relacionadas a la licitaciones y contrataciones de Obra Pública.

FUNCIONES

- I. Elaborar proyectos de contratos para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los convenios modificatorios que se requieran;
- II. Realizar investigaciones de mercado de precios y costos;
- III. Elaborar convocatorias de licitaciones y vigilar que se publiquen en forma oportuna las convocatorias de las licitaciones en los medios de información que se señalan en las leyes y reglamentos correspondientes;
- IV. Elaborar bases a que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública;

- V. Participar en los actos de las licitaciones que se realicen para la contratación de la obra pública;
- VI. Vigilar que el proceso de licitaciones se lleve a cabo conforme a lo establecido, para mantener la correcta aplicación de las leyes y reglamentos;
- VII. Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración, ejecución y cumplimiento de los planes y programas de trabajo; y
- VIII. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.
- IX. Verificar en el sistema informático del Padrón Único de Contratistas para el Estado y los Municipios, la información de los contratistas antes y durante la ejecución de la obra pública o servicios relacionados con la misma;



RA.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Supervisor
Nivel	Supervisor
Unidad	Dirección de Obras Públicas
Área	Supervisión
Puesto al que reporta	Director de Obras Públicas

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Deseable
Ingeniería Civil	Licenciatura	Titulado	Deseable
Áreas afines a la Construcción	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración de obra pública	Alto	Indispensable
Legislación en obra pública	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de obra pública y legislación	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas relacionadas con la contratación y ejecución de obra pública municipal. Externa: Con las personas que participen como contratistas en la ejecución de obra pública.			

DATOS GENERALES

Puesto: Supervisor

Dependencia: Dirección de Obras Públicas

Jefe inmediato: Director de Obras Públicas

OBJETIVO

Supervisar, vigilar y cuantificar para la realización de obras públicas municipales, a fin de que se dé un buen uso de los recursos destinados para obra.

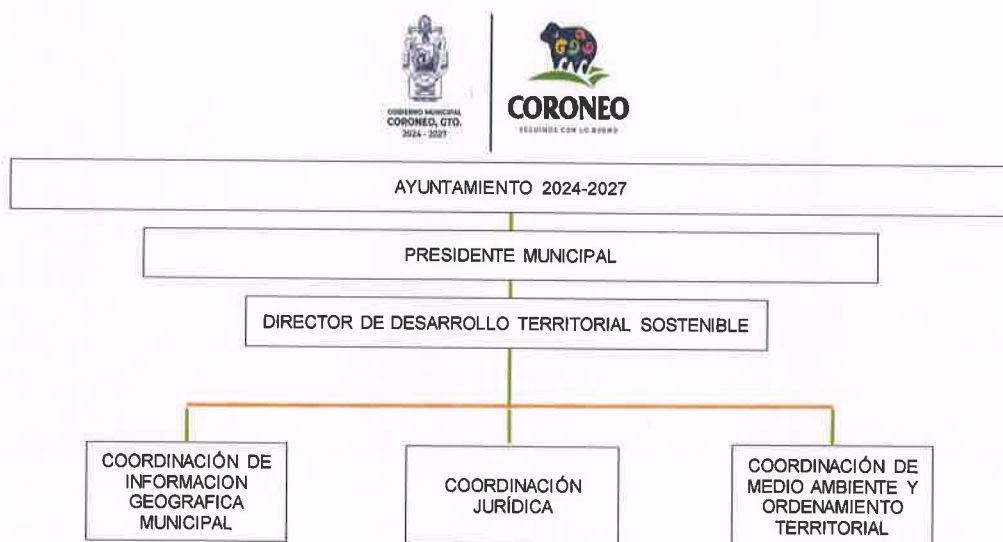
FUNCIONES

- I. Supervisar las obras públicas que les hayan sido asignadas por el Director de Obras Públicas;
- II. Revisar al inicio de los trabajos, la información que le permita supervisarlos hasta su conclusión;
- III. Integrar y mantener actualizado un archivo con la información y documentación de la obra pública sujeta a supervisión;
- IV. Llevar a cabo en tiempo y forma el llenado de la bitácora de obra que deba implementar conforme a la normatividad aplicable;

- V. Llevar a cabo reuniones con la contratista para analizar los avances y problemas técnicos que se presenten en la ejecución de la obra, debiendo dejar constancia en minuta de trabajo;
- VI. Vigilar que el contratista cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamientos;
- VII. Vigilar que el contratista cumpla con la presentación del informe de la aplicación del anticipo conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Recibir, revisar y autorizar en su caso las estimaciones de trabajos ejecutados que presente la contratista, dentro del término previsto en la normativa aplicable y en su caso requerir por escrito la presentación de estas, cuando haya transcurrido en exceso el termino de presentación previsto en la normativa aplicable sin que se haya realizado;
- IX. Dar vista al titular de la dependencia por escrito cuando un contratista pese a que se le haya requerido la presentación de estimaciones con la periodicidad que señala la normativa sea omiso en dar cumplimiento;
- X. Vigilar que los planos de las obras sujetas a supervisión se mantengan actualizados;
- XI. Vigilar que la calidad de los materiales, la mano de obra, maquinaria, equipos y demás, sean las pactadas en el contrato firmado;
- XII. Verificar que la terminación de los trabajos se realice dentro del plazo pactado;
- XIII. Revisar y autorizar en su caso los conceptos fuera de catalogo y los volúmenes excedentes, siempre y cuando existan las anotaciones correspondientes en la bitácora y sean para la mejor funcionalidad de la obra;
- XIV. Participar en la elaboración del finiquito de la obra;
- XV. Supervisar que a la conclusión de las obras se firmen las acta correspondientes que den por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por las partes en los contratos de obra pública; y
- XVI. Realizar la validación de fianzas emitidas para la obra asignada.
- XVII. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

Dirección del Desarrollo Territorial Sostenible

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno 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;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;



XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.



PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Territorial Sostenible
Nivel	Director
Unidad	Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Coordinación Jurídica Coordinación de Información Geográfica Municipal Coordinación de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Ingeniería Civil	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Obra Pública	Alto	Indispensable
Desarrollo Urbano	Alto	Indispensable
Geografía	Medio	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Planeación Urbana Municipal	2 años mínimo

**CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO**

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas que estén relacionadas con temas de obra pública y desarrollo urbano y rural para el establecimiento de un crecimiento ordenado. Externa: Con la sociedad organizada del Municipio en temas de Obra Pública y crecimiento urbano a efecto de atender sus necesidades y diagnosticar.			

DATOS GENERALES**Puesto:** Director de Desarrollo Territorial Sostenible**Dependencia:** Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible**Jefe inmediato:** Presidente Municipal**OBJETIVO**

Contribuir al mejoramiento del ordenamiento territorial y su planeación urbana mediante el diseño, implementación, ejecución, evaluación y retroalimentación permanente de la situación municipal en la materia.

FUNCIONES

- I. Vigilar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente, que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;
- II. Integrar y administrar el sistema informático respecto a los trámites y servicios que brinda la dirección, vigilando que las áreas que la integran lo mantengan actualizado; vinculando dicha información con las demás Dependencias competentes;
- III. Sectorizar el territorio municipal a efecto de eficientizar las labores y estrategias de inspección y vigilancia en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente;
- IV. Identificar, proponer y asistir a las autoridades competentes, en la adquisición de reserva territorial;
- V. Coordinar acciones de identificación, declaración, colaboración y conservación mediante programas con autoridades Federales, Estatales y Municipales en temas referentes al patrimonio cultural edificado, patrimonio natural, movilidad urbana, sustentabilidad urbana y espacios públicos;
- VI. Atender las quejas y denuncias ciudadanas presentadas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente;
- VII. Informar a las autoridades correspondientes por los medios autorizados; sobre invasiones, daños, alteraciones y afectaciones a zonas federales, estatales, municipales y zonas de riesgo, aportando los medios de prueba con los que cuente la dirección que sustenten dichas circunstancias;
- VIII. Elaborar dictamen para su aprobación referente al seguro respectivo, el cual libera al municipio de los pagos de daños y perjuicios que llegasen a ocasionarse a terceros, por los anuncios espectaculares, anuncios, lonas y publicidad de cualquier índole que puedan provocar un siniestro;
- IX. Presentar ante las autoridades competentes las denuncias por las violaciones que se pudieran dar al Código Territorial, al Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y a las demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- X. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal o su equivalente, en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Planeación municipal en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente;

- XI. Elaborar planes, programas y proyectos, con la finalidad de dar asesoría y consulta técnica ciudadana, así como implementar programas de capacitación de mejora continua, normativa y técnica en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente; gestionando lo necesario para su ejecución, previa autorización del Ayuntamiento;
- XII. Proponer, coadyuvar y ejecutar en su caso, los planes, proyectos y programas referentes a la restauración, conservación, mejoramiento y protección de la zona señalada como centro histórico, zona de amortiguamiento, barrios, del patrimonio cultural edificado, y en general de la imagen urbana;
- XIII. Coordinar acciones con autoridades federales de la materia, para la conservación del patrimonio histórico, arquitectónico y natural;
- XIV. Establecer acciones en materia de mejora regulatoria, en los diversos trámites, servicios y procedimientos a cargo de la dirección;
- XV. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas de mejora regulatoria implementados;
- XVI. Proponer y en su caso implementar un software para los tramites, servicios electrónicos y de funcionamiento, a cargo de la Dependencia;
- XVII. Proponer, conformar y administrar el padrón de peritos especializados que prevé el Código Territorial y demás normativa aplicable;
- XVIII. Autorizar, modificar, negar o revocar licencias, permisos, constancias o autorizaciones en materia de protección al medio ambiente, patrimonio natural, cultural urbano y arquitectónico, paisaje, imagen urbana; así como para el fomento y control del desarrollo urbano, movilidad urbana y sustentabilidad urbana;
- XIX. Autorizar o negar la factibilidad y el permiso de uso de suelo en modalidad usual y modalidad SARE en estricto apego a la normatividad en materia de administración sustentable del territorio;
- XX. Dictaminar la evaluación de compatibilidad sobre los cambios de uso de suelo solicitados a la dirección, de acuerdo al Código Territorial y demás normativa aplicable;
- XXI. Autorizar, negar, condicionar o revocar permisos de división de inmuebles, de conformidad con el Código Territorial y demás disposiciones normativas aplicables en la materia;
- XXII. Aplicar las disposiciones de competencia municipal en materia de desarrollo urbano, establecidas en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato o su equivalente;

XXIII. Analizar, revisar y elaborar los trámites en materia de régimen de propiedad en condominio;

XXIV. Evaluar y en su caso emitir la autorización y/o modificación de traza, permiso de urbanización o edificación, y permiso de venta en materia de fraccionamientos o desarrollos en condominio, de acuerdo con lo previsto por el Código Territorial, la normatividad reglamentaria aplicable y conforme a lo que señale el dictamen de congruencia urbana, emitido por la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal o su equivalente;

XXV. Establecer los montos de garantía que deberán otorgar los desarrolladores para la urbanización total o parcial de los proyectos respectivos en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio que se hayan autorizado, de acuerdo con lo previsto en la normatividad reglamentaria aplicable y por el Código Territorial;

XXVI. Evaluar o en su caso emitir el dictamen correspondiente para la fijación de la garantía, que deberán otorgar los desarrolladores de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de acuerdo con lo previsto en la normatividad reglamentaria aplicable y por el Código Territorial;

XXVII. Informar de la entrega-recepción de fraccionamientos de nueva creación, a las Dependencias municipales competentes, para verificar el cumplimiento de la normativa en materia;

XXVIII. Mantener vínculos de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, para el análisis de autorizaciones de fraccionamientos y desarrollos en condominio, que pretendan desarrollarse en territorio municipal, incluyendo zonas ejidales;

XXIX. Coordinar acciones de regularización de la tenencia de la tierra del municipio con las autoridades en la materia;

XXX. Emitir permisos, licencias y/o autorizaciones para la ejecución de obras, instalaciones y edificaciones de carácter público o privado, así como la expedición de la autorización de ocupación y uso, de acuerdo a lo previsto en la normatividad respectiva;

XXXI. Emitir permisos o autorizaciones, así como prórrogas, para la construcción de infraestructura en bienes dominicales, estructuras para anuncios espectaculares, colocación de mobiliario urbano, anuncios fijos y temporales, propaganda o publicidad temporal, de acuerdo a lo previsto en la normatividad de la materia;

XXXII. Elaborar y proponer las normas técnicas complementarias en materia de diseño urbano, edificación, aprovechamiento de las vías, movilidad urbana y espacios públicos, adecuado al entorno urbano y natural, además de la conservación del patrimonio cultural urbano y arquitectónico con el objeto de preservar el paisaje y la imagen urbana dentro de la competencia del territorio municipal;



XXXIII. Proponer, coadyuvar, elaborar y gestionar proyectos en materia de espacio público, movilidad urbana, rescate y protección del patrimonio cultural edificado, el patrimonio natural y áreas de valor escénico;

XXXIV. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas o su equivalente, o en su caso, con otros prestadores y/o ejecutoras de obra, para verificar el cumplimiento de la normativa en materia, con relación a los espacios públicos e imagen y movilidad urbana;

XXXV. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para llevar a cabo acciones para resolver desequilibrios derivados de un procedimiento administrativo;

XXXVI. Expedir opiniones técnicas en calidad de dictamen, respecto de obras o actividades a realizarse en el territorio municipal;

XXXVII. Cuantificar los daños en materia urbanística y ambiental cuando se vea afectado el patrimonio natural, cultural, arquitectónico, urbano y del espacio público del municipio;

XXXVIII. Coadyuvar en acciones específicas encaminadas a estimular y propiciar una movilidad urbana apegada a la normatividad en la materia, tendiente a la mejora de un desarrollo urbano sustentable y sostenible;

XXXIX. Apoyar en la gestión de convenios de colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales, en materia de ordenamiento territorial, patrimonio histórico-cultural y edificios; para el ejercicio de sus funciones propias del municipio o delegadas con las instituciones convenidas;

XL. Requerir los estudios técnicos, periciales y de análisis; así como ordenar y practicar visitas técnicas para verificar la información proporcionada por las personas solicitantes en las manifestaciones de impacto ambiental, los estudios de riesgo ambiental y los de afectación ambiental;

XLI. Evaluar y dictaminar las manifestaciones de impacto ambiental, así como de los estudios en materia de riesgos ambientales;

XLII. Ordenar y ejecutar visitas de inspección y verificación en materia de desarrollo urbano sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Territorial, así como de las condiciones y términos de los permisos o autorizaciones expedidos, decretando en su caso las medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que procedan;

XLIII. Ordenar el inicio de los procedimientos administrativos, por incumplimiento a la normatividad en la materia;

XLIV. Emitir las resoluciones que correspondan, con motivo de la aplicación de la normatividad en materia;

XLV. Sancionar a las personas físicas y/o morales, por incumplimiento a lo previsto en la normatividad reglamentaria aplicable y por el Código Territorial, avisando a Tesorería Municipal para el cobro de las sanciones económicas; como facultad delegada por la persona titular de la Presidencia Municipal; la cual será exclusiva del director;

XLVI. Vigilar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las áreas que integran la dirección;

XLVII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y

XLVIII. Las demás que le confieren las leyes, códigos, Reglamentos y normatividad municipal en materia de administración sustentable del territorio, así como las que determine el Ayuntamiento.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador Jurídico
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible
Área	Coordinación Jurídica
Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Territorial Sostenible

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derecho y Administración Pública Municipal	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas que estén relacionadas con temas de desarrollo urbano para el establecimiento de un crecimiento ordenado. Externa: Con la sociedad del municipio en temas de crecimiento urbano a efecto de asesorías, atender sus necesidades y diagnosticar.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador Jurídico

Dependencia: Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Territorial Sostenible

OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento del ordenamiento territorial y su planeación urbana mediante la aplicación de la normatividad aplicable y vigente.

