



MANUAL ORGANIZACIONAL



**Manual Organizacional del
H. Ayuntamiento de Cosalá**

Impreso en la Ciudad de Cosalá, Sinaloa.
Dirección de Transparencia e Informática

CONTENIDO

Presentación.....	7
Introducción	8
Antecedentes históricos.....	9
Marco Jurídico	11
Atribuciones del H. Ayuntamiento de Cosalá	12
Estructura orgánica	21
Cabildo.....	25
Organigrama de Cabildo del H. Ayuntamiento de Cosalá.....	26
Política de organización	26
Descripciones y perfiles de puesto.....	28
Presidente Municipal	29
Síndico Procurador	32
Regidor	35
Descripción de las áreas organizacionales	36
Síndico Procurador	37
Organigrama de Síndico Procurador	38
Políticas operativas de Síndico Procurador	38
Misión.....	38
Descripciones y perfiles de puesto.....	39
Contralor Interno	40
Asesor Jurídico	42
Secretaría “A”	43
Presidencia Municipal	44
Políticas operativas de la Presidencia Municipal	45
Misión.....	48
Descripciones y perfiles de puesto.....	49
Secretario del Ayuntamiento	50
Secretario Particular de Presidencia	52
Tesorero Municipal	53

MANUAL ORGANIZACIONAL

Director de Desarrollo Social y Humano	57
Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos	59
Director de Ecología	60
Director de Fomento Económico	64
Director de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos	66
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	69
Director de Turismo	71
Director de Transparencia e Informática	73
Secretaría Ejecutiva de Coordinación SIPINNA Cosalá	75
Síndico Municipal	77
Representante del Municipio	78
Chofer	79
Secretaría del Ayuntamiento	80
Organigrama.....	81
Políticas operativas	81
Misión.....	82
Descripciones y perfiles de puesto.....	83
Subsecretario del Ayuntamiento.....	84
Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje	85
Jefe del Departamento de Asuntos Generales.....	86
Juez de Barandilla.....	87
Secretaría de Acuerdos	88
Secretaría Ejecutiva	89
Auxiliar de Archivos.....	90
Tesorería Municipal.....	92
Organigrama.....	93
Políticas operativas	93
Misión.....	93
Descripciones y perfiles de puesto.....	94
Contador General	95
Auxiliar Administrativo.....	96
Auxiliar Contable	97

MANUAL ORGANIZACIONAL

Auxiliar de Armonización Contable	98
Auxiliar de Ingresos y Egresos	99
Auxiliar de Capital Humano e Inventario.	100
Auxiliar de Tesorería.....	102
Secretaría Particular de Presidencia	103
Organigrama.....	104
Políticas operativas	104
Misión.....	104
Dirección de Desarrollo Social y Humano	105
Organigrama.....	106
Políticas operativas	106
Misión.....	106
Descripciones y perfiles de puesto.....	107
Subdirector de Desarrollo Social y Humano	108
Analista.....	109
Promotor Social “A”	110
Auxiliar Técnico	111
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos	112
Organigrama.....	113
Políticas operativas	114
Misión.....	114
Descripciones y perfiles de puesto.....	115
Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano	116
Subdirector de Servicios Públicos	117
Jefe del Departamento de Aseo y Limpia.....	119
Auxiliar de Bodega.....	120
Auxiliar de Electricista	121
Auxiliar de Matancero	122
Auxiliar de Mecánico	123
Auxiliar de Mercados y Rastros.....	124
Auxiliar de Obras Públicas.....	125
Auxiliar de Subdirección.....	126

MANUAL ORGANIZACIONAL

Barrendero	127
Barrendero Especial "A"	128
Chofer de Aseo y Limpia.....	129
Colector	130
Colector "B"	131
Conserje.....	132
Conserje "A"	133
Electricista	134
Jardinero "A"	135
Jardinero "B"	136
Matancero.....	137
Mecánico General	138
Oficial de Albañilería	139
Operador de Maquinaria.....	140
Operador de Maquinaria Block.....	141
Operador de Motoconformadora	142
Operador de Pipa	143
Peón.....	144
Peón "A"	145
Proyectista.....	146
Secretaria	147
Secretaria "A"	148
Soldador	149
Topógrafo.....	150
Velador	151
Velador "A"	152
Dirección de Ecología	153
Organigrama.....	154
Políticas operativas	154
Misión.....	154
Descripciones y perfiles de puesto.....	155
Secretaria	156

MANUAL ORGANIZACIONAL

Dirección de Fomento Económico	157
Organigrama.....	158
Políticas operativas	158
Misión.....	158
Descripciones y perfiles de puesto.....	159
Secretaria	160
Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos	161
Organigrama.....	162
Políticas operativas	162
Misión.....	162
Descripciones y perfiles de puesto.....	163
Proyectista “B”	164
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	165
Organigrama.....	166
Políticas operativas	166
Misión.....	166
Descripciones y perfiles de puesto.....	168
Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	169
Comandante.....	171
Subcomandante	172
Coordinador Operativo	173
Coordinador de Protección Civil.....	174
Agente de Seguridad	176
Agente de Tránsito.....	177
Supervisor de Aeródromo	178
Cocinera de internos	179
Auxiliar administrativo	180
Auxiliar de Plataforma México	181
Auxiliar de Protección Civil.....	182
Dirección de Turismo	184
Organigrama.....	185
Políticas operativas	185

MANUAL ORGANIZACIONAL

Misión.....	185
Descripciones y perfiles de puesto.....	186
Secretaria “A”	187
Auxiliar de Museo.....	188
Auxiliar de Turismo “A”	189
Auxiliar de Turismo “B”	190
Dirección de Transparencia e Informática	191
Organigrama.....	192
Políticas operativas	192
Misión.....	192
Descripciones y perfiles de puesto.....	193
Jefe del Departamento de Comunicación Social.....	194
Secretaria	196
Coordinación de SIPINNA Cosalá.....	197
Organigrama.....	198
Políticas operativas	198
Misión.....	198
Descripciones y perfiles de puesto.....	199
Secretaria	200
Sindicaturas	201
Organigrama.....	202
Políticas operativas	202
Misión.....	202
Descripciones y perfiles de puesto.....	203
Secretaria	204
Auxiliar del Síndico	205
Glosario de términos.....	206
Grupo de trabajo.....	210
Directorio	212

Presentación

El presente Manual de Organización permite conocer la estructura organizacional y operativa del H. Ayuntamiento de Cosalá. Los diversos apartados que lo conforman, responden a los preceptos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y naturalmente al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cosalá, aprobado por el H. Cabildo de Cosalá, órgano de gobierno de la administración pública municipal. La aplicación del manual, expresada en las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas, permite un seguimiento adecuado a la organización y participación ciudadana en los diversos programas que la normatividad y el Gobierno Municipal poseen. El Manual determina las políticas, procedimientos y acciones a realizar por cada integrante del organismo de acuerdo con la normatividad; se definen los perfiles de puestos, todo lo cual conlleva a una estrecha coordinación de las áreas que conforman la Institución, de manera que se apoye el desarrollo administrativo del organismo y el cumplimiento de su misión institucional.

C. Carla Úrsula Corrales Corrales

Presidenta Constitucional del Municipio de Cosalá

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	7

Introducción

El H. Ayuntamiento de Cosalá presenta su Manual de Organización, el cual se elabora en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa a través de la reorganización administrativa de su estructura orgánica–funcional, para el fortalecimiento de sus esquemas de gestión, operación y control de procesos. Así mismo presenta la estructura orgánica de cada una de las Unidades Administrativas, la visión, misión, las políticas operativas, las atribuciones y responsabilidades de los puestos directivos y operativos, el objetivo de los puestos, el nombre de los puestos y el jefe inmediato de cada puesto.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del ayuntamiento, proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran.

El Departamento de Capital Humano e Inventario de la Unidad Administrativa “Tesorería Municipal”, con base en los perfiles de puestos plasmados en el diseño administrativo, le permitirá ajustar la cantidad de mano de obra disponible a las necesidades cada área funcional del ayuntamiento, realizará los contratos con cada una de las personas que operaran cada puesto, con la finalidad de dar a conocer todos los compromisos que esto conlleva, sus derechos y obligaciones respectivamente. Los directivos de la institución recibirán un sueldo y entregarán un recibo de honorarios. La valuación de puestos, servirá como insumo para realizar de forma quincenal la nómina de pago, además de gestionar ante las instancias necesarias cursos de capacitación, conferencias, talleres, entre otros, para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	8

Antecedentes históricos

El territorio donde actualmente se ubica Cosalá, estuvo ocupado por pueblos prehispánicos que se asentaron principalmente en la rivera de los ríos; de ellos destacan los grupos indígenas Tepehuanes, Acaxeos y Xiximies; testimonio de esta civilización lo encontramos en diversos petroglifos y pinturas rupestres que se pueden apreciar en varias regiones del municipio. Es el 13 de marzo de 1562, cuando se tiene constancia de la fundación de Cosalá, siendo Amador López, de oficio minero, quien detectó el enorme potencial de riqueza y exploró los cerros que circundan el valle; éstos son: “San Nicolás”, “El Palmar”, “La Cobriza” y “De Barreteros”, encontrando en éste último las primeras vetas de plata y a todos ellos mineralizados, procediendo a establecer el pueblo en el mismo lugar que ocupa actualmente, esto es, en los lomeríos situados en la margen izquierda del Arroyo Grande.

Los misioneros Fray Juan de Herrera y Fray Pablo de Acevedo, evangelizadores de América, le dieron el nombre al pueblo que comenzaba a erigirse y a los asentamientos mineros que empezaban a constituirse, como “Real de Minas de Nuestra Señora de las Once Mil Vírgenes de Cosalá”. En los años iniciales de la conquista, Cosalá era un territorio que formaba parte de la provincia de Culiacán, los territoriales naturales y sometidos fueron asignados en encomienda a los soldados españoles. A la sublevación indígena dichos territorios eran convertidos en corregimientos. La provincia de Culiacán formó parte desde su establecimiento del reino de la Nueva Galicia, cuya capital fue Guadalajara, por tanto, Cosalá dependió de dicha provincia. Existen informes originados en 1605 por parte del Obispo Alonso de Mota y Escobar, describiendo la existencia en el Real de las Vírgenes de Cosalá de dos haciendas de beneficio.

En el año 1759 otro Obispo, Don Pedro Tamarón y Romeral, realizó un informe de los principales asentamientos, señalando que eran de origen minero, y entre ellos destacaba la riqueza de Cosalá. Durante el siglo XVII y la primera mitad del XVIII, el Real de Cosalá fue destruido e incendiado hasta en tres ocasiones, lo que ha impedido conocer con precisión el paso de la historia, y es a mediados del siglo XVIII, cuando encontramos a un Cosalá con una población de trazo igual al que conserva en la actualidad, con sus calles y callejones retorcidos; las iglesias de San Francisco Javier, ahora Capilla de Guadalupe, y la Parroquia de Santa Úrsula, y contando ya la región con ocho haciendas de beneficio de metales preciosos, lo cual la hacía muy próspera, siendo la mayor de todas y una de las más grandes descubiertas en el occidente del país, la de Guadalupe de los Reyes, que ya en 1830 rendía un millón de pesos de plata anuales. Esa producción la conservó desde 1816, año de su primera gran bonanza, hasta 1943 en que cerró sus puertas durante la segunda guerra mundial.

En importancia después de Guadalupe de los Reyes estaban las minas de: San José de las Bocas, Santa Cruz de Alayá, el pueblo de Alayá, Tlapacoya, Nuestra Señora, La Ciénega y El Cajón de Tlapacoya. En 1810 al inicio de la Independencia de México, Cosalá era considerada como la población más próspera del Noroeste de México, con un inventario de más de cincuenta minas. La fama del mineral había llegado a todo el país y en carta de Don Miguel Hidalgo y Costilla al Coronel González Hermosillo fechada en 1811, le ordena la toma de Cosalá debido a los grandes caudales de oro y plata que existían en el poblado, sin embargo, el Coronel no logró tomar la plaza al ser

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	9

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

derrotado en el combate de San Ignacio. La minería floreció y creció hasta inicios del siglo XX cuando inicia su declive, no obstante, a mediados de ese siglo, se asienta en El Mineral de Nuestra Señora, una compañía minera que reactivó la economía del municipio hasta que se cerró por problemas de origen laboral. En ese sitio actualmente se encuentra realizando trabajos de exploración una compañía minera, que viene a representar una nueva etapa de oportunidades para la minería de Cosalá. Es la minería el referente y el símbolo de mayor identidad de Cosalá, por lo cual en los dos escudos conocidos del municipio se encuentran representados los implementos utilizados para la actividad minera, en el más antiguo en su cuartel superior derecho aparece un machete, un pico y una pala, ilustrando las herramientas mineras, mientras que en el escudo vigente, en su tercer cuartel se describe: en campo de sable en centro, sol radiante de 16 rayos alternados de oro, el disco solar: carga en palo, con pico de minero, y en faja, una pala. El principal objetivo de los conquistadores españoles fue la extracción de metales preciosos y para ello fundaron asentamientos en lugares poco accesibles y con una topografía irregular, los Reales de Minas.

Cosalá conserva intacta su traza urbana en forma de plato roto, la forma y ancho de sus calles y banquetas así como la altura de estas últimas, no ha sufrido modificaciones. Su arquitectura a nivel de fachadas e interiores se conserva en más del 90% y se están realizando trabajos de rescate en búsqueda de alcanzar un 100%. Esta arquitectura es construida con materiales del lugar, siendo el conocimiento de las técnicas constructivas transmitido de generación en generación, y no existe un rompimiento que provoque el surgimiento de una arquitectura con otras características como lo testimonian una serie de edificaciones construidas recientemente en áreas de ensanche de la población, con los materiales y técnicas constructivas tradicionales.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	10

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Marco Jurídico

INTERNACIONAL

LEY INTERNACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

NACIONAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS
LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES
LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
LEY FEDERAL DEL TRABAJO

ESTATAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SINALOA
CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA EL ESTADO DE SINALOA
LEY DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL ESTADO DE SINALOA
LEY DE CULTURA DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE GOBIERNO ELECTRÓNICO DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE SINALOA

MUNICIPAL

DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA DE COSALÁ
DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA DE COSALÁ
DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE COSALÁ
DECRETO QUE DECLARA ZONAS DE MONUMENTOS HISTÓRICOS A LA CIUDAD DE COSALÁ
DECRETO QUE INSTITUYE EL NUEVO ESCUDO DEL MUNICIPIO DE COSALÁ
DECRETO QUE CREA EL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA DECLARATORIA DE COSALÁ COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD (COMUDECO)
DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE COSALÁ
REGLAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
REGLAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA PARA EL MUNICIPIO DE COSALÁ SINALOA
REGLAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS PARA LA CIUDAD DE CÓSALA, SINALOA
REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE COSALÁ
REGLAMENTO DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE COSALÁ, SINALOA
REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA EL MUNICIPIO DE COSALA, SINALOA
REGLAMENTO DE LA POLICÍA PREVENTIVA Y DE TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE COSALÁ, SINALOA
REGLAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, PARTICULARES Y COMERCIO AMBULANTE DEL MUNICIPIO DE COSALÁ
REGLAMENTO DE RASTROS DEL MUNICIPIO DE COSALÁ, SINALOA
REGLAMENTO DEL DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE COSALÁ, SINALOA
REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE CEMENTERIOS EN EL MUNICIPIO DE COSALÁ
REGLAMENTO INTERIOR DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COSALÁ, SINALOA
REGLAMENTO INTERIOR DE LA CÁRCEL MUNICIPAL DE COSALÁ, SINALOA
REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE COSALÁ, SINALOA
REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COSALÁ, SINALOA
REGLAMENTO MUNICIPAL DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE COSALÁ
REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE COSALÁ
REGLAMENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COSALÁ
REGLAMENTO PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE MOLINOS DE NIXTAMAL Y TORTILLERÍAS, Y COMERCIALIZACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA DEL PRODUCTO QUE ELABORAN
REGLAMENTO SOBRE EL CONTROL DEL EXPENDIO Y CONSUMO DE SUBSTANCIAS INHALANTES DE EFECTOS PSICOTRÓPICOS
BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COSALÁ
CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO QUE CELEBRA EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE COSALÁ Y EL MUNICIPIO

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	11

Atribuciones del H. Ayuntamiento de Cosalá

De acuerdo al Capítulo III de la Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, las facultades y obligaciones de los ayuntamientos se realizan con base a las siguientes líneas estratégicas:

- I. Gobernación;
- II. Hacienda;
- III. Urbanismo, Ecología y Obras Públicas;
- IV. Industria, Comercio, Turismo y Artesanía;
- V. Agricultura y Ganadería;
- VI. Educación;
- VII. Salubridad y Asistencia;
- VIII. Trabajo y Previsión Social;
- IX. Acción Social y Cultural; y,
- X. Rastros, Mercados y Centrales.

Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento de Cosalá en materia de Gobernación, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las Leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales;
- II. Reglamentar y jerarquizar la prestación de los servicios públicos bajo el control del Municipio, atendiendo a la densidad demográfica, el desarrollo alcanzado por las actividades económicas, así como la integración de los propios servicios y en general establecer la política administrativa del Ayuntamiento;
- III. Celebrar convenios de colaboración con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos y con los organismos públicos paraestatales y paramunicipales, para la prestación de los servicios públicos municipales;
- IV. Expedir su reglamento interior y los relativos a la administración municipal, los que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores al bando de policía y buen gobierno, reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, moralidad y trabajo;
- VI. Cuidar que la intervención del cuerpo de policía en los casos de infracciones cometidas por menores de edad, se limite a ponerlos inmediatamente a disposición del Consejo Tutelar de Menores, a través de su Delegado Municipal;
- VII. Cuidar de la superación técnica, moral y material de los agentes de seguridad pública y de tránsito Municipal;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	12

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

- VIII. Conceder a los particulares los permisos necesarios para el aprovechamiento de la vía pública, los cuales tendrán siempre el carácter de revocables y temporales;
- IX. Autorizar al Presidente Municipal, en los términos de la Ley de la Materia para la expropiación de bienes cuando así lo exija el interés público;
- X. Conceder licencias y admitir las renunciaciones de sus propios miembros;
- XI. Nombrar apoderados para la atención de negocios jurídicos, otorgando al efecto las facultades necesarias;
- XII. Crear, cuando así lo juzguen conveniente, una comisión de límites;
- XIII. Fijar, modificar o sustituir los nombres de los centros poblados del Municipio;
- XIV. Resolver en revisión, los actos y acuerdos del Presidente Municipal que sean recurribles;
- XV. Derogada; y,
- XVI. Ejercer en materia de tránsito las funciones que le competan de acuerdo con las disposiciones legales respectivas.

Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento de Cosalá en materia de Hacienda, las siguientes:

- I. Realizar estudios económicos relacionados con las finanzas del Municipio;
- II. Proceder a la integración de comisiones mixtas de los sectores público y privado, para el estudio de los problemas económicos del Municipio;
- III. Recaudar y administrar los ingresos correspondientes a la hacienda pública municipal, pudiendo celebrar al efecto convenios con el Ejecutivo del Estado respecto a las contribuciones señaladas por el artículo 123, fracción V, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- IV. Aprobar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos conforme a sus ingresos disponibles;
- V. Formular la cuenta pública mensual, dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que corresponda, que deben presentar al Congreso, acompañada de los comprobantes respectivos y recabar de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, los finiquitos correspondientes;
- VI. Recabar del Congreso del Estado la autorización previa cuando se trate de contraer obligaciones que excedan del tiempo para el que fueron electos los Ayuntamientos y para la enajenación o gravamen de bienes inmuebles;
- VII. Administrar los bienes del Municipio, manteniendo un inventario para el control y registro de los mismos;
- VIII. Otorgar concesiones para la explotación y aprovechamiento de bienes y servicios municipales, requiriéndose la aprobación del Congreso cuando dichas concesiones se otorguen por un plazo mayor del tiempo para el que fueron electos;
- IX. Rescatar las concesiones otorgadas a particulares para la prestación de servicios públicos en los términos que señale la Ley.
 - a. Toda concesión se sujetará a las siguientes bases:

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	13

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

- i. Determinará con precisión los bienes y servicios objeto de la misma.
 - ii. Consignará las medidas a que debe sujetarse el concesionario para asegurar el correcto funcionamiento y continuidad del servicio, así como las sanciones que le serán impuestas, en caso de incumplimiento.
 - iii. Establecerá el régimen al que deberá someterse la concesión, fijando el término de la misma, las causales de caducidad y rescisión, la vigilancia del Ayuntamiento sobre la prestación del servicio y el pago de los derechos o prestaciones que se causen.
 - iv. Fijarán las condiciones bajo las cuales podrán los usuarios utilizar los servicios.
 - v. Determinará las tarifas y la forma de modificarlas, así como las contraprestaciones que deba cubrir el beneficiario.
 - vi. Establecerá el procedimiento administrativo para recibir en audiencia al concesionario y a todo interesado en aquellos asuntos que importen reclamación o afectación de derechos generados con la concesión o explotación de bienes.
 - vii. Determinará la garantía que deba otorgar el concesionario, para responder de la eficaz prestación del servicio o aprovechamiento de bienes.
- b. Todo Contrato-Concesión deberá incluir las cláusulas siguientes, que se tendrán por puestas, aun cuando no se expresen:
- i. La facultad de los Ayuntamientos de modificar en todo tiempo la organización, modo o condiciones de la prestación del servicio.
 - ii. La de inspeccionar la ejecución de las obras y explotación del servicio.
 - iii. La de que todos los bienes concesionados, se destinarán exclusivamente a los fines de la concesión.
 - iv. El derecho de los Ayuntamientos, como acreedores privilegiados, sobre los bienes destinados a la prestación del servicio.
 - v. La obligación del concesionario de prestar el servicio de manera adecuada, regular y uniforme.
 - vi. La de que el ejercicio de los derechos de los acreedores del concesionario, aún en caso de quiebra, no traerá como consecuencia la suspensión o interrupción del servicio.
 - vii. La de prestar el servicio de acuerdo con los precios o tarifas aprobadas por los Ayuntamientos.
 - viii. La obligación del concesionario de someter a la aprobación de los Ayuntamientos los contratos para el financiamiento de la empresa.
 - ix. La prohibición de enajenar o traspasar la concesión o los derechos de ella derivados o los bienes empleados en la explotación, sin permiso previo y expreso de los Ayuntamientos. La no observancia de las cláusulas 3, 5, 6, 7, 8 y 9, constituyen causa de rescisión del contrato concesión, para lo cual deberá oírse previamente al concesionario, así como cuando proceda declarar la nulidad del mismo en caso de que el concesionario no haya ejercitado sus derechos dentro de los tres meses siguientes a la celebración del contrato, sin causa justificada. Los Ayuntamientos fijarán anualmente y publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en otro de

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	14

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

mayor circulación, los precios y tarifas a que deberán sujetarse los servicios públicos concesionados.

- x. Observar el cumplimiento del artículo 155 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa en la administración de los recursos del Municipio y de sus Organismos Públicos Paramunicipales, así como en la adquisición, arrendamiento, enajenación de bienes, prestación de servicios y en la contratación de obras que realicen. En caso de que los contratos respectivos vayan a tener una duración mayor del tiempo para el que fue electo el Ayuntamiento contratante, se requiere la autorización del Congreso del Estado. Las autorizaciones concedidas en éstos términos y a las que se hace referencia en la fracción IX, se entienden en beneficio de los Ayuntamientos respecto del tiempo que exceda el período para el que fueron electos.
- xi. Aceptar donaciones, herencias y legados que se hagan a los Municipios, siempre que no resulten onerosos, y en caso de que lo sean, solicitar la aprobación del Congreso;
- xii. Publicar dentro de los diez primeros días de cada mes un corte de caja que contendrá los movimientos de ingresos y egresos habidos en el mes anterior; y,
- xiii. Velar por la conservación material y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento de Cosalá en materia de Urbanismo, Ecología y Obras Públicas, las siguientes:

- I. Fijar la política y sistemas técnicos a que debe sujetarse la planeación urbanística municipal; formular, aprobar y administrar la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus 6 jurisdicciones; otorgar licencias y permisos para construcciones; participar en la creación y administración de sus zonas de reservas ecológicas. Para estos efectos, se sujetarán a las Leyes Federales y Estatales de la materia y expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, de acuerdo a los fines señalados por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En caso de conurbación tendrán, además, las facultades previstas por el artículo 126 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- II. Promover la contribución de los habitantes a la construcción, conservación y reparación de las obras materiales del Municipio;
- III. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros poblados;
- IV. Promover programas en favor de la construcción de viviendas de interés social, destinadas a familias de escasos recursos económicos;
- V. Autorizar las especificaciones del caso en todas las obras de urbanización y construcciones en general;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	15

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

- VI. Promover la construcción de caminos para incorporar a la economía estatal y municipal las zonas aisladas;
- VII. Cuidar de la pavimentación y embanquetado, así como de la compostura, nivelación y alineación de calles;
- VIII. Atender la conservación y cuidado de parques y jardines;
- IX. Combatir la tala de árboles en parques, jardines y predios municipales, coadyuvando con las autoridades competentes para evitar la tala ilegal en bosques y montes;
- X. Dividir en secciones, sectores y manzanas los centros poblados del Municipio, dando a las calles y fincas su nomenclatura y numeración;
- XI. Atender y vigilar la debida prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, de acuerdo con la Ley de la materia;
- XII. Proveer al establecimiento y conservación del alumbrado público;
- XIII. Celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado y con los Organismos Públicos Paraestatales para asumir la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos que competan a éstos, cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesario;
- XIV. Tratándose de obras públicas municipales dichos convenios podrán celebrarlos con el Ejecutivo, con los Organismos Paraestatales, con los demás Ayuntamientos y con los Organismos Paramunicipales;
- XV. Proyectar y ejecutar las obras necesarias para la prestación de servicios públicos, y supervisar las construidas para cubrir los servicios públicos concesionados; y,
- XVI. Prevenir y combatir la contaminación ambiental.

Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento de Cosalá en materia de Industria, Comercio, Turismo y Artesanía, las siguientes:

- I. Cooperar con las autoridades federales y estatales para evitar la especulación y carestía de la vida;
- II. Auxiliar a las autoridades federales en materia de comercio en las medidas que adopte para hacer cumplir las disposiciones del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de monopolios;
- III. Dar estricto cumplimiento a la reglamentación relativa a los establecimientos comerciales y a las demás de los servicios públicos;
- IV. Delimitar las zonas comerciales en los centros poblados del Municipio;
- V. Promover la integración de comisiones que elaboren programas para comercializar frutos y productos de la región;
- VI. Fomentar el desarrollo del comercio, industrias y artesanías regionales;
- VII. Estimular, promover y proteger la instalación de talleres y pequeñas industrias en las áreas rurales, a efecto de reducir la desocupación, acrecentar los ingresos y elevar el nivel de vida de la población dedicada a labores agropecuarias;
- VIII. Contribuir al fomento del turismo y vigilancia de los precios de los hoteles, casas de huéspedes, restaurantes y demás centros al servicio del mismo;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	16

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

- IX. Formular las estadísticas que marquen las leyes y las que les fueren solicitadas por los gobiernos Federal y Estatal; y,
- X. Autorizar y supervisar la instalación, el funcionamiento y los precios de los espectáculos públicos y juegos de diversión que se realicen por profesionales con fines de lucro, pudiendo fijar a las empresas particulares que los organicen o patrocinen, condiciones y modalidades que protejan la economía familiar.

Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento de Cosalá en materia de Agricultura y Ganadería, las siguientes:

- I. Colaborar en el incremento de la producción agrícola y ganadera, así como en la organización económica del ejido;
- II. Promover y propiciar el establecimiento de centros de investigación y extensión agrícolas, así como la ampliación de los programas de crédito de las instituciones públicas y privadas que operen en la circunscripción municipal; y,
- III. Establecer programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato.

Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento de Cosalá en materia de Educación, las siguientes:

- I. Impulsar la educación en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Vigilar que los niños en edad escolar concurren puntualmente a las escuelas Nivel académico: Primarias;
- III. Promover la asistencia de los analfabetos a los centros de alfabetización y de enseñanza para adultos;
- IV. Promover la construcción y reparación de los edificios escolares;
- V. Crear centros para capacitación de la mujer a fin de proporcionar su incorporación plena a las actividades productivas; y,
- VI. Informar al Ejecutivo del Estado y a las autoridades competentes sobre las deficiencias que se observen.

Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento de Cosalá en materia de Salubridad y Asistencia, las siguientes:

- I. Cuidar de la salud pública, especialmente en los ramos a su cargo, como mercados, rastros, centrales de abasto, limpia y transporte de basura, etc.;
- II. Auxiliar a las autoridades sanitarias respecto de los vendedores ambulantes que se estacionen alrededor de los centros educativos y demás lugares que señalen los reglamentos, a fin de proteger al público del consumo de productos alimenticios antihigiénicos;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	17

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

- III. Informar a las autoridades competentes de los brotes de epidemias que se produzcan en la municipalidad, así como de las endemias que afecten a sus habitantes, colaborando con aquéllas a su total erradicación;
- IV. Crear centros asistenciales como hospitales, clínicas, dispensarios, hospicios, asilos, casas de cuna y guarderías infantiles;
- V. Combatir la desnutrición y deshidratación infantiles;
- VI. Promover y coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas y privadas o con los particulares la atención y ayuda a personas indigentes o desamparadas;
- VII. Prevenir y combatir en auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, el tabaquismo, la drogadicción, la prostitución y toda actividad que pueda significar ataques contra la salud;
- VIII. Prevenir y combatir la mendicidad y la vagancia;
- IX. Vigilar que la inhumación de los cadáveres se verifique en los panteones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la en que ocurrió la muerte, salvo el caso de que se trate de epidemias o enfermedades contagiosas en el cual deberá procederse inmediatamente al sepelio y a la desinfección de los lugares en donde haya estado expuesto el cadáver y cuidar que los sepulcros tengan la debida profundidad y espesor de muros; y,
- X. Impedir que se practique la exhumación de cadáveres sin las precauciones facultativas necesarias y con las formalidades exigidas por la Ley y, en general, atender el servicio de panteones.

Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento de Cosalá en materia de Trabajo y Previsión Social, las siguientes:

- I. Cooperar con las autoridades federales y estatales para la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, sus Reglamentos y demás disposiciones;
- II. Otorgar protección a los trabajadores no asalariados y combatir la desocupación promoviendo la creación de fuentes de trabajo; y,
- III. Resolver sobre los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de su personal y vigilar el fiel cumplimiento de sus obligaciones, pudiendo delegar en el Presidente Municipal dichas facultades por lo que toca a los trabajadores de base y supernumerarios. Las relaciones de trabajo con su personal se registrarán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa.

Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento de Cosalá en materia de Acción Social y Cultural, las siguientes:

- I. Coadyuvar a la defensa y protección de los menores de edad. En todo caso, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Consejo Tutelar de Menores del Estado;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	18

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

- II. Cuidar de la seguridad y el orden de cines, teatros, paseos y centros de recreo, así como conceder licencias para espectáculos y vigilar que en ellos se cobren los precios autorizados y se desarrollen los programas previamente anunciados;
- III. Fomentar las actividades que propendan a exaltar el espíritu cívico y los sentimientos patrióticos de los habitantes del Municipio, así como el deporte en todas sus manifestaciones;
- IV. Difundir los valores culturales y artísticos del Municipio, pudiéndose nombrar con carácter vitalicio, un cronista que los asesore para el efecto;
- V. Celebrar ceremonias públicas para conmemorar los hechos históricos de carácter nacional o local;
- VI. Organizar bibliotecas populares, museos y galerías artísticas;
- VII. Editar todo género de publicaciones para la difusión de programas, informaciones y datos relacionados con la actividad del Ayuntamiento;
- VIII. Promover la difusión de documentos que exalten los valores cívicos del pueblo mexicano y en particular del sinaloense;
- IX. Coordinarse y colaborar con la Dirección de Investigación y Fomento de la Cultura Regional del Estado de Sinaloa en la realización de los eventos que señala este artículo en las fracciones III, IV, X.V, VI, VII y en otros de la misma naturaleza;
- X. Colaborar con las autoridades competentes en la lucha por reprimir el charlatanismo;
- XI. Promover la participación de los padres de familia en campañas que favorezcan la educación de sus hijos, el mejoramiento del hogar y de las relaciones familiares;
- XII. Constituir el Consejo Municipal de Recursos para la Atención a la Juventud a efecto de fomentar actividades culturales, sociales, cívicas y deportivas en beneficio de los jóvenes y coadyuvar con los organismos federales y estatales que se propongan la realización de los fines indicados;
- XIII. Integrar el Consejo Local de Tutela, de acuerdo con la Ley;
- XIV. Contribuir al sostenimiento del Consejo Tutelar de Menores, proporcionando a los delegados municipales de aquél el local y demás medios conducentes para el desempeño de sus funciones;
- XV. Favorecer la formación del patrimonio familiar;
- XVI. Coadyuvar con las autoridades competentes a la regularización del estado civil de las personas; y,
- XVII. Intercambiar experiencias y fortalecer relaciones con otros Municipios y ciudades u organismos culturales, sociales y deportivos de cualquier nacionalidad, pudiendo designar comités especiales para el efecto.

Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento de Cosalá en materia de Rastros, Mercados y Centrales de Abasto, las siguientes:

- I. Atender la construcción y conservación de rastros, mercados y centrales de abasto, determinando sus zonas de ubicación;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	19

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

- II. Atender el abasto en el Municipio, dictando las medidas de almacenamiento, conservación, distribución y venta de productos; y,
- III. Administrar los mercados dependientes del Ayuntamiento, vigilando la observancia de las normas sobre higiene y salubridad.

