



COATZINGO

2021 - 2024

¡Llego el momento de Ayudar!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUSTIFICACIÓN.

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Coatzingo, Puebla en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad de Coatzingo.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas. Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Coatzingo, Puebla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN 2021-2024

BASES LEGALES.

Atribuciones del Ayuntamiento Marco Jurídico Administrativo. El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60. Atribuciones y Obligaciones. Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.” Las que establece la Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:” “II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal.
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos...” La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2, que señala: “El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Puebla; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.” El artículo 37, Fracción II que dice: “Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes: II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”. El artículo 40, Fracción II, que especifica: “Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal...” “Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.” El artículo 45, que menciona: “Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.” El artículo 46, que establece: “Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.” Y el artículo 60 que señala: “Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general. El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Coatzingo, Puebla. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de

mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución. En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores. Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir

MISION:

Atender el conjunto de necesidades de los habitantes del municipio de Coatzingo, bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, Estatal y Federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes. Somos una administración municipal que se distingue por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía.

VISION:

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad. La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios público, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo. Hacer del municipio de Coatzingo, sea un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o

fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.
- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

VALORES TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

El servidor público del Ayuntamiento de Coatzingo, Puebla, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPECTO:

El servidor público del Ayuntamiento de Coatzingo está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento de Coatzingo, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA y OPORTUNIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

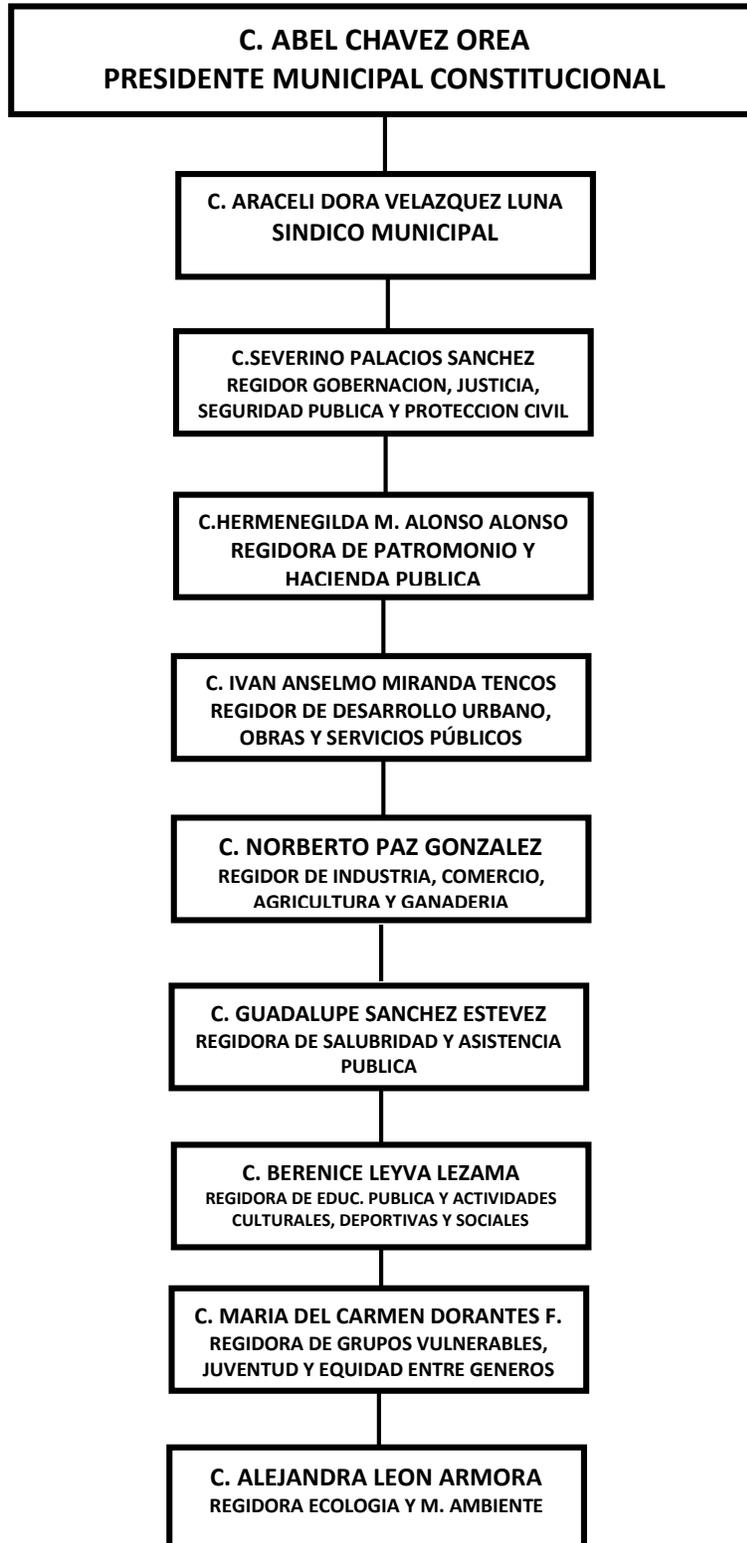
TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO:

El servidor público del Ayuntamiento, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACION:

El servidor público del ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

ORGANIGRAMA CABILDO.



ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL:

PRESIDENTE MUNICIPAL.

Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

Funciones y Actividades Principales:

- ✓ Representar al ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa función.
- ✓ Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- ✓ Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.
- ✓ Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.
- ✓ Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al ayuntamiento en las sesiones, participar en las ceremonias cívicas que realice el ayuntamiento.
- ✓ Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del ayuntamiento; y las demás que le señale la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado, las leyes que de estas emanen, esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Razón de ser del Puesto: Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

Actividades Principales

- Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal o de Contingencia, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal y de la Ciudad de México.
- A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con

particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

- Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.
- Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones.

SINDICO.

Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

Funciones y Actividades Principales.

- La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
- Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.
- Presidir la comisión de hacienda.
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previa el comprobante que debe expedirse en cada caso.

REGIDORES.

Son atribuciones de los integrantes del cabildo los siguientes:

- Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo ordinarias y extraordinarias y solemnes, así como participar con voz y voto.
- Proponer ante cabildo los proyectos de reglamentos municipales o la modificación y actualización de los ya existentes.
- Convocar a ceremonias cívicas y demás actos a los que fueran convocados por el ayuntamiento y el presidente municipal.
- Vigilar la comisión y sus actividades de las que les fueron encomendadas.

ASESOR DE REGIDORES.

Un asesor político es un asesor, experto en un campo determinado, ya sea la comunicación, la estrategia política, el marketing, discursos, etcétera, y pone en práctica sus conocimientos para asesorar a un político. Debido a que un político no puede ser un especialista en todas las materias necesarias para su cargo, necesita de expertos que le guíen

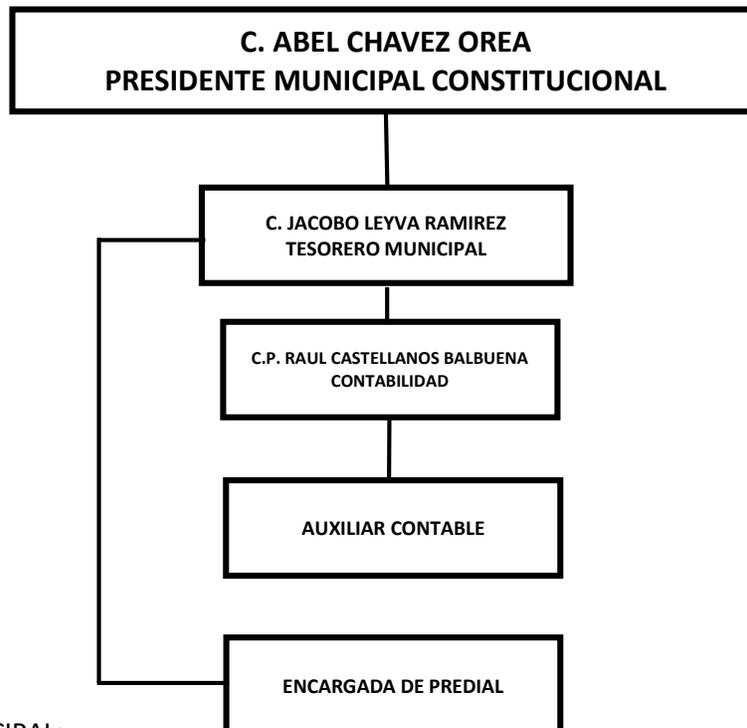
- Habilidades:
 - Creación de relaciones de confianza, claridad de metas y definición precisa de funciones, responsabilidades y expectativas.
 - Diagnóstico de la organización.
 - Activación de procesos de desarrollo inspirados en la resolución de problemas.
 - Facilitación del trabajo y de los procesos de grupo.
 - Facilitación de la utilización de recursos.
 - Creación de capacidad, confianza y compromiso para la continuación de procesos de mejora.
- Competencias:
- Facilidad interpersonal: Relacionarse abiertamente y dirigir a otros.
 - Tomar la iniciativa: Poner en marcha actuaciones, moverse directamente hacia la acción.
 - Creación de confianza y simpatía.
 - Desarrollar un sentimiento de seguridad, apertura, reducción de incertidumbre, construir buenas relaciones.
 - Apoyo. Generar relaciones ricas y afectivamente positivas.
 - Mediación en conflictos. Resolver o mejorar situaciones donde múltiples intereses incompatibles están en juego.
 - Colaboración. Crear relaciones en que la influencia es mutua.
 - Gestión / Control. Armonizar el proceso de mejora; coordinar actividades, tiempo y personas; influencia directa en otras personas.
 - Provisión de recursos. Localizar y proporcionar información, materiales, prácticas, equipamiento útil.