FUNCIONES

- I. Atender las quejas y denuncias ciudadanas presentadas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente;
- II. Ejecutar los planes, programas y proyectos autorizados para la mejora continua en materia urbana, ordenamiento territorial y medio ambiente;
- III. Vigilar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial o su equivalente; referente al crecimiento territorial, en materia de desarrollo urbano;
- IV. Ejecutar las visitas de inspección y verificación en materia de desarrollo urbano y medio ambiente ordenadas por la dirección, sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa aplicable en materia urbana, territorial y de medio ambiente;



así como de las condiciones y términos de los permisos o autorizaciones expedidos;

V. Vigilar la entrega-recepción de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, para su municipalización en lo que concierne a obras de urbanización y equipamiento urbano;

VI. Resguardar los expedientes correspondientes a fraccionamientos y desarrollos en condominios;

VII. Ejecutar y desahogar con previa autorización de la dirección, procedimientos administrativos, por incumplimiento a la normatividad en la materia;

VIII. Emitir los acuerdos que correspondan con motivo de los procedimientos administrativos iniciados, conforme a la normativa aplicable en la materia;

IX. Brindar asesoría y acompañamiento al director para la imposición y ejecución de sanciones, así como para la aplicación de medidas de seguridad a las personas físicas y/o morales, por incumplimiento a la normativa reglamentaria, al Código Territorial y demás leyes aplicables a la materia;

X. Asesorar y apoyar al personal adscrito a la dependencia en los asuntos jurídicos de su competencia; en referencia a las resoluciones emitidas, cuidando y velando que el ejercicio de sus funciones cumpla con las consideraciones pertinentes y que estas se encuentren apegadas a derecho, o cualquier otro asunto que le sea solicitado;

XI. Coadyuvar con las demás áreas de la Administración Pública Municipal en los asuntos legales en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente;

XII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de todos los actos administrativos y resoluciones que emita la dirección en estricto apego a derecho;

XIII. Coadyuvar en la elaboración y revisión de proyectos y/o modificaciones a los ordenamientos normativos del ámbito municipal; así como en los planes, proyectos y programas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente;

XIV. Coordinar y vigilar los tramites, servicios y procedimientos que se brindan en la ventanilla única de la dirección;

XV. Llevar a cabo la elaboración o actualización de manuales de organización, procedimientos, protocolos de atención dirigidos a los servicios y trámites a cargo de la dirección;

XVI. Coadyuvar en los tramites de regularización de la situación jurídica de vialidades e inmuebles propiedad del municipio; y

XVII. Las demás que el director le encomiende conforme a la normativa aplicable en la materia.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Coordinador de Información Geográfica Municipal
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible
Área	Coordinación de Información Geográfica Municipal
Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Territorial Sostenible

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Arquitectura	Licenciatura	Titulado	Deseable
Ingeniería Civil	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Obra Pública	Alto	Indispensable
Desarrollo Urbano	Alto	Indispensable
Geografía	Medio	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Planeación y Desarrollo Urbano	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable



Eficiencia	Alto	Indispensable
------------	------	---------------

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas que estén relacionadas con temas de desarrollo urbano para el establecimiento de un crecimiento ordenado. Externa: Con la sociedad del municipio en temas de crecimiento urbano a efecto de asesorías y atención de tramites.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Información Geográfica Municipal

Dependencia: Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Territorial Sostenible

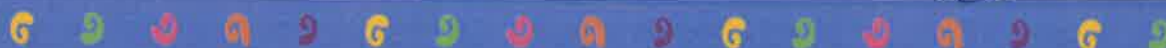
OBJETIVO

Crear soportes suficientes de un diagnóstico municipal plasmando estrategias de crecimiento ordenado de desarrollo sustentable con acciones que se fundamenten en el Programa de Gobierno Municipal logrando con esto un desarrollo armónico, equilibrado.

FUNCIONES

I. Controlar y administrar el sistema informático urbano-territorial, respecto a los trámites y servicios que brinda la dirección, vigilando su actualización, así como su llenado en tiempo y forma por las demás coordinaciones; dicha información estará en vinculación con las demás áreas administrativas competentes en la materia;

II. Ejecutar y coadyuvar en la actualización de la cartografía de los programas, planes y proyectos en materia desarrollo urbano y ordenamiento territorial de su área;



- III. Actualizar periódicamente la cartografía municipal en coordinación con las unidades administrativas federales, estatales y municipales en la materia;
- IV. Elaborar, revisar, actualizar e interpretar la base de datos geográficos municipales en conjunto con las coordinaciones y unidades administrativas, con el objetivo de estar alimentando el registro en tiempo y forma;
- V. Analizar, dictaminar y elaborar los trámites en materia de alineamiento, nomenclatura y números oficiales;
- VI. Vigilar, determinar y administrar el alineamiento, la nomenclatura y los números oficiales de los inmuebles en el municipio, en conjunto con las demás coordinaciones;
- VII. Elaborar planes, programas y proyectos en materia de regulación y regularización de alineamiento, nomenclaturas y números oficiales en el municipio;
- VIII. Analizar y elaborar las constancias de ubicación que sean solicitadas, mismas que deberán estar en concordancia con el sistema informático urbano-territorial;
- IX. Colaborar con las autoridades competentes en materia de datos de información geográfica;
- X. Mantener actualizada la plataforma de transparencia y dar respuesta a las solicitudes de información a petición de la Unidad de Transparencia o su equivalente;
- XI. Analizar, revisar y elaborar los permisos de construcción o requerimientos para la ejecución de obras, instalaciones y edificaciones de carácter público o privado;
- XII. Coordinar la supervisión de obras, acciones inversiones o desarrollos, que cuenten con un permiso otorgado por esta dirección, para garantizar que se cumple con lo establecido en este;
- XIII. Analizar, revisar y elaborar permisos o autorizaciones, así como prórrogas o requerimientos, para la construcción de infraestructura en bienes dominicales, estructuras para anuncios espectaculares, colocación de mobiliario urbano, anuncios fijos y temporales, propaganda o publicidad temporal, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente de la materia;
- XIV. Analizar supervisar y en su caso la expedir la autorización de ocupación y uso, de acuerdo a lo previsto en el marco normativo vigente e informando a la Jefatura de Catastro e Impuesto Inmobiliario;
- XV. Analizar, revisar, hacer recomendaciones y elaborar los permisos o requerimientos en materia de anuncios fijos y temporales, vigilando el cumplimiento de lo autorizado, así como ejecutar su retiro y/o aseguramiento de manera conjunta con la coordinación jurídica, si estos no cuentan con las autorizaciones correspondientes, incluyendo los colocados sobre propiedad pública o privada, así como en espacios públicos;



XVI. Mantener un control urbano, cuidando el cumplimiento estricto de los permisos en materia de urbanización o edificación;

XVII. Coordinar acciones con la Dirección de Obras Públicas, para la revisión de los proyectos de obra pública, en fraccionamientos en la modalidad de popular progresivo;

XVIII. Informar a la dirección y a la coordinación jurídica sobre los asuntos que deban llevar un procedimiento administrativo, por incumplimiento a las normas federales, estatales y municipales aplicables;

XIX. Elaborar un informe mensual de las actividades, acciones y encomiendas, dirigido al director; y

XX. Las demás que el director le encomiende conforme a la normativa aplicable en la materia.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible
Área	Coordinación de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial
Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Territorial Sostenible

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Ingeniería Ambiental	Licenciatura	Titulado	Deseable
Biología	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Gestión Ambiental	Alto	Indispensable
Administración pública	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Impactos ambientales y ordenamientos jurídicos en la materia	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas que intervengan en afectaciones ambientales a fin de establecer estrategias de mitigación ambiental. Externa: Con la ciudadanía en general en atención a sus solicitudes en temas ambientales, así como en la concientización del tema.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial

Dependencia: Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Territorial Sostenible

OBJETIVO

Promover, coordinar y evaluar todas las acciones que conlleven a la preservación del ambiente y recursos naturales en el municipio, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental del municipio.

FUNCIONES

- I. Elaborar planes, proyectos y programas en materia ambiental en coordinación con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal o su equivalente;
- II. Elaborar programas en materia de reforestación, manejo de residuos sólidos y agua;
- III. Elaborar el programa municipal en materia de arbolado urbano;
- IV. Elaborar la paleta vegetal del municipio;

- V. Elaborar un programa en materia de sustentabilidad urbana con el objeto de llevar una sinergia positiva entre el municipio y su medio ambiente;
- VI. Revisar y establecer las políticas en materia de sustentabilidad, así como coordinarse con las demás áreas relacionadas en la materia;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la declaratoria de áreas naturales protegidas en el municipio;
- VIII. Elaborar planes y programas sobre el manejo de áreas naturales protegidas, con la finalidad de generar un protección, preservación y mejoramiento de todas estas en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes;
- IX. Controlar, proteger, preservar, restaurar y mejorar el medio ambiente y el equilibrio ecológico, en materia del aire, agua, suelo y de biodiversidad del municipio;
- X. Coordinar y ejecutar programas en materia de contaminación atmosférica de manera permanente en coordinación con las autoridades administrativas competentes, previo acuerdo de autorización por el Ayuntamiento y en congruencia con el Programa Estatal de Verificación vigente;
- XI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución de los programas referentes a la revista físico-mecánica;
- XII. Analizar, revisar los estudios de impacto ambiental, y en su caso elaborar la manifestación de impacto ambiental de obras y actividades públicas o privadas de las que no se encuentren expresamente reservadas al Estado o Federación y que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones;
- XIII. Analizar, revisar y elaborar los dictámenes y permisos de poda y tala de árboles que representen peligro para la ciudadanía o por motivo de ornato;
- XIV. Analizar, revisar y elaborar en su caso, los permisos en materia de emisión de ruidos provenientes de sonido fijo y móvil;
- XV. Analizar, revisar y elaborar en su caso, las licencias ambientales para la ejecución de un proyecto, obra o actividad que pudieran tener un impacto y riesgo ambiental;
- XVI. Supervisar los sitios de disposición final de residuos sólidos, con estricto apego a la norma oficial mexicana, emitiendo dictámenes y recomendaciones sobre su adecuado manejo;
- XVII. Difundir todo lo referente a la normativa aplicable, planes y programas implementados en materia de educación ambiental;



- XVIII. Promover acciones que garanticen la recolección de residuos sólidos urbanos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- XIX. Instrumentar programas y acciones para garantizar la protección animal;
- XX. Establece y difundir acciones de cuidado y conservación del medio ambiente de las calles, plazas, parques, jardines, caminos y en general del patrimonio cultural;
- XXI. Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan a especies vegetales y animales en el municipio;
- XXII. Informar y coadyuvar con las autoridades de protección civil sobre incendios, desastres naturales, epidemias, o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población y del medio ambiente.
- XXIII. Implementar y dar seguimiento a las acciones que apruebe el Ayuntamiento en materia de protección, bienestar y adopción de animales;
- XXIV. Informar a la dirección y la coordinación jurídica, los asuntos que deban llevar un procedimiento administrativo, por incumplimiento a los Instrumentos de Planeación vigentes y las normas federales, estatales y municipales aplicables;
- XXV. Analizar, revisar, elaborar y en su caso emitir recomendaciones referentes a factibilidades, certificaciones y cambios de giro, usos de suelo que sean facultad de la dirección, en estricto apego a la normatividad en materia;
- XXVI. Analizar, revisar, elaborar y en su caso emitir recomendaciones referentes a la evaluación de compatibilidad sobre los cambios de uso de suelo solicitados a la dirección, de acuerdo al Código Territorial y demás normativa aplicable;
- XXVII. Analizar, revisar, elaborar y en su caso emitir dictamen respecto a la solicitud de constancia de factibilidad referente a la venta de bebidas alcohólicas en estricto apego a la normatividad vigente aplicable;
- XXVIII. Analizar, revisar y elaborar los usos de suelo de modalidad SARE, en estricto apego a la normatividad en la materia;
- XXIX. Elaborar y actualizar los programas, planes y proyectos en materia desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial, así como de espacios públicos y en materia de movilidad urbana;
- XXX. Generar estrategias y acciones para la creación, recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público de manera conjunta con las diferentes coordinaciones de la dirección y las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes;

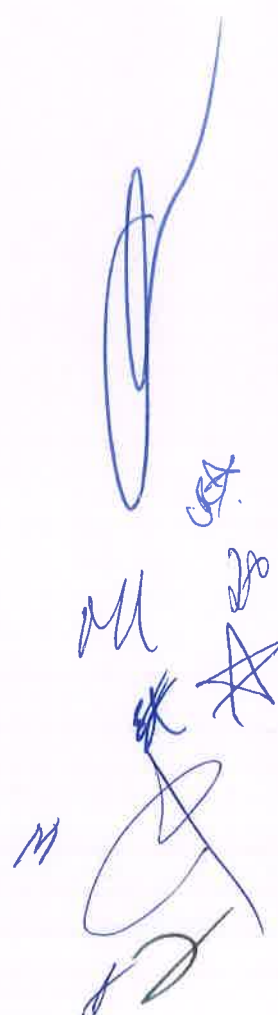
XXXI. Diseñar y coordinar proyectos sobre espacios públicos e imagen urbana en base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y demás Instrumentos de Planeación, para su gestión;

XXXII. Diseñar y coordinar proyectos para la implementación y mejora en materia de movilidad urbana;

XXXIII. Analizar, revisar y elaborar los permisos; en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominios;

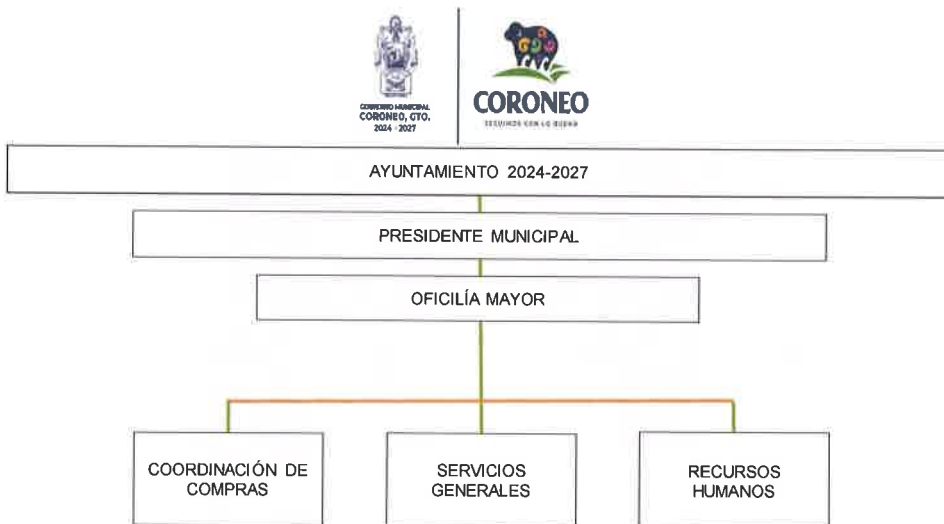
XXXIV. Analizar, revisar y elaborar los permisos de división de inmuebles, de conformidad con el Código Territorial y demás disposiciones normativas aplicables en la materia; y

XXXV. Las demás que el director le encomiende conforme a la normativa aplicable en la materia.





Oficialía Mayor Estructura Orgánica



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.



OFICIALIA MAYOR

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Oficial Mayor
Nivel	Oficial Mayor
Unidad	Oficialía Mayor
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Coordinación de compras Encargado de Servicios Generales Encargado de Recursos Humanos

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Economía	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable
Contabilidad	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable



Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias para dar atención a las necesidades. Externa: Con proveedores de servicios relacionados con sus funciones.			