Para el cumplimiento de estas facultades y obligaciones el H. Ayuntamiento de Cosalá se encuentra organizado por la siguiente estructura orgánica.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	20

Estructura orgánica

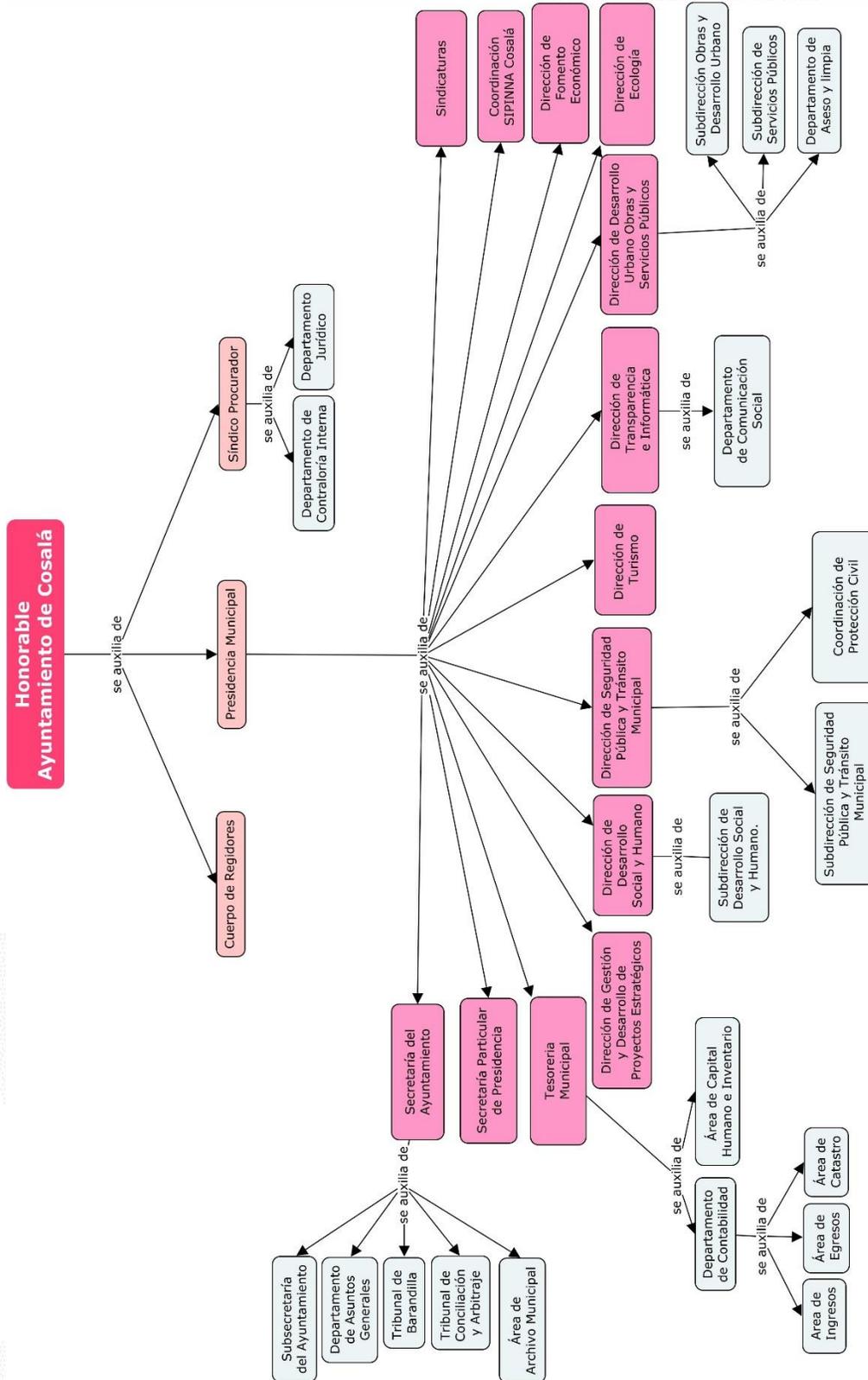


Figura 1. Estructura de Gobierno del H. Ayuntamiento de Cosalá

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	21

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Como se aprecia en la figura 1, el Honorable Ayuntamiento de Cosalá se integra por:

1. Cuerpo de regidores.
2. Síndico Procurador.
 - a. Departamento de Contraloría Interna.
 - b. Departamento Jurídico.
3. Presidencia Municipal.
 - a. Secretaría del Ayuntamiento.
 - i. Subsecretaría del Ayuntamiento.
 - ii. Departamento de Asuntos Generales.
 - iii. Tribunal de Barandilla.
 - iv. Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
 - v. Área de Archivo Municipal.
 - b. Secretaría Particular de Presidencia.
 - c. Tesorería Municipal.
 - i. Departamento de Contabilidad.
 1. Área de Ingresos.
 2. Área de Egresos.
 3. Área de Catastro.
 - ii. Área de Capital Humano e Inventario
 - d. Dirección de Gestión y Proyectos Estratégicos.
 - e. Dirección de Desarrollo Social y Humano.
 - i. Subdirección de Desarrollo Social y Humano.
 - f. Dirección de Transparencia e Informática.
 - i. Departamento de Comunicación Social.
 - g. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
 - i. Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
 - ii. Coordinación de Protección Civil.
 - h. Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
 - i. Subdirección de Obras y Desarrollo Urbano.
 - ii. Subdirección de Servicios Públicos.
 - iii. Departamento de Aseo y Limpia.
 - i. Dirección de Ecología.
 - j. Dirección de Fomento Económico.
 - k. Coordinación de SIPINNA Cosalá.
 - l. Sindicaturas.
 - i. Sindicatura de Ilama.
 - ii. Sindicatura de Guadalupe de los Reyes.
 - iii. Sindicatura de San José de las Bocas.
 - iv. Sindicatura de Santa Cruz de Alaya.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	22

FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Somos un ayuntamiento ocupado en proporcionar a la población Cosalteca, bienes y servicios públicos para elevar el bienestar social y salvaguardar su seguridad e integridad física y patrimonial, así como promover valores sociales para generar una convivencia armónica.

VISIÓN

Ser un municipio del Estado de Sinaloa, reconocido por atender y resolver las demandas de los ciudadanos del Municipio de Cosalá de acuerdo a las posibilidades de la administración pública con eficiencia, transparencia, honestidad y con gran sentido humano.

VALORES

Los valores indispensables que todo funcionario público, personal administrativo, personal de intendencia y personal de apoyo del H. Ayuntamiento de Cosalá debe poseer y practicar durante el ejercicio de sus funciones, son:

SOLIDARIDAD

La solidaridad es un elemento esencial y distintivo de un buen gobierno. El interés en los demás sirve como un indicador de lo que hace falta por hacer y lo que no se debe.

HONESTIDAD

Un gobierno debe poseer credibilidad, para ello, se debe ser sincero, directo y cándido con los aspectos de la honestidad, la mentira destruye la confianza.

TRANSPARENCIA

Las acciones del gobierno deben ser transparentes, para ello se deben generar canales de participación ciudadana que permitan que los ciudadanos tengan confianza en el gobierno.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	23

RESPONSABILIDAD

El gobierno al hacerse responsable de sus actos, contribuye a la toma de decisiones bien deliberadas y previene de acciones innecesarias.

LEALTAD

Se debe ser fiel y mantener los principios que rigen a la misión y visión del H. Ayuntamiento de Cosalá con el objetivo de contribuir a mantener la integridad y a evitar conflicto de intereses.

JUSTICIA

El gobierno no debe tomar decisiones arbitrarias, caprichosas y prejuiciadas. Para ello se debe tratar a los ciudadanos con equidad, tolerancia e imparcialidad, con total apego a derecho.

RESPECTO

El tratar a las personas con dignidad, respetar su privacidad y permitir su libre determinación y expresión, son elementos esenciales en un gobierno tolerante a la diversidad de pensamiento.

CUADRO DE REVISIONES

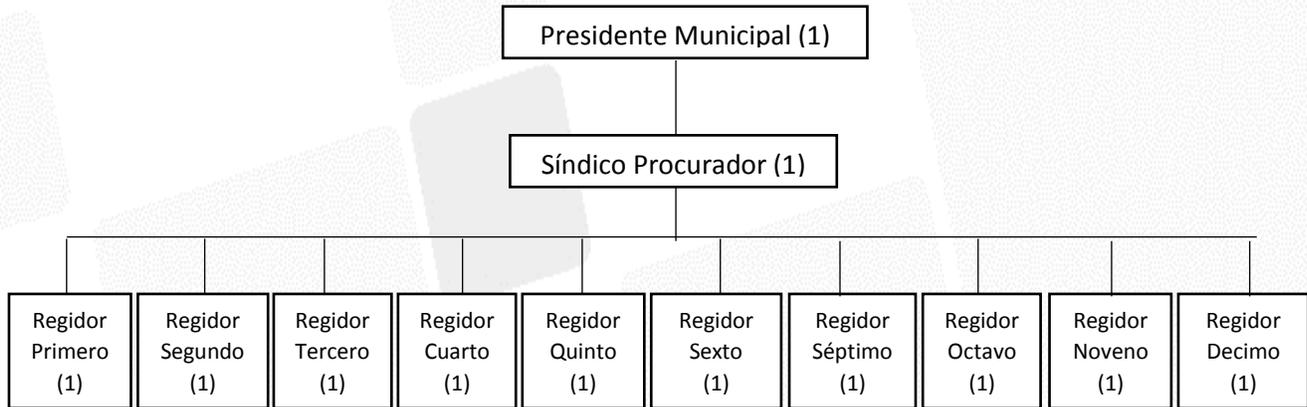
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	24

Cabildo

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	25

Organigrama de Cabildo del H. Ayuntamiento de Cosalá



Política de organización

Para su funcionamiento, el H. Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades organizacionales, las cuáles integrarán el cabildo:

- I. Presidente Municipal
- II. Síndico Procurador
- III. Regidores

El Presidente Municipal, como alcalde de la comuna, es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, a quien le corresponde, determinar la estructura, denominación y atribuciones de las entidades que dependen directamente del mismo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria correspondiente así como decidir qué dependencias deben coordinar sus acciones con las de los Gobiernos Federal y Estatal. Además, el Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento y el encargado de ejecutar sus resoluciones

El Síndico Procurador tiene a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento. Para ello, deberá formular, conducir y evaluar en materia de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las diversas dependencias y organismos reguladores, así como vigilar su cumplimiento, y en su

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	26

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

caso, prestarles el apoyo y asesorías que le soliciten así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para el control interno del Municipio.

Los Regidores son encargados de vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Ayuntamiento, de proponer las medidas que estimen convenientes para la mayor eficacia y mejoramiento de la administración municipal; participar en la vigilancia del manejo de la Hacienda Municipal y conocer, inspeccionar y vigilar el informe mensual de la situación financiera del Ayuntamiento. Además, suplen al Presidente Municipal en sus faltas temporales de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	27

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	28

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Presidente Municipal	
Reporta a:	Cabildo
Puestos que le reportan:	I. Secretaría del Ayuntamiento; II. Secretaría Particular de Presidencia; III. Tesorería Municipal; IV. Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos; V. Dirección de Desarrollo Social y Humano; VI. Dirección de Ecología; VII. Dirección de Fomento Económico; VIII. Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos; IX. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; X. Dirección de Turismo; XI. Dirección de Transparencia e Informática; XII. Coordinación de SIPINNA Cosalá; y, XIII. Síndico Municipal.
Objetivo:	Ser el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, a quien le corresponde, determinar la estructura, denominación y atribuciones de las entidades que dependen directamente del mismo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria correspondiente así como decidir qué dependencias deben coordinar sus acciones con las de los Gobiernos Federal y Estatal. Además, el Presidente Municipal es el representante legal del Ayuntamiento y el encargado de ejecutar sus resoluciones.
Perfil del Puesto	I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos; II. Ser originario de la municipalidad que lo elija, o vecino de la misma cuando menos con un año inmediatamente antes de la elección; y, III. No tener empleo, cargo o comisión del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, ni ser titular, director o su equivalente de sus respectivos organismos públicos paraestatales. Los ciudadanos antes referidos, podrán ser electos siempre que se separen de sus cargos cuando menos noventa días antes de la elección.
Atribuciones y responsabilidades	I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento, tomando parte en las deliberaciones con voz y voto; II. Rendir el segundo sábado de diciembre de cada año, ante el Cabildo reunido en sesión solemne, un informe por escrito sobre el estado que guarde la administración municipal, del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de los diversos ordenamientos municipales; IV. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	29

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

V.	Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, salvo lo dispuesto en el artículo 65, fracción III, de la Constitución Política del Estado, en este último supuesto, tendrá la facultad de proponer la designación del titular de la seguridad pública municipal al Gobernador del Estado;
VI.	Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, pero si el infractor no pagare la multa, ésta se permutará por el arresto correspondiente que en ningún caso excederá de treinta y seis horas. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de un día de salario. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.
VII.	En caso de infracciones en materia de tránsito, se aplicarán las sanciones que establezcan las disposiciones legales conducentes;
VIII.	Promover la capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo, con objeto de mejorar la eficacia de sus funciones;
IX.	Vigilar que sean respetadas las jurisdicciones que se deriven de la división territorial del Municipio;
X.	Formular las observaciones que estime pertinentes a los acuerdos del Ayuntamiento, y en caso de que éstos sean ratificados, cumplirlos debidamente, informando de su ejecución;
XI.	Tomar la protesta de Ley al personal al servicio del Ayuntamiento;
XII.	Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
XIII.	Vigilar que la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal se realice con exactitud, cuidando que los egresos se efectúen con estricto apego al presupuesto;
XIV.	Librar con el Regidor Comisionado de Hacienda, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
XV.	Prevenir y combatir la práctica de juegos prohibidos de acuerdo con la Ley de la materia;
XVI.	Solicitar del Ejecutivo del Estado, en casos especiales, el auxilio de la policía judicial;
XVII.	Visitar cuando menos dos veces al año, los centros poblados del Municipio para enterarse del estado que guardan los servicios públicos y conocer los problemas que presenten los vecinos;
XVIII.	Mantener el orden público, previendo o impidiendo los actos que puedan perturbar la paz y la tranquilidad pública;
XIX.	Aplicar y calificar en su caso las sanciones por infracciones a las Leyes, reglamentos y demás disposiciones, en los términos que

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	30

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	tales ordenamientos establezcan;
XX.	Prestar auxilio a las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus funciones;
XXI.	Atender la conscripción militar nacional, en auxilio de las autoridades y conforme a la Ley relativa; y,
XXII.	Las demás que establezcan esta Ley u otras disposiciones legales.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	31

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Síndico Procurador
Reporta a:	Cabildo
Puestos que le reportan:	I. Departamento de Contraloría; II. Departamento de Jurídico; III. Secretaria "A"; y, IV. Todos los órganos de gobierno descentralizados y centralizados.
Objetivo:	Evaluar en materia de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría en las diversas dependencias y organismos reguladores, así como vigilar su cumplimiento, y en su caso, prestarles el apoyo y asesorías que le soliciten.
Perfil del Puesto	I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos; II. Ser originario de la municipalidad que lo elija, o vecino de la misma cuando menos con un año inmediatamente antes de la elección; y, III. No tener empleo, cargo o comisión del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, ni ser titular, director o su equivalente de sus respectivos organismos públicos paraestatales. Los ciudadanos antes referidos, podrán ser electos siempre que se separen de sus cargos cuando menos noventa días antes de la elección.
Atribuciones y responsabilidades	I. Formular, conducir y evaluar en materia de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las diversas dependencias y organismos reguladores, así como vigilar su cumplimiento, y en su caso, prestarles el apoyo y asesorías que le soliciten; II. Instruir la realización de visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos, para verificar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y demás disposiciones aplicables; III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación y que ejerzan las dependencias y organismos; IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para el control interno del Municipio; V. Cumplir y vigilar que se acaten las normas establecidas, recomendaciones y observaciones que realicen los organismos de control estatal y federal; VI. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa a los servidores públicos municipales, de acuerdo con lo que estipula la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como desempeñar las funciones y cumplir con las obligaciones que dicho ordenamiento le mandata;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	32

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>VII. Solicitar las declaraciones patrimoniales a los servidores públicos municipales;</p> <p>VIII. Intervenir en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas donde soliciten su participación, las cuales se realicen para la adquisición o enajenación de bienes que lleven a cabo las dependencias;</p> <p>IX. Promover la eficiencia en las operaciones de las dependencias y organismos, así como comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>X. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos;</p> <p>XI. Fijar lineamientos y estrategias para otorgar un servicio eficaz y eficiente en la materia de acceso a la información pública;</p> <p>XII. Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, en el ámbito municipal;</p> <p>XIII. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos, lo relativo a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;</p> <p>XIV. Promover la regularización de la propiedad a favor del municipio, de los bienes muebles e inmuebles que deban ser parte del patrimonio municipal;</p> <p>XV. Representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las dependencias, así como a los organismos que lo soliciten, en los juicios y procedimientos en que intervengan, de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, incluyendo en juicios de amparo;</p> <p>XVI. Nombrar procuradores judiciales y otorgar facultades de representación de las dependencias a favor de terceros, en relación a los trámites jurisdiccionales en que intervenga;</p> <p>XVII. Otorgar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones que lo soliciten;</p> <p>XVIII. Estudiar el contenido de los órdenes del día de las sesiones de Cabildo y realizarle observaciones;</p> <p>XIX. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las controversias constitucionales que correspondan al Ayuntamiento;</p> <p>XX. Ejercer, de acuerdo con lo señalado en la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Desarrollo Social y Humano, el derecho de preferencia, respecto de la venta de tierras de origen ejidal;</p>
--	--

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	33

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>XXI. Promover el establecimiento de contralorías sociales, con el fin de que la ciudadanía participe en el control y vigilancia de las obras públicas;</p> <p>XXII. Recibir, atender y sustanciar cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los contralores sociales o los ciudadanos;</p> <p>XXIII. Verificar que los contralores sociales cumplan con sus funciones en los actos de entrega y recepción de las obras públicas; y,</p> <p>XXIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y las que se deriven de acuerdos de Cabildo.</p>
--	--