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Funciones y Actividades Principales.

- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.
- Archivar las actas de sesión de Ayuntamiento.
- Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.
- Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
- Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.
- Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
- Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.
- Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia. III. Responsabilidades Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales.



TESORERO MUNICIPAL:

Facultades y atribuciones del tesorero.

- Elaborar y proponer al presidente municipal proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública.
- Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales.
- Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones y de la prontitud del despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

OBJETIVO

Coordinar la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

FUNCIONES

- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos

a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables.
- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.
- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.

- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.
- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.
- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables.
- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.
- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.
- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de las propuestas de los planes de desarrollo y los programas sectoriales y especiales en las materias que sean de su competencia, conforme al Código.
- Auxiliar y suplir al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia hacendaria del Estado y de la Federación.
- Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre al Municipio, en los términos de los artículos 34 último párrafo y 280 del Código.
- Participar como fideicomitente en los fideicomisos públicos en que sea parte el Municipio, e intervenir en los convenios que celebre el propio Municipio, cuando el objeto de los mismos se relacione con la competencia de la Tesorería o exista acuerdo del Presidente Municipal para la participación del Tesorero.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de los asuntos de la competencia de la Tesorería.
- Rendir informes derivados de la promoción del Recurso de Revisión previsto en el artículo 2 del Código.
- Proporcionar a la Sindicatura, los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la intervención en los procedimientos judiciales o administrativos en que se controvierta el interés fiscal del Municipio.
- Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia.

- Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería.
- Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y, realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.
- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de las mismas.
- Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades.
- Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables.
- Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título a favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.
- Participar en la elaboración y establecimiento de los estímulos fiscales, con las dependencias a las que corresponda el fomento de las actividades reguladas por el artículo 52 Bis del Código; así como, otorgar estímulos fiscales en términos de la legislación y acuerdos vigentes.
- Recaudar y administrar los ingresos del Municipio, los que se deriven de la suscripción de convenios a que se refiere el artículo 280 del Código, los que correspondan a transferencias otorgadas a favor del Municipio, los que le correspondan en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto.
- Recaudar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
- Conocer y resolver las solicitudes de condonación de contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos municipales, cuando reciba delegación del Presidente Municipal, en los términos que para tal efecto establecen los artículos 53 y 54 del Código y las que le corresponda condonar al Municipio, en términos de los convenios que suscriba de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código.
- Conocer y resolver las solicitudes de exención fiscal en materia de ingresos municipales, en el caso de que reciba acuerdo delegatorio del Presidente Municipal.
- Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso de que corresponda esta atribución al Municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto en el artículo 280 del Código, de la legislación o de los acuerdos que resulten aplicables.
- Conocer y resolver en términos del Código las solicitudes de pago a plazos, así como las que presenten los contribuyentes para que se autorice la devolución de las cantidades pagadas indebidamente.

- Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.
- Normar las actividades de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería.
- Normar y Ejecutar las funciones que correspondan al Municipio en materia catastral, de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes. Definir y dar a conocer a los contribuyentes, la circunscripción territorial de las oficinas receptoras de pago y demás Órganos Desconcentrados de la Tesorería.
- Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros; realizar los demás actos de fiscalización determinando en su caso, créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código, los ordenamientos fiscales federales, estatales, así como los convenios celebrados y sus anexos, así como recuerdos que otorguen facultades al Municipio en estas materias.
- Imponer sanciones por infracciones al Código y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el Municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos; así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes vigentes.
- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Certificar los documentos que sean competencia de la Tesorería, en término de lo establecido por el Código y el Reglamento del Código.
- Definir la política catastral del Municipio.
- Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Auxiliar al Presidente Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso.
- Autorizar que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por oficinas diversas de las exactoras.
- Orientar y coordinación la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal.
- Asesorar al Presidente Municipal, en aspectos relacionados a la planeación, la definición de la estrategia económica y social del Gobierno Municipal y en la formulación de los planes, programas y políticas consistentes con ella, así como en la elaboración de los proyectos de normatividad interna relacionada al presupuesto y rendición de cuentas que sean sometidas a Cabildo.
- Propiciar que los proyectos de las Entidades se ejecuten previo análisis costo-beneficio o con la evaluación suficiente y que permita planificar el gasto en inversión, incluyendo en lo conducente el gasto de capital diferido, y una proyección de los gastos operativos asociados, al menos por cinco años, definiendo el alcance de los mismos.

- Proveer lo necesario para administrar un registro sistemático de proyectos de inversión considerables en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en la formulación de los programas de inversiones públicas y de su funcionamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso.
- Establecer los lineamientos internos a fin de que cada Dependencia y Entidad previamente a la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos, identifique sus productos y objetivos estratégicos a través del logro de metas anuales definidas.
- Proponer anualmente al Presidente Municipal, los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para el o los ejercicios siguientes, que permitan adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo una visión de planeación multianual.
- Proponer al Presidente Municipal, las políticas de racionalización de la administración.
- Proponer al Presidente Municipal, la reducción proporcional del gasto en el caso de que los ingresos sean menores a los previstos.
- Proponer al Presidente Municipal los mecanismos para reducir los costos de recaudación y cumplimiento, propiciando la modernización y el aumento de la eficiencia de la administración tributaria.
- Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los traspasos de Partidas y Capítulos, Tratándose de ingresos extraordinarios derivados de empréstitos se estará a lo establecido en el Código.
- Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva
- Autorizar mediante su firma, el trámite y su despacho de los asuntos de su competencia.
- Suscribir los Títulos de Crédito mancomunadamente con el Director de Egresos y Control Presupuestal y en ausencia del Director de Egresos y Control Presupuestal, deberá suscribirlos mancomunadamente con el Director de Ingresos o con el Director de Planeación de la Inversión:
 - Proponer la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, el proyecto de la Normatividad Presupuestal, y en su caso, el proyecto de reformas que considere necesarias, así como los lineamientos para el ejercicio y control del gasto de las Juntas Auxiliares
 - Solventar oportunamente los pliegos que formule la ASE, informando de lo anterior al Ayuntamiento, conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización.
 - Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería

Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CONTADOR GENERAL

OBJETIVO

Organizar, Controlar, supervisar y registrar, con base en la normatividad en vigor, los movimientos de ingresos, gastos y costos en los reportes contables principales y auxiliares respectivos; a fin de evaluar el ejercicio del presupuesto asignado. Así mismo participar en la elaboración de los informes contables y financieros que le soliciten.

Funciones:

- Conocer y aplicar los manuales, instructivos y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan, particularmente la normatividad relacionada con los aspectos contables y presupuestales.
- Verificar que el importe de las facturas recibidas sea el correcto y en su caso informar al jefe inmediato de cualquier irregularidad o anomalía que se detecte.
- Una vez revisadas y autorizadas se procederá al pago correspondiente con cheque o transferencia electrónica.
- Supervisar que la información que se emite ante las autoridades fiscalizadoras sea la adecuada en las fechas correspondientes.
- Verificar que se concentren los reportes de ingresos, a fin de que se realice el movimiento diario de los recursos.
- Verificar en forma corresponsable que la información financiera sea confiable, a efecto que los correspondientes reportes e informes se encuentren respaldados por la respectiva documentación comprobatoria.

OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL.

Mantener debidamente actualizados y clasificados, los bienes que son propiedad del Municipio y particulares, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal. De esta forma se busca propiciar un crecimiento ordenado del Municipio y a la vez ofrecer una mejor distribución de los servicios públicos.