DATOS GENERALES

Puesto: Oficial Mayor

Dependencia: Oficialía Mayor

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Administrar el patrimonio municipal y proporcionar los servicios generales para eficientar el funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

FUNCIONES

I. Llevar a cabo todas las actividades relativas a la administración y control del personal al servicio de la Administración Pública Municipal centralizada, pudiendo para tal efecto expedir a las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias cuando procedan, las licencias que señala la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;

- II. Llevar a cabo la contratación del personal que las Dependencias requieran para realizar sus funciones, verificando los perfiles que deban reunir las personas que pretendan ocupar algún cargo, que no estén inhabilitadas para desempeñar cargos en la administración pública y que se encuentren contempladas en el presupuesto de egresos que corresponda;
- III. Supervisar en su caso, la contratación del personal de las Dependencias de seguridad pública, donde solo se podrá contratar a personas que cuenten con certificado aprobatorio del Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo y así mismo supervisar que permanezcan solo aquellas personas que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- IV. Recibir por parte de las Dependencias, las notificaciones de inasistencias y retardos de las personas servidoras públicas con la oportunidad debida, para en su caso gestionar ante la Tesorería Municipal los descuentos correspondientes;
- V. Presentar a la Tesorería Municipal por conducto del área de recursos humanos, un reporte de asistencias, ausencias, retardos, incapacidades, altas y bajas de personal, vacaciones y licencias, para la realización de los ajustes correspondientes en las nóminas quincenales;
- VI. Dar el visto bueno de las solicitudes de horas extras, cuando procedan;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, la implementación del servicio civil de carrera;
- VIII. Detectar las necesidades en materia de capacitación, e implementar los programas anuales que mejoren las funciones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal centralizada;
- IX. Supervisar que el personal a su cargo cumpla diligentemente y con la mayor probidad sus funciones;
- X. Diagnosticar el clima organizacional en las Dependencias y sugerir propuestas de mejora en el mismo;
- XI. Gestionar y organizar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales para las personas servidoras públicas municipales y sus familias y promover programas, concursos y otras actividades para mejorar su calidad de vida;
- XII. Recibir de las Dependencias las bitácoras mensuales de asistencia;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración del manual de organización de la Administración Pública Municipal centralizada;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el Calendario Oficial de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a las Disposiciones de la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, y de los acuerdos autorizados por el Ayuntamiento y una vez aprobado realizar la divulgación del mismo;

- XV. Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal de base adscrito a las Dependencias;
- XVI. Supervisar que se realicen en tiempo y forma trámites por la terminación o rescisión de la relación de trabajo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y las personas servidoras públicas municipales;
- XVIII. Expedir en coordinación con la Dirección de Comunicación Social identificaciones al personal adscrito a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Supervisar y gestionar cuando proceda, el trámite de pago de las compras y servicios que se realizan con el fin de satisfacer los requerimientos y necesidades que surjan en la dependencia, buscando el máximo aprovechamiento del presupuesto asignado;
- XX. Proponer al Ayuntamiento previo dictamen de la Contraloría Municipal la baja y destino de bienes muebles que se encuentren en mal estado y pueda ser más onerosa su reparación;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento la desafectación y/o autorización de venta, según proceda, de los bienes muebles que no sean útiles o estén en desuso previo dictamen del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Sector Público del Municipio de Coroneo, Guanajuato;
- XXII. Supervisar por medio del área de servicios generales la conservación, mantenimiento, reparación y uso de los bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular propiedad del municipio;
- XXIII. Dar trámite y seguimiento a la contratación de seguros, así como a las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras correspondientes, estas últimas en coordinación con la persona titular de la Sindicatura Municipal;
- XXIV. Conservar la documentación relativa a las pólizas de seguro correspondientes a los bienes, que se otorguen a favor del municipio;
- XXV. Vigilar que los bienes inmuebles municipales no sufran despojos, detrimentos o invasiones, gestionando en su caso en coordinación con la persona titular de la Sindicatura Municipal las acciones legales que correspondan;
- XXVI. Coordinar la concentración de unidades vehiculares municipales durante los periodos vacacionales y electorales, depositándolas en el lugar designado para tal efecto;
- XXVII. Llevar el control del parque vehicular, integrar los expedientes de cada unidad, elaborar los lineamientos y sistemas de control del uso de los vehículos oficiales y realizar todos los tramites relativos a los vehículos y a la maquinaria que lo integran, por conducto del área de servicios generales;



- XXVIII. Realizar el dictamen técnico para que se autorice la renovación o baja del parque vehicular municipal;
- XXIX. Supervisar la elaboración y actualización del padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Apoyar a la Secretaria Particular en la planeación y organización de los actos protocolarios y eventos en los que intervenga el Ayuntamiento, el/la Presidente (a) Municipal, o alguna Dependencia de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Tener bajo su resguardo los inmuebles municipales que no se encuentren en comodato con alguna entidad o dependencia estatal o federal;
- XXXII. Recibir y resolver sobre las solicitudes de particulares o de instituciones públicas relacionados con la renta o préstamo de inmuebles municipales a su resguardo;
- XXXIII. Atender las solicitudes de particulares o instituciones públicas relacionadas con la renta o préstamo de lonas, toldos, sillas, mesas y/o mamparas a su resguardo;
- XXXIV. Autorizar los oficios de comisión para salidas fuera del municipio, en vehículos oficiales bajo resguardo de su dependencia;
- XXXV. Coordinar al personal de intendencia, para la realización de labores de limpieza en los edificios que ocupen las Dependencias;
- XXXVI. Coordinarse con la Dirección de Educación, la Casa de la Cultura y otras autoridades educativas, para la celebración de actos cívicos oficiales, desfiles y eventos culturales;
- XXXVII. Elaborar políticas, lineamientos, disposiciones administrativas y manuales relacionados con la administración del personal y solicitar su aprobación por parte del Ayuntamiento;
- XXXVIII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y
- XXXIX. Las demás que determine el presente ordenamiento u otros ordenamientos legales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Compras
Nivel	Titular de Área
Unidad	Oficialía Mayor
Puesto al que reporta	Oficial Mayor

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Economía	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Deseable
Derecho	Alto	Deseable
Contabilidad	Alto	Deseable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable



Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias para dar atención a las necesidades. Externa: Con proveedores y autoridades.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Compras

Dependencia: Oficialía Mayor

Jefe inmediato: Oficial Mayor

OBJETIVO

Fungir como enlace de la administración pública municipal con proveedores para llevar a cabo investigaciones de mercados, integrar los expedientes y apoyar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público de Coroneo, Guanajuato en todos los trámites de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.

FUNCIONES

I. Integrar con la Tesorería Municipal el programa anual de adquisiciones del municipio, con base en la información que presenten las Dependencias de la Administración Pública Municipal, publicarlo en la página web oficial del municipio y vigilar su cumplimiento;

II. Programar las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos que realice el municipio, con base en lo solicitado por las Dependencias y al presupuesto asignado, de conformidad con la normatividad vigente, para la prestación de los servicios públicos o el funcionamiento de las Dependencias;

- III. Realizar la integración de expedientes relativos a las solicitudes de adquisiciones de bienes muebles, recursos materiales y contratación de servicios que requieran las Dependencias para realizar sus funciones hasta por el monto que autorice directamente la Tesorería Municipal;
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del municipio;
- V. Proporcionar a las Dependencias cuando así lo soliciten los lineamientos o disposiciones vigentes y aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios para facilitar dichos procesos;
- VI. Llevar a cabo investigaciones de mercado de forma previa a la realización de procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Apoyar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en la realización de todos los actos y documentos necesarios para que se puedan llevar a cabo los procedimientos de contratación que se requieran de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Realizar invitaciones a proveedores para refrendar su registro en el padrón de proveedores, cuando proceda;
- IX. Proponer modificaciones al programa anual de adquisiciones del municipio, con base en la información que se actualice durante el ejercicio fiscal;
- X. Enviar invitaciones a proveedores, dentro de los procedimientos de contratación, cuando así proceda en alcance al monto de contratación;
- XI. Solicitar cuando sea necesario a la Contraloría Municipal información relativa a la inscripción de proveedores en el Sistema Manifiesto de Particulares;
- XII. Realizar cuando así proceda las justificaciones necesarias, para tomar en arrendamiento algún bien inmueble;
- XIII. Integrar los expedientes cuando se requiera poner a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su visto bueno la venta de bienes muebles o inmuebles patrimonio del municipio; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Servicios Generales
Nivel	Titular de Área
Unidad	Servicios Generales
Puesto al que reporta	Oficial Mayor

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Economía	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable
Contabilidad	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable



Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias para dar atención a las necesidades. Externa: Con proveedores y autoridades.			

DATOS GENERALES

Puesto: Encargado de Servicios Generales

Dependencia: Oficialía Mayor

Jefe inmediato: Oficial Mayor

OBJETIVO

Garantizar la conservación y buen estado de los edificios e instalaciones públicas del municipio mediante la implementación de programas de conservación.

FUNCIONES

- I. Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del municipio que se encuentren destinados a las Dependencias;
- II. Vigilar el uso de los bienes inmuebles municipales destinados a las Dependencias y de los otorgados en comodato a Entidades u otras dependencias de gobierno federal o estatal;
- III. Contratar los servicios necesarios para la remodelación y acondicionamiento de los inmuebles del municipio destinados a las Dependencias, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- IV. Contratar los servicios necesarios para el mantenimiento de los monumentos del municipio, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

- V. Realizar, en coordinación con las Dependencias competentes, las gestiones necesarias para reparar daños causados por siniestros o por terceros en bienes de propiedad municipal;
- VI. Controlar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo automotriz del parque vehicular municipal;
- VII. Supervisar que las unidades vehiculares propiedad municipal sean canalizadas a los talleres autorizados a fin de que reciban el mantenimiento preventivo o correctivo que requieran, previa solicitud de la dependencia que tenga asignada la unidad;
- VIII. Llevar y mantener actualizado el historial de mantenimiento de cada una de las unidades que integran el parque vehicular y de aquellas que se encuentren en comodato;
- IX. Proponer lineamientos en materia de servicios generales para hacer más eficiente el uso de las unidades vehiculares propiedad del municipio;
- X. Realizar dictamen técnico para que se autorice la renovación o baja de las unidades del parque vehicular municipal;
- XI. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Oficial Mayor, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- XII. Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- XIII. Asistir a las reuniones, cursos y talleres de capacitación a los que sean asignados; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Recursos Humanos
Nivel	Titular de Área
Unidad	Recursos Humanos
Puesto al que reporta	Oficial Mayor

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Economía	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración de Personal	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Selección de personal	Alto	Indispensable
Administración Pública	Alto	Indispensable
Desarrollo Organizacional	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de Recursos Humanos	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable



Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias para dar atención a las necesidades. Externa: Con proveedores de servicios.			

DATOS GENERALES

Puesto: Encargado de Recursos Humanos

Dependencia: Oficialía Mayor

Jefe inmediato: Oficial Mayor

OBJETIVO

Definir y asegurar la aplicación de lineamientos para el correcto desarrollo del personal, desde la selección hasta las bajas, gestionando los documentos administrativos conducentes para el logro de las atribuciones de las dependencias del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I. Apoyar al Oficial Mayor en el control administrativo del personal al servicio de la Administración Pública Municipal centralizada;
- II. Realizar los trámites de altas, bajas y movimientos del personal contratado por el/la Presidente (a) Municipal, conforme presupuesto de egresos aprobado;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral entre las Dependencias y las personas servidoras públicas;
- IV. Tramitar los nombramientos, licencias y cambios de adscripción de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal centralizada, según indicaciones del Oficial Mayor;

- V. Elaborar y realizar los trámites necesarios por la terminación o rescisión de la relación de trabajo de los trabajadores de la Administración Pública Municipal centralizada, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Solicitar a la Tesorería Municipal los cálculos de retención de impuestos para la elaboración de contratos por honorarios asimilados a salarios;
- VII. Proporcionar oportunamente la documentación e información necesaria y dar seguimiento a los procesos jurisdiccionales en materia laboral en los que las Dependencias sean parte;
- VIII. Tramitar a solicitud de las Dependencias, las actas administrativas que sean procedentes de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable;
- IX. Promover la institucionalización del Servicio Civil de Carrera de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable;
- X. Realizar diagnósticos del clima organizacional en las Dependencias y sugerir propuestas de mejora en el mismo;
- XI. Establecer, coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, con las áreas competentes;
- XII. Promover la implementación de programas tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas servidoras públicas;
- XIII. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y solicitudes, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Oficial Mayor;
- XIV. Recibir los oficios y demás documentación y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación;
- XV. Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en el área; y
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación con las áreas de la administración municipal;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIII. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y
- XIV. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Planeación para el Desarrollo Municipal
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal
Puesto al que reporta	Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Economía	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable
Contabilidad	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Planeación y Administración pública	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Confianza	Alto	Indispensable
-----------	------	---------------

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias para seguimiento de los instrumentos de planeación. Externa: Con proveedores de servicios relacionados con sus funciones.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de Planeación para el Desarrollo Municipal

Dependencia: Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados mediante la utilización de Sistema de Indicadores de Gestión.

FUNCIONES

I. Coordinar el proceso de constitución del consejo municipal de planeación y fungir como secretario técnico del mismo;

II. Asesorar a las dependencias en la elaboración de objetivos y estrategias de planeación que incluirán en sus programas operativos anuales;

III. Establecer en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, indicadores de desempeño para la medición de la gestión gubernamental;

- IV. Implementar acciones de prevención, corrección o mejoras orientadas para el cumplimiento de objetivos y metas;
- V. Coordinar la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- VI. Coordinar la implementación, aplicación y difusión de las metodologías para el desarrollo de la planeación operativa, el seguimiento y evaluación de proyectos y programas de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente a la implementación y operación del Sistema de evaluación al desempeño y demás leyes aplicables;
- VII. Presentar propuestas de inversión de proyectos de impacto social en colaboración con otras dependencias de la administración pública municipal, para su aprobación por el Ayuntamiento;
- VIII. Emitir dictámenes y recomendaciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal referentes a los alcances y objetivos relativos a la gestión para resultados;
- IX. Elaborar y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos, en coordinación con los titulares de las dependencias de la administración pública municipal centralizada;
- X. Realizar estudios y propuestas de reingeniería a las dependencias, en los que se analicen las funciones y responsabilidades de los servidores públicos;
- XI. Participar en los procesos de planeación del Gobierno del Estado o la región que corresponde al municipio;
- XII. Solicitar cuando sea necesario el apoyo y asesoría del Instituto de Planeación del Estado de Guanajuato para el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades, en materia de planeación;
- XIII. Colaborar con la Tesorería Municipal en la elaboración de las bases presupuestales y presupuestos programáticos en base a los programas operativos anuales de las dependencias; y
- XIV. Coordinar las consultas ciudadanas que se realicen en materia de planeación.

Dirección de Servicios Municipales Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Director de Servicios Municipales
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Subdirección Coordinación de Mercados y Panteones Municipales Coordinación de Alumbrado Publico Coordinación de Mantenimiento de Imagen Urbana Coordinación de Rastro Municipal Coordinación de Jardinería

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Ingeniería Industrial	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de servicios públicos	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas de atención ciudadana y aquellas que reciban quejas, sugerencias y/o comentarios de la ciudadanía en general. Externa: Con la ciudadanía en general para la atención y seguimiento de sus demandas.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de Servicios Municipales

Dependencia: Dirección de Servicios Municipales

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general de los servicios públicos, además de orientar, dirigir, supervisar, regularizar y efectuar programas, proyectos y acciones enfocadas en los servicios que se prestan dentro de la dirección, así como desarrollar estrategias de beneficio para la administración pública.