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	34

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Regidor
Reporta a:	Cabildo
Puestos que le reportan:	I. Todos los órganos de gobierno descentralizados y centralizados.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del ayuntamiento así como participar, inspeccionar y proponer en los ramos administrativos a su cargo con el objetivo de informar al ayuntamiento sobre la deficiencias que encuentre.
Perfil del Puesto	I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos; II. Ser originario de la municipalidad que lo elija, o vecino de la misma cuando menos con un año inmediatamente antes de la elección; y, III. No tener empleo, cargo o comisión del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, ni ser titular, director o su equivalente de sus respectivos organismos públicos paraestatales. Los ciudadanos antes referidos, podrán ser electos siempre que se separen de sus cargos cuando menos noventa días antes de la elección.
Atribuciones y responsabilidades	I. Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento; II. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 13; III. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Ayuntamiento; IV. Proponer las medidas que estimen convenientes para la mayor eficacia y mejoramiento de la administración municipal; V. Participar en la vigilancia del manejo de la Hacienda Municipal y conocer el informe mensual de la situación financiera del Ayuntamiento; VI. Inspeccionar y vigilar los ramos administrativos a su cargo, informando al Ayuntamiento de las deficiencias que hallaren; y, VII. Las demás que les señale esta Ley y demás disposiciones legales.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	35

Descripción de las áreas organizacionales

CUADRO DE REVISIONES

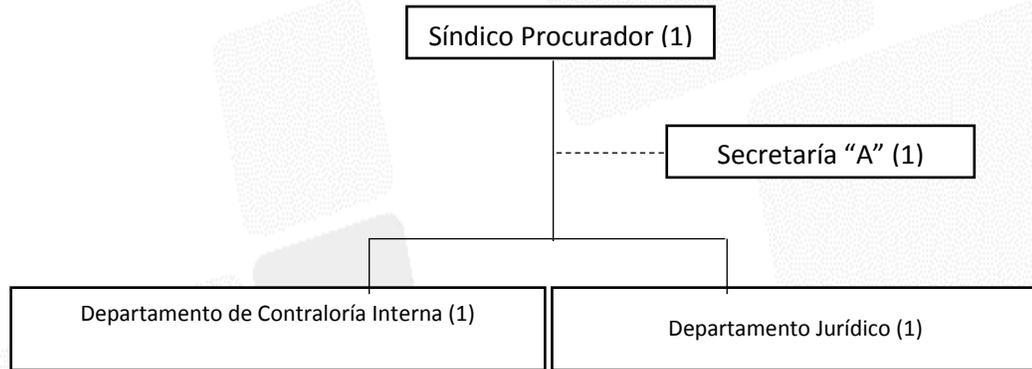
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	36

Síndico Procurador

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	37

Organigrama de Síndico Procurador



Políticas operativas de Síndico Procurador

La Unidad Administrativa de Síndico Procurador para cumplir con su cometido de vigilar y proteger los bienes públicos del municipio, cuenta con el apoyo de los departamentos de Contraloría Interna y Jurídico.

El Contralor es el responsable de vigilar y monitorear el cumplimiento de las políticas en materia de control, fiscalización, supervisión evaluación y auditoria que deban observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, presentarle el apoyo y asesoramiento que éstas soliciten.

Asesor Jurídico es encargado de elaborar los dictámenes y opiniones jurídicas que le soliciten las dependencias del Gobierno Municipal, respecto de las formalidades y sentido de los actos y procedimientos administrativos que a cada una de ellas les corresponde. Además de asesorar, cuando lo soliciten las dependencias del H. Ayuntamiento, en materia de licitaciones públicas a efecto de que las convocatorias y procedimientos se expidan y desarrollen dentro del marco legal aplicable.

Misión

Somos una Unidad Administrativa encargada de vigilar, proteger y defender los bienes públicos del municipio, a través de medidas y mecanismos de control en conjunto con las diferentes áreas que conforman el gobierno municipal.

Visión

Ser una Unidad Administrativa del gobierno municipal reconocida por poseer mecanismos consolidados de control eficiente de los recursos públicos, motivando la confianza de la población con el servidor público.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	38

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	39

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Contralor Interno
Reporta a:	Síndico Procurador
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar al Síndico Procurador en el monitoreo del cumplimiento de las políticas en materia de control, fiscalización, supervisión evaluación y auditoria que deban observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, presentarle el apoyo y asesoramiento que éstas soliciten.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: licenciatura; II. Manejo de computación básica (paquetería de office) y avanzada (software y plataformas del gobierno federal y estatal); III. Un año de experiencia previa en el manejo de información fiscal; y, IV. Liderazgo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control, fiscalización, supervisión evaluación y auditoria que deban observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, presentarle el apoyo y asesoramiento que éstas soliciten; II. Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presente presupuesto de egresos autorizado; III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la Administración Municipal; IV. Practicar revisiones, auditorias generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamento, presupuesto, y políticas aplicables a las mismas; V. Vigilar la observancia de las leyes y reglamento relativos a la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguro y fianzas, adquisiciones y servicios generales; VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en acuerdo, convenios y contratos celebrados entre el municipio y proveedores, acreedores, contratistas; así como con entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos; VII. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencia y órganos auxiliares de la administración municipal; VIII. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	40

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la presentación del servicio público;</p> <p>IX. Coordinar y certificar, cuando las dependencias cambien de titular, que la entrega y recepción de las mismas, se haga a través de acta formal de entrega-recepción, listando y señalando los activos u el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa diversa para la correcta operación de las mismas;</p> <p>X. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimiento de auditoría y evaluación;</p> <p>XI. Intervenir como fedatario en la depuración de archivos documentales, cualquiera que sea la causa, en la elaboración de inventarios de bienes y en la destrucción de bienes muebles inservibles u obsoletos que realicen las dependencias municipales y paramunicipales; y,</p> <p>XII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos y las que confiera el Presidente Municipal o el Síndico Procurador.</p>
--	---

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	41

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico
Reporta a:	Síndico Procurador
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar al Síndico Procurador en la elaboración de los dictámenes y opiniones jurídicas que le soliciten las dependencias del Gobierno Municipal, respecto de las formalidades y sentido de los actos y procedimientos administrativos que a cada una de ellas les corresponde. Además de asesorar, cuando lo soliciten las dependencias del H. Ayuntamiento
Perfil del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> I. Tener el nivel de escolaridad: Licenciado en Derecho y/o carrera a fin; II. Manejo de computación básica (paquetería de office) y avanzada software y plataformas del gobierno federal y estatal); III. Un año de experiencia previa en litigios; y, IV. Liderazgo.
Atribuciones y responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar los dictámenes y opiniones jurídicas que le soliciten las dependencias del Gobierno Municipal, respecto de las formalidades y sentido de los actos y procedimientos administrativos que a cada una de ellas les corresponde; II. Asesorar, cuando lo soliciten las dependencias del H. Ayuntamiento, en materia de licitaciones públicas a efecto de que las convocatorias y procedimientos se expidan y desarrollen dentro del marco legal aplicable; III. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el Ayuntamiento; IV. Revisar y/o elaborar los distintos acuerdos de voluntades que las dependencias de la Administración Pública Municipal requieran para el cumplimiento de sus funciones; V. Otorgar opinión al Síndico Procurador, cuando éste lo solicite, respecto de la estrategia legal a desarrollar para la defensa jurídica de los intereses del H. Ayuntamiento en casos concretos; VI. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general; VII. Integrar los expedientes de Expropiación, por instrucciones del Presidente Municipal, previa solicitud que se realice al Ayuntamiento, en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 154 Reformado, de la Constitución Política del Estado; y, VIII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos y las que confiera el Presidente Municipal o el Síndico Procurador.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	42

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretaría "A"
Reporta a:	Síndico Procurador
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar al Síndico Procurador en el control, manejo, almacenamiento y redacción de documentación así como en actividades que el Síndico Procurador le encomiende.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Tener el nivel de escolaridad: Bachillerato; II. Manejo de computación básica (paquetería de office); III. Un año de experiencia previa en redacción de documentos; IV. Disposición para el trabajo; V. Buena presentación; y, VI. Comunicación efectiva con ciudadanos y personal del H. Ayuntamiento.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar al Síndico Procurador, Contralor Interno y Asesor Jurídico en el control, manejo, almacenamiento y redacción de documentos; II. Auxiliar en la organización de la dependencia al Síndico Procurador, Contralor Interno y Asesor Jurídico; III. Auxiliar en la comunicación con ciudadanos al Síndico Procurador, Contralor Interno y Asesor Jurídico; IV. Auxiliar al Síndico Procurador, Contralor Interno y al Asesor Jurídico en sus actividades; y, V. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos y las que confiera el Presidente Municipal, el Síndico Procurador, el Contralor o el Asesor Jurídico.

CUADRO DE REVISIONES

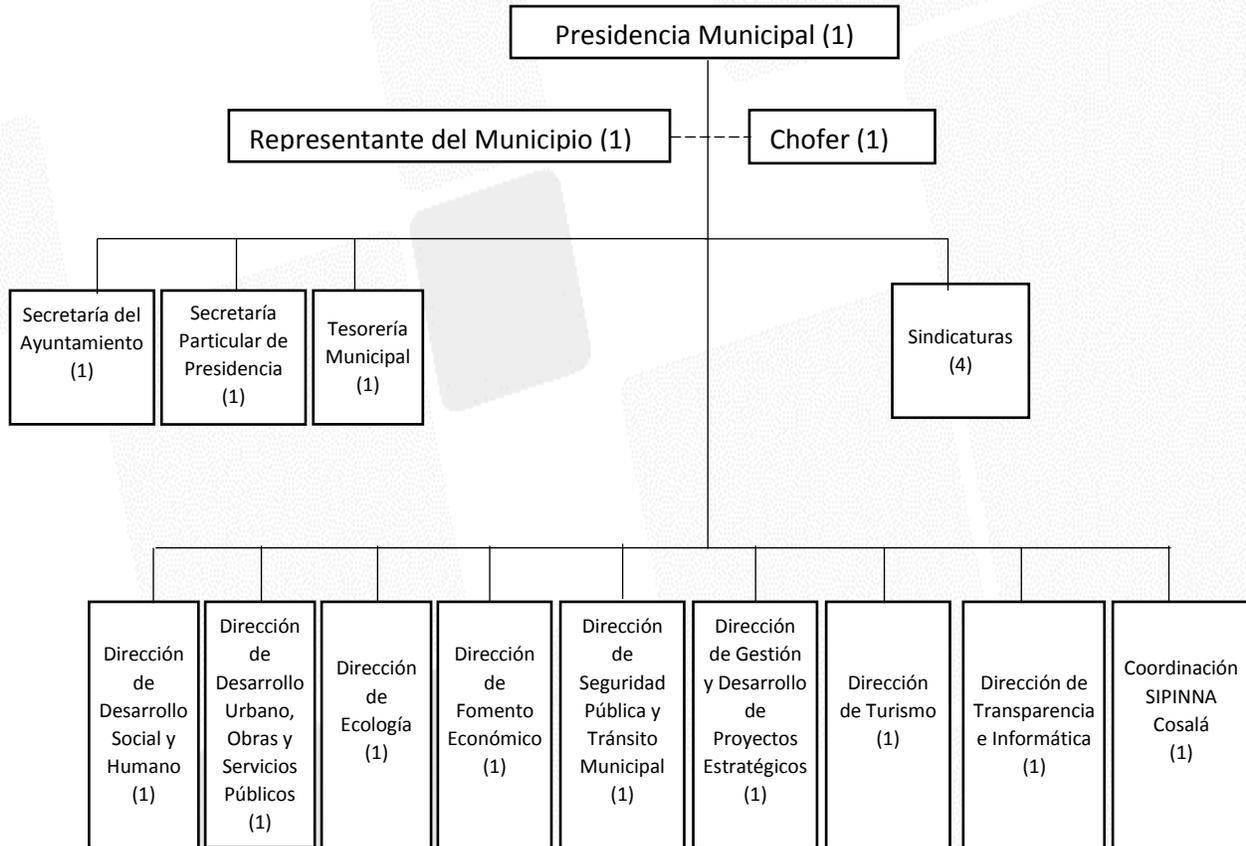
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	43

Presidencia Municipal

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	44

Organigrama



Políticas operativas de la Presidencia Municipal

La Presidencia Municipal para cumplir con su objetivo de prestar bienes y servicios públicos para elevar el bienestar social y salvaguardar la seguridad e integridad física y patrimonial, así como promover valores sociales para generar una convivencia armónica, se auxilia de las siguientes unidades administrativas: Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular de Presidencia, Tesorería Municipal, Dirección de Desarrollo Social y Humano, Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, Dirección de Ecología, Dirección de Fomento Económico, Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos, Dirección de Transparencia e Informática, Coordinación de SIPINNA y Sindicaturas Municipales.

El Secretario del Ayuntamiento es el encargado de coordinar junto al Presidente Municipal, los asuntos políticos, certificar la autenticidad de los documentos oficiales, remitir al periódico oficial del estado los reglamentos, acuerdos, decretos y cualquier instrumento legal que deba publicarse así como encaminar las acciones que garantizan la organización de la estructura administrativa, entre otros.

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

El Secretario Particular de Presidencia es el responsable de establecer las bases para los programas y contenido de las giras de trabajo del Presidente Municipal, y su debida coordinación con las dependencias de los gobiernos federal y estatal así como compilar, analizar, procesar y evaluar la información que, sobre el Presidente Municipal, difundan los medios de comunicación, entre otras responsabilidades.

El Tesorero Municipal es el encargado de planear, dirigir, coordinar y controlar la política de finanzas públicas municipales; formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo. De la misma manera, recaudar, custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros señalados en la Ley de Ingresos y en los demás ordenamientos aplicables, entre otros.

El Director de Desarrollo Social y Humano es responsable de planear, operar, ejecutar, controlar, evaluar los programas y acciones materia de desarrollo social y humano. Así mismo, es responsable de diseñar, implementar, evaluar planes y programas que promuevan el combate a la marginación y la pobreza, concertando las modalidades y los mecanismos de participación de los gobiernos federal y estatal, así como de los sectores social y privado. Además, establecerá y concertará en las dependencias, las normas específicas, las estructuras programáticas y financieras de sus planes y programas de inversión en materia de desarrollo social y humano, entre otras actividades.

El Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos es el encargado de recibir, tramitar y coordinar la expedición de licencias en materia de desarrollo urbano, de conformidad con las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y demás normatividad aplicable; de inspeccionar los fraccionamientos en coordinación con otras dependencias, colaborar con la participación de las dependencias en la actualización del apartado temático del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los programas regionales, sectoriales y aquéllos de carácter especial que fije el Ayuntamiento; establecer la coordinación y congruencia con los Planes de Desarrollo Urbano Municipal, con los de la administración pública federal y estatal, así como vigilar que los servicios públicos se ofrezcan de manera oportuna y con calidad, entre otros asuntos.

El Director de Ecología es el responsable del establecimiento de normas y criterios ecológicos en el municipio, acordes a los establecidos por el Estado y la Federación, coadyuvar con la Federación y el Estado en la aplicación de las Normas Técnicas que en materia ecológica se dicten y concertar con los sectores social y privado la realización de actividades tendientes a preservar, proteger y restaurar el Equilibrio Ecológico, entre otras.

El Director de Fomento Económico es el encargado de planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones que ejecute la dirección de desarrollo económico municipal, coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas áreas de la dirección de desarrollo económico, impulsar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, específicamente las empresas desarrolladoras de Software y Centros de Contacto y trabajar conforme a las políticas y en cumplimiento de los objetivos del Centro para las Inversiones y

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	46

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Exportaciones de Sinaloa y de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, así como con el Consejo para el Desarrollo de Sinaloa Zona Centro y las Cámaras Empresariales, entre otras.

El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es el responsable de diseñar, dirigir y controlar políticas en las materias de seguridad pública y tránsito municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, coordinar las acciones de los cuerpos de seguridad pública municipal, con las de los otros órdenes de gobierno, preservar la integridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio e instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan la seguridad pública y el tránsito municipal así como mantener la seguridad y el orden público en el municipio, entre otras.

El Director de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos es responsable de orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades municipales, así como proponer las alternativas de solución que correspondan, planear, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos y desarrollo económico, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan así como analizar y revisar los diagnósticos de los proyectos propuestos por las dependencias, entre otros.

El Director de Turismo es encargado de instrumentar las políticas y estrategias de desarrollo turístico dictadas por el Presidente Municipal, promover la instalación de módulos de información turística, promover los atractivos turísticos del municipio, en medios de comunicación, ferias, congresos y demás espacios en los que se puedan promocionar éstos, promover el diseño y elaboración de material que promocióne los destinos turísticos del municipio, tales como trípticos, folletos, revistas, etcétera.

El Director de Transparencia e Informática es el responsable de proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información, sistematizar informativamente los requerimientos de información pública solicitadas por las personas y turnarlas ante las dependencias u organismos públicos paramunicipales, elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales así como diseñar e implementar soluciones informáticas de apoyo a todas las áreas del Ayuntamiento e implementar mecanismos de respaldo de información y conservación de archivos, entre otros.

La Secretaría Ejecutiva de la Coordinación de SIPINNA Cosalá es la encargada de vigilar y monitorear el cumplimiento de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en Cosalá, así como asegurar el derecho a la salud gratuita y de calidad, el derecho a la educación de

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	47

calidad y el derecho al acceso a las tecnologías de la información y comunicación de los niños y adolescentes.