Funciones.

- Identificar cualitativamente y cuantitativamente los inmuebles de la cabecera Municipal con el propósito de determinar la base de los impuestos, fortaleciendo la hacienda municipal, manteniendo un padrón cartográfico actualizado.
- Actualización de avisos patrimoniales.
- Elaborar certificados de no propiedad y de propiedad.
- Certificación de avisos o escrituras privadas.
- Cobro y recaudación del impuesto predial.

ENCARGADO(A) DE CAJA.

Propósito: Efectuar el cobro en efectivo o documentos, del valor de los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos en forma eficiente.

Funciones:

- Cobrar el importe de los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos que se adquieren por el contribuyente.
- Elaborar el recibo y entregar al cliente el original y archivar copia del mismo.
- Efectuar el corte de caja correspondiente y entrega oportuna a Tesorero.
- Hacer el registro contable diario, una vez elaborado el corte de caja.
- Informar a los contribuyentes sobre los servicios del área.
- Proporcionar información legítima y verificable a los superiores.
- Actualizar el cobro por contribuyentes del impuesto predial.
- Llevar un registro diario de los ingresos del día.
- Archivar, sellar y foliar y demás de conformidad con los lineamientos de la integración de Cuenta Pública emitidos por la ASEH.
- Las demás que le indiquen sus superiores.

AUXILIAR DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y LEY DE INGRESOS.

Propósito:

Apoyar en la elaboración de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, con el fin de prever las fuentes y montos de los recursos financieros que el municipio recibe y de esta manera asignarlos en todo el año del ejercicio fiscal al que corresponda, incorporando subsidios, apoyos, donaciones, estímulos y demás conceptos del gasto que con el carácter de transferencias de recursos se otorguen, obras o servicios acordes a los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, aplicando la metodología del Presupuesto Basado en Resultados (PBR). Con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas.

Funciones:

- Recopila y ordena datos para estudio de Presupuesto.
- Realizar cálculos del anteproyecto del Presupuesto.
- Elaboración de formatos como anteproyecto para análisis y aprobación con sus superiores.
- Asistir a cursos de actualización impartido dentro y fuera de las instalaciones de trabajo.
- Colaborar en el seguimiento y ejecución del presupuesto de egresos cuando éste haya sido autorizado.
- Reportar la información y avances del comportamiento presupuestal por unidad ejecutora.
- Las demás que le indiquen sus superiores.



CONTRALOR MUNICIPAL:

- Realizar los actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal, administre o posea el ayuntamiento municipal, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales.
- Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la ley de responsabilidades de los servidores públicos en el estado de Puebla.
- Elaborar y autorizar sus sistemas, métodos y procedimientos para las labores de inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización del personal del mismo ayuntamiento.

OBJETIVO

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

FUNCIONES

- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.

FUNCIONES RELEVANTES.

- Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la Misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.

- Auditar el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes Técnicos de acuerdo al programa anual de obras 2021-2024.
- Auditar los Procedimientos de Adjudicación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- Asistir a las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, como responsable del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.
- Otorgar el registro de inscripción y revalidación en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.
- Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través de auditorías y revisiones.
- Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados.
- Realizar revisiones extraordinarias en los Organismos Descentralizados.
- Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla.
- Realizar a petición de los titulares, auditorías y revisiones extraordinarias en las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación.
- Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por malas conductas de los servidores públicos, reportadas por los Inspectores Ciudadanos.
- Coordinar el Programa Municipal de Mejora de la Gestión.
- Coordinar la participación de las Dependencias del H. Ayuntamiento en el Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM).

UNIDAD TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objetivo:

Impulsar, mantener la información del municipio actualizada para fomentar un municipio comprometido con la transparencia de su información.

Funciones y Actividades Principales:

- Mantener actualizada la información.
- Subir la información a la página del H. Ayuntamiento.
- Contestar los correos y darles un buen seguimiento.
- Apegarse a la ley de transparencia para mantener la página actualizada.

En la sección de Transparencia, ponemos a su disposición la información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Para facilitar la consulta a las secciones más visitadas de Transparencia le ofrecemos los siguientes enlaces directos:



Directorio



Bienes
Municipales



Convocatorias



Trámites y
Servicios



Juntas Auxiliares



Padrón
Proveedores y
Contratistas



Acciones de
Cabildo



Marco Legal



Obras Públicas



Información
Presupuestal



Lo mas Visitado



Reglamento de
Tránsito
Municipal

Para lo cual, se ha instalado un Módulo de Acceso a la Información, en el cual se facilitará el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiera, promoviendo y difundiendo de manera permanente la cultura de la transparencia y acceso a la información pública.



DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

OBJETIVO

Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar la infraestructura necesaria para que el Municipio de Coatzingo cuente, así como las mejores vialidades, espacios deportivos y educativos dignos, infraestructura urbana que permita a los habitantes de este municipio elevar la calidad de vida. Otorgar infraestructura que eleve la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio, proporcionándoles servicios públicos eficientes y de calidad e incluyentes dentro del marco legal.

FUNCIONES

- Promover y planear, la obra pública que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
- Elaborar y proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública Municipal.
- Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con los lineamientos, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.
- Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas para la obtención de recursos y las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en el ámbito de su competencia.
- Coordinarse con las dependencias competentes que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo.
- Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría en representación del Municipio.
- Dar respuesta y/o solucionar las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentados por los usuarios de los servicios municipales en el ámbito de su competencia.

- Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas para la obtención de recursos y las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en materia en el ámbito de su competencia.
- Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el Presidente Municipal.
- Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como aquellas que se ejecuten bajo esquemas de participación pública y privada, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable.
- Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por las autoridades competentes.
- Dirigir e implementar los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo.
- -Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones y sociedad civil entre otros.
- Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de: alumbrado público, parques y jardines y su equipamiento, protección y control animal, riego y fuentes, panteones.
- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría.
- Asesorar, apoyar y verificar la elaboración y/o revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos de naturaleza jurídica que deban suscribir el Titular de esta Secretaría y sus Unidades Administrativas cumpliendo con las formalidades y requisitos legales.
- Proponer políticas en materia jurídico-normativa y vigilar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Secretaría.
- Participar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, para que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad.
- Conocer en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que el Secretario, las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como parte demandada o autoridades responsables respectivamente.
- Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa

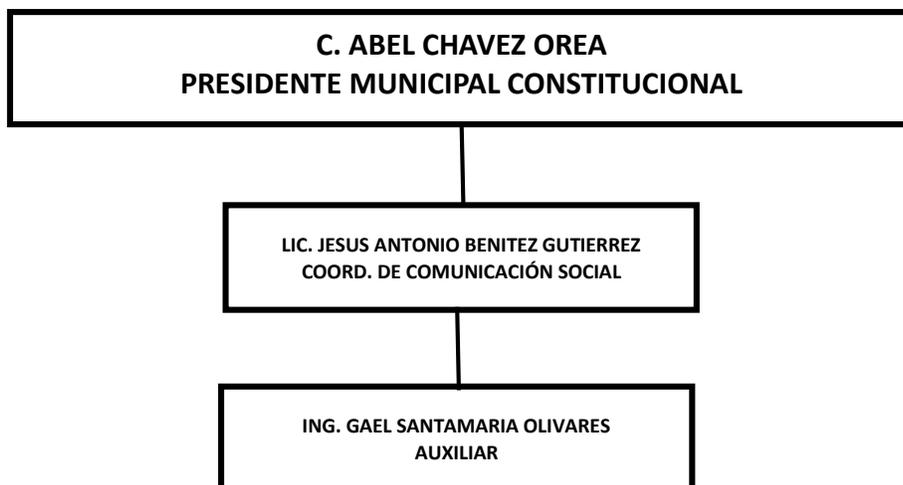
la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.

- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.

ACTIVIDADES RELEVANTES.

- Vigilar y autorizar, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio.
- Apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural.
- Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas.
- Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio.
- Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública.
- Determinar la factibilidad de obra pública referente a pavimentación y bacheo de calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, así como las relativas a infraestructura básica.
- Proponer los programas para realizar obras de mantenimiento vial, bacheo, rescate de espacios públicos, obras destinadas a espacios educativos, así como la infraestructura urbana para el Municipio de Coatzingo.
- Promover y coordinar con las Dependencias correspondientes, la aplicación de estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público.
- Crear iniciativas de participación con actores sociales e institucionales a través de opiniones, asesorías, intercambio de experiencias y casos análogos en materia de obra pública.
- Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo de acuerdo al dictamen que emita la autoridad competente.
- Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o sin este, cuando exista peligro o daño inminente que pueda causarse a la población y/o sus bienes.
- Mantener un equilibrio estético y sustentable en todas las áreas verdes del Municipio incluyendo jardines, parques, fuentes, plazuelas, camellones y glorietas.
- Elaborar y aplicar el reglamento de alumbrado público a fin de que las obras e instalaciones de alumbrado público reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene comodidad e imagen urbana.