FUNCIONES

- I. Proponer acciones para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales de competencia municipal;
- II. Coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de servicios públicos municipales;
- III. Prestar por conducto de sus áreas los servicios públicos de competencia municipal;
- IV. Atender las quejas y denuncias que la ciudadanía interponga respecto de los servicios públicos de su competencia;
- V. Vigilar, inspeccionar y sancionar el incumplimiento a los ordenamientos que regulen los servicios públicos, por delegación de funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Supervisar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia y eficacia;
- VII. Supervisar que los servicios públicos concesionados, se presten en los términos autorizados en el título concesión;
- VIII. Elaborar manuales de procedimientos de los servicios públicos a su cargo y coadyuvar con las áreas a su cargo en la elaboración de sus manuales de organización;
- IX. Fungir como enlace de la dirección en materia de transparencia, mejora regulatoria y archivo; y
- X. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios Municipales
Nivel	Subdirección
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Puesto al que reporta	Director de Servicios Municipales

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de servicios públicos	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas de atención ciudadana y aquellas que reciban quejas, sugerencias y/o comentarios de la ciudadanía en general. Externa: Con la ciudadanía en general para la atención y seguimiento de sus demandas.			

DATOS GENERALES

Puesto: Subdirector de Servicios Municipales

Dependencia: Dirección de Servicios Municipales

Jefe inmediato: Director de Servicios Municipales

OBJETIVO

Garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general de los servicios públicos, además de orientar, dirigir, supervisar, regularizar y efectuar programas, proyectos y acciones enfocadas en los servicios que se prestan dentro de la dirección en apoyo al director, así como desarrollar estrategias de beneficio para la administración pública.

FUNCIONES

I. Coadyuvar con el director en la confección de planes y programas para mejorar la eficacia en la prestación de servicios públicos municipales de su competencia;

II. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de los servicios públicos municipales a su cargo;

III. Vigilar e informar a la dirección sobre la adecuada prestación de los servicios públicos;

IV. Vigilar que el personal a su cargo realice sus labores con diligencia;



V. Fungir como enlace de la dirección en materia de transparencia, mejora regulatoria y archivo; y

VI. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinación de Mercados y Panteones Municipales
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Puesto al que reporta	Director de Servicios Municipales

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de servicios públicos	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas de atención ciudadana y aquellas que reciban quejas, sugerencias y/o comentarios de la ciudadanía en general. Externa: Con la ciudadanía en general para la atención y seguimiento de sus demandas.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Mercados y Panteones Municipales

Dependencia: Dirección de Servicios Municipales

Jefe inmediato: Director de Servicios Municipales

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos para la prestación de los servicios públicos relacionados con sus áreas de competencia.

FUNCIONES

- I. Aplicar y vigilar las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de mercados y comercio en la vía pública en el municipio;
- II. Prestar el servicio público de mercados, así como administrar el funcionamiento de los mismos en términos de la normatividad aplicable;
- III. Supervisar la modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos y semifijos;
- IV. Realizar el registro de comerciantes de mercados públicos, así como del comercio autorizado en la vía pública en el municipio;

- V. Dictaminar en el ámbito de su competencia, la factibilidad de los lugares y los días en que puedan operar los tianguis y vigilar su funcionamiento una vez que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos a que se refiere la normatividad vigente en materia de mercados en el municipio, por causas de fuerza mayor o interés público;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de la materia;
- VIII. Atender y resolver de manera positiva o negativa según corresponda sobre las peticiones relacionadas con el funcionamiento de los mercados públicos en materia de autorizaciones, traspasos, cambios de giro, obras, horarios y demás conforme a la normatividad vigente;
- IX. Ordenar el retiro, reubicación o reinstalación del comercio semifijo y ambulante, por causas de interés público, así como solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones, en caso de ser necesario;
- X. Prestar el servicio público de panteones, así como administrar el funcionamiento de los mismos en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Expedir los permisos y autorizaciones relativos a la prestación del servicio de panteones, conforme al reglamento correspondiente;
- XII. Realizar propuestas normativas o reglamentarias relativas los servicios públicos de su competencia;
- XIII. Gestionar la obtención de los permisos y autorizaciones que se requieran para la operatividad del servicio público de mercados y panteones y mantenerlos actualizados; y
- XIV. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinación de Alumbrado Público
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Puesto al que reporta	Director de Servicios Municipales

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Mantenimiento Eléctrico	Alto	Indispensable
Mantenimiento Industrial	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de planes de mantenimiento eléctrico	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable

Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas de atención ciudadana y aquellas que reciban quejas, sugerencias y/o comentarios de la ciudadanía en general. Externa: Con la ciudadanía en general para la atención y seguimiento de sus demandas.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Alumbrado Publico

Dependencia: Dirección de Servicios Municipales

Jefe inmediato: Director de Servicios Municipales

OBJETIVO

Asegurar y supervisar el adecuado y correcto funcionamiento del sistema municipal de alumbrado público.

FUNCIONES

I. Diseñar programas de mantenimiento de alumbrado público en las instalaciones eléctricas ya existentes del municipio;

II. Supervisar el buen funcionamiento del alumbrado público y recibir las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

- III. Administrar y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común;
- IV. Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público;
- V. Diseñar programas de mejoras a la infraestructura de alumbrado público del municipio;
- VI. Proponer la implementación de programas que tiendan a reducir el consumo de energía eléctrica en el municipio;
- VII. Recibir y dar seguimiento a los reportes que presente la ciudadanía en relación al servicio público de su competencia; y
- VIII. Diagnosticar los daños que se provoquen a instalaciones de alumbrado público, así como realizar las acciones necesarias para su reparación a costa de las personas causantes del daño; y
- IX. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinación de Mantenimiento de Imagen Urbana
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Puesto al que reporta	Director de Servicios Municipales

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de servicios públicos	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas de atención ciudadana y aquellas que reciban quejas, sugerencias y/o comentarios de la ciudadanía en general. Externa: Con la ciudadanía en general para la atención y seguimiento de sus demandas.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Mantenimiento de Imagen Urbana

Dependencia: Dirección de Servicios Municipales

Jefe inmediato: Director de Servicios Municipales

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos para la prestación de los servicios públicos relacionados con sus áreas de competencia.

FUNCIONES

I. Diseñar las acciones necesarias para prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos;

II. Definir los sectores y rutas, días y horarios para la recolección de los residuos sólidos con el visto bueno del Director de Servicios Municipales;

III. Atender y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía en relación al servicio de recolección;

IV. Propiciar la participación ciudadana para que la vía pública y demás bienes de uso común, se mantengan libres de residuos sólidos, fomentar la cultura de la no producción de basura e inducir en la ciudadanía, la separación de esta;

- V. Organizar campañas de limpia y recolección de residuos sólidos, coordinándose para tal efecto con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como con la ciudadanía en general;
- VI. Formular el proyecto del programa municipal para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos, el cual deberá observar lo dispuesto en el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- VII. Establecer proyectos para la separación de residuos orgánicos e inorgánicos y mecanismos para promover su aprovechamiento;
- VIII. Gestionar la capacitación a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público;
- IX. Establecer y mantener actualizado el registro de grandes generadores de residuos sólidos urbanos;
- X. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- XI. Difundir entre la población prácticas de separación, reutilización y reciclaje de residuos;
- XII. Instalar en la vía pública equipamiento para el depósito por separado de residuos sólidos urbanos;
- XIII. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas y realizando las acciones necesarias tendientes a la optimización del servicio público de su competencia;
- XIV. Realizar el mantenimiento menor y rehabilitación a la infraestructura y mobiliario de los jardines y áreas verdes;
- XV. Realizar en coordinación con la Coordinación de Medio Ambiente acciones para sembrar árboles, plantas y establecimiento de áreas verdes en parques y jardines de nueva creación o áreas de urbanización;
- XVI. Realizar la poda justificada de árboles y arbustos de las áreas verdes del municipio, así como el saneamiento y retiro de plaga de estos;
- XVII. Coordinar las actividades y operación del sitio de disposición final de residuos sólidos, conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Gestionar la obtención de los permisos y autorizaciones que se requieran para la operatividad del sitio de disposición final y mantenerlos actualizados; y
- XIV. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Coordinación de Rastro Municipal
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Puesto al que reporta	Director de Servicios Municipales

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Veterinaria	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Normatividad sanitaria	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de servicios públicos y normas sanitarias	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable



Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas de atención ciudadana y aquellas que reciban quejas, sugerencias y/o comentarios de la ciudadanía en general. Externa: Con la ciudadanía en general para la atención y seguimiento de sus demandas.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Rastro Municipal

Dependencia: Dirección de Servicios Municipales

Jefe inmediato: Director de Servicios Municipales

OBJETIVO

Establecer y supervisar los programas sanitarios en materia de sacrificio de animales para el consumo humano, así como vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias en la materia.

FUNCIONES

- I. Prestar, controlar y administrar los servicios del rastro municipal, cumpliendo con la normativa correspondiente;
- II. Verificar que la totalidad de usuarios del rastro municipal paguen a la Tesorería Municipal, los derechos correspondientes a los servicios solicitados, de acuerdo a la legislación aplicable;
- III. Presupuestar, administrar y optimizar los recursos materiales, humanos y económicos, asignados para garantizar la correcta operación y conservación de equipos e instalaciones del rastro municipal y la correcta prestación del servicio público;



IV. Fomentar las relaciones con los representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones y ciudadanía en general, que estén relacionados con los servicios que presta el rastro municipal;

V. Gestionar la obtención de los permisos y autorizaciones que se requieran para la operatividad del servicio público y mantenerlos actualizados; y

VI. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinación de Jardinería
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Puesto al que reporta	Director de Servicios Municipales

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de servicios públicos	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas de atención ciudadana y aquellas que reciban quejas, sugerencias y/o comentarios de la ciudadanía en general.			
	Externa: Con la ciudadanía en general para la atención y seguimiento de sus demandas.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Jardinería

Dependencia: Dirección de Servicios Municipales

Jefe inmediato: Director de Servicios Municipales

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos para la prestación de los servicios públicos relacionados con sus áreas de competencia.

FUNCIONES

- I. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, jardines y las áreas verdes en general, en el municipio;
- II. Realizar la poda justificada de árboles y arbustos de las áreas verdes del municipio, así como el saneamiento y retiro de plaga de estos;
- III. Realizar el derribo y poda de árboles cuidando la integridad física de las y los habitantes en la vía pública y en áreas recreativas, programando la reforestación de los mismos y con las autorizaciones correspondientes;
- IV. Coadyuvar con las autoridades de medio ambiente en todas las acciones, proyectos y programas que se implementen en materia de forestación, reforestación y demás análogas; y
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Dirección de Desarrollo Social Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Social
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección de Desarrollo Social
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Coordinación de Programas Sociales Supervisión de Programas Sociales

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas sociales (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Manejo de grupos sociales	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas sociales estatales y federales, administración de recursos	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas y dependencias de la Administración Pública que presten servicios a la ciudadanía a efecto de coordinar acciones de apoyo. Externa: Con la sociedad organizada a efecto de brindar atención a sus necesidades, así mismo con las dependencias Estatales y Federales que manejen programas de apoyo social.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de Desarrollo Social

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Coordinar y gestionar los programas sociales, así como promover la participación social, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

FUNCIONES

- I. Promover la participación ciudadana organizada, así como coordinar los esfuerzos de la sociedad en relación a cualquier proyecto de desarrollo social y humano;
- II. Fomentar la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil en actividades que impacten favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad;
- III. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos y programas de la Dirección de Desarrollo Social;
- IV. Supervisar en el ámbito de su competencia, el ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a la ejecución de proyectos y programas de inversión estatal y federal;
- V. Impulsar el desarrollo integral de las personas y fortalecer la integración y la sana convivencia entre familias y vecinos, con la finalidad de contribuir a la reconstrucción del tejido social;
- VI. Coordinar y supervisar el buen aprovechamiento de los centros comunitarios previendo que estos espacios sirvan como entornos óptimos para el desarrollo de las personas;
- VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, para que las acciones del programa de inversión anual, de aportaciones federales correspondientes al COPLADEM, se lleven a cabo de conformidad con el presupuesto basado en resultados; y
- VIII. Diseñar programas conforme a la disponibilidad presupuestal para dar atención a las problemáticas de desarrollo social identificadas en los diagnósticos elaborados.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Programas Sociales
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Desarrollo Social
Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Social

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas sociales (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Manejo de grupos sociales	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas sociales estatales y federales, administración de recursos	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]





Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias de la administración pública que presten servicios a la ciudadanía a efecto de coordinar acciones de apoyo. Externa: Con la sociedad organizada a efecto de brindar atención a sus necesidades, así mismo con las dependencias Estatales y Federales que manejen programas de apoyo social.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Programas Sociales

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Social

OBJETIVO

Coordinar la ejecución de programas sociales, así como promover la participación social, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

FUNCIONES

I. Diseñar, implementar o aplicar, según sea el caso, los programas federales, estatales o municipales, con la finalidad de promover programas, proyectos, obras y acciones que propicien el desarrollo social;

- II. Implementar mecanismos que promuevan el desarrollo integral de las personas y fortalecer la integración y la sana convivencia entre familias y vecinos;
- III. Fomentar la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil en actividades que impacten favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad;
- IV. Apoyar al Director de Desarrollo Social en las actividades propias de su encargo;
- V. Fungir como enlace de la dirección en materia de transparencia; y
- VI. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Supervisión de Programas Sociales
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Desarrollo Social
Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Social

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas sociales (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Manejo de grupos sociales	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas sociales estatales y federales, administración de recursos	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable

Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias de la administración pública que presten servicios a la ciudadanía a efecto de coordinar acciones de apoyo. Externa: Con la sociedad a efecto de brindar atención a sus necesidades y verificar las entregas de apoyos, así mismo con las dependencias Estatales y Federales que manejen programas de apoyo social.			

DATOS GENERALES

Puesto: Supervisor de Programas Sociales

Dependencia: Dirección de Desarrollo Social

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Social

OBJETIVO

Coordinar la ejecución de supervisiones a los programas sociales, así como promover la participación social, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

FUNCIONES

- I. Supervisar y monitorear la ejecución de los programas a cargo de la dirección;
- II. Elaborar planimetrías, desgloses y cuantificación de materiales, bienes o insumos necesarios para la operación de los programas que implemente la dirección;
- III. Orientar a las personas beneficiarias de programas sociales de mejoramientos de vivienda sobre los métodos constructivos más adecuados a ejecutar;
- IV. Planificar alcances, plazos, materiales y recursos para los proyectos de desarrollo social que se pretendan poner en operación;
- V. Identificar incumplimientos a los compromisos de las personas beneficiarias en la ejecución de programas sociales y proponer las acciones necesarias para su correcta ejecución de acuerdo a sus reglas de operación y en su caso dar vista a la Contraloría Municipal;
- VI. Vigilar que los programas sociales se ejecuten dentro de los plazos y conforme a los presupuestos autorizados conforme a las reglas de operación que haya aprobado el Ayuntamiento;
- VII. Informar semanalmente al director sobre los avances en la ejecución de programas sociales; y
- VIII. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Dirección de Desarrollo Rural Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Rural
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección de Desarrollo Rural
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	Subdirección Coordinación de Programas y Proyectos

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Agronomía	Ingeniería	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas rurales (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas rurales estatales y federales, administración de recursos	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable

Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que atienden a las comunidades a efecto de coordinar esfuerzos y evitar duplicidad de funciones. Externa: Con dependencias estatales y federales que manejan programas de apoyo al sector, así mismo con las personas físicas, morales, sociedades y demás figuras en materia de desarrollo rural.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de Desarrollo Rural

Dependencia: Dirección de Desarrollo Rural

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la sociedad rural para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan incrementar la eficiencia de sus unidades de producción y fortalecimiento de su competitividad.

FUNCIONES

- I. Promover la participación ciudadana, así como coordinar los esfuerzos de la sociedad en relación a cualquier proyecto de desarrollo rural;
- II. Elaborar los proyectos para promover la participación de los habitantes de la zona rural;
- III. Gestionar los recursos para la ejecución de obras acciones y proyectos, que beneficien a la población rural;
- IV. Gestionar obras en materia de infraestructura básica, mejoramiento de vivienda y auto sustento en la zona rural;
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación de los recursos naturales y las zonas protegidas;
- VI. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- VII. Informar al Presidente Municipal sobre los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad de las comunidades o de cualquier interés municipal;
- VIII. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la administración municipal; y
- IX. Atender en la medida de las posibilidades del municipio las solicitudes de la zona rural.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo Rural
Nivel	Subdirección
Unidad	Dirección de Desarrollo Rural
Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Rural

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Agronomía	Ingeniería	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas rurales (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas rurales estatales y federales, administración de recursos	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que atienden a las comunidades a efecto de coordinar esfuerzos y evitar duplicidad de funciones. Externa: Con dependencias estatales y federales que manejan programas de apoyo al sector, así mismo con las personas físicas, morales, sociedades y demás figuras en materia de desarrollo rural.			