El Síndico Municipal es el encargado dentro de su jurisdicción de cumplir con los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al Presidente Municipal de la ejecución de los mismos, deberá informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su administración así como hacer saber al Presidente Municipal de los casos de necesidad y urgencia que se susciten en sus jurisdicciones.

Misión

Somos una unidad administrativa encargada de proporcionar a la población de Cosalteca, bienes y servicios públicos para elevar el bienestar social y salvaguardar su seguridad e integridad física y patrimonial, así como promover valores sociales para generar una convivencia armónica.

Visión

Ser un municipio reconocido por atender y resolver las demandas de sus ciudadanos de acuerdo a las posibilidades de la administración pública con eficiencia, transparencia, honestidad y con gran sentido humano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	48

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	49

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Secretario del Ayuntamiento	
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> I. Subsecretario del Ayuntamiento; II. Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje; III. Juez de Barandilla; IV. Jefe del Departamento de Asuntos Generales; V. Área de Archivo; y, VI. Secretaria.
Objetivo:	Coordinar junto al Presidente Municipal, los asuntos políticos, certificar la autenticidad de los documentos oficiales, remitir al periódico oficial del estado los reglamentos, acuerdos, decretos y cualquier instrumento legal que deba publicarse así como encaminar las acciones que garanticen la organización de la estructura administrativa, entre otros.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos; y, II. Estar vecindado en la municipalidad cuando menos un año antes de su designación.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Remitir al Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” los reglamentos, acuerdos, decretos y cualquier instrumento legal municipal que deba publicarse; II. Llevar un registro de firmas y cargos de los servidores públicos municipales, así como certificar su autenticidad cuando aparezcan en documentos oficiales suscritos dichos servidores públicos municipales, y que así se requiera; III. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos; IV. Coordinar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del municipio; V. Dar a conocer a las dependencias y organismos los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal; VI. Coordinar y dirigir el archivo municipal y la correspondencia oficial; VII. Informar al Presidente Municipal en asuntos relacionados con censos nacionales y asuntos electorales; VIII. Coordinar y atender lo relativo a las sesiones de Cabildo; IX. Coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones; X. Levantar las actas, elaborar disposiciones legales y demás reglamentos que deriven de las sesiones de Cabildo, procurando la firma de los regidores respectivos; XI. Coordinar acciones tendientes a organizar la estructura administrativa del gobierno municipal; XII. Emitir disposiciones para que los servidores públicos municipales cumplan con lo señalado en el presente reglamento;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	50

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>XIII. Dirigir, coordinar y verificar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal a los síndicos y comisarios municipales;</p> <p>XIV. Asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, a los regidores y a cualquier servidor público municipal que lo solicite;</p> <p>XV. Formular los proyectos de iniciativas de decretos y nuevos ordenamientos legales, que le solicite el Presidente Municipal;</p> <p>XVI. Asesorar a las dependencias en materia de licitaciones públicas, a efecto de que éstas se desarrollen dentro del marco jurídico aplicable;</p> <p>XVII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas de observancia municipal, así como mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;</p> <p>XVIII. Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales;</p> <p>XIX. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;</p> <p>XX. Organizar y supervisar el buen funcionamiento del Tribunal de Barandilla;</p> <p>XXI. Representar al Presidente Municipal en los eventos y actos en que éste le indique;</p> <p>XXII. Colaborar con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos en la elaboración de los proyectos afines a su área;</p> <p>XXIII. Coordinar las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los Comités de Participación Ciudadana, juntas y organizaciones similares; y,</p> <p>XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.</p>
--	--

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	51

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretario Particular de Presidencia
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Establecer las bases para los programas y contenido de las giras de trabajo del Presidente Municipal, y su debida coordinación con las dependencias de los gobiernos federal y estatal así como compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Presidente Municipal, difundan los medios de comunicación, entre otros.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Estar avecindado en la municipalidad; II. Facilidad de palabra; y, III. Habilidades en redacción de documentos.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Prestar al Presidente Municipal el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones; II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Presidente Municipal; III. Atender y tramitar los asuntos que el Presidente Municipal le encomiende; IV. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Presidente Municipal; V. Establecer las bases para los programas y contenido de las giras de trabajo del Presidente Municipal, y su debida coordinación con las dependencias de los gobiernos federal y estatal; VI. Mantener informada a la opinión pública sobre las actividades que realiza el Presidente Municipal; VII. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Presidente Municipal, difundan los medios de comunicación; VIII. Dirigir las relaciones públicas del Presidente Municipal; IX. Colaborar con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos en la elaboración de los proyectos afines a su área; y, X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godinez	52

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Tesorero Municipal	
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	I. Contador General; II. Auxiliar de Capital Humano e Inventario; III. Auxiliar Administrativo; y, IV. Auxiliar de Tesorería.
Objetivo:	Planear, dirigir, coordinar y controlar la política de finanzas públicas municipales, formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo y recaudar, custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros señalados en la Ley de Ingresos y en los demás ordenamientos aplicables, entre otras.
Perfil del Puesto	I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos; II. Estar vecindado en la municipalidad cuando menos un año antes de su designación; III. Tener conocimiento de contabilidad y materia fiscal; y, IV. No haber sido condenado por delitos patrimoniales
Atribuciones y responsabilidades	I. Planear, dirigir, coordinar y controlar la política de finanzas públicas municipales; II. Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo; III. Recaudar, custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros señalados en la Ley de Ingresos y en los demás ordenamientos aplicables; IV. Controlar y suscribir los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite; V. Implementar los procedimientos coactivos de ejecución, para hacer efectivos los cobros de: <ol style="list-style-type: none"> Las fianzas otorgadas a favor del Ayuntamiento, en los casos en que proceda; Las sanciones pecuniarias respecto de la responsabilidad civil, en que incurran los servidores públicos que manejan fondos municipales; Las garantías constituidas por disposición de la ley o por acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente; Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas; Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	53

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>contrario; y,</p> <p>f) Los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;</p>
VI.	Planear, diseñar e instrumentar estrategias fiscales y administrativas tendientes a aumentar la recaudación fiscal en el municipio;
VII.	Llevar la contabilidad del ayuntamiento y formular la cuenta pública;
VIII.	Invertir en los estudios de planeación financiera del Municipio evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas e inversión;
IX.	Ejercer el presupuesto de egresos efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo, verificando que las órdenes de pago estén firmadas por el Presidente Municipal;
X.	Llevar un control de los empréstitos vigentes e incorporar los compromisos de deuda al presupuesto del ejercicio que corresponda;
XI.	Realizar estudios que permitan, en su caso, apoyar la decisión de contratar recursos financieros crediticios para la realización de una obra o la prestación de un servicio público;
XII.	Preparar las licitaciones y auxiliar al Comité de Adquisiciones en los concursos que las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables establezcan;
XIII.	Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso del crédito público municipal, así como en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio;
XIV.	Remitir al Congreso del Estado, dentro de los plazos establecidos en las leyes, la cuenta pública, acompañando los comprobantes respectivos y todo lo demás que se relacione con la hacienda pública municipal o reglamentos;
XV.	Ejercer las tareas y facultades por conducto de las dependencias impositivas, recaudadoras, técnicas y administrativas, sin más formalidad que una comunicación escrita, salvo que las leyes o reglamentos exijan formalidades especiales;
XVI.	Establecer los sistemas de avance, promoviendo, fomentando y orientando el proceso de desarrollo en el municipio, en relación con los programas en los que tenga injerencia conforme a sus atribuciones;
XVII.	Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
XVIII.	Ministrar a su inmediato sucesor todos los datos oficiales que le solicitase, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado, sobre el periodo de su ejercicio;
XIX.	Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
XX.	Glosar oportunamente las cuentas del Municipio;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	54

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>XXI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga la Auditoría Superior del Estado, informando al Ayuntamiento;</p> <p>XXII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal;</p> <p>XXIII. Ordenar visitas domiciliarias y la realización de auditorías fiscales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;</p> <p>XXIV. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le corresponda en el ámbito de su competencia;</p> <p>XXV. Coadyuvar con las demás autoridades municipales competentes, en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal;</p> <p>XXVI. Proponer políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;</p> <p>XXVII. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las dependencias de la administración pública municipal y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;</p> <p>XXVIII. Organizar y llevar oportunamente la contabilidad, las estadísticas y los estados financieros del municipio;</p> <p>XXIX. Formular los estados financieros, el origen y aplicación de los recursos, así como el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto para su presentación y aprobación, en su caso, a la Comisión de Hacienda;</p> <p>XXX. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;</p> <p>XXXI. Intervenir directamente o a través de un apoderado en representación del interés del municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal;</p> <p>XXXII. Determinar los créditos fiscales, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por cualquier concepto, de acuerdo con la Ley de Ingresos;</p> <p>XXXIII. Ordenar visitas de inspección, respetando la garantía de audiencia;</p> <p>XXXIV. Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición corresponda a la Tesorería;</p> <p>XXXV. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de opinión favorable para la operación de negocios nuevos;</p> <p>XXXVI. Cuidar en todo caso que se contesten en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes visitados;</p> <p>XXXVII. Informar al área competente del Gobierno del Estado de Sinaloa cuando se detecten propietarios o poseedores de predios rústicos y urbanos no registrados, para actualizar los registros catastrales;</p> <p>XXXVIII. Proporcionar al Gobierno del Estado de Sinaloa en forma permanente, la información relativa a los movimientos inmobiliarios que se tramiten por conducto de los organismos de planificación urbana, obras públicas y demás dependencias, cuya operación se relacione con inmuebles rústicos y urbanos;</p>
--	---

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	55

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>XXXIX. Auxiliar al Gobierno del Estado de Sinaloa en la realización de los levantamientos catastrales de topografía;</p> <p>XL. Proporcionar al Gobierno del Estado de Sinaloa toda aquella información que detecte como irregular en la cartografía;</p> <p>XLI. Designar recursos humanos y materiales para la inspección de predios;</p> <p>XLII. Proporcionar al Gobierno del Estado de Sinaloa toda aquella información relacionada con los cambios físicos en la infraestructura urbana de una vía o zona dentro de su jurisdicción, así como los costos respectivos en el momento en que se den por concluidas las obras;</p> <p>XLIII. Informar al Gobierno del Estado de Sinaloa de las obras públicas de interés para los trabajos de la actualización permanente de los valores catastrales correspondientes;</p> <p>XLIV. Colaborar con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos en la elaboración de los proyectos afines a su área;</p> <p>XLV. Proporcionar al Gobierno del Estado de Sinaloa en forma permanente y periódica, la información sobre las licencias de construcción y autorizaciones de fraccionamientos rústicos y urbanos; y,</p> <p>XLVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.</p>
--	---

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	56

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Director de Desarrollo Social y Humano
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> I. Subdirector de Desarrollo Social y Humano; II. Analista; III. Promotor Social "A"; y, IV. Auxiliar Técnico
Objetivo:	Planear, operar, ejecutar, controlar, evaluar los programas y acciones materia de desarrollo social y humano así como diseñar, implementar y evaluar planes y programas que promuevan el combate a la marginación y la pobreza, concertando las modalidades y los mecanismos de participación de los gobiernos federal y estatal, así como de los sectores social y privado..
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Licenciatura y/o Ingeniería; II. Seis meses de experiencia en materia de Desarrollo Social y Humano; y, III. Habilidades en redacción de documentos.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones materia de desarrollo social y humano; II. Diseñar, implementar y evaluar planes y programas que promuevan el combate a la marginación y la pobreza, concertando las modalidades y los mecanismos de participación de los gobiernos federal y estatal, así como de los sectores social y privado; III. Establecer y concertar con las dependencias, las normas específicas, las estructuras programáticas y financieras de sus planes y programas de inversión en materia de desarrollo social y humano; IV. Gestionar ante los gobiernos federal y estatal los recursos de inversión necesarios para dar respuesta a las demandas más apremiantes de la población; V. Establecer una estrecha comunicación y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, así como con las organizaciones ciudadanas, para la formulación de programas de desarrollo regional; VI. Apoyar la organización de comités de participación comunitarios, para garantizar su intervención y corresponsabilidad, en la definición y ejecución de acciones y obras destinadas en su beneficio; VII. Coordinar y concertar, en coordinación con los gobiernos federal y

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	57

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>estatal, programas especiales, así como emergentes, para la atención de los sectores más desprotegidos;</p> <p>VIII. Promover y apoyar la formulación y ejecución de programas de colaboración intermunicipal, para emprender proyectos prioritarios de carácter regional, que coadyuven en la solución de problemas comunes que afecten a más de un municipio;</p> <p>IX. Asesorar a las demás dependencias que les competa el desarrollo regional;</p> <p>X. Coordinar el proceso para el otorgamiento de becas municipales dentro del programa que lleve a cabo el Ayuntamiento; y,</p> <p>XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.</p>
--	--

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	58

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Recibir, tramitar y coordinar la expedición de licencias en materia de desarrollo urbano, de conformidad con las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y demás normatividad aplicable, inspeccionar los fraccionamientos en coordinación con otras dependencias, colaborar con la participación de las dependencias, en la actualización del apartado temático del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los programas regionales, sectoriales y aquéllos de carácter especial que fije el Ayuntamiento. Buscar el aseguramiento de los servicios públicos municipales, entre otras.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Ingeniería civil y/o carrera a fin; II. Seis meses de experiencia en materia de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos; y, III. Habilidades en redacción de documentos.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Prestar al Presidente Municipal el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones; II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Presidente Municipal; III. Atender y tramitar los asuntos que el Presidente Municipal le encomiende; IV. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Presidente Municipal; V. Establecer las bases para los programas y contenido de las giras de trabajo del Presidente Municipal, y su debida coordinación con las dependencias de los gobiernos federal y estatal; VI. Mantener informada a la opinión pública sobre las actividades que realiza el Presidente Municipal; VII. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Presidente Municipal, difundan los medios de comunicación; VIII. Dirigir las relaciones públicas del Presidente Municipal; IX. Colaborar con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos en la elaboración de los proyectos afines a su área; y, X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	59

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Director de Ecología
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	I. Secretaria.
Objetivo:	Establecer normas y criterios ecológicos en el municipio, acordes a los establecidos por el Estado y la Federación, coadyuvar con la Federación y el Estado en la aplicación de las Normas Técnicas que en materia ecológica se dicten y concertar con los sectores social y privado la realización de actividades tendientes a preservar, proteger y restaurar el equilibrio ecológico, entre otras.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Licenciatura y/o Ingeniería. II. Seis meses de experiencia en materia de Ecología; y, III. Habilidades en redacción de documentos.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. El establecimiento de Normas y criterios Ecológicos en el Municipio, acordes a los establecidos por el Estado y la Federación; II. Coadyuvar con la Federación y el Estado en la aplicación de las Normas Técnicas que en materia ecológica se dicten; III. Concertar con los sectores social y privado la realización de actividades tendientes a preservar, proteger y restaurar el Equilibrio Ecológico; IV. Coadyuvar con la SEDESOL en la celebración de los convenios con las personas físicas y morales, cuyas actividades generan contaminantes, para la instalación de control adecuado de tales emisiones; V. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los Centros de Población del Municipio; VI. Coadyuvar con JAPACO para integrar y mantener actualizado el registro de las descargas de aguas residuales que son vertidas al sistema de drenaje y alcantarillado, para su incorporación al registro nacional de descargas que la CNA tiene a su cargo; VII. Fijar condiciones particulares de descarga, en concordancia de los Reglamentos y las Normas Técnicas Ecológicas que se expidan en la materia; VIII. Vigilar, en los establecimientos, servicios o instalaciones públicos o privados, responsables de las descargas de aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado, el cumplimiento de los niveles establecidos en la tabla. no 1 de máximos tolerables, en las Normas Técnicas Ecológicas y en su caso, en las condiciones particulares de descarga; IX. Exigir a los responsables de las descargas de aguas residuales, en el

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	60

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>caso de que éstas no satisfagan las condiciones establecidas para el vertimiento, la implantación y operación de sistemas de tratamiento;</p> <p>X. Coadyuvar con el sistema de agua potable y alcantarillado, en acciones tendientes a la operación del Sistema Municipal del tratamiento de aguas residuales;</p> <p>XI. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada en zonas de Jurisdicción Municipal;</p> <p>XII. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación a la atmósfera;</p> <p>XIII. Autorizar o negar permisos, mediante la expedición de las Licencias procedentes, el establecimiento o ampliación de industrias o servicios, cuyas actividades generen emisiones de humos, polvos, olores, ruidos, gases, daños a la salud y molestias;</p> <p>XIV. Vigilar que los establecimientos, servicios o instalaciones que queden comprendidos dentro de la circunscripción territorial del Municipio, den cumplimiento a las Normas Técnicas Ecológicas de emisiones máximas permisibles de contaminantes a la atmósfera;</p> <p>XV. Exigir a los responsables de fuentes fijas de contaminación a la atmósfera, la instalación de equipos de control de emisiones;</p> <p>XVI. Establecer en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en los términos de acuerdo, que al afecto se celebre, las bases para la operación de centros de medición y diagnóstico del parque vehicular, particular y transporte público;</p> <p>XVII. Exigir a los propietarios de vehículos automotores, que sus emisiones se ajusten a los límites permisibles establecidos en las Normas Técnicas Ecológicas y en caso contrario evitar la circulación de los mismos;</p> <p>XVIII. Formular, en coordinación con Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, un programa de tránsito y vialidad para abatir la emisión de contaminantes a la atmósfera, producida por vehículos automotores;</p> <p>XIX. Establecer y operar, previo dictamen técnico que al efecto emita la Secretaria en el sistema de monitoreo de la calidad del aire, cuyos reportes serán integrados a la información nacional en la materia;</p> <p>XX. Integrar y regular el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, reúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos Municipales, con sujeción en las Normas Técnicas Ecológicas en la materia;</p> <p>XXI. Autorizar y determinar en los usos del suelo donde se especifiquen las zonas en las que se permita el establecimiento de industrias,</p>
--	--