- Regular, programar, dirigir, supervisar y sancionar en incumplimiento de la normatividad aplicable a todos y cada uno de los servicios que presta el Panteón Municipal, los Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares dentro del Municipio.
- Autorizar la inhumación, exhumación, traslado, cremación e inhumación, previa entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades correspondientes.
- Ordenar la apertura y cierre de panteones en horas establecidas, así como prohibir la entrada al Panteón Municipal a personas en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas o enervantes, manteniendo el respeto y orden dentro del mismo.
- Elaborar informes previos y justificados, contestación de demandas, interposición de recursos, incidentes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, formulación de alegatos en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Secretaría sea parte.
- Elaborar e integrar los documentos necesarios para la substanciación de los procedimientos de adjudicación a cargo de la Secretaría, tales como convocatorias, invitaciones, bases de licitación, términos de referencia, actas, elaboración de fallos y demás aplicables.
- Elaborar, o en su caso analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los contratos y convenios que corresponda suscribir a la Secretaría en el ámbito de su competencia.



COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Objetivo:

Mantener informada a la población y a los medios de comunicación sobre las actividades más relevantes que está realizando el gobierno municipal en todos los ámbitos ya sea político, económico y social.

Funciones:

- Cubrir y asistir a todos los eventos y actividades que se lleven a cabo por parte del Presidente municipal e integrantes de su cabildo.
- Elaborar las gacetas municipales de forma periódica para la información de la ciudadanía.
- Elaboración de los boletines informativos diarios para los diferentes medios de comunicación con el propósito de difundir las actividades del Gobierno Municipal.
- Gestionar, promover contratos con los diferentes medios de comunicación para difusión de las actividades más prioritarias del Ayuntamiento.

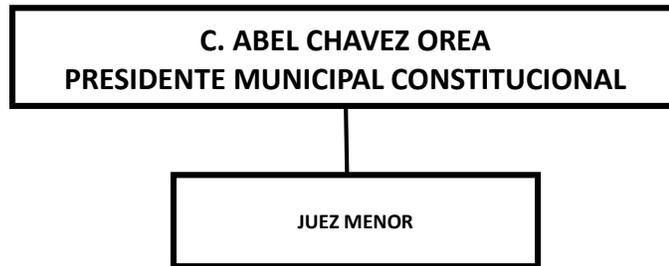
En concordancia a los ejes rectores de la nueva administración, esta oficina se encargará de transmitir a la ciudadanía toda la información que se genera en el Ayuntamiento, a través de una actividad de permanente contacto con los medios de comunicación, que son el enlace fundamental para transmitir lo relacionado al quehacer público.

De igual forma se refrenda el respeto absoluto a la crítica que se genera en sus espacios de información. Se mantiene un vínculo y canal institucional con todos los trabajadores de los distintos medios de comunicación y se proporciona todas las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor, en cumplimiento a la indicación precisa del Presidente Municipal de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por la administración. Se monitorean desde temprana hora todos los medios de la Localidad (impresos y electrónicos), realizando y entregando la Síntesis a Funcionarios del H Ayuntamiento todos los días de la semana. Se elaboran de lunes a viernes los boletines informativos de las actividades, obras y acciones de presidencia y en caso de que se presente alguna actividad de fin de semana también se realiza el respectivo documento informativo.

Cada uno de quienes integran el personal del área de coordinación de comunicación social cuentan con tareas específicas, llevadas a cabo con dedicación y entrega teniendo todos como premisa fundamental, el dar a conocer a la sociedad en general el acontecer de las labores del Ayuntamiento y de quien lo preside.

Actividades:

- Se realiza la Síntesis de medios Impresos de la Localidad o Elaboración de Boletines de las distintas actividades de la administración o Monitoreo y síntesis de noticieros radiofónicos y televisivos.
- Monitoreo y síntesis de Redes Sociales y portales de noticias en internet o Grabación y archivo de material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento o Envío de los boletines informativos a través de correo electrónico a medios de comunicación.
- Conocer en coordinación con la secretaría particular y logística la Agenda del Presidente Municipal y los distintos departamentos con el propósito de cubrir los eventos de las diversas áreas de Presidencia.



JUEZ MENOR

Los jueces menores municipales estarán subordinados por el poder judicial del Gobierno del Estado y serán nombrados por el periodo Constitucional del Ayuntamiento al que correspondan.

- Conocer de las infracciones establecidas en los Ordenamientos Municipales.
- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- Aplicar las sanciones establecidas en las Leyes, los Reglamentos Municipales y otros de Carácter Municipal.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 17, párrafo segundo, establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia, por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las Leyes Y emitan sus resoluciones de manera pronta, completa, imparcial y gratuita. En ese tenor, el Juez menor está para impartir justicia en los términos que señala nuestra Ley suprema, los ordenamientos legales vigentes en el Estado de Puebla y sus Municipios, contribuyendo en todo momento al logro de la paz social, a través de un sistema de administración e impartición de justicia confiable, que garantice el estado de derecho mediante la resolución de conflictos de carácter civil y penal del orden común dentro de su competencia. Para tal efecto, es importante contar con un Manual del Organización y Procedimientos que señale en forma específica y regule la actuación de cada de los integrantes del Juez menor, así como un buen funcionamiento, dando con ello apertura y difusión del mismo a todo el personal que desempeña su trabajo dentro de esta Dependencia con la finalidad de que se apeguen a las normas establecidas para el efecto. El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los Servidores Públicos cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento. Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso. Representa un Documento Normativo de la Administración Pública Municipal.

El Juez menor tiene como función principal, administrar justicia en materia civil y penal y solucionar los conflictos que se hacen de su conocimiento, dentro de la esfera de su competencia que fijan ordenamientos legales que los rigen con estricto apego a la legalidad, dictando las resoluciones respectivas y evitando rezago judicial y administrativo. No obsta lo anterior, cuando le es solicitada su intervención para mediar en los conflictos generados entre particulares, se hace de manera inmediata, exhortando en todo momento al dialogo y conciliación con el fin principal de evitar en la manera que las circunstancias lo permitan los asuntos jurisdiccionales

ATRIBUCIONES.

- En general, las mismas que esta ley establece para los Jueces menores, dentro de su competencia;
- Practicar las diligencias que les sean encomendadas, de acuerdo con lo previsto en la ley;
- Visitar los reclusorios municipales, e informar del resultado al Juez menor de la demarcación correspondiente;
- Informar mensualmente, dentro de los primeros tres días de cada mes, al Juzgado menor de la demarcación correspondiente, de todos los asuntos que se ventilen en su juzgado, enviando copia del mismo al Tribunal Superior de Justicia;
- Diligenciar, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recibo, todo despacho, requisitoria u orden que reciban de las autoridades judiciales superiores del Estado o Federales;
- Excusarse en los casos en que tenga impedimento de acuerdo con las leyes aplicables, en cuyo caso conocerá del asunto el juez menor suplente.
- De los juicios cuyo monto no exceda del importe de ciento cincuenta veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Puebla. Se exceptúan los juicios que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, los posesorios y los que versen sobre estado y condición de las personas y derechos de familia.

MISIÓN Ser un Juzgado que imparta justicia dentro de los límites y ámbitos de su competencia, a través de un adecuado desarrollo del procedimiento, conforme a las leyes sustantivas y adjetivas, que resulten aplicables dentro de los plazos y términos que se exigen, cumpliendo con los principios fundamentales contenidos en la Constitución Federal de manera pronta, completa imparcial y gratuita.

VISIÓN El Juez menor Municipal tiene como fin, desempeñarse en la manera que sus recursos humanos y materiales se lo permitan, como los Juzgados Federales, para con ello, dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; administrando justicia en los términos que establecen los ordenamientos legales aplicables a la materia y a la par resolver los asuntos administrativos autorizados por el Ayuntamiento, con ello estaremos cumpliendo satisfactoriamente a la ciudadanía en los asuntos que se ventilan en este órgano jurisdiccional.



OFICIAL DE REGISTRO CIVIL.