DATOS GENERALES

Puesto: Subdirector de Desarrollo Rural

Dependencia: Dirección de Desarrollo Rural

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Rural

OBJETIVO

Apoyar en la gestión y promoción del bienestar social y económico de la sociedad rural para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan incrementar la eficiencia de sus unidades de producción y fortalecimiento de su competitividad.

FUNCIONES

- I. Elaborar proyectos para beneficio de los habitantes de la zona rural;
- II. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- III. Llevar a cabo la integración de expedientes y coordinar la entrega de documentación comprobatoria de la ejecución de los programas del área;
- IV. Apoyar al director en las actividades propias de la dependencia y en la operación y seguimiento de programas;



V. Fungir como enlace de la dirección en materia de transparencia, mejora regulatoria y archivo; y

VI. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinación de Programas y Proyectos
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Desarrollo Rural
Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Rural

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Agronomía	Ingeniería	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Programas rurales (estatales y federales)	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Programas rurales estatales y federales, administración de recursos	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que atienden a las comunidades a efecto de coordinar esfuerzos. Externa: Con dependencias estatales y federales que manejan programas de apoyo al sector, así mismo con las personas físicas, morales, sociedades y demás figuras en materia de desarrollo rural.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Programas y Proyectos

Dependencia: Dirección de Desarrollo Rural

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Rural

OBJETIVO

Establecer y operar las acciones y proyectos que permitan el involucramiento social en materia de desarrollo rural.

FUNCIONES

- I. Dar seguimiento a obras en materia de infraestructura básica y mejoramiento de vivienda en la zona rural; de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal relativa a precios y mercado que les sirva para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización;
- III. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria en el medio rural, en apoyo a instituciones y autoridades educativas;

IV. Llevar a cabo la integración de expedientes y la operación de los programas de la dependencia;

V. Visitar las localidades rurales pertenecientes al municipio a fin de conocer las problemáticas en materia de desarrollo rural y en su caso elaborar diagnósticos;

VI. Diseñar proyectos y programas, conforme a la disponibilidad presupuestal para dar atención a las problemáticas de desarrollo rural identificadas en los diagnósticos elaborados; y

VII. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

Dirección de Desarrollo Económico



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;



XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with stars or other marks.]



PERFILES DE PUESTOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Económico
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección de Desarrollo Económico
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos que le reportan	Coordinador de Desarrollo Económico

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Economía	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Proyectos de inversión	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Turismo	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Proyectos de inversión y promoción turística municipal	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable

Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas relativas a las autorizaciones de permisos que permitan la creación y conservación de empresas en el municipio. Externa: Con la iniciativa privada en todos los sectores, así como con la sociedad a efecto de crear una cultura de emprendedurismo y turismo municipal.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de Desarrollo Económico

Dependencia: Dirección de Desarrollo Económico

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de fomento económico, mantener contacto con instituciones o empresas que puedan brindar oportunidades o realización de proyectos que benefician al municipio para asegurar el desarrollo y fomento económico sustentable además de realizar acciones para incrementar el turismo en el municipio.

FUNCIONES

- I. Mantener una estrecha relación con generadores de empleo en el municipio tanto del sector público como del sector privado, para tener conocimiento de las vacantes ofertadas por los mismos y así atender, orientar y vincular a las personas solicitantes con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal;
- II. Crear y ejecutar proyectos encaminados a obtener un desarrollo comercial incluyente y sostenible del municipio;
- III. Gestionar capacitaciones para el público en general acorde a los perfiles laborales requeridos por el sector productivo del municipio con el objetivo de impulsar y promover el autoempleo o aumentar las posibilidades de inserción laboral;
- IV. Promover el desarrollo económico municipal;
- V. Detectar la problemática que enfrenta el desarrollo económico del municipio y proponer alternativas de solución, juntamente con las autoridades, empresarios, comerciantes, productores y consumidores;
- VI. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con empresas del municipio para la promoción del empleo y la mejora de condiciones laborales;
- VII. Impulsar la competitividad de los artesanos municipales;
- VIII. Diseñar y operar programas de apoyo a los artesanos del municipio;
- IX. Vincular a los artesanos con instituciones públicas y privadas que apoyen su actividad;
- X. Diseñar, impulsar y promover la creación de proyectos productivos a través de programas y capacitaciones para la promoción de una cultura de emprendedurismo;
- XI. Promover inversiones locales y estatales que fomenten la apertura de nuevas empresas;
- XII. Implementar las bases para la identificación, registro y control del comercio establecido;
- XIII. Crear un sistema de información que permita focalizar las actividades económicas del municipio a fin de detectar las de mayor actividad y diseñar cadenas de suministro y consumo;
- XIV. Promover la inclusión laboral en el sector productivo de mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y aquellas otras que se encuentren en situación de vulnerabilidad; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Desarrollo Económico
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Desarrollo Económico
Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Económico

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Economía	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Proyectos de inversión	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Turismo	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Proyectos de inversión y promoción turística municipal	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable

Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas relativas a las autorizaciones de permisos que permitan la creación y conservación de empresas en el municipio. Externa: Con la iniciativa privada en todos los sectores, así como con la sociedad a efecto de crear una cultura de emprendedurismo y turismo municipal.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Desarrollo Económico

Dependencia: Dirección de Desarrollo Económico

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Económico

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de fomento económico, mantener contacto con instituciones o empresas que puedan brindar oportunidades o realización de proyectos que benefician al municipio para asegurar el desarrollo y fomento económico sustentable además de realizar acciones para incrementar el turismo en el municipio.

FUNCIONES

- I. Dar seguimiento a la relación que establezca la dirección con generadores de empleo en el municipio tanto del sector público como del sector privado;
- II. Diseñar proyectos encaminados a desarrollo comercial incluyente y sostenible del municipio;

- III. Organizar las capacitaciones que para el público en general haya gestionado la dirección acorde a los perfiles laborales requeridos por el sector productivo del municipio;
- IV. Gestionar y organizar capacitaciones específicas para las personas comerciantes y artesanas municipales;
- V. Confeccionar, difundir y operar programas de desarrollo económico;
- VI. Informar semanalmente a la dirección sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo económico implementados que deriven de los Instrumentos de Planeación;
- VII. Operar el sistema de información que maneje la dirección y permita focalizar las actividades económicas del municipio a fin de detectar las de mayor actividad y diseñar cadenas de suministro y consumo;
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la identificación, registro y control del comercio establecido y la industria en el municipio;
- IX. Promover acciones para la inclusión laboral en el sector productivo de mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y aquellas otras que se encuentren en situación de vulnerabilidad; y
- X. Realizar el acompañamiento que soliciten a la dirección las personas emprendedoras para el registro de marcas en las diferentes instancias estatales y federales;
- XI. Realizar campañas que estimulen la participación ciudadana en las actividades artesanales y tradicionales del municipio como fuente de empleo y detonante económico;
- XII. Trasladar a los artesanos a instituciones públicas y privadas, ferias, congresos y demás, para que den a conocer su actividad y promocionar sus artesanías;
- XIII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de transparencia y archivo; y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Dirección de Turismo



DIRECCIÓN DE TURISMO

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;

XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Turismo
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección de Turismo
Puesto al que reporta	Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Economía	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Proyectos de inversión	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Turismo	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Proyectos de inversión y promoción turística municipal	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable

Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las dependencias y áreas. Externa: Con la iniciativa privada en todos los sectores, así como con la sociedad a efecto de crear una cultura de emprendedurismo y turismo municipal.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de Turismo

Dependencia: Dirección de Turismo

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de fomento al turismo en el municipio.

FUNCIONES

- I. Elaborar, promover y ejecutar el programa municipal de desarrollo turístico;
- II. Ejecutar las acciones del programa municipal de desarrollo turístico local en todos sus alcances;

- III. Promover y organizar eventos y acciones que abonen al desarrollo turístico, difundiendo la vocación y oferta turística del municipio;
- IV. Incentivar y consolidar las vocaciones turísticas del municipio;
- V. Desarrollar proyectos y programas turísticos y de hospitalidad para el municipio en cualquiera de sus modalidades;
- VI. Brindar información, asesoría y atención al turista;
- VII. Implementar programas de capacitación para la mejora de los servicios turísticos, así como la profesionalización del mismo sector;
- VIII. Asesorar y dar acompañamiento a las empresas turísticas y en su caso, canalizarlas a las instancias competentes para la realización de trámites administrativos para su instalación, prospectación, operación y consolidación;
- IX. Participar y dar seguimiento con las autoridades municipales, estatales y federales a la gestión de recursos cuyo destino sea la promoción turística, desarrollo e infraestructura turística del municipio;
- X. Auxiliar al Ayuntamiento en las actividades tendientes al cumplimiento de las obligaciones en materia de turismo establecidas en la Ley General de Turismo y en la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XI. Promover la actividad turística del municipio, dentro y fuera del territorio nacional, difundiendo la vocación y oferta turística del mismo;
- XII. Diseñar y proponer al Ayuntamiento la aprobación de políticas públicas que impulsen el turismo en todas sus modalidades;
- XIII. Contribuir al desarrollo de la actividad turística, mediante mecanismos que propicien la creación, conservación, desarrollo y protección del patrimonio turístico;
- XIV. Elaborar y difundir un catálogo físico y virtual de los atractivos turísticos culturales, sociales, religiosos y naturales del municipio;
- XV. Diseñar y gestionar proyectos ecoturísticos para aprovechar los recursos naturales con que cuenta el municipio;
- XVI. Elaborar, difundir y promocionar el inventario turístico del municipio que contendrá los recursos del patrimonio natural, arquitectónico, cultural, muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, que constituyen un atractivo turístico para las y los habitantes y visitantes, así como los productos y servicios que impactan en la actividad, desarrollo y consolidación turística del municipio, así como el diseño e implementación de los mecanismos y acciones que propicien la creación, crecimiento, conservación, desarrollo y protección del inventario turístico;



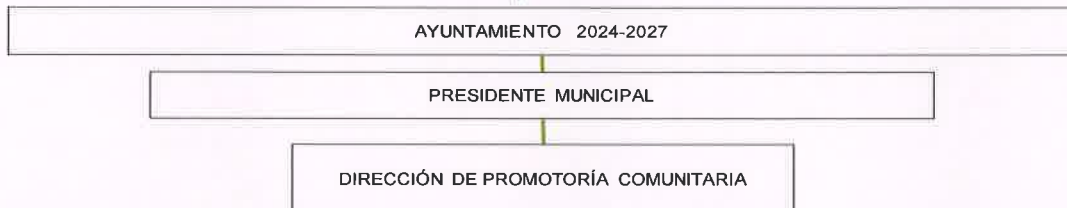
XVII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de transparencia, mejora regulatoria y archivo; y

XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.





Dirección de Promotoría Comunitaria Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE PROMOTORIA COMUNITARIA

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia,
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Promotoría Comunitaria
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección de Promotoría Comunitaria
Puesto al que reporta	Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Proyectos sociales	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Proyectos de inversión y programas sociales	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Empatía	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que manejen programas y proyectos. Externa: Con la ciudadanía en general para el levantamiento de diagnósticos y de solicitudes de apoyos.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de Promotoría Comunitaria

Dependencia: Dirección de Promotoría Comunitaria

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y controlar las actividades del área relativas a la realización de diagnósticos y levantamiento de solicitudes en las localidades rurales, colonias y cabecera municipal con la finalidad de atender las necesidades de la ciudadanía.

FUNCIONES

I. Impulsar la participación ciudadana organizada para mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad del municipio;

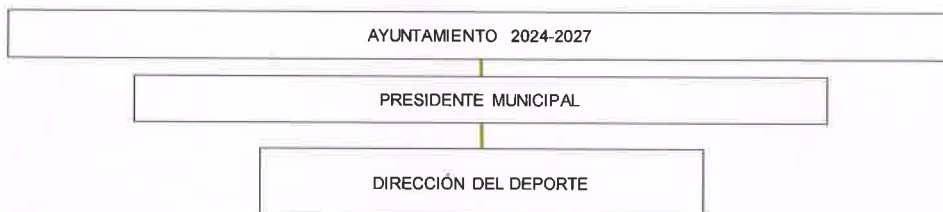
II. Dirigir acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social;

III. Promover actividades, eventos y proyectos encaminados a fomentar e impulsar la integración familiar, la práctica deportiva y la recreación de la población, con los promotores asignados a la dirección;

- IV. Recibir, atender y/o canalizar en su caso las solicitudes que presenten los ciudadanos individualmente o en forma organizada relativas a servicios públicos, apoyos y obra pública;
- V. Elaborar el calendario de reuniones de cada promotor para sus localidades asignadas;
- VI. Supervisar el desempeño de las labores del personal a su cargo;
- VII. Realizar las acciones necesarias para colaborar en la formación e integración de comités de participación ciudadana, juntas o asociaciones en general;
- VIII. Visitar la cabecera municipal y las localidades rurales pertenecientes al municipio a fin de conocer las problemáticas o necesidades en materia de desarrollo social y rural y elaborar diagnósticos respecto a estas;
- IX. Visitar a la ciudadanía para identificar necesidades y personas vulnerables a efecto de que puedan ser atendidas con los programas y proyectos gestionados o de la administración pública municipal; y
- X. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo.



Dirección del Deporte Estructura Orgánica



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



DIRECCIÓN DEL DEPORTE

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director del Deporte
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección del Deporte
Puesto al que reporta	Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Ciencias del deporte/Educación Física	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Proyectos sociales	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Proyectos de inversión y cultura deportiva	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Empatía	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que manejen programas y proyectos. Externa: Con la ciudadanía en general para el levantamiento de diagnósticos y de solicitudes de apoyos.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director del Deporte

Dependencia: Dirección del Deporte

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Coordinar las acciones deportivas en el municipio, fomentar una cultura del deporte y la activación física y encargarse de dar mantenimiento, gestionar la creación, o reactivación en su caso de espacios para la práctica del deporte y la recreación.

FUNCIONES

I. Impulsar esquemas y procesos institucionales que fortalezcan la participación de los sectores públicos, social privado, en la integración de diagnósticos y programas recreativos y deportivos;

II. Proponer proyectos, convenios o acuerdos de colaboración en materia de recreación y deporte;

III. Promover y organizar el deporte y la recreación en el municipio;

- IV. Promover y coordinar eventos deportivos y apoyar a todos los que realicen en las localidades, canalizar y apoyar a los jóvenes talentos con aptitudes sobresalientes;
- V. Difundir y promover la realización de los eventos deportivos institucionales e incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del municipio, tendientes a promover la participación de la ciudadanía en los eventos deportivos;
- VI. Proponer al ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas y recreativas en el municipio;
- VII. Proponer al ayuntamiento mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el municipio especialmente en niñas, niños y jóvenes;
- VIII. Coordinar las distintas ligas deportivas que se realicen en el municipio; y
- IX. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo.

**Dirección de Atención a la Mujer, al Migrante
y a la Diversidad Sexual y de Género
Estructura Orgánica**



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER, AL MIGRANTE Y A LA DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO.

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;



XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Director de Atención a la Mujer, al Migrante y a la Diversidad Sexual y de Género.
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección de Atención a la Mujer, al Migrante y a la Diversidad Sexual y de Género.
Puesto al que reporta	Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Economía	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Proyectos sociales	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Proyectos de inversión y programas sociales	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable



Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que manejen programas y proyectos. Externa: Con la ciudadanía en general para el levantamiento de diagnósticos y atención de solicitudes de apoyo y acompañamiento.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de Atención a la Mujer, al Migrante y a la Diversidad Sexual y de Género.