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	61

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>comercios o servicios, considerados riesgosos por la gravedad de los efectos que puedan generar en el ambiente;</p> <p>XXII. Regular y vigilar en coordinación con SEDESOL, el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenaje, transporte, reúso, tratamiento y disposición final de residuos y materiales peligrosos.</p> <p>XXIII. Prevenir y controlar la contaminación originada por ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica y olores perjudiciales;</p> <p>XXIV. Vigilar que las fuentes generadoras de emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, den cumplimiento a las Normas Técnicas Ecológicas;</p> <p>XXV. Prevenir y controlar la contaminación visual y proteger el paisaje natural, urbano y rural;</p> <p>XXVI. Realizar la evaluación del impacto de obras o actividades a ejecutarse dentro del TERRITORIO Municipal, que puedan generar desequilibrio Ecológico o daños al medio ambiente salvo en los casos de materias reservadas a la federación, y en su caso, condicionar el otorgamiento de las autorizaciones correspondientes;</p> <p>XXVII. Vigilar que la explotación de los recursos naturales se ejecute conforme a los términos contenidos en la autorización otorgada, monitoreando y ejecutando acciones de control cuando sea necesario;</p> <p>XXVIII. Administrar los parques urbanos que se establezcan en el TERRITORIO Municipal, así como promover ante el ejecutivo su establecimiento;</p> <p>XXIX. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Social y Humano y la Secretaría de Desarrollo Social, en los términos de la Ley Federal de caza, para la protección de la flora y fauna silvestre;</p> <p>XXX. Propiciar la participación y responsabilidad de la comunidad en las materias de este Reglamento y en las acciones Ecológicas que emprenda;</p> <p>XXXI. Atender, investigar, evaluar y resolver sobre la denuncia popular de la que tenga conocimiento, o en su caso, turnarla a la autoridad competente;</p> <p>XXXII. Prevenir y controlar las emergencias Ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios Ecológicos o daños al ambiente no rebasen el TERRITORIO Municipal, o no hagan necesaria la participación de la Federación o del Gobierno del Estado;</p> <p>XXXIII. Realizar visitas de inspección a establecimientos, servicios, instalaciones, obras o actividades públicas y privadas, en su caso;</p>
--	---

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	62

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>imponer las sanciones que procedan por concepto de violaciones al Reglamento;</p> <p>XXXIV. Coordinarse con las demás direcciones del Ayuntamiento para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones que en materia ecológica y ambiental establece este Reglamento y demás disposiciones aplicables;</p> <p>XXXV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Social y Humano y la Secretaría de Desarrollo Social en las políticas de protección, manejo, administración y aprovechamiento de la flora y fauna silvestre; y,</p> <p>XXXVI. Las demás que se establezcan con la Ley General, Ley Estatal, los Reglamentos que de ellas emanen, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.</p>
--	--

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	63

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Director de Fomento Económico
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	I. Secretaria.
Objetivo:	Planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones que ejecute la dirección de desarrollo económico municipal, coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas áreas de la dirección de desarrollo económico, impulsar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, específicamente las empresas desarrolladoras de Software y Centros de Contacto y trabajar conforme a las políticas y en cumplimiento de los objetivos del Centro para las Inversiones y Exportaciones de Sinaloa y de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, así como con el Consejo para el Desarrollo de Sinaloa Zona Centro y las Cámaras Empresariales, entre otras.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Licenciatura y/o Ingeniería. II. Seis meses de experiencia en materia de Fomento Económico; y, III. Habilidades en redacción de documentos.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones que ejecute la dirección de desarrollo económico municipal; II. Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas áreas de la dirección de desarrollo económico; III. Impulsar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, específicamente las empresas desarrolladoras de Software y Centros de Contacto; IV. Trabajar conforme a las políticas y en cumplimiento de los objetivos del Centro para las Inversiones y Exportaciones de Sinaloa y de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, así como con el Consejo para el Desarrollo de Sinaloa Zona Centro y las Cámaras Empresariales; V. Coordinar las acciones para la generación de empleos e inversión económica en el Municipio de Cosalá; VI. Impulsar proyectos de construcción de infraestructura que impulse el turismo de negocios en el Municipio de Cosalá, tales como centros de convenciones y auditorios; VII. Dar seguimiento a los certificados de promoción fiscal, expedidos por el H. Ayuntamiento de Cosalá y autoridades estatales en los términos de la Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa; VIII. Impulsar el empleo, en Coordinación con el Servicio Estatal del

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	64

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>Empleo, Instituto de la juventud, Instituto de las Mujeres, instituciones académicas, así como con las distintas establecidas dentro del Municipio;</p> <p>IX. Mejorar la posición de Cosalá ante el Instituto Mexicano para la Competitividad;</p> <p>X. Desarrollar y mantener actualizada la página web de negocios y turismo del Municipio de Cosalá;</p> <p>XI. Impulsar el desarrollo de pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Cosalá, en coordinación con el Gobierno del Estado y con el aprovechamiento de programas como CRECE y EMPRENDE, entre otros; y,</p> <p>XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.</p>
--	--

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	65

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Director de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos	
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	I. Secretaria; y, II. Proyectista "B".
Objetivo:	Orientar mecanismos de evaluación de análisis de proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades municipales, así como proponer las alternativas de solución que correspondan, planear, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos y desarrollo económico, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan así como analizar y revisar los diagnósticos de los proyectos propuestos por las dependencias, entre otros.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Licenciatura y/o Ingeniería. II. Seis meses de experiencia en materia de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos; y, III. Habilidades en redacción de documentos.
Atribuciones y responsabilidades	I. Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo; II. Impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades municipales, así como proponer las alternativas de solución que correspondan; III. Planear, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos y desarrollo económico, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan; IV. Analizar y revisar los diagnósticos de los proyectos propuestos por las dependencias; V. Coordinar con las dependencias la elaboración de los proyectos afines a su área; VI. Integrar proyectos que impacten en el municipio; VII. Someter proyectos estratégicos a consideración del Presidente Municipal de las áreas competentes; VIII. Examinar la viabilidad de la aplicación de proyectos estratégicos que sean de alto impacto social y económico; IX. Identificar áreas de oportunidad en las que la implementación de proyectos sea impulso para la administración pública municipal;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	66

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<ul style="list-style-type: none">X. Procurar el formal seguimiento de procesos para garantizar la ejecución de proyectos prioritarios que le encomiende el Presidente Municipal;XI. Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos;XII. Desarrollar y establecer proyectos temáticos que sean resultado de casos exitosos de modernización, sustentabilidad, corresponsabilidad, inclusión, innovación y calidad;XIII. Establecer lineamientos para el diseño y funcionamiento de políticas públicas, planes y programas estratégicos;XIV. Servir de enlace ante las oficinas de representación estatal y regional de las dependencias y entidades del Gobierno Federal para, por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión;XV. Representar al municipio, cuando éste actúe como organismo intermedio, en la gestión de recursos federales y estatales que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;XVI. Dar seguimiento a las solicitudes de registro en función de los tiempos normativos establecidos para el registro y respuesta por las autoridades federales, y ser conducto del Gobierno Municipal para proporcionar información adicional en caso de que las representaciones federales lo soliciten como requisito para registrar los proyectos y programas de inversión;XVII. Acudir y solicitar en su caso, coordinadamente con el Gobierno del Estado, fondos para proyectos, ante las comisiones del Poder Legislativo en el proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación;XVIII. Operar y supervisar los programas que se encuentren dentro de su competencia;XIX. Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados;XX. Coordinar los estudios y análisis sobre temas coyunturales que afecten al Municipio a fin de contar con información oportuna para la solución de problemas sociales, económicos y administrativos para la toma de decisiones;XXI. Coadyuvar en la elaboración de los informes anuales de Gobierno;XXII. Impulsar el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones, específicamente las empresas desarrolladoras de software y centros de contacto;
--	---

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	67

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>XXIII. Coordinar acciones para la generación de empleos e inversión para los ciudadanos del municipio;</p> <p>XXIV. Generar proyectos que hagan atractivo al municipio;</p> <p>XXV. Impulsar el desarrollo de pequeñas y medianas empresas en el municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales que estimulen la creación de fuentes de empleo;</p> <p>XXVI. Fortalecer a las pequeñas y medianas empresas en el municipio, mediante la ejecución de programas de capacitación empresarial;</p> <p>XXVII. Gestionar ante las instancias federales y estatales, los fondos pertinentes al apoyo de los programas de fomento y desarrollo económico del Estado;</p> <p>XXVIII. Apoyar en la generación de empleos para adultos mayores, jóvenes emprendedores y personas con capacidades diferentes;</p> <p>XXIX. Asesorar al Presidente Municipal en la elaboración de acuerdos o convenios, en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del municipio;</p> <p>XXX. Analizar medidas para la simplificación y apoyo a las gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios;</p> <p>XXXI. Crear y mantener actualizada la base de datos con información estadística y económica del municipio;</p> <p>XXXII. Supervisar y dirigir los trabajos de la Unidad Rápida de Gestión Empresarial;</p> <p>XXXIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales, de servicios, en materia de empleo y, participar, por acuerdo del Presidente Municipal, en eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional;</p> <p>XXXIV. Promover la aplicación de los beneficios fiscales y demás estímulos previstos en la Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa;</p> <p>XXXV. Impulsar y promover la instalación de espacios, parques y zonas industriales, conforme a estándares de calidad;</p> <p>XXXVI. Promover y coordinar el empleo productivo, a través de acciones de capacitación y colocación de trabajadores y profesionales; y,</p> <p>XXXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.</p>
--	--

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	68

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	I. Subdirector; II. Coordinador De Protección Civil; III. Coordinador Operativo; y, IV. Comandante.
Objetivo:	Diseñar, dirigir y controlar políticas en las materias de seguridad pública y tránsito municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo. Coordinar las acciones de los cuerpos de seguridad pública municipal con las de los otros órdenes de gobierno para preservar la integridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio. Instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan la seguridad pública y el tránsito municipal, así como mantener la seguridad y el orden público en el municipio, entre otras.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Licenciatura y/o Ingeniería. II. Seis meses de experiencia en materia de Seguridad Pública; y, III. Habilidades en redacción de documentos.
Atribuciones y responsabilidades	I. Diseñar, dirigir y controlar políticas en las materias de seguridad pública y tránsito municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo; II. Coordinar acciones de los cuerpos de seguridad pública municipal, con las de los otros órdenes de gobierno; III. Preservar la integridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio e instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan la seguridad pública y el tránsito municipal; IV. Mantener la seguridad y el orden público en el municipio; V. Coordinar y formular planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de probables hechos delictivos; VI. Organizar y supervisar el funcionamiento de los servicios de atención a la ciudadanía, en caso de emergencias o la comisión de conductas infractoras o delictivas; VII. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello; VIII. Respetar y vigilar que se acaten las disposiciones legales aplicables al municipio en las materias de seguridad pública y tránsito municipal; IX. Operar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la policía municipal preventiva y tránsito;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	69

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>X. Formular, en el ámbito de su competencia, políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a las materias de seguridad pública y tránsito;</p> <p>XI. Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos, decretos, convenios o acuerdos sobre los asuntos de su competencia;</p> <p>XII. Instrumentar programas para la inducción de la educación en la población del municipio;</p> <p>XIII. Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública y tránsito municipal en tareas de orden social;</p> <p>XIV. Presentar a los infractores de disposiciones administrativas del Bando de Policía y Buen Gobierno ante el Tribunal de Barandilla;</p> <p>XV. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que en materia de protección civil le atribuyen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;</p> <p>XVI. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil; y,</p> <p>XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.</p>
--	--

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	70

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Director de Turismo
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> I. Secretaria "A"; II. Auxiliar de Museo; III. Auxiliar de Turismo "A", y, IV. Auxiliar de Turismo "B".
Objetivo:	Instrumentar las políticas y estrategias de desarrollo turístico dictadas por el Presidente Municipal, promover la instalación de módulos de información turística, promover los atractivos turísticos del municipio, en medios de comunicación, ferias, congresos y demás espacios en los que se puedan promocionar éstos, promover el diseño y elaboración de material que promueva los destinos turísticos del municipio, tales como trípticos, folletos, revistas, entre otros.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Licenciatura y/o Ingeniería. y, II. Seis meses de experiencia en materia de Turismo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Instrumentar las políticas y estrategias de desarrollo turístico dictadas por el Presidente Municipal; II. Promover la instalación de módulos de información turística; III. Promover los atractivos turísticos del municipio, en medios de comunicación, ferias, congresos y demás espacios en los que se puedan promocionar éstos; IV. Promover el diseño y elaboración de material que promueva los destinos turísticos del municipio, tales como trípticos, folletos, revistas, y otros; V. Crear un portal interactivo que permita promover los destinos turísticos del municipio a través de internet; VI. Participar en los principales eventos, congresos y festivales turísticos nacionales e internacionales; VII. Gestionar con los fideicomisos de promoción turística, campañas publicitarias; VIII. Concertar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar la promoción turística; IX. Llevar a cabo la estadística de la actividad turística y de las variables que le afectan; X. Promover la cultura turística a través de reuniones de vinculación sectorial con las autoridades municipales de las diversas comunidades que integran al municipio; XI. Promover la realización, ejecución y difusión de acuerdos, convenios, planes, programas y proyectos turísticos que tengan por objeto la promoción turística del municipio;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	71

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>XII. Promover y participar en la formación de grupos intersectoriales para vincular el trabajo y consenso de políticas concurrentes cuyas tareas se enfoquen a la promoción turística del municipio;</p> <p>XIII. Realizar el diagnóstico turístico municipal;</p> <p>XIV. Planear, programar y elaborar el Plan de Desarrollo Turístico Municipal;</p> <p>XV. Elaborar el Programa de Acción de Turismo Municipal;</p> <p>XVI. Elaborar la propuesta de infraestructura turística, urbana y de servicios para atender los requerimientos de los turistas;</p> <p>XVII. Proponer las estrategias de capacitación de los servidores turísticos y de los prestadores de servicios turísticos;</p> <p>XVIII. Proponer las zonas prioritarias de desarrollo turístico en el municipio, así como las áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en proyectos turísticos;</p> <p>XIX. Impulsar el desarrollo de productos turísticos en coordinación con las dependencias federales, estatales y organismos privados o sociales;</p> <p>XX. Orientar y dar seguimiento a los proyectos de inversión turística hacia los mercados alternativos;</p> <p>XXI. Coordinar la ejecución de los programas turísticos contemplados en los convenios o acuerdos de coordinación que para el efecto sean suscritos con las entidades gubernamentales del estado y de la federación, atendiendo al cumplimiento programático y presupuestal correspondiente;</p> <p>XXII. Investigar oportunidades, establecer vínculos y coordinar las actividades necesarias para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;</p> <p>XXIII. Analizar, conjuntamente con el Presidente Municipal, las opciones para el otorgamiento o, en su caso, revocación de concesiones para la explotación de los recursos turísticos del municipio, así como para la creación de centros, establecimientos y la prestación de los servicios turísticos en el municipio;</p> <p>XXIV. Impulsar y evaluar la prestación de los servicios turísticos que se realizan en el municipio;</p> <p>XXV. Elaborar informes y reportes periódicos sobre las acciones, avances y resultados del programa de desarrollo turístico; y,</p> <p>XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.</p>
--	---

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	72

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Director de Transparencia e Informática
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	I. Jefe del Departamento de Comunicación Social; y, II. Secretaria.
Objetivo:	Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información, sistematizar informativamente los requerimientos de información pública solicitadas por las personas y turnarlas ante las dependencias u organismos públicos paramunicipales. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales, así como diseñar e implementar soluciones informáticas de apoyo a todas las áreas del Ayuntamiento e implementar mecanismos de respaldo de información y conservación de archivos, entre otras.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Licenciatura y/o Ingeniería. II. Seis meses de experiencia en materia de Transparencia; y, III. Habilidades en redacción de documentos.
Atribuciones y responsabilidades	I. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información. II. Sistematizar informativamente los requerimientos de información pública solicitadas por las personas y turnarlas ante las dependencias u organismos públicos paramunicipales; III. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales; IV. Emitir el manual de operación de la dependencia; V. Contribuir con las dependencias y/u organismos públicos del Gobierno Municipal, para la correcta aplicación de las disposiciones legales, en materia de información pública; VI. Desarrollar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Gobierno Municipal; VII. Constituir el enlace entre recepción y respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas a las dependencias u organismos públicos del Gobierno Municipal; VIII. Orientar y asesorar a los particulares, en caso de requerirlo, en la formulación de las solicitudes de acceso a la información; IX. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del Gobierno del municipio de Cosalá que correspondan; X. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las dependencias u organismos públicos paramunicipales; XI. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	73