Funciones

- realizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.
- Funciones y actividades principales.
- Expedir copias o actas de extractos certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil.
- Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
- Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos, Reconocimiento de hijos, Matrimonios, Inscripciones de divorcio, Defunciones.
- Tutelas.

VISIÓN

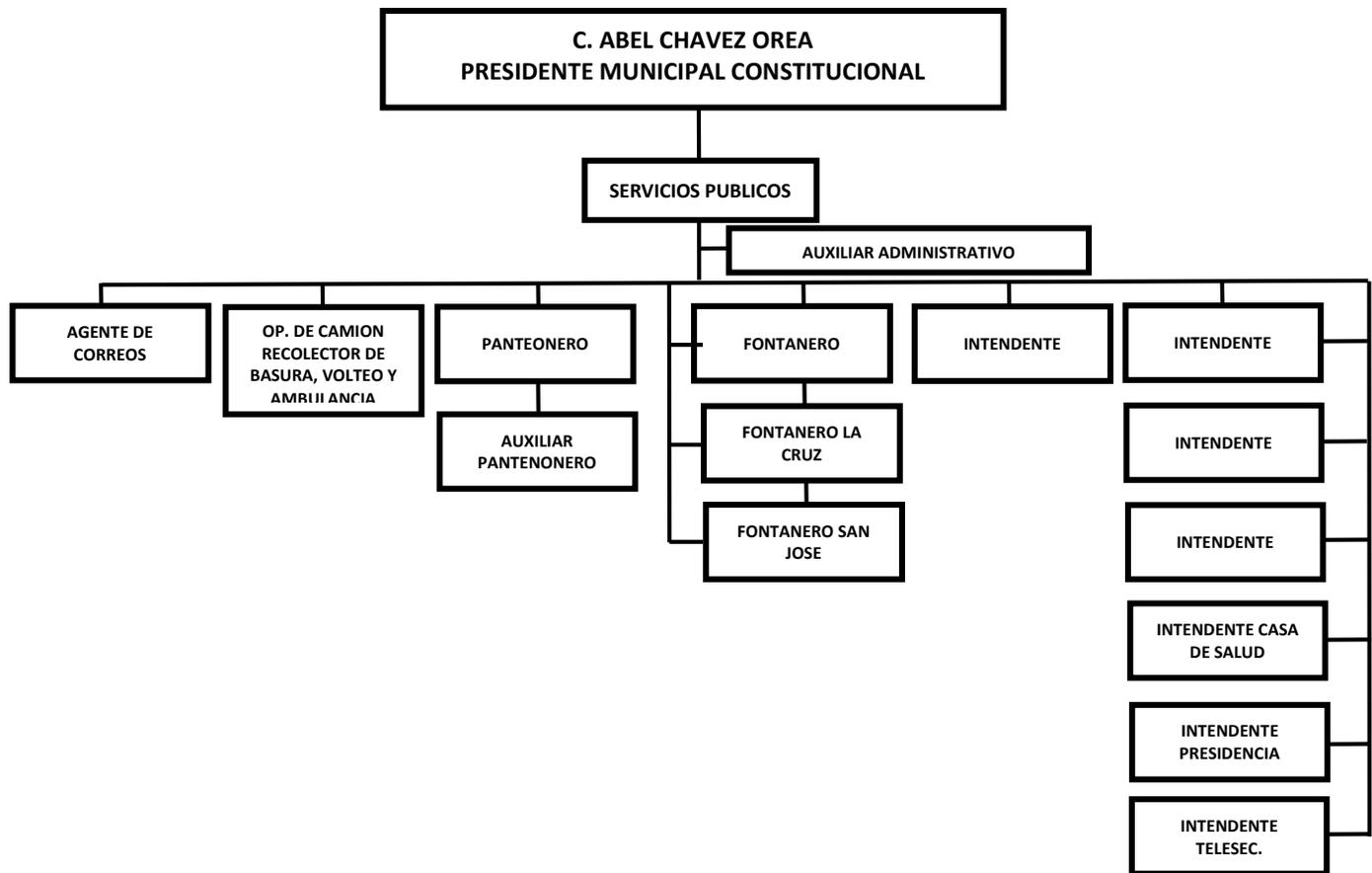
Que, en el Registro Civil, como Institución de Gobierno se certifique, implementando acciones que generen beneficios inmediatos en los servicios que brinda, logrando con ello ser un Registro Civil digitalizado que proporcione un servicio de calidad, pronto y expedito, basado en tecnología de vanguardia, personal altamente capacitado y comprometido con la institución.

MISIÓN

Brindar certeza jurídica e identidad única al estado civil de la personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales a través de una simplificación de trámites apoyados en un alto sentido humano y de servicio, tecnología de punta, con servidores públicos constantemente capacitados, además de ofrecer servicios complementarios de orientación y ubicación sobre trámites externos relacionados con el Registro Civil, para corresponder a los apoyos del Gobierno Municipal y Estatal, así como a las expectativas de la población.

Las facultades y obligaciones de Ley del Registro Civil, que son:

- Tener en existencia las formas del Registro Civil necesarias para el levantamiento de las actas del Registro Civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;
- Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; así mismo, el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- Rendir a las autoridades Federales, Estatales y Municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las Leyes;
- Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
- Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- Determinar las guardias en días festivos;
- Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;
- Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la Ley;
- Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía; MANUAL DE FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL
- Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
- Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;
- Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión. Bajo ninguna circunstancia el oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados



SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

Servicios públicos son todas aquellas actividades llevadas a cabo por los organismos del Estado o bajo el control y la regulación de este, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de una colectividad.

Los servicios públicos son una función de Estado, puesto que el Estado no es sino una corporación de servicios públicos administrados por los gobernantes sobre quienes recae, a su vez, la función y la obligación de crear, organizar y garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos. En este sentido, los servicios públicos son exigidos o contemplados por la propia legislación de cada Estado, en la cual se contemplan las actividades y prestaciones permitidas u obligatorias en un país. Los servicios públicos son administrados por el Estado a través de instituciones públicas creadas para tales fines, aunque también pueden recaer en las empresas privadas, siempre y cuando estas se sujeten al control, vigilancia y fiscalización del Estado, y cumplan con las normas y leyes vigentes.

La importancia de los servicios públicos radica en la necesidad de satisfacer determinadas exigencias para el buen funcionamiento de la sociedad, y para favorecer y realizar efectivamente el ideal de igualdad y bienestar.

Por lo general, los servicios públicos tienen carácter gratuito o su costo es muy bajo o está subsidiado, pues su finalidad no es el lucro sino atender las demandas sociales.

Existen innumerables servicios públicos, entre ellos contamos los siguientes:

- Abastecimiento de agua
- Electricidad
- Servicio de salud
- Educación
- Servicios de emergencia (bomberos, policía, paramédicos)
- Servicio de recolección y gestión de residuos
- Servicio de seguridad
- Servicio social
- Servicio militar
- Correo o servicio postal
- Bibliotecas públicas
- Servicio de planeamiento urbanístico
- Servicio de protección al medio ambiente
- Transporte público
- Tratamiento de aguas residuales

Ser la dirección que provea y auxilie a las áreas de un Ayuntamiento Municipal, proporcionando eficiente y oportunamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos con calidad; para la consecución y logro de los objetivos, a través de sistemas y estándares de trabajo, generando una mejora continua, evitando duplicidades y detectando omisiones en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, fomentando la uniformidad en el trabajo; es la filosofía que impregna el desarrollo de las labores diarias de esta dirección de servicios generales.

OBJETIVO

Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efectos de brindar un servicio de calidad a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal que así lo soliciten, así como a las dependencias o ciudadanos que soliciten nuestro servicio. Nuestro objetivo es planear, coordinar, efectuar y supervisar acciones de la institución, mediante la prestación de los servicios de perifoneo, confección de mamparas, transporte, equipo de sonido (ambientación), pódium, mobiliario y bodega. Todo ello buscando en todo momento la espectacularidad y pompa en cada evento. Asimismo, se tiene bajo nuestra responsabilidad la bodega. La dirección general de servicios generales da apoyo a las necesidades de las distintas direcciones y dependencias de la presente administración municipal, ante situaciones especiales, por ejemplo: actividades culturales, deportivas, inauguraciones, homenajes, caminatas, promoción de actividades, etc.

Le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos municipales, los cuales establece la Ley de una manera oportuna.