Dependencia: Dirección de Atención a la Mujer, al Migrante y a la Diversidad Sexual y de Género.

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

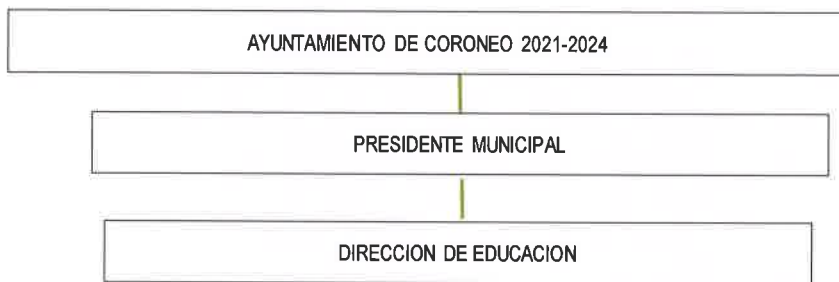
Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres y de los migrantes.

FUNCIONES

- I. Realizar gestiones ante la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal para la inclusión en los Instrumentos de Planeación de metas, estrategias y acciones para la atención de los derechos de las mujeres, migrantes y personas de la diversidad sexual y de género;
- II. Investigar sobre políticas y programas en materia de desarrollo integral de las mujeres, migrantes, así como de la diversidad sexual y de género que se llevan a cabo en otras Entidades, a nivel nacional e internacional, para replicarlos en el municipio buscando el fortalecimiento de las políticas municipales de respeto de los derechos humanos;
- III. Difundir las disposiciones establecidas en las legislaciones federales, estatales, así como en tratados internacionales que se emitan en materia de derechos de las mujeres, migrantes y personas de la diversidad sexual y de género;
- IV. Promover la participación ciudadana en la promoción y defensa de los derechos de las mujeres, de los migrantes y de las personas de la diversidad sexual y de género;
- V. Promover programas en el ámbito de su competencia, para el fomento de igualdad de derechos y oportunidades, así como del respeto a la dignidad humana;
- VI. Gestionar financiamientos ante organismos públicos, privados, estatales, nacionales o internaciones para llevar a cabo acciones, programas y proyectos de apoyo a las mujeres, a los migrantes y a las personas de la diversidad sexual y de género;
- VII. Llevar a cabo eventos conmemorativos en fechas alusivas relacionados con la mujer, el migrante y la diversidad sexual y de género;
- VIII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación el programa municipal en materia de diversidad sexual y de género;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con la federación, el estado, otros Ayuntamientos u organismos sociales o privados para la atención de la materia de diversidad sexual y de género;
- X. Realizar las acciones que sean necesarias para transversalizar la diversidad sexual y de género dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
- XI. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.



Dirección de Educación Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE EDUCACION

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Educación
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección de Educación
Puesto al que reporta	Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Pedagogía	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Ciencias sociales	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Proyectos sociales	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeaciones educativas	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Proyectos de inversión y programas sociales enfocados a la educación.	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable

Eficiencia	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que manejen programas y proyectos. Externa: Con la comunidad educativa y autoridades educativas de todos los niveles de gobierno.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de Educación

Dependencia: Dirección de Educación

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia educativa, coadyuvar en el mejoramiento de las necesidades de la comunidad escolar; servicios básicos, infraestructura, programas de apoyo a los alumnos de escasos recursos, dignificando su calidad de vida a través del desarrollo de los espacios y servicios que emanan de las instituciones educativas de nuestro municipio.

FUNCIONES

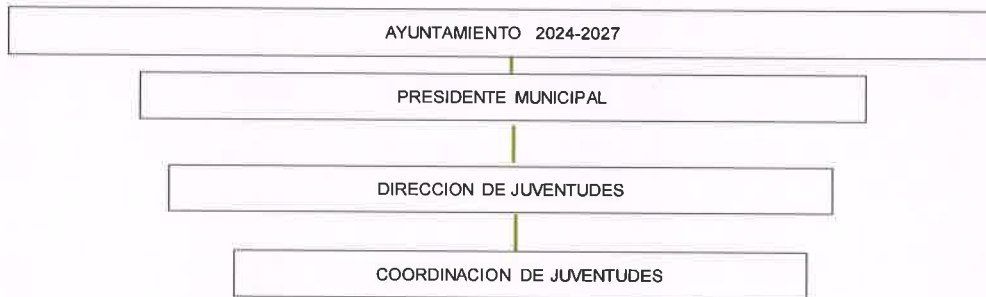
I. Implementar estrategias que coadyuven a elevar la calidad de vida de las y los habitantes del municipio, a través de la educación;

II. Involucrar a la sociedad en la organización de eventos educativos;

- III. Gestionar la obtención de recursos a efecto de desarrollar programas educativos;
- IV. Promover acciones de vinculación con los gobiernos federal y estatal y con instituciones educativas del ámbito privado para aumentar la oferta educativa en el municipio;
- V. Crear proyectos y acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la población en materia educativa;
- VI. Gestionar y en su caso proponer al Ayuntamiento se destinen recursos para el otorgamiento de becas;
- VII. Ejecutar las políticas y programas en materia educativa;
- VIII. Coadyuvar con el Cronista Municipal en la elaboración del calendario cívico municipal;
- IX. Implementar y mantener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, y superior en el municipio de índole federal, estatal o privado;
- X. Promover y fomentar actividades de lectura;
- XI. Contribuir en el ámbito de su competencia a fortalecer las acciones de creación, conservación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura de centros educativos en el municipio, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como padres de familia e iniciativa privada;
- XII. Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
- XIII. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos;
- XIV. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo; y
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.



Dirección de Juventudes Estructura Orgánica



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DIRECCIÓN DE JUVENTUDES

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Director de Juventudes
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección de Juventudes
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos que le reportan	Coordinador de Juventudes

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Pedagogía	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Administración	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Ciencias Sociales	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Proyectos sociales	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Proyectos de inversión y programas enfocados a las juventudes	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable

Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	Interna: Con las áreas que manejen programas y proyectos. Externa: Con la comunidad educativa y las juventudes del municipio.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de Juventudes

Dependencia: Dirección de Juventudes

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia de juventudes coadyuvar en el mejoramiento de las necesidades de la comunidad escolar; programas de apoyo a los alumnos de escasos recursos, instrumentar programas a proyectos juveniles dignificando su calidad de vida.

FUNCIONES

- I. Dirigir y coordinar los programas y acciones en materia de atención a las juventudes en el municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal de Juventudes y coordinar su ejecución, previa aprobación;
- III. Coordinar acciones para difundir y promover el respeto de los derechos y deberes de las juventudes en el municipio;
- IV. Representar a los jóvenes asociados del municipio que así lo soliciten, ante las instituciones del Estado y la sociedad civil;
- V. Establecer mecanismos de vinculación con organismos y entidades públicas y privadas para la difusión, promoción, fomento e investigación en materia de juventudes;
- VI. Procurar la aplicación de las políticas públicas integrales de juventudes en el municipio;
- VII. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a jóvenes que se hayan destacado en el ámbito del desarrollo integral de la atención a las juventudes;
- VIII. Realizar investigaciones en materia de juventudes;
- IX. Promover la celebración de convenios de coordinación o colaboración en materia de juventudes, así como ejecutar los que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- X. Integrar en sus anteproyectos de presupuesto de egresos las acciones y recursos necesarios para el fomento del desarrollo integral de la atención a las juventudes del municipio;
- XI. Atender las solicitudes de información y en su caso solicitar la clasificación que corresponda en términos de la normatividad aplicable;
- XII. 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;
- XIII. Fungir como enlace de la dependencia en materia de transparencia, mejora regulatoria y archivo; y
- XIV. Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Juventudes
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Juventudes
Puesto al que reporta	Director de Juventudes

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Economía	Licenciatura	Titulado	Deseable
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Educación	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Proyectos sociales	Alto	Indispensable
Calidad en el servicio	Alto	Indispensable
Planeación estratégica	Medio	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Proyectos de inversión y programas enfocados a las juventudes	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable

Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	Interna: Con las áreas que manejen programas y proyectos. Externa: Con la comunidad educativa y las juventudes del municipio.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Juventudes

Dependencia: Dirección de Juventudes

Jefe inmediato: Director de Juventudes

OBJETIVO

Apoyar en el diseño y aplicación de políticas públicas municipales en materia de juventudes coadyuvar en el mejoramiento de las necesidades de la comunidad escolar; programas de apoyo a los alumnos de escasos recursos, instrumentar programas a proyectos juveniles dignificando su calidad de vida.

FUNCIONES

- I. Apoyar al director en la coordinación y aplicación de los programas y acciones en materia de atención a las juventudes en su municipio;
- II. Difundir y promover el respeto de los derechos y deberes de las juventudes en el municipio;
- III. Apoyar a los jóvenes del municipio que soliciten representación ante las instituciones del Estado y la sociedad civil;

- IV. Coordinar la difusión, promoción, fomento e investigación de los mecanismos de vinculación en materia de juventudes en los organismos y entidades públicas y privadas;
- V. Fomentar la aplicación de las políticas públicas integrales de juventudes en atención a los principios de la materia;
- VI. Identificar a los jóvenes que puedan ser merecedores de reconocimientos y estímulos por destacar en el ámbito del desarrollo integral de la atención a las juventudes en el municipio;
- VII. Definir las directrices de investigaciones en materia de las juventudes;
- VIII. Ejecutar los convenios que se hayan aprobado por el Ayuntamiento en materia de juventudes;
- IX. Organizar los eventos que se realicen en favor de las juventudes;
- X. Llevar a cabo actividades de oficina, recibir o enviar correspondencia y atención a la ciudadanía;
- XI. Ser responsable del archivo de trámite de la dependencia;
- XII. Promover la buena comunicación con las redes de juventudes para la implementación de programas y proyectos; y
- XIII. Las demás que otorgue la Ley para las Juventudes del Estado de Guanajuato, así como otros ordenamientos en la materia.

Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a star symbol, and various initials like 'MH', 'M', 'ST', 'LA', and 'K'.



PERFILES DE PUESTOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Director de Movilidad, Transporte y Protección Civil
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos que le reportan	Encargado de Movilidad y Transporte Coordinación de Protección Civil Coordinación de Prevención Centro de Atención a Emergencias

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Deseable
Seguridad Pública	Licenciatura / Técnico	Titulado	Deseable
Administración Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Protección Civil y Emergencias	Licenciatura / Técnico	Titulado	Deseable
Técnico en Urgencias Médicas	Licenciatura / Técnico	Titulado	Deseable
Técnico en Atención Médicas Prehospitalarias.	Licenciatura / Técnico	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Deseable
Seguridad Pública	Alto	Deseable
Derecho	Alto	Deseable
Primeros Auxilios	Alto	Deseable
Auditorías Viales	Alto	Deseable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Reglamentación municipal, estatal y federal en materia de vialidad y tránsito	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Empatía	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable
Evaluación de control y confianza	-	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que requieran apoyo. Externa: Con la sociedad a efecto de llevar a cabo sus funciones.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de Movilidad, Transporte y Protección Civil

Dependencia: Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Ordenar y coordinar acciones para prevenir el congestionamiento vial, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden y el respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de movilidad, transporte y protección civil en el ámbito de su competencia;
- II. Planear, proponer y desarrollar programas en materia de movilidad, transporte y protección civil, que garanticen la prestación de servicios de manera eficiente, segura, confortable y de calidad;
- III. Realizar de manera directa o mediante entes especializados los análisis, estudios técnicos y diagnósticos que se requieran en materia de transporte de competencia municipal para el cumplimiento de su objeto y atribuciones;
- IV. Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal, sobre eventos y acciones que impliquen una afectación a la movilidad;
- V. Coordinarse con las autoridades estatales y federales en materia de movilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la planeación, ordenación, regulación y control de movilidad;
- VI. Ordenar y validar estudios técnicos y de ingeniería relativos al mejoramiento de la movilidad, así como la emisión de propuestas y ejecución de las medidas preventivas y correctivas pertinentes derivadas de dichos estudios;
- VII. Identificar lugares críticos que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad, sin perjuicio de proceder a la elaboración de los estudios técnicos pertinentes;
- VIII. Implementar campañas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, promoviendo la participación social;
- IX. Autorizar los protocolos de actuación en materia de movilidad para el eficaz ejercicio de la función, a cargo del personal operativo de la Coordinación;
- X. Gestionar la capacitación necesaria para el personal del área de movilidad, con el objetivo de eficientar y dar certeza jurídica a la función que desempeñan;



XI. Revisar y aprobar la organización, administración y funcionamiento de la pensión municipal y/o particulares debidamente autorizados;

XII. Supervisar los registros, bases de datos, archivos y estadísticas de los hechos de tránsito en los que intervenga personal a su cargo, para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;

XIII. Supervisar la entrega de credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en la dependencia a su cargo;

XIV. Apoyar e intervenir, por conducto del personal operativo a su cargo, en situaciones de contingencias con el propósito de prevenir y mitigar esa emergencia;

XV. Llevar y controlar el registro de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable;

XVI. Elaborar y proponer el programa de movilidad municipal, en congruencia con el Programa Estatal de Movilidad y demás normatividad aplicable;

XVII. Aplicar las medidas necesarias tendientes al constante mejoramiento de los servicios de vialidad, movilidad y transporte en el municipio;

XVIII. Coordinar a las autoridades y dependencias municipales o, en su caso, coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como con las organizaciones no gubernamentales, para realizar las acciones necesarias de prevención, auxilio, mitigación y restablecimiento para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, ante la probabilidad o el hecho de que el municipio se vea afectado por cualquiera de los fenómenos o agentes perturbadores geológico, físico-químico, sanitario, hidrometeorológico y socio-organizativo;

XIX. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;

XX. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias;

XXI. Proponer la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se puedan suscitar en el municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;

XXII. Establecer el centro de mando y coordinar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;

XXIII.- Ordenar la realización de ejercicios de simulacros y capacitaciones a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, planteles educativos del sector público y privado, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;



XXIV. Ordenar la práctica de visitas de inspección, vigilancia y verificación en áreas, establecimientos, edificios o locales públicos y privados para detectar y prevenir riesgos para la seguridad y salud de la población, así como para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas establecidas en materia de protección civil;

XXV. Intervenir en instalaciones y ordenar en su caso la destrucción, inmovilización y aseguramiento de materiales, suspender temporalmente las actividades y, en su caso clausurar cuando así lo amerite, los establecimientos que presenten riesgo para la seguridad y la salud de la población con motivo de alguna contingencia o siniestro natural o antropogénico;

XXVI. Aislar, delimitar o evacuar áreas o zonas e implementar las demás medidas de seguridad pertinentes, cuando sea necesario combatir un riesgo que por su magnitud o naturaleza constituya un peligro para la seguridad o salud de la población;

XXVII. Dictaminar sobre las medidas de seguridad a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del municipio, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en general sobre cualquier inmueble en donde exista concentración de personas;

XXVIII. Validar en su caso las propuestas de programa interno de protección civil a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del municipio, así como a las dependencias y entidades de la administración pública municipal; y

XXIX. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria, transparencia y archivo.

CE*



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado de Movilidad y Transporte
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil
Puesto al que reporta	Director de Movilidad, Transporte y Protección Civil

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Deseable
Seguridad Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Seguridad Pública	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Reglamentación municipal, estatal y federal en materia de tránsito y seguridad vial.	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Confianza	Alto	Indispensable
-----------	------	---------------

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	Interna: Con las áreas que requieran apoyo. Externa: Con la sociedad a efecto de llevar a cabo sus funciones.			