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública efectuó a las dependencias y organismos públicos del gobierno del Municipio de Cosalá, con motivo de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;</p> <p>XII. Realizar las acciones tendientes a la promoción y, en su caso, ejecución de capacitación de los servidores públicos del Gobierno del Municipio de Cosalá en materia de derecho de acceso a la información pública;</p> <p>XIII. Procurar la implementación de programas dirigidos a concientizar a los servidores públicos del Gobierno del Municipio de Cosalá sobre la importancia de transparencia, el acceso a la información pública y el derecho de habeas data.</p> <p>XIV. Proporcionar asesoría en la instrumentación y operación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Cosalá;</p> <p>XV. Requerir en su caso, a las dependencias y organismos públicos del Gobierno del Municipio de Cosalá, publiquen a través de la página de Internet del Ayuntamiento de Cosalá, la información mínima que conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, deba ser difundida de oficio y realicen las actualizaciones correspondientes;</p> <p>XVI. Aplicar en su caso, el costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información solicitada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; y</p> <p>XVII. Diseñar e implementar soluciones informáticas de apoyo a todas las áreas del Ayuntamiento;</p> <p>XVIII. Administrar las bases de datos y sistemas que se utilicen en el Ayuntamiento;</p> <p>XIX. Implementar mecanismos de respaldo de información y conservación de archivos;</p> <p>XX. Apoyar en la operación de los sistemas y equipos de cómputo;</p> <p>XXI. Administrar la red local y global del Ayuntamiento;</p> <p>XXII. Coordinar a los diversos proveedores de aplicaciones y equipo en cuanto al soporte técnico que se requiere;</p> <p>XXIII. Administrar las páginas oficiales del ayuntamiento y sus redes sociales; y,</p> <p>XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.</p>
--	---

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	74

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretaría Ejecutiva de Coordinación SIPINNA Cosalá
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	I. Secretaria.
Objetivo:	Vigilar y monitorear el cumplimiento de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en Cosalá, así como asegurar el derecho a la salud gratuita y de calidad, el derecho a la educación de calidad y el derecho al acceso a las tecnologías de la información y comunicación de los niños y adolescentes.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Seis meses de experiencia en materia de protección de niños, niñas y adolescentes: y, III. Habilidades en redacción de documentos.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven del Reglamento; II. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal de Protección para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Municipal de Protección; III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; IV. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos; V. Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos; VI. Promover la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales; VII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos; VIII. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	75

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>IX. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones;</p> <p>X. Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades;</p> <p>XI. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil. academia y demás instituciones de los sectores social y privado;</p> <p>XII. Coordinarse con la Secretarías Ejecutivas del Sistema Estatal y de los municipios del Estado para la articulación del Programa Local de Protección, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de este Reglamento; y,</p> <p>XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o el Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</p>
--	---

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	76

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Síndico Municipal	
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	I. Secretaria; y, II. Auxiliar de la Sindicatura.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento con los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al Presidente Municipal de la ejecución de los mismos. Así mismo, informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su administración y comunicarle de los casos de necesidad y urgencia que se susciten en sus jurisdicciones.
Perfil del Puesto	I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos; y, II. Estar vecindado en la municipalidad cuando menos un año antes de su designación.
Atribuciones y responsabilidades	I. Cumplir los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al Presidente Municipal de la ejecución de los mismos; II. Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su administración; III. Informar inmediatamente al Presidente Municipal de los casos de necesidad y urgencia que se susciten en sus jurisdicciones; IV. Tener bajo su mando a los Agentes del Cuerpo de Policía adscritos a sus respectivas jurisdicciones; V. Calificar las infracciones y aplicar a los infractores las sanciones correspondientes, informando de ello oportunamente al Presidente Municipal para su revisión; VI. Cumplir y hacer cumplir, en representación del Presidente Municipal, las disposiciones legales de las diversas ramas municipales; VII. Vigilar que en su jurisdicción no se alteren la tranquilidad y orden público, así como sancionar a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, ejerciendo en materia de tránsito las facultades que a ese respecto le asignen las disposiciones legales conducentes, en los términos del artículo 31, fracción VI, primer párrafo; VIII. Inspeccionar el funcionamiento de las dependencias de la Sindicatura o Comisaría, proponiendo al Presidente Municipal las medidas que tiendan a mejorarlo; y, IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	77

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Representante del Municipio
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Representar al Municipio de Cosalá en la capital del Estado de Sinaloa.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Licenciatura y/o Ingeniería; y, II. Habilidades en redacción de documentos.
Atribuciones y responsabilidades	I. Representar al Municipio de Cosalá en la Capital del Estado de Sinaloa ante las autoridades competentes; II. Consultar al Presidente Municipal en el proceso de toma de decisiones y verificar el impacto que pueda tener en el municipio de Cosalá; III. Informar al Presidente Municipal sobre los acuerdos que se tomen en la capital del Estado de Sinaloa; IV. Actuar de buena fe y ante poner los intereses del pueblo de Cosalá; V. Realizar las gestiones necesarias a favor del municipio en las instalaciones del gobierno estatal y federal; y, VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	78

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Chofer
Reporta a:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Objetivo:	Operar el vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslado del Presidente Municipal de Cosalá
Perfil del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Secundaria y/o estudios equivalentes. II. Conocimientos básicos en mecánica. III. Capacidad de organización. IV. Trato amable.
Atribuciones y responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> I. Trasladar al Presidente Municipal dentro y fuera de la ciudad. II. Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos. III. Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo, como agua en el radiador, nivel de aceite en el motor, y funcionamiento de luces en general. IV. Realizar la limpieza del vehículo. V. Conocer y observar el reglamento de tránsito. VI. Realizar un reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada de trabajo. VII. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. VIII. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le encomiende expresamente su jefe inmediato

CUADRO DE REVISIONES

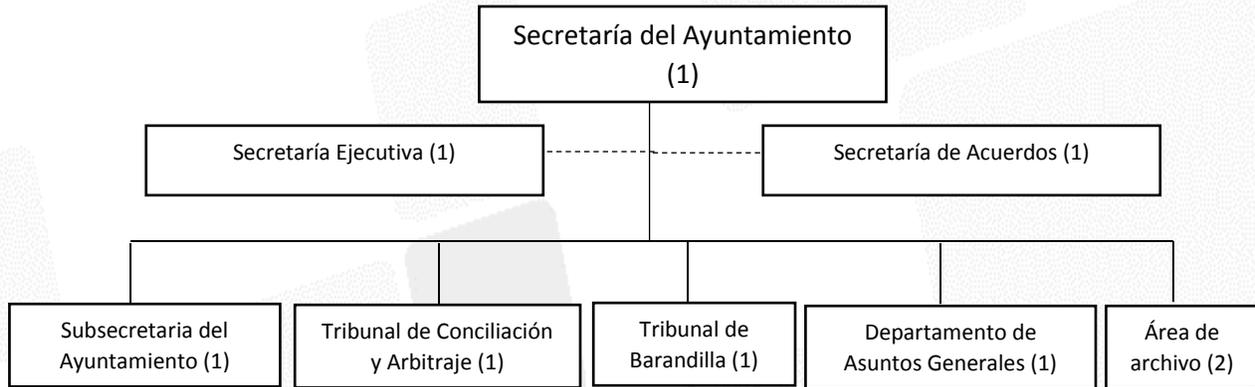
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	79

Secretaría del Ayuntamiento

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	80

Organigrama



Políticas operativas

La Unidad Administrativa de Secretaría del Ayuntamiento para cumplir con su objetivo de coordinar junto al Presidente Municipal, los asuntos políticos, certificar la autenticidad de los documentos oficiales, remitir al periódico oficial del estado los reglamentos, acuerdos, decretos y cualquier instrumento legal que deba publicarse así como ejecutar acciones que garanticen la organización de la estructura administrativa, se auxilia de las siguientes unidades administrativas: Subsecretaria del Ayuntamiento, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Barandilla, Departamento de Asuntos Generales y el Área de Archivo.

El Subsecretario del Ayuntamiento es el encargado de auxiliar de manera directa las actividades encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento, tales como: planear, programa, coordinar, controlar y evaluar las políticas internas del municipio.

El Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje tiene como objetivo de representar al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Cosalá, ante las entidades públicas, así como resolver las cuestiones derivadas de la administración del propio tribunal.

El Jefe del Departamento de Asuntos Generales tiene como función principal auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento y a la Subsecretaria del Ayuntamiento en atención de asuntos generales en cuestión de trámites y procedimientos relacionados con las funciones y obligaciones de la Dependencia.

El personal asignado al Área de Archivo es el encargado de llevar el control adecuado del manejo de documentos que hagan los lectores, así como vigilar que los documentos no sean sustraídos del Archivo Municipal y/o copiados sin la debida autorización así como elaborar la planeación anual de las actividades y programas del Archivo Municipal, así como el ejercicio presupuestal correspondiente.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	81

Misión

Somos una Unidad Administrativa que facilita y vincula los acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la administración.

Visión

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	82

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	83

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Subsecretario del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretaria del Ayuntamiento
Puestos que le reportan:	I. Jefe del Departamento de Asuntos Generales.
Objetivo:	Auxiliar a Secretaría del Ayuntamiento en la planeación, programación, coordinación, control y evaluación de las políticas internas del Municipio así como ayudar en la mediación de las peticiones de la ciudadanía en cualquier índole.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Licenciatura; II. Conocimientos básicos en Derecho y Políticas Públicas; III. Capacidad de organización; y, IV. Disposición de trabajo.
Atribuciones y responsabilidades	I. Auxiliar al Secretario en la planeación, programación, coordinación, control y evaluación de las políticas internas del Municipio; II. Conducir la formulación, integración y sistematización de estudios e informes vinculados con el desarrollo de estrategias de gobernabilidad y la situación política del Municipio; III. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos de inconformidad que los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas presenten ante el Ayuntamiento; asimismo, instruirá el procedimiento, conforme a la Ley Municipal, hasta que el asunto se encuentre en estado de resolución, debiéndose someter a consideración del Ayuntamiento; IV. Mediar en las peticiones de la ciudadanía en cuestiones de índole social, política o cultural y comunicar a la comisión de regidores relacionada con el asunto a tratar o a las Dependencias en cada caso de dichas peticiones; y, V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	84

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Reporta a:	Secretaria del Ayuntamiento
Puestos que le reportan:	I. Ninguno
Objetivo:	Representar al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Cosalá, ante las entidades públicas, así como resolver las cuestiones derivadas de la administración del propio tribunal.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Licenciatura; II. Conocimientos básicos en Derecho y Políticas Públicas; III. Capacidad de organización; y, IV. Disposición de trabajo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Representar al Pleno ante toda clase de autoridades; II. Despachar la correspondencia dirigida al Tribunal; III. Presidir las Comisiones del Tribunal; IV. Dictar las medidas que exijan el funcionamiento y la disciplina del Tribunal; V. Evaluar de manera permanente el funcionamiento del tribunal y dictar las medidas necesarias para mejorarlo; y, VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	85

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Asuntos Generales
Reporta a:	I. Secretario del Ayuntamiento; y, II. Subsecretario del Ayuntamiento,
Puestos que le reportan:	Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento y a la Subsecretaria del Ayuntamiento en atención de asuntos generales en cuestión de trámites y procedimientos relacionados con las funciones y obligaciones de la Dependencia,
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Licenciatura; II. Conocimientos básicos en Derecho y Políticas Públicas; III. Capacidad de organización; y, IV. Disposición de trabajo;
Atribuciones y responsabilidades	I. Auxiliar al Secretario y subsecretario en la planeación, programación, coordinación, control y evaluación de las políticas internas del Municipio; II. Atender asuntos generales en materia de trámites y procedimientos relacionados con las funciones y obligaciones de la Secretaría del Ayuntamiento; III. Auxiliar en las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los Comités de Participación Ciudadana, juntas y organizaciones similares; y, IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y/o Subsecretario del Ayuntamiento.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	86

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Juez de Barandilla
Reporta a:	Secretaria del Ayuntamiento
Puestos que le reportan:	I. Personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Objetivo:	Vigilar, monitorear y ejecutar el cumplimiento del reglamento del bando de buen gobierno municipal
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y haber cumplido 25 años de edad; II. Contar con una residencia mínima de un año en el municipio; III. Ostentar título de Licenciado en Derecho; IV. Tener expedida la constancia de no antecedentes penales; y, V. Disponer de la cartilla de servicio militar debidamente liberada.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Conocer y juzgar las faltas o infracciones cometidas al presente bando de policía y buen gobierno, así como de aplicar las sanciones procedentes; II. Aplicar las sanciones según circunstancias del caso sin orden progresivo, procurando que haya proporción y equilibrio entre la naturaleza de la falta y las atenuantes, excluyentes y demás elementos de juicio que permitan al tribunal preservar el orden, de la paz y la tranquilidad social; III. Custodiar y devolver todos los objetos, pertenencias y valores que les sean recogidos a los presuntos infractores, previo recibo que se les extienda, además, procederá la devolución, cuando los objetos por su naturaleza sean considerados de peligro para la seguridad de las personas o en su caso, del orden público; IV. Valorar la naturaleza, las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que se cometió, las circunstancias personales y los antecedentes del infractor; V. Decretar y ejecutar el arresto administrativo; y, VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	87

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretaría de Acuerdos
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Levantar información y redactar oficios respecto a los acuerdos, leyes, decretos y demás disposiciones oficiales de competencia municipal.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Redactar los documentos y atender lo relativo a las sesiones de Cabildo; II. Tomar nota de los asuntos que le competen a los regidores respecto a sus comisiones; III. Levantar las actas, elaborar disposiciones legales y demás reglamentos que deriven de las sesiones de Cabildo, procurando la firma de los regidores respectivos; IV. Tomar nota de las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas de observancia municipal, así como mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación; V. Redactar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales; y, VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	88

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretaria Ejecutiva
Reporta a:	Secretaria del Ayuntamiento.
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar en la atención de quejas y denuncias que soliciten los servicios que presta Secretaría del Ayuntamiento, así como recibir la documentación competente a la dependencia de las diversas áreas.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Atender las quejas y denuncias donde se soliciten los servicios que presta dicha Unidad Administrativa; II. Recibir la documentación competente a la Unidad Administrativa de las diferentes áreas de otras dependencias externas; III. Operar el archivo interno de la dependencia; IV. Obtener la información que su jefe le solicite; V. Elaborar Oficios de trabajo, solitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la dependencia; VI. Apoyar en la elaboración de informes semanales y trimestrales; VII. Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y, VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	89

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Archivos
Reporta a:	Secretaria del Ayuntamiento
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Controlar, monitorear y clasificar la documentación disponible en el Área de Archivo Municipal así como vigilar que la documentación no sea sustraída sin la debida autorización.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; y, II. Poseer los cursos de descripción archivística y metodología para la valoración y disposición documental emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los lectores, así como vigilar que los documentos no sean sustraídos del Archivo Municipal y/o copiados sin la debida autorización; II. La planeación anual de las actividades y programas del Archivo Municipal, así como el ejercicio presupuestal correspondiente; III. Coordinar los sistemas de organización técnica de documentos y servicios; IV. Organizar la difusión de los acervos y servicios; V. Realizar cursos de capacitación y actualización en materia de Archivo Municipal, tanto al personal del de Área coordinador de Archivo como a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; VI. Atender a los usuarios del Archivo Municipal que le soliciten los servicios; VII. Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo; VIII. Informar mes con mes al Secretario, las actividades y estadísticas de los servicios otorgados por el Archivo Municipal; IX. Coordinar la edición de las obras producidas por la investigación; y X. El control de la recepción, registro y ordenación de los materiales que ingresen al Archivo Municipal; XI. La clasificación y métodos de recuperación de la información de los acervos del Archivo Municipal; XII. La coordinación y revisión de las técnicas de organización documental; XIII. Establecer los vínculos del proceso de administración documental, entre las oficinas generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo Municipal; XIV. Participar en la implementación de los servicios al público; XV. Coordinar los procedimientos de adquisición, selección y depuración documental; y, XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	90

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento.
--	--

CUADRO DE REVISIONES

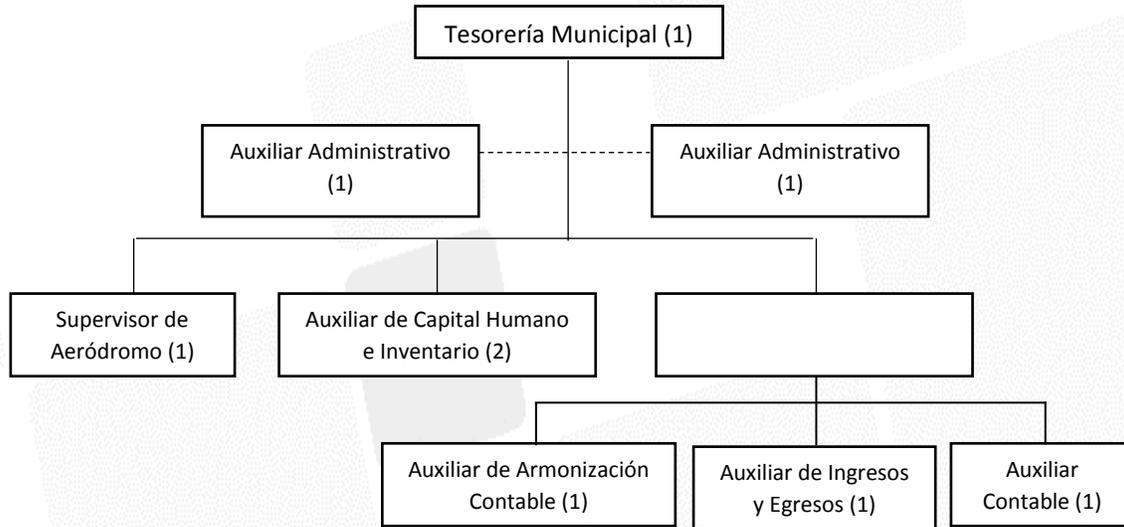
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	91

Tesorería Municipal

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	92

Organigrama



Políticas operativas

La Unidad Administrativa de Tesorería Municipal para cumplir con su tarea de planear, dirigir, coordinar y controlar la política de finanzas públicas municipales, formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo y recaudar, custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros señalados en la Ley de Ingresos y en los demás ordenamientos aplicables, se auxilia del Departamento de Contabilidad y el Área de Capital Humano e Inventario.