- Generar las rutas de recolección de basura para un servicio más eficiente y dar una mayor cobertura en las localidades y colonias del municipio.
- Organizar al personal a su cargo y designar la priorización para el mantenimiento de parques y áreas verdes.
- Organizar campañas de limpieza en las calles del municipio.
- Determinar y priorizar las luminarias en el municipio de acuerdo a las necesidades y peticiones de la ciudadanía.
- Dar el debido mantenimiento a los panteones que estén a cargo del H. Ayuntamiento.
- Llevar a cabo y organizar campañas de reforestación en el Municipio.
- Cuidar y dar mantenimiento con pintura a postes, glorietas y calles.
- Programas de poda de árboles que pongan el peligro a la ciudadanía.
- Operativos limpieza en días festivos, manifestaciones
- Poner en marcha programas de educación ambiental.
- Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios del agua.
- Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios del agua.
- Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua.
- Llevar el control de la cloración adecuada de depósitos y redes.
- Vigilar que estén en buen estado los centros de extracción de agua y depósitos.
- Coordinar acciones con la dirección de obras públicas para ruptura de calles y banquetes cuando sea necesario.

ENCARGADO DE EQUIPO DE BOMBEO FONTANERO.

Razón de ser del puesto:

- Otorgar el apoyo necesario o requerido por el director de agua potable y alcantarillado, en cuestión de actividades.
- Estar pendiente de la revisión y mantenimiento de todo el equipo.
- Atender con prontitud algún imprevisto en relación al abastecimiento del vital líquido.
- Programar la distribución de agua potable en las diferentes localidades del municipio.

INTENDENCIA:

- Realizar todas las actividades que vayan encaminadas a la limpieza y orden de las oficinas administrativas y espacios del Ayuntamiento.
- Asistir en tiempo y forma a su lugar de trabajo.
- Limpieza y orden de las demás áreas que así le señalen.

JARDINERO:

Tiene como principal función la supervisión, el cuidado y mantenimiento de los parques, jardines, zonas verdes y arboledas del municipio.

- Mantiene las zonas y espacios verdes de la ciudad.
- Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios verdes.
- Controla el mantenimiento contratado de los jardines públicos.
- Coordina el mantenimiento de áreas verdes, parques y monumentos municipales.

OPERADOR DEL CARRO COMPACTADOR DE BASURA Y VOLTEO.

- Realizar todas las acciones que sean de su competencia.
- Vigilar que su unidad de trabajo (camión) cuente con el debido mantenimiento para su uso.
- Cumplir con las rutas establecidas por las colonias de las localidades para la debida recolección de la basura.
- Dar el servicio oportuno en tiempo y forma en sus actividades.

AUXILIAR DE CARRO COMPACTADOR DE BASURA Y VOLTEO

- Recoger las bolsas de basura y residuos que entregue la ciudadanía al momento de dar el servicio en las diferentes rutas de recolección.
- Apoyar en todo lo necesario al chofer.
- Dar un servicio atento a la ciudadanía al momento de la recolección de los desechos.



SERVICIOS GENERALES:

Funciones del encargado del área de servicios generales.

- Brindar la atención y apoyo a los diferentes eventos que lleva cabo por las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento.
- Cubrir y apoya con lo necesario en los eventos y fechas conmemorativas.
- Encargarse de la colocación todo el mobiliario y equipo que requiera para cada evento como lo son tablonas, sillas, mamparas, mantelería, equipo de sonido, etc.
- Encargado de supervisar el buen desarrollo de cada uno de los eventos.

CHOFER.

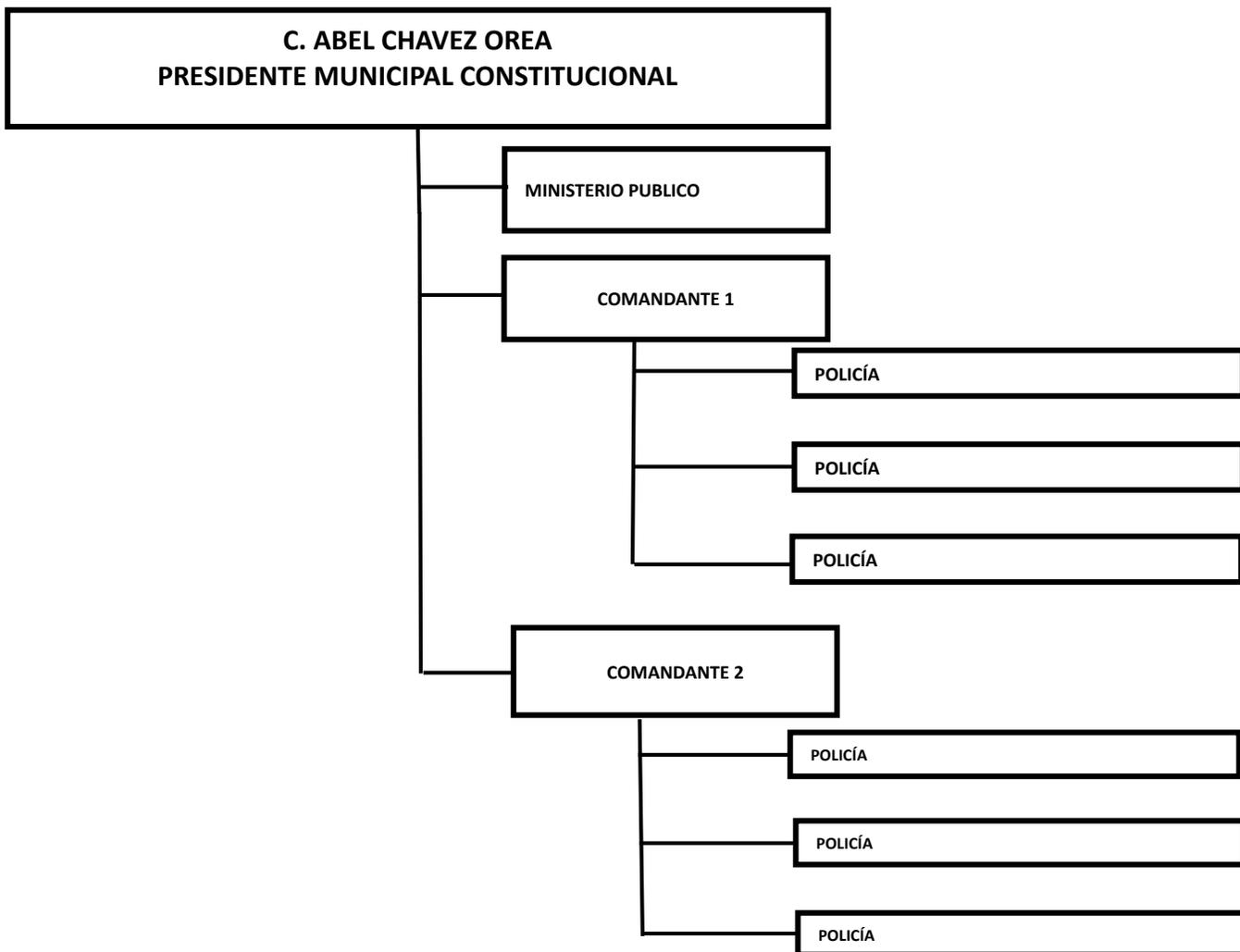
Llevar a cabo todas las actividades relacionadas a su cargo.

- Capacidad y destreza para la conducción de automóviles
- Mantener el equipo de transporte en óptimas condiciones para su uso.
- Coordinarse con las diferentes áreas del Ayuntamiento que requieran servicio de transporte.

BIBLIOTECARIA.

Dentro de las funciones que desempeñara la persona encargada de la biblioteca serán las siguientes:

- Mantener en óptimas condiciones la biblioteca y el material de uso para el buen servicio de la ciudadanía.
- Dar orientación y atención a los usuarios que asistencia a la consulta del acervo bibliográfico.
- Fomentar entre la población el habito de la lectura a través de los talleres de lectura los cuales deben de ser efectuados de forma frecuente.



SEGURIDAD PÚBLICA.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

Abatir los altos índices delictivos, mediante la atención oportuna y eficiente de los requerimientos de seguridad de la población.

- Planear y ejecutar programas dirigidos a prevenir y combatir las acciones y conductas antijurídicas.
- Garantizar la conservación y preservación del orden, la tranquilidad y seguridad pública, fomentando la participación ciudadana y el desarrollo de la cultura de prevención y denuncia.
- Realizar estas tareas bajo los principios constitucionales de objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos; coordinar sus acciones con las instancias de seguridad de los tres órdenes de gobierno.