DATOS GENERALES

Puesto: Encargado de Movilidad y Transporte

Dependencia: Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil

Jefe inmediato: Director de Movilidad, Transporte y Protección Civil

OBJETIVO

Ejecutar y coordinar acciones para prevenir el congestionamiento vial, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES

I. Aplicar las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de transporte y movilidad, en el ámbito de su competencia, así como las demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias;

II. Evaluar las concesiones otorgadas en materia de transporte suburbano, para verificar el cumplimiento a los títulos concesión y a la normativa aplicable;

III. Informar al director sobre la necesidad de apertura de nuevas rutas de transporte, solicitándole la realización de estudios técnicos que soporten la necesidad;

IV. Supervisar la prestación del servicio público de transporte de competencia municipal;

- V. Controlar la circulación en las vialidades del municipio, así como dictar las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la movilidad, con especial énfasis en el servicio público de transporte municipal y el transporte no motorizado;
- VI. Identificar lugares críticos que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad y proponer soluciones;
- VII. Ejecutar las campañas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana que apruebe el Ayuntamiento;
- VIII. Realizar registros, inscripciones en bases de datos y estadísticas de los hechos de tránsito para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- IX. Ejecutar los protocolos de actuación en materia de movilidad para el eficaz ejercicio de la función, a cargo del personal operativo;
- X. Gestionar la capacitación necesaria para el personal del área de Movilidad, con el objetivo de eficientar y dar certeza jurídica a la función que desempeñan; y
- XI. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Protección Civil
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil
Puesto al que reporta	Director de Movilidad, Transporte y Protección Civil

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Licenciatura en Protección Civil	Licenciatura	Titulado	Deseable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Deseable
Seguridad Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Seguridad Pública	Alto	Deseable
Protección Civil	Alto	Deseable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Urgencias Médicas Avanzadas, Gestión Integral de Riesgos,	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable

Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que requieran apoyo. Externa: Con la sociedad a efecto de concientizarles en las funciones del área y atender riesgos.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Protección Civil

Dependencia: Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil

Jefe inmediato: Director de Movilidad, Transporte y Protección Civil

OBJETIVO

Garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos.

FUNCIONES

I. Realizar las acciones necesarias de prevención, auxilio, mitigación y restablecimiento para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, ante la probabilidad o el hecho de que el municipio se vea afectado por un fenómeno o agente perturbador geológico, físico químico, sanitario, hidrometeorológico y socio-organizativo;

II. Participar en la elaboración del proyecto de Atlas Municipal de Riesgos;

III. Participar en la confección del proyecto del Programa Municipal de Protección Civil y del Plan de Contingencias;

- IV. Implementar acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre en el municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;
- V. Coordinar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VI. Realizar ejercicios de simulacros y capacitaciones a establecimientos mercantiles, empresas comerciales, planteles educativos del sector público y privado, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como en las zonas de mayor riesgo o vulnerabilidad;
- VII. Llevar a cabo los registros, archivos y controles, así como la estadística de los hechos en los que intervengan para efectos preventivos e informativos;
- VIII. Llevar a cabo las visitas de inspección, vigilancia y verificación ordenadas por la dirección en áreas, establecimientos, edificios o locales públicos y privados para detectar y prevenir riesgos para la seguridad y salud de la población, así como para cerciorarse de que se cumplan las medidas preventivas establecidas en la materia;
- IX. Intervenir en instalaciones, proceder a la destrucción, inmovilización y aseguramiento de materiales, suspender temporalmente las actividades y, en su caso clausurar cuando así lo amerite, los establecimientos que presenten riesgo para la seguridad y la salud de la población con motivo de alguna contingencia o siniestro natural o antropogénico;
- X. Aislar, delimitar o evacuar áreas o zonas e implementar las demás medidas de seguridad pertinentes, cuando sea necesario combatir un riesgo que por su magnitud o naturaleza constituya un peligro para la seguridad o salud de la población;
- XI. Implementar las medidas necesarias para prevenir siniestros;
- XII. Realizar las visitas y determinar en su caso, el riesgo estructural que llegara a presentar determinado inmueble;
- XIII. Realizar las revisiones de los proyectos de programas internos de protección civil que presenten los establecimientos mercantiles, empresas comerciales, industriales, planteles educativos del sector público y privado del municipio, así como a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para la aprobación o comentarios que realice la dirección; y
- XIV. Realizar eventos y campañas de difusión para fomentar la cultura de protección civil; y
- XV. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Prevención
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección General de Movilidad, Transporte y Protección Civil
Puesto al que reporta	Director de Movilidad, Transporte y Protección Civil

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Deseable
Seguridad Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Seguridad Pública	Alto	Deseable
Derecho	Alto	Deseable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Seguridad pública y prevención del delito	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable



Confianza	Alto	Indispensable
-----------	------	---------------

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que requieran apoyo Externa: Con la sociedad a efecto de llevar a cabo las funciones del área.			

DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Prevención

Dependencia: Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil

Jefe inmediato: Director de Movilidad, Transporte y Protección Civil

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas que permitan garantizar la seguridad de la ciudadanía mediante el establecimiento de políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.

FUNCIONES

- I. Elaborar planes y programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- II. Gestionar recursos federales, estatales, municipales orientados a organizar eventos culturales, deportivos y de fomento a la prevención de situaciones delictivas y de riesgo para los ciudadanos del municipio;
- III. Coordinar y organizar eventos en materia de prevención del delito;
- IV. Fomentar la cultura de la prevención, a través de talleres, pláticas, foros y dinámicas en materia de prevención para los niños, jóvenes y adultos del municipio;

- V. Ofrecer atención a grupos de pandillas o jóvenes en riesgo;
- VI. Realizar encuestas de percepción en materia de seguridad pública;
- VII. Confeccionar el programa municipal de prevención del delito;
- VIII. Dar seguimiento a las estrategias planteadas en el programa que sea aprobado por el Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Encargado del Centro de Atención a Emergencias
Nivel	Titular de área
Unidad	Dirección General de Movilidad, Transporte y Protección Civil
Puesto al que reporta	Director de Movilidad, Transporte y Protección Civil

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración	Licenciatura	Titulado	Deseable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Deseable
Seguridad Pública	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Seguridad Pública	Alto	Deseable
Derecho	Alto	Deseable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Seguridad pública, prevención del delito y atención a emergencias	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Empatía	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
Explicar relación	Interna: Con las áreas que requieran apoyo. Externa: Con la sociedad a efecto de concientizarles en las funciones del área.			

DATOS GENERALES

Puesto: Encargado del Centro de Atención a Emergencias

Dependencia: Dirección de Movilidad, Transporte y Protección Civil

Jefe inmediato: Director de Movilidad, Transporte y Protección Civil

OBJETIVO

Constituirse como el lugar permanente para la coordinación, apoyo y control de actividades de respuesta a emergencias y urgencias relacionadas con todo tipo de riesgos y fenómenos que ocurran en el municipio.

FUNCIONES

I. Coordinar, organizar, administrar y supervisar el funcionamiento del Centro de Atención a Emergencias a efecto de que se atienda de manera inmediata y eficaz los llamados de emergencia de la población;

II. Integrar y proporcionar los datos e informes que correspondan conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato para conformar los datos e informes señalados en dichas leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables;

- III. Realizar el registro, atención y despacho de los servicios de emergencia y canalizarlos a las instancias competentes bajo una óptima operación de los sistemas de atención a la población;
- IV. Planear, establecer, coordinar e implementar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de información, telecomunicaciones, videovigilancia, y demás equipos o dispositivos;
- V. Proponer e implementar mejoras a los sistemas de información, comunicación, vigilancia y demás equipos o dispositivos para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia;
- VI. Proponer mecanismos para la aplicación y aprovechamiento del sistema de video vigilancia;
- VII. Proponer y promover los procesos de capacitación y especialización del personal técnico a su cargo;
- VIII. Supervisar se de aviso oportuno sobre los incidentes relevantes a la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia y de cualquier otra información importante para optimizar la coordinación intermunicipal y con el Estado;
- IX. Informar al Director General de Movilidad, Transporte y Protección Civil sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene; y
- X. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.

Dirección de Derechos Humanos

Estructura Orgánica



AYUNTAMIENTO 2024-2027

PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de Derechos Humanos
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección de Derechos Humanos
Puesto al que reporta	Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Derechos Humanos	Posgrado	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Alto	Indispensable
Seguridad Pública	Alto	Deseable
Derecho	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derechos Humanos	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Confianza	Alto	Indispensable
-----------	------	---------------

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que requieran apoyo. Externa: Con la sociedad a efecto de concientizarles en las funciones del área.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de Derechos Humanos

Dependencia: Dirección de Derechos Humanos

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Coadyuvar con la protección, la observancia, el respeto, la garantía, el estudio, la promoción y la divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, impulsando una mayor participación por parte de los diversos sectores que componen el municipio de Coroneo, Gto., a través de la capacitación, difusión y promoción masiva en materia de derechos humanos.

FUNCIONES

- I. Proponer al Ayuntamiento estrategias, lineamientos y directrices que fomenten el respeto a los derechos humanos en la administración pública municipal;
- II. Vigilar que las dependencias, entidades y órganos autónomos implementen una cultura de legalidad que prevenga conflictos sociales;
- III. Coordinar la implementación de estrategias de impulso, difusión, promoción y respecto de los humanos y los derechos de niñas, niños y adolescentes;

- IV. Fomentar la participación de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de proyectos o programas de protección integral de niñas, niños y adolescentes;
- V. Coordinar el apoyo y acompañamiento institucional a familiares e integrantes de colectivos de búsqueda de personas desaparecidas;
- VI. Implementar campañas públicas de promoción de los derechos humanos;
- VII. Solicitar y obtener de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Proponer la adecuación de reglamentos y normativa aplicable en el municipio para reconocer, proteger, garantizar y difundir los derechos humanos;
- IX. Apoyar a las dependencias y entidades en la atención de quejas que se sigan ante la subprocuraduría correspondiente, hasta su resolución;
- X. Fungir como enlace de su dependencia en materia de transparencia, mejora regulatoria y archivo; y
- XI. Dar seguimiento a las recomendaciones que se reciban cuando se compruebe una violación a los derechos humanos, en las que se indica la manera en que deberá restituir o reparar el daño afectado.



Dirección de Comunicación Social

Estructura Orgánica



AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;



XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XV. Recabar los avances e integrar el documento de cada informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la administración pública municipal.

PERFILES DE PUESTOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Director de Comunicación Social
Nivel	Dirección
Unidad	Dirección de Comunicación Social
Puesto al que reporta	Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Comunicación	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Diseño gráfico	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Comunicación	Alto	Indispensable
Mercadotecnia	Alto	Deseable
Diseño gráfico	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Diseño gráfico, áreas de la comunicación	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable



Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que requieran apoyo para la atención de sus funciones Externa: Con la sociedad a efecto de concientizarles en las funciones del área.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de Comunicación Social

Dependencia: Dirección de Comunicación Social

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Crear efectivos canales de comunicación entre gobierno y ciudadanía para motivar su acción conjunta en la mejora de la calidad de vida en nuestro municipio.

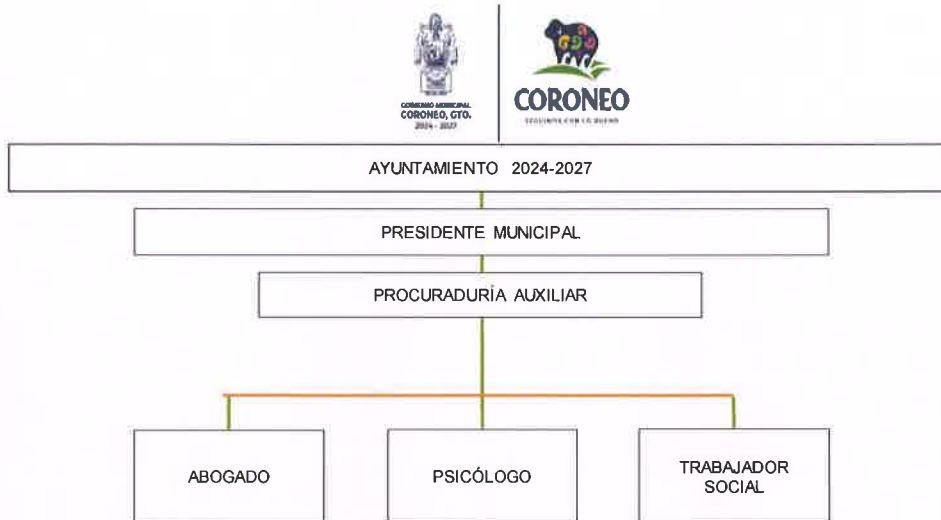
FUNCIONES

- I. Fungir como vínculo entre los medios de comunicación con el Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Diseñar y coordinar la estrategia de difusión e imagen institucional, así como las campañas publicitarias;
- III. Elaborar guiones y discursos para el Presidente Municipal o los servidores públicos que lo representen en eventos;

- IV. Regular las campañas publicitarias institucionales en plataformas digitales;
- V. Coordinar las entrevistas y declaraciones a los medios de comunicación del Presidente Municipal y demás personal adscrito a la administración pública municipal;
- VI. Institucionalizar la imagen de la administración pública municipal; y
- VII. Fungir como enlace de su dependencia en materia de transparencia, mejor regulatoria y archivo.

Procuraduría Auxiliar

Estructura Orgánica



PROCURADURIA AUXILIAR

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;

XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Procurador Auxiliar
Nivel	Director
Unidad	Procuraduría Auxiliar
Puesto al que reporta	Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Derechos de NNA's	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derechos de NNA's	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable

Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que requieran apoyo para la atención de sus funciones. Externa: Con la sociedad a efecto de concientizarles en las funciones del área.			

DATOS GENERALES

Puesto: Procurador Auxiliar

Dependencia: Procuraduría Auxiliar

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Garantizar, proteger y restituir los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes del municipio.

FUNCIONES

- I. Auxiliar a la Procuraduría Estatal en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Recibir, atender y dar seguimiento a denuncias por vulneración o restricción de los derechos contenidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable;
- III. Elaborar los diagnósticos sobre la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que atiendan;
- IV. Elaborar y solicitar la aprobación de la Procuraduría Estatal de los planes de restitución de derechos, así como ejecutar y dar seguimiento a dichos planes una vez aprobados;

- V. Solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial, informando a la Procuraduría Estatal en un plazo no mayor de veinticuatro horas;
- VI. Rendir de manera mensual en los formatos establecidos por la Procuraduría Estatal los informes que le sean solicitados sobre la atención y seguimiento a los expedientes de niñas, niños y adolescentes a su cargo;
- VII. Prestar asesoría y ejercer la representación en suplencia o coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Ejercer la tutela de niñas, niños y adolescentes, en términos de la legislación aplicable;
- X. Otorgar medidas de protección especial; y
- XI. Determinar la reintegración de niñas, niños y adolescentes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Abogado
Nivel	Titular de área
Unidad	Procuraduría Auxiliar
Puesto al que reporta	Procurador Auxiliar

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Derechos de NNA's	Alto	Indispensable
Derecho	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derechos de NNA's	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que requieran apoyo para la atención de sus funciones. Externa: Con la sociedad a efecto de concientizarles en las funciones del área.			

DATOS GENERALES

Puesto: Abogado

Dependencia: Procuraduría Auxiliar

Jefe inmediato: Procurador Auxiliar

OBJETIVO

Garantizar, proteger y restituir los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes del municipio.