El Contador General es el encargado de llevar la contabilidad del ayuntamiento, formular la cuenta pública, generar los estados financieros, determinar el origen y la aplicación de los recursos así como controlar y brindar seguimiento del ejercicio del presupuesto para su presentación.

El personal asignado al Área de Capital Humano e Inventario tiene como función formular y proponer las normas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de personal, así como los nombramientos, el tipo de contratación, los movimientos de puesto, la capacitación, motivación y los programas de seguridad e higiene en el trabajo.

Misión

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el patrimonio municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados.

Visión

Ser una dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	93

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	94

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Contador General	
Reporta a:	Tesorero Municipal
Puestos que le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar Contable; II. Auxiliar de Armonización Contable; y, III. Auxiliar de Ingresos y Egresos.
Objetivo:	Llevar la contabilidad del ayuntamiento, formular la cuenta pública, generar los estados financieros, determinar el origen y la aplicación de los recursos así como controlar y brindar seguimiento del ejercicio del presupuesto para su presentación.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Licenciado en Contabilidad o carrera a fin; y, II. Seis meses de experiencia en el manejo de contabilidad gubernamental.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar al Tesorero Municipal en la planeación, dirección, coordinación y control de las políticas de finanzas públicas municipales; II. Llevar la contabilidad del ayuntamiento y formular la cuenta pública; III. Formular los estados financieros, el origen y aplicación de los recursos, así como el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto para su presentación y aprobación, en su caso, a la Comisión de Hacienda; IV. Auxiliar al Tesorero Municipal en la recaudación y administración de los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros señalados en la Ley de Ingresos y en los demás ordenamientos aplicables; V. Auxiliar al Tesorero Municipal en la elaboración de respuestas oportunas de los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga la Auditoría Superior del Estado, informando al Ayuntamiento; y, VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	95

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Tesorero Municipal
Puestos que le reportan:	I. Ninguno
Objetivo:	Auxiliar en la atención de quejas y denuncias de los servicios que presta Tesorería Municipal, así como recibir la documentación competente a la dependencia de las diversas áreas.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Atender las quejas y denuncias donde se soliciten los servicios que presta dicha Unidad Administrativa; II. Recibir la documentación competente a la Unidad Administrativa de las diferentes áreas de otras dependencias externas; III. Operar el archivo interno de la dependencia; IV. Obtener la información que su jefe le solicite; V. Elaborar Oficios de trabajo, solitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la dependencia; VI. Apoyar en la elaboración de informes semanales y trimestrales; VII. Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y, VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	96

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Auxiliar Contable	
Nombre del puesto:	
Reporta a:	Contador general
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Registrar las operaciones financieras correctamente en el sistema de contabilidad del H. Ayuntamiento de Cosalá derivadas del ejercicio de los recursos propios de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: carrera técnica; y, II. Seis meses de experiencia en el manejo de contabilidad gubernamental.
Atribuciones y responsabilidades	I. Registrar en pólizas de diario, ingreso y cheque las operaciones financieras que se deriven de recursos propios; II. Depurar cuentas de proveedores y acreedores; III. Integrar base de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros; IV. Integrar el importe a enterar de Impuestos Federales y Locales de Recursos Propios; V. Controlar contablemente los Impuestos Federales y Locales. Registrar las operaciones de Fondos de Terceros en Administración (Recursos entregados y reconocimiento de pasivo); VI. Conciliar los saldos de cuentas por cobrar a corto plazo y deudores diversos; VII. Realizar actividades administrativas de archivo y control de información contable de Recursos Propios; VIII. Dar cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad y a la política y objetivos de calidad; IX. Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad; X. Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad; XI. Atender actividades adicionales que le sean requeridas por el superior jerárquico, de acuerdo al puesto asignado y a las necesidades del Departamento; y, XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y/o Contador.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	97

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Auxiliar de Armonización Contable	
Nombre del puesto:	
Reporta a:	Tesorero Municipal
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Registrar las operaciones financieras correctamente en el sistema de contabilidad del H. Ayuntamiento de Cosalá derivadas del ejercicio de los recursos propios de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: carrera técnica; y, II. Seis meses de experiencia en el manejo de contabilidad gubernamental.
Atribuciones y responsabilidades	I. Capturar las pólizas de Diario, Ingresos y Egresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net) de acuerdo con la los manuales de contabilidad gubernamental emitidos por el CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; II. Archivar, integrar y revisar la documentación comprobatoria que ampara los ingresos y egresos capturados Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net); III. Controlar los documentos emitidos por la Dirección de Armonización contable; IV. Imprimir y archivar las pólizas emitidas en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net); V. Elaborar y entregar memorándum, oficios y circulares; VI. Rotular carpetas de documentación comprobatoria de ingresos y egresos, y demás documentación comprobatoria relativa a la Dirección de Armonización Contable; VII. Archivar e integrar los Estados Financieros Armonizados emitidos mensuales; VIII. Realizar todas aquellas actividades relativas al área de su competencia, o que en su caso sean solicitados por el Departamento de Contabilidad; y, IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y/o Contador.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	98

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Ingresos y Egresos
Reporta a:	Tesorero Municipal
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	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.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: carrera técnica; y, II. Seis meses de experiencia en el manejo de contabilidad gubernamental.
Atribuciones y responsabilidades	I. Recopila y ordena datos para estudio de Presupuesto; II. Realizar cálculos del anteproyecto del Presupuesto; III. Elaboración de formatos como anteproyecto para análisis y aprobación con sus superiores; IV. Asistir a cursos de actualización impartido dentro y fuera de las instalaciones de trabajo; V. Colaborar en el seguimiento y ejecución del presupuesto de egresos cuando éste haya sido autorizado; VI. Reportar la información y avances del comportamiento presupuestal por unidad ejecutora; y, VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y/o Contador.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	99

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Capital Humano e Inventario.
Reporta a:	Tesorero Municipal
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Formular y proponer normas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de personal, así como los nombramientos, el tipo de contratación, los movimientos de puesto, la capacitación, motivación y los programas de seguridad e higiene en el trabajo así como llevar un registro de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: carrera técnica, y, II. Seis meses de experiencia en el manejo de capital humano e inventario.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Formular y someter a consideración del Tesorero Municipal, las políticas y programas de planeación, administración y evaluación del personal de la Administración Municipal, así como las prestaciones de previsión social del propio personal; II. Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos; III. Contar con un sistema de control de registro del personal, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficiencia y productividad; IV. Ayudar en el pago oportuno de los salarios y demás prestaciones a las que los trabajadores tengan derecho, con estricto apego a la plantilla de personal y disponibilidad presupuestal; V. Otorgar prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y desarrollo laboral; VI. Conocer en forma sistemática las actividades desarrolladas por cada área de recursos humanos y estadística derivada; VII. Formular y proponer las normas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de personal, así como nombramientos, contratación, movimientos de puesto, capacitación, motivación y de seguridad e higiene en el trabajo; VIII. Planear, desarrollar e implementar los programas en materia de

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	100

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo;</p> <p>IX. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal deberán observar las dependencias municipales;</p> <p>X. Intervenir en la formalización de acuerdos ante instituciones de seguridad social, en favor de empleados del Ayuntamiento;</p> <p>XI. Intervenir en la celebración de los convenios entre el Ayuntamiento y el Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Cosalá y el Municipio;</p> <p>XII. Controlar el inventario del H. Ayuntamiento en sistemas informáticos e informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Cosalá sobre las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles; y,</p> <p>XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal.</p>
--	---

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	101

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Tesorería
Reporta a:	Tesorero Municipal
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Apoyar al Tesorero Municipal a través de mecanismos de control que permitan la asignación de recursos y el pago a proveedores con eficiencia y eficacia.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: carrera técnica; y, II. Seis meses de experiencia en el manejo de contabilidad gubernamental.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Control y suministro de combustible a responsables de las dependencias del Municipio de Cosalá; II. Llevar un control diario, semanal y mensual por dependencia del suministro en reportes con desglose de litros, costo, número de ticket y la unidad correspondiente; III. Checar facturación del combustible correspondiente entregada por el proveedor, así como a las unidades y maquinaria en renta al Municipio; IV. Coordinación de los controles y suministro con el Tesorero y el Departamento de Contabilidad para la aprobación del suministro y el pago a proveedores; y, V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y/o Contador.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	102

Secretaría Particular de Presidencia

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	103

Organigrama

Secretaría Particular de Presidencia

Políticas operativas

La Unidad Administrativa de Secretaría Particular de Presidencia no se divide aún en Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Jefaturas, por lo cual, su estructura orgánica permanece hasta el nivel de Secretaría.

Misión

Somos una Unidad Administrativa responsable de instrumentar, planificar, administrar y ejecutar las acciones pertinentes a la agenda del Presidente Municipal; las relaciones públicas; la comunicación gubernamental basados en la modernización e innovación de la Administración Pública para el servicio del Presidente Municipal, con el propósito de que desarrolle sus tareas en beneficio de los Cosaltecos.

Visión

Ser una dependencia que brinda el apoyo fundamental para que la Presidencia Municipal sea reconocida por su transparencia, innovación y modernización de sus procesos, así como la atención profesional al público.

Descripciones y perfiles de puesto

El único puesto de esta Secretaría corresponde a uno de primer nivel y ya fue descrito en el apartado de Presidencia Municipal.

CUADRO DE REVISIONES

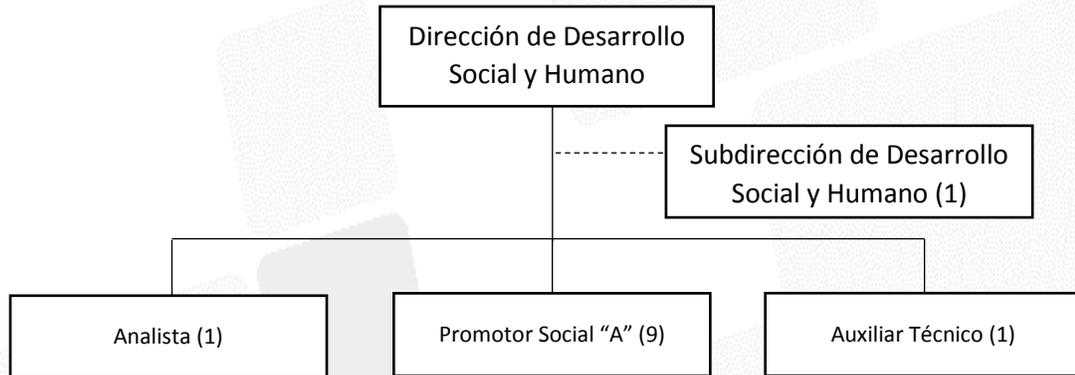
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	104

Dirección de Desarrollo Social y Humano

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	105

Organigrama



Políticas operativas

La Unidad Administrativa de Dirección de Desarrollo Social para cumplir sus objetivos de diseñar, implementar, evaluar planes y programas que promuevan el combate a la marginación y la pobreza, concertando las modalidades y los mecanismos de participación de los gobiernos federal y estatal, así como de establecer y concertar con las dependencias, las normas específicas, las estructuras programáticas y financieras de sus planes y programas de inversión en materia de desarrollo social y humano, se auxilia de la siguientes unidades administrativas: Subdirección de Desarrollo Social y Humano.

El Subdirector de Desarrollo Social y Humano, es el encargado de auxiliar a la Dirección de Desarrollo Social y Humano en la planeación, operación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones materia de desarrollo social y humano.

Misión

Somos una Unidad Administrativa responsable de investigar, capacitar y coordinar acciones intergubernamentales para coadyuvar en la aplicación de la política social integral, mediante la organización y participación de la sociedad, con el fin de elevar el nivel de bienestar de la clase social más desprotegida.

Visión

Ser una Unidad Administrativa que mediante sus acciones, obtenga la transformación cultural de servidores públicos y ciudadanos, generando actitudes de honestidad, participación, eficiencia y transparencia en el desempeño de sus funciones e impulsar con ello la corresponsabilidad social en la proyección del estado hacia mejores niveles de bienestar social.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	106

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	107

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Subdirector de Desarrollo Social y Humano
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social y Humano
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar a la Dirección de Desarrollo Social y Humano en la planeación, operación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones materia de desarrollo social y humano.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Licenciatura; II. 6 meses de experiencia en programas de Desarrollo Social y Humano; y, III. Disposición de trabajo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar en la planeación, operación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones materia de desarrollo social y humano; II. Auxiliar en el diseño, implementación y evaluación de planes y programas que promuevan el combate a la marginación y la pobreza, concertando las modalidades y los mecanismos de participación de los gobiernos federal y estatal, así como de los sectores social y privado; III. Establecer y concertar con las dependencias, las normas específicas, las estructuras programáticas y financieras de sus planes y programas de inversión en materia de desarrollo social y humano; IV. Apoyar la organización de comités de participación comunitarios, para garantizar su intervención y corresponsabilidad, en la definición y ejecución de acciones y obras destinadas en su beneficio; V. Promover y apoyar la formulación y ejecución de programas de colaboración intermunicipal, para emprender proyectos prioritarios de carácter regional, que coadyuven en la solución de problemas comunes que afecten a más de un municipio; VI. Asesorar a las demás dependencias que les competa el desarrollo regional; VII. Coordinar el proceso para el otorgamiento de becas municipales dentro del programa que lleve a cabo el Ayuntamiento; y, VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Director de Desarrollo Social y Humano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	108

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Analista
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social y Humano
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Realizar diagnósticos socioeconómicos de la población a fin de identificar problemas y elaborar sus respectivas propuestas de solución.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Seis meses de experiencia en materia de desarrollo social y humano; III. Disposición de trabajo; y, IV. Habilidad de redacción.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar el diagnóstico situacional, mismo que da cuenta a grandes rasgos de la dinámica económica y social de la unidad de trabajo, del perfil socioeconómico de la población, así como de la principal problemática que enfrenta; II. Elaborar un ejercicio de micro planeación operativa por unidad de trabajo, en el que es posible distinguir necesidades prioritarias y sentidas por la población, así como identificar proyectos y acciones, tanto de inversión, como de promoción social y coordinación institucional; III. Identificar las propuestas de las posibles soluciones, las instancias a las que se puede acceder para obtener los recursos o apoyos requeridos y la formulación del programa de trabajo, señalando a los responsables de su ejecución; IV. Apoyar en la logística municipal de programas de desarrollo social y humano; V. Desarrollar el programa de trabajo, con el fin de lograr que otras dependencias brinden sus servicios, promoviendo la realización de campañas de salud, de saneamiento ambiental, de alimentación, de registro civil, educación, entre otros; y, VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Director de Desarrollo Social y Humano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	109

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Promotor Social "A"
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social y Humano
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Realizar diagnósticos socioeconómicos de la población a fin de identificar problemas y elaborar sus respectivas propuestas de solución.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Seis meses de experiencia en materia de desarrollo social y humano; III. Disposición de trabajo; y, IV. Habilidad de redacción.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar el diagnóstico situacional, mismo que da cuenta a grandes rasgos de la dinámica económica y social de la unidad de trabajo, del perfil socioeconómico de la población, así como de la principal problemática que enfrenta; II. Elaborar un ejercicio de micro planeación operativa por unidad de trabajo, en el que es posible distinguir necesidades prioritarias y sentidas por la población, así como identificar proyectos y acciones, tanto de inversión, como de promoción social y coordinación institucional; III. Identificar las propuestas de las posibles soluciones, las instancias a las que se puede acceder para obtener los recursos o apoyos requeridos y la formulación del programa de trabajo, señalando a los responsables de su ejecución; IV. Apoyar en la logística municipal de programas de desarrollo social y humano; V. Desarrollar el programa de trabajo, con el fin de lograr que otras dependencias brinden sus servicios, promoviendo la realización de campañas de salud, de saneamiento ambiental, de alimentación, de registro civil, educación, entre otros; y, VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Director de Desarrollo Social y Humano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	110

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico
Reporta a:	Dirección de Desarrollo Social y Humano
Puestos que le reportan:	I. Ninguno
Objetivo:	Auxiliar en el traslado de equipo pesado, bienes y recursos de desarrollo social y humano así como en la logística de eventos en materia de desarrollo social y humano.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Secundaria; II. 6 meses de experiencia en materia de logística y en programa de desarrollo social y humano; y, III. Disposición de trabajo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Apoyar en la logística municipal de programas de desarrollo social y humano; II. Auxiliar al Promotor Social "A" y al Analista en el desempeño de sus funciones; III. Auxiliar en la planeación, operación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones materia de desarrollo social y humano; IV. Apoyar en el traslado de equipo pesado, bienes y recursos de desarrollo social y humano; V. Salvaguardar el equipo pesado, bienes y recursos de desarrollo social y humano; y, VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Director de Desarrollo Social y Humano.

CUADRO DE REVISIONES