- Asesorar, promover y capacitar a los elementos, creando las bases para la existencia de un Servicio de Profesionalización dentro de la Carrera Policial, así como participar activamente en el desarrollo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VISIÓN Prestar el servicio de Seguridad Pública con un alto nivel de calidad, eficiencia y eficacia, abatiendo la impunidad, mediante la modernización organizativa, tecnológica y profesional de las corporaciones Policiales del Estado y Municipio, desarrollando sistemas de información, operativos y comunicación, que optimicen la coordinación, cobertura y capacidad de respuesta, desarrollando y aplicando métodos de prevención, con la colaboración y participación activa de los sectores representativos de la sociedad, logrando abatir los niveles de inseguridad y proporcionando el desarrollo social en un ambiente armónico y de pleno disfrute de las garantías Constitucionales.

VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Legalidad y Certeza
- Sensibilidad Social
- Austeridad
- Calidad Total
- Trabajo en equipo
- Mejora Continua.

Director de seguridad pública.

Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno, el establecimiento de sistemas de información Permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Actividades principales.

- Cuidar el orden público del municipio.
- Colaborar con el ejército, policía preventiva tanto Estatal como Federal.
- Asistir a reuniones mensuales con directores de seguridad de la región.
- Reportar diariamente al Presidente Municipal, Secretario y Síndico sobre los hechos más sobresalientes en el municipio.
- Notificación de operativos en la región.
- Firmar constancias de detenidos.

COMANDANTE.

- Coordinar junto con sus elementos de turno las acciones encaminadas a la Seguridad Pública.
- Participar en operativos de seguridad en el municipio.
- Participar en acciones de prevención del delito.

POLICIA.

- Mantener el orden y la paz social.
- Proteger a la ciudadanía y las instituciones en su patrimonio e intereses.
- Vigilar la correcta vialidad de las personas y la vehicular en las calles y caminos.



PROTECCIÓN CIVIL.

Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o humano como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable; privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Protección Civil en los Municipios En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la Protección Civil, por lo que las instancias de coordinación deberán actuar en forma conjunta y ordenada. Corresponderá en primera instancia a la unidad municipal o delegacional de Protección Civil el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad. Por lo tanto, es una tarea permanente en los Gobiernos Municipales detectar las áreas de oportunidad en este tema, fortalecer y actualizar el marco normativo, las instancias directamente involucradas, la elaboración de diagnósticos, ya que son acciones que les permiten elaborar sus correspondientes Atlas y/o Mapas de Riesgos, así como sus respectivos Programas de Protección Civil que permitan garantizar el bienestar de la población, de las familias; que protejan su vida y su patrimonio, que coadyuven en promover una cultura de Protección Civil, a través de la Gestión Integral de Riesgos y de un enfoque preventivo que involucre a toda la población.

Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme al reglamento y programas, que autorice el consejo el Estado.

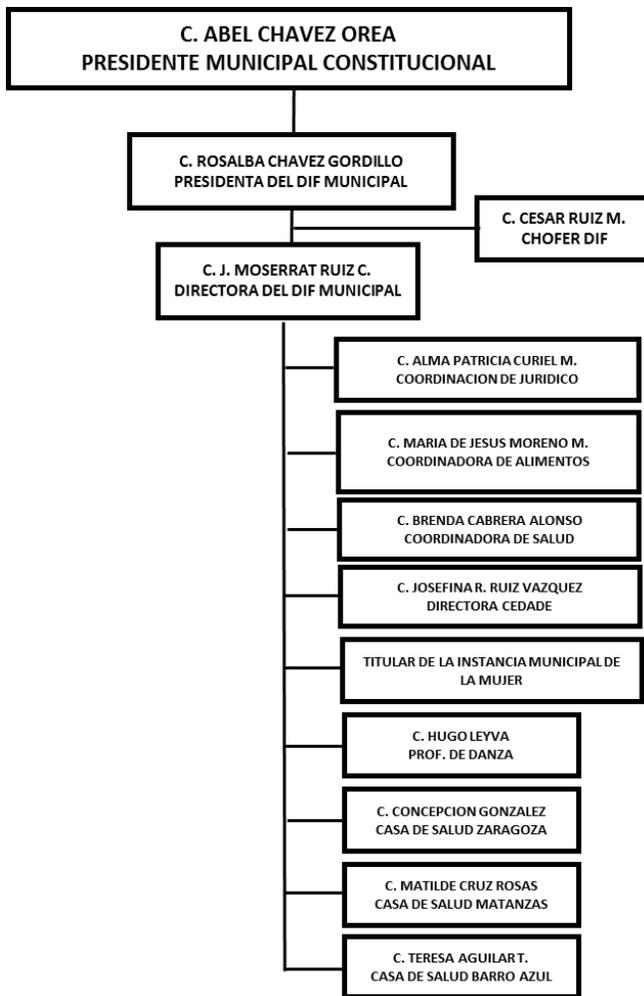
Funciones Actividades principales El Director de la Unidad Municipal de Protección Civil dependerá directamente del Presidente Del Consejo Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento, teniendo por funciones:

- Dirigir la Unidad Municipal.
- Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación, financiamiento y evaluación del programa municipal de Protección Civil.

- Organizar los eventos que apoyen la formulación de los programas elaborados por el consejo.
- Coordinar a las dependencias municipales en casos de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal y Agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.
- Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio.
- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.
- Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que produzca un desastre.
- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento.

Responsabilidades:

- Conocimientos de primeros auxilio y contingencia contra desastres naturales y emergencias, manejo de herramientas para ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación.



PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF MUNICIPAL.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIF MUNICIPAL.

PRESIDENCIA.

La presidencia debe:

1. Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores sociales del DIF Municipal.
- 2.- Delegar parcialmente las facultades que le otorga la presente Ley en las personas que para tal efecto elija, indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades.

3.- Proponer a las personas que puedan ocupar los puestos de coordinador de cada programa, así como al director nombrar y remover libremente al resto del personal.

4.- Presentar las propuestas, proyectos e informes que requiere para su eficaz desempeño. Lo demás que le confiera los ordenamientos legales.

DIRECCIÓN DEL DIF.

Objetivo: Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF Municipal, orientadas a la población más vulnerable del Municipio.

Funciones:

1.-Elaborar con el apoyo de directores de las diferentes áreas la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos propios para su aprobación por el Presidente Municipal.

2.-Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.

3.-Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.

4.-Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes.

5.-Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF

6.-Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el DIF Municipal en beneficio de los habitantes de Municipio.

7.-Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF.

8.-Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social y programar las giras, eventos y compromisos del DIF.

9.-Solicitar al Director Administrativo los análisis financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al DIF Municipal.

10.-Gestionar ante las Dependencias Estatales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF.

11.-Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales y asistir con el Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.

12.-Trabajar en coordinación con el DIF Estatal.

13.-Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF Estatal indique, los informes generales y parciales de actividades del DIF.

14.-Supervisar la elaboración del calendario de fechas conmemorativas y cumpleaños del personal del Sistema DIF, así como también las instructoras de los talleres.

15.-Elaborar con el apoyo de las directoras de cada área que conformen el sistema DIF la propuesta anual de trabajo para su aprobación de la Presidenta del DIF Municipal.

16.-Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Dirección de Finanzas y Administración Municipal.

17.-Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de los presupuestos asignados al DIF Municipal.

18.-Elaborar y proponer nuevos programas y proyectos de asistencia social, en beneficio de la población objetivo del DIF Municipal.

19.-Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y /o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficios de los habitantes del Municipio.

20.-Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales de Asistencia Social.

DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA DIF, SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES:

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Estimular y fortalecer la participación de asociaciones públicas y privadas, así como de la población en general en materia de asistencia social.
- Rehabilitar e integrar a las personas con discapacidad.
- Prevenir y atender la violencia familiar.
- Fomentar la integración familiar y el desarrollo humano.
- Apoyar la integración familiar y el desarrollo humano.
- Apoyar la alimentación familiar.
- Atender a la población en desamparo.

OBJETIVOS GENERALES.

- Participar en la entrega y distribución de los diferentes apoyos que se proporcionan.
- Colaborar en coordinación con otras Instituciones en el mejoramiento de la vida de las Familias.
- Ampliar el universo de atención de las familias beneficiadas con los diferentes programas que este Sistema maneja.

- Gestionar los recursos humanos y materiales para una mejor atención a los que solicitan el servicio que presta DIF.
- Facilitar los procesos de entrega y aplicación de los apoyos y servicios.
- Llevar un seguimiento sistemático de los apoyos brindados y de los recursos económicos que genera el Sistema.
- Verificar que los apoyos lleguen a su destino y que cumplan con el propósito para el que fueron creados.
- Evaluar periódicamente las acciones realizadas para replantear las estrategias de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Informar cuando sea requerido a las Instancias correspondientes sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.

FUERZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA

- Apoyo de grupos de voluntarios.
- Apoyo de prestadores de servicio social
- Apoyo de benefactores mediante Donaciones
- Personal con disposición a capacitarse.
- Apoyo de la Dirección General y Presidencia para realizar los convenios.
- Demanda de la población para mejores oportunidades de vida.
- Apoyo económico y de recursos materiales de las empresas de nuestro municipio.
- Profesionalismo del personal operativo del programa

ASESOR JURIDICO DEL DIF.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a que todas las familias del municipio vivan libres de violencia, maltrato físico, psicológico y sean felices.

Ayudar a todas las personas que los necesiten y en especial a los más vulnerables del municipio y sus comunidades.

FUNCIONES:

Realización de convenios de pensiones alimenticias y/o juicios de alimentos en el juzgado mixto de primera instancia

- Realizar visitas domiciliarias
- Canalizar personas al departamento de psicología según lo requiera el caso
- Apoyo a personas en la agencia del ministerio público

PERFIL:

- Licenciatura en Derecho o carrera afín
- Tener iniciativa, lealtad, audacia y solidaridad

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidenta DIF Municipal

COORDINACION DE PROGRAMAS ASISTENCIALES DEL DIF.

SUGERENCIAS DE ALGUNOS PROGRAMAS.

Prevención de Riesgos Psicosociales del Adolescente y su Familia.

Con este programa atendemos a población de niños, niñas y adolescentes en el Municipio impartiendo pláticas de orientación nutricional, prevención de adicciones, violencia y prevención de embarazo en adolescentes.

Desayunos Escolares.

Por medio del programa de Desayunos Escolares se atiende la población infantil en edad Preescolar, Primaria y Secundaria del Municipio.

PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR.

Asesoría en Derecho Familiar.

Se brinda asesorías y apoyo jurídico a las personas que lo requieren, dando atención en casos jurídico-familiares. Servicio sin costo.

Atención de la violencia intrafamiliar.

En referencia a la violencia intrafamiliar los casos que se presentan se les da seguimiento para brindar protección ya que desafortunadamente los más vulnerables son: los niños, la mujer y adultos mayores.

Promoción y atención de la salud psicológica.

En este programa tan importante y cada día más demandado para el bienestar familiar, brinda el servicio de valoraciones psicológicas, evaluaciones, terapia individual y grupal, escuela de padres y terapia de pareja.

Atención a la población en condiciones de emergencia.

Refugios Temporales con convenios vigentes los necesarios para cubrir las necesidades de la población, espacios que funcionarían como albergues temporales ante una emergencia, distribuidos en poblaciones estratégicas del municipio.

Apoyo integral al adulto mayor.

Grupos de Adultos Mayores. Los Grupos de Adultos Mayores son un espacio para que los Adultos Mayores participen en actividades Productivas, Deportivas, Recreativas y Culturales tales como:

- Capacitación a los adultos mayores en la elaboración de manualidades.
- Certamen Reina de los Adultos Mayores.
- Participación Selección del Adulto Mayor Distinguido.
- Festejo del Día del Adulto Mayor.
- Jornada Deportiva y Cultural para el Bienestar de los Adultos Mayores.

Atención a Personas con Discapacidad.

- Nuestro Sistema DIF Municipal en apoyo de éste sector de la población, se brinda apoyo con el trámite de Credencial de discapacidad.
- Además de apoyo alimentario.
- Transporte mediante Vehículo Adaptado a personas con Discapacidad, el cual presta servicio de traslado a CRI DIF y Hospitales Civiles. Servicio sin costo.

INSTANCIA DE LA MUJER.

¿Qué son las Instancias Municipales de las Mujeres?

Son dependencias municipales en donde se brinda apoyo, asesoría y orientación a las mujeres, encaminada a la construcción de una cultura de equidad.

¿Por qué y para qué es importante crear las Instancias Municipales de las Mujeres?

Para que el Ayuntamiento pueda trabajar en la construcción de una sociedad más equitativa, permitiendo que las mujeres y los hombres del municipio participen activamente, respeten los derechos que constitucionalmente todas y todos tenemos y que se reconozca e impulse la participación de las mujeres en todos los ámbitos.

Es importante que los Gobiernos Municipales cuenten con una Instancia para las Mujeres, porque así será más fácil que se atiendan sus necesidades y demandas y con ello se podrá reconocer, valorar e impulsar de manera más efectiva su participación logrando con ello igualdad de oportunidades para todas y todos.

Porque es necesario que el H. Ayuntamiento reconozca que existe desigualdad de género en detrimento de las mujeres.

Porque crear una Instancia de las Mujeres en el Municipio, es una prueba más de que existe voluntad política para llevar a cabo acciones para erradicar la discriminación, la violencia y la inequidad hacia las mujeres.

Ayudará a que el H. Ayuntamiento facilite los medios necesarios para trabajar con las mujeres, en coordinación con otras dependencias municipales para evitar la duplicidad de funciones.

Para que los H. Ayuntamientos, los Gobiernos y las Autoridades Municipales encabecen, promuevan e impulsen políticas para incorporar la perspectiva de género en programas y acciones de gobierno que contribuyan a romper barreras, redistribución del poder y la toma de decisiones entre mujeres y hombres que definan y tomen acciones tendientes a eliminar la discriminación y violencia en contra de las mujeres y establecer medidas que garanticen el respeto y ejercicio pleno de todos los derechos.

¿Cómo iniciar y fortalecer una Instancia Municipal de las Mujeres? 2. ¿Por qué y para qué iniciar una Instancia Municipal de las Mujeres?

Las mujeres participan en la vida comunitaria a partir de sus necesidades como ciudadanas y también como cuidadoras del hogar y de las y los hijos. Son portavoces de reivindicaciones de derechos fundamentales —a la alimentación, la educación, el acceso al agua potable, etcétera—, y son activas participantes en la búsqueda de soluciones a los problemas con los que se enfrentan en el ejercicio de tales derechos. Como un contrasentido, las mujeres casi nunca participan en el

ejercicio del poder y toma de decisiones en el ámbito municipal. Esa falta de acceso al poder en los municipios tiene una dimensión particularmente grave, porque se excluye a quienes conocen con claridad cuáles son las respuestas gubernamentales idóneas para resolver los problemas sociales y económicos, y porque actualmente sus actos y sus esfuerzos por lograr una vida cotidiana mejor y el respeto de sus derechos humanos, resultan mucho menos fructíferos de lo que debieran.

Es necesario que la participación de las mujeres sea reconocida institucionalmente ya que no está contemplada en las leyes ni se percibe en las políticas públicas; de esa manera, se les proporcionará el poder de decisión. La equidad consiste en una igualdad compleja e implica la creación de una diversidad de criterios distributivos de bienes sociales tales como la seguridad, el bienestar, la posibilidad de obtener recursos, mercancías, cargos, tomar decisiones, aprovechar oportunidades, disfrutar de tiempo libre, recibir educación, tener poder político o beneficiarse de la justicia. Solamente si se utilizan tales criterios se puede asegurar que las personas, a pesar de las diferencias que tienen entre sí, aprovechen de manera igualitaria los bienes sociales; únicamente así se puede contrarrestar la inequidad que pesa sobre ciertas personas porque pertenecen a una raza, un sexo, una edad determinadas, profesan cierto credo o tienen alguna discapacidad. El sexo es una de las diferencias que provoca más inequidad. Las mujeres tienen reacciones biológicas diferentes a las de los hombres y no son atendidas con la debida prioridad, no se toman en cuenta los peligros a los que particularmente se ven expuestas y por ello no son tratadas como ciudadanas plenas, a pesar de que la Constitución las reconoce como tales, sin distinciones en razón de su sexo.



JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

FUNCIONES

- La Junta Municipal de Reclutamiento del municipio de Coatzingo tiene como misión, servir a todos los jóvenes ciudadanos que cumplan los 18 años durante el año en curso, así como a los anticipados y remisos atendiéndolos con la mejor disposición y calidad de servicio, en el menor tiempo posible y con transparencia, expidiéndoles la pre-cartilla, además de orientarlos en los tramites subsecuentes para obtener su cartilla liberada.
- Es una unidad administrativa colegiada, y tiene como función, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar, la inscripción de los mexicanos en edad militar que residen en el municipio, en las fechas designadas por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como la organización del sorteo y las demás operaciones preliminares de la conscripción.