FUNCIONES

I. Atender las denuncias y realizar todas las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

II. Colaborar con el personal profesional en psicología y en trabajo social para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes y, en su caso, elaborar las propuestas de planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así como para su actualización en caso de sobrevenir hechos novedosos;

III. Ejecutar las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;

- IV. Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico, dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- V. Actualizar los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes; dicha actualización se llevará a cabo en un plazo de quince días hábiles posteriores a los hechos novedosos o cambio de situación jurídica de las niñas, niños o adolescentes;
- VI. Ejercer la representación en favor de niñas, niños y adolescentes en los asuntos que les sean asignados;
- VII. Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;
- VIII. Elaborar y suscribir las promociones de carácter jurídico dentro de los asuntos en que intervengan como representantes o mandatarios judiciales; así como promover toda clase de recursos o amparos tendientes a la defensa de los derechos de las niñas, niños o adolescentes que estén involucrados en los procesos.
- IX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Procuraduría Auxiliar, el proyecto de determinación de archivo definitivo de los expedientes; y
- X. Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial previstas en el artículo 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, relativas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Psicólogo
Nivel	Titular de área
Unidad	Procuraduría Auxiliar
Puesto al que reporta	Procurador Auxiliar

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Psicología	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Derechos de NNA's	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derechos de NNA's	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que requieran apoyo para la atención de sus funciones. Externa: Con la sociedad a efecto de concientizarles en las funciones del área.			

DATOS GENERALES

Puesto: Psicólogo

Dependencia: Procuraduría Auxiliar

Jefe inmediato: Procurador auxiliar

OBJETIVO

Garantizar, proteger y restituir los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes del municipio.

FUNCIONES

- I. Atender las denuncias y realizar las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Aplicar pruebas y entrevistar a niñas, niños y adolescentes, así como a las personas que formen parte de su entorno, para detectar la existencia o no de una restricción o vulneración de sus derechos;
- III. Elaborar los estudios, diagnósticos e informes que resulten necesarios para la atención de los casos, especificando los métodos técnicos o científicos utilizados, las pruebas o evaluaciones aplicadas, así como los hechos y circunstancias concretas que los justifiquen;

IV. Colaborar con el personal profesional en derecho y en trabajo social para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, y con sus conclusiones participar en la elaboración de los planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así como para su actualización cuando resulte procedente;

V. Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social o cuidado alternativo, para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico dentro de las veinticuatro horas siguientes;

VI. Participar en la evaluación y actualización de los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes;

VII. Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;

VIII. Coadyuvar en la ejecución de las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;

IX. Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial previstas en el artículo 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, relativas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Trabajador Social
Nivel	Titular de área
Unidad	Procuraduría Auxiliar
Puesto al que reporta	Procurador Auxiliar

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Trabajo Social	Licenciatura	Titulado	Indispensable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Derechos de NNA's	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Derechos de NNA's	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con las áreas que requieran apoyo para la atención de sus funciones. Externa: Con la sociedad a efecto de concientizarles en las funciones del área.			

DATOS GENERALES

Puesto: Trabajador Social

Dependencia: Procuraduría Auxiliar

Jefe inmediato: Procurador auxiliar

OBJETIVO

Garantizar, proteger y restituir los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes del municipio.

FUNCIONES

I. Atender las denuncias y realizar las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

II. Entrevistar a niñas, niños y adolescentes, así como a las personas que formen parte de su entorno para detectar la existencia o no de una restricción o vulneración de sus derechos;

III. Elaborar los estudios, diagnósticos e informes que resulten necesarios para la atención de los casos, especificando los métodos técnicos o científicos utilizados, así como los hechos y circunstancias concretas que los justifiquen;

IV. Colaborar con el personal profesional en derecho y en psicología para diagnosticar la situación de presunta restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, y con sus conclusiones participar en la elaboración de los planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, así

como para su actualización en caso de sobrevenir hechos novedosos o cambio en la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes;

V. Realizar las gestiones para el ingreso de niñas, niños y adolescentes al centro de asistencia social o cuidado alternativo, que resulte más adecuado para atender sus necesidades y situación personal, privilegiando en todo momento el interés superior;

VI. Trasladar e ingresar a niñas, niños y adolescentes a centros de asistencia social para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico, dentro de las veinticuatro horas siguientes;

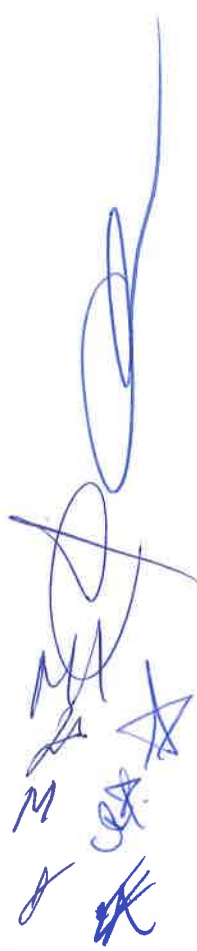
VII. Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias dentro de los expedientes a su cargo;

VIII. Participar en la evaluación y actualización de los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños o adolescentes;

IX. Coadyuvar en la ejecución de las medidas urgentes de protección especial en los casos de presunta vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes asignados;

X. Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección especial y las medidas urgentes de protección especial previstas en el artículo 3, fracciones XVII y XVIII de la Ley; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, relativas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.



Unidad de Transparencia

Estructura Orgánica



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;



XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Nivel	Dirección
Unidad	Unidad de Transparencia
Puesto al que reporta	Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Administración pública	Licenciatura	Titulado	Deseable
Económico-Administrativo	Licenciatura	Titulado	Deseable
Derecho	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Protección de datos	Alto	Indispensable
Administración pública	Medio	Indispensable
Administración de información	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración de información y protección de datos	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable

Responsabilidad	Alto	Indispensable
Trabajo en equipo	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable
Confianza	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable
Derecho público	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las áreas a efecto de turnar la atención a las solicitudes de información. Externa: Con la sociedad peticionaria de información pública.			

DATOS GENERALES

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

Dependencia: Unidad de Transparencia

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Llevar a cabo las obligaciones que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como el Reglamento Orgánico Municipal de Coroneo, Gto.

FUNCIONES

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información en términos de la normatividad aplicable;
- III. 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;

- IV. Mantener actualizado el portal de transparencia y acceso a la información pública municipal;
- V. 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;
- VI. Auxiliar a los 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;
- VII. Realizar los trámites internos necesario para localizar y en su caso, entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VIII. 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;
- IX. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- X. 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;
- XI. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XIV. 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;
- XV. 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; y
- XVI. Fungir como enlace de la dependencia en materia de mejora regulatoria y archivo.



Unidad de Archivos

Estructura Orgánica



AYUNTAMIENTO 2024-2027

PRESIDENTE MUNICIPAL

UNIDAD DE ARCHIVOS

UNIDAD DE ARCHIVOS

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;



XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Director de la Unidad de Archivos
Nivel	Dirección
Unidad	Unidad de Archivos
Puesto al que reporta	Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Archivonomía	Técnico	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Administración pública	Medio	Deseable
Valoración Documental	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Administración pública	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Administración pública	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias y entidades de la administración pública a efecto de coordinar los trabajos de clasificación de los archivos que obren en su poder. Externa: Con las dependencias estatales y federales que establecen lineamientos y/u ordenamientos legales en la materia.			

DATOS GENERALES

Puesto: Director de la Unidad de Archivos

Dependencia: Unidad de Archivos

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

Asegurar el correcto resguardo de la información archivística mediante el establecimiento de procesos y procedimientos para la clasificación, conservación, digitalización, asesoría y organización documental.

FUNCIONES

I. Fungir como responsable del archivo de concentración y del archivo histórico del municipio;

II. Gestionar capacitaciones para el personal de la Administración Pública Municipal en materia de conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo, así como de gestión documental y administración de archivos;

III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos y turnarlos al Ayuntamiento para su aprobación;

- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- V. Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento el programa anual de desarrollo archivístico;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Dependencias;
- VII. Implementar y coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Dependencias y Entidades;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura archivística;
- XI. Recibir las transferencias primarias y coordinar las políticas de acceso, servicios de préstamo y consulta y conservación de archivos;
- XII. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- XIII. Gestionar la integración del grupo interdisciplinario de archivo;
- XIV. Participar con el grupo interdisciplinario de archivo en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- XV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso sus plazos de conservación y que no posean valores históricos;
- XVI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XVII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XVIII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

XIX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos;

XX. Implementar estrategias de preservación, que permitan conservar los documentos históricos y aplicar herramientas de las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

XXI. Fungir como enlace del área en materia de mejora regulatoria y transparencia;

XXII. Autorizar la transferencia de archivos cuando una dependencia o área sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción o que sufra cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

XXIII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal, el Ayuntamiento y otras disposiciones aplicables en la materia.



Cronista Municipal

Estructura Orgánica



CRONISTA MUNICIPAL

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;



XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.

PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Cronista Municipal
Nivel	Dirección
Unidad	Cronista Municipal
Puesto al que reporta	Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Historia	Licenciatura	Titulado	Deseable
Sociología	Licenciatura	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Investigación social	Alto	Indispensable
Historia local, regional, nacional	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Promoción y gestión cultural	1 año mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable
Respeto	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable



Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias y entidades de la administración pública a efecto de gestionar los apoyos para realizar las investigaciones culturales y sociales para entregar resultados de su gestión. Externa: Con la ciudadanía y entidades sociales a efecto de realizar las investigaciones que su cargo requiere.			

DATOS GENERALES

Puesto: Cronista Municipal

Dependencia: Cronista Municipal

Jefe inmediato: Presidente Municipal

OBJETIVO

El registro de sucesos notables acaecidos dentro de la circunscripción territorial del municipio al que pertenezca; e Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover una cultura histórico-cultural entre los habitantes del municipio y proyectarla en la entidad y el país.

FUNCIONES

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal;
- III. Elaborar y mantener actualizada la monografía del Municipio; compilar tradiciones, costumbres, leyendas y crónicas;
- IV. Fungir como persona investigadora, asesora, promotora y expositora de la cultura de la comunidad municipal;

- V. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo histórico y el patrimonio cultural intangible del municipio;
- VI. Investigar y promover el conocimiento de la historia municipal y contribuir de manera decisiva en la formación de la conciencia histórica y cívica para fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;
- VII. Elaborar el Calendario Cívico Municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la regulación, así como la modificación a la nomenclatura en las calles, avenidas, plazas y colonias dentro de la zona urbana y rural del municipio, basándose siempre en razones de índole histórica y social, así como del Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
- IX. Emitir su opinión para la edición de libros, revistas, videos, películas y otras formas de comunicación que tiendan a difundir y preservar la vida y memoria municipales;
- X. Emitir su opinión sobre el otorgamiento de reconocimientos a las personas distinguidas del municipio, previa solicitud del Ayuntamiento;
- XI. Participar con las Comisiones Municipales correspondientes, en la promoción de los eventos artísticos, deportivos, culturales, sociales, turísticas y ecológicas en el municipio;
- XII. Ser órgano de consulta del Ayuntamiento en todo lo relacionado con la historia, la cultura, el turismo y el patrimonio cultural del municipio;
- XIII. Elaborar biografías de personajes importantes del municipio;
- XIV. Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- XV. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Ayuntamiento, un informe anual de sus actividades;
- XVI. Presentar anualmente al Ayuntamiento su programa de trabajo; y
- XVII. Las demás que se le confieran en otras disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico necesarias para hacer efectivas las anteriores.



Juzgado Administrativo Municipal

Estructura Orgánica



AYUNTAMIENTO 2024-2027

JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

FUNCIONES GENERALES

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la dependencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento programas relativos a la materia que corresponda de conformidad con los instrumentos de planeación;
- III. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidos en los instrumentos de planeación;
- IV. Elaborar, ejecutar y en su caso supervisar los programas y proyectos de las áreas adscritas a la dependencia de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes y los programas derivados de estos;
- V. Cumplir con los reglamentos y demás normatividad de su competencia;
- VI. Participar en consejos, comisiones y comités, en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- VII. Ejecutar, controlar y rendir cuentas del ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de ejercicio y control del gasto público sean implementados;
- VIII. Dar cumplimiento de las obligaciones de su dependencia en materia de transparencia;
- IX. Aplicar medidas de control interno que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales de su competencia;
- X. Rendir informes al Ayuntamiento y al Presidente Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- XII. Ajustar el modelo de comunicación de la dependencia a las directrices que emita la Dirección de Comunicación Social;
- XIII. Establecer acciones de prevención, corrección o mejora, orientadas al cumplimiento de objetivos y metas de su dependencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal los avances correspondientes del Programa de Gobierno que corresponda y demás programas a su cargo;



XV. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias de la administración la propuesta de inversión del presupuesto basado en resultados; y

XVI. Entregar a la Dirección de Comunicación Social los avances que les sean requeridos y el informe anual del estado que guardan los programas y acciones de la dependencia.



PERFILES DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Juez Administrativo Municipal
Nivel	Dirección
Unidad	Juzgado Administrativo Municipal
Puesto al que reporta	Ayuntamiento
Puestos que le reportan	Conforme a lo que dispone la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato para la integración de los Juzgados Administrativos Municipales.

ESCOLARIDAD

Área	Nivel	Grado	Importancia
Derecho	Licenciatura	Titulado	Indispensable
Justicia Administrativa	Especialidad	Titulado	Deseable

CONOCIMIENTOS

Área de conocimiento	Dominio	Importancia
Derecho administrativo	Alto	Indispensable
Justicia Administrativa	Alto	Indispensable

EXPERIENCIA

Áreas de experiencia laboral	Años requeridos
Justicia Administrativa	2 años mínimo

CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Capacidad gerencial	Dominio	Importancia
Honestidad	Alto	Indispensable

Respeto	Alto	Indispensable
Justicia	Alto	Indispensable
Responsabilidad	Alto	Indispensable
Eficiencia	Alto	Indispensable

Capacidad técnica	Dominio	Importancia
Capacidad organizativa	Alto	Indispensable
Visión de servicio	Alto	Indispensable

ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación	Interna	X	Externa	X
	Interna: Con todas las dependencias y entidades de la administración pública. Externa: Con la ciudadanía a efecto de realizar actuaciones procesales.			

DATOS GENERALES

Puesto: Juez Administrativo Municipal
Dependencia: Juzgado Administrativo Municipal
Jefe inmediato: Ayuntamiento

OBJETIVO

Procurar la función jurisdiccional del municipio, siendo órganos de control de legalidad encargados de dirimir las controversias administrativas que se susciten entre la administración pública municipal y los gobernados.

FUNCIONES

- I. Conocer y resolver de los procesos administrativos;
- II. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan, en el ámbito de su competencia;

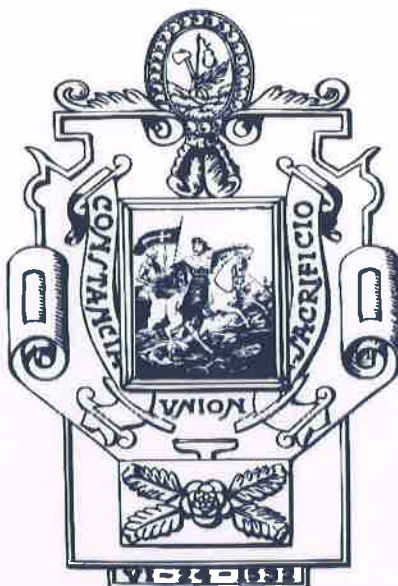
- III. Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas;
- IV. Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina de su juzgado, exigiendo se guarde el respeto y consideración debidos;
- V. Llevar la correspondencia del juzgado, autorizándola con su firma;
- VI. Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento del juzgado;
- VII. Formular el anteproyecto anual de egresos de su juzgado, así como ejercer el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Conceder o negar licencias al personal adscrito a su juzgado;
- IX. Rendir al Ayuntamiento un informe anual de labores;
- X. Nombrar y remover al personal jurídico y administrativo aprobado en el presupuesto respectivo;
- XI. Expedir circulares para aclarar e informar aspectos del funcionamiento del Juzgado Administrativo;
- XII. Encomendar a las personas titulares de las Secretarías de Estudio, el desarrollo de audiencias para la celebración de convenios para la solución de controversias;
- XIII. Inhabilitar días y horas por días festivos, conforme al calendario oficial de su Municipio; y
- XIV. Las demás que les confiera el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.



CORONEO

SEGUIMOS CON LO BUENO





**GOBIERNO MUNICIPAL
CORONEO, GTO.
2024 - 2027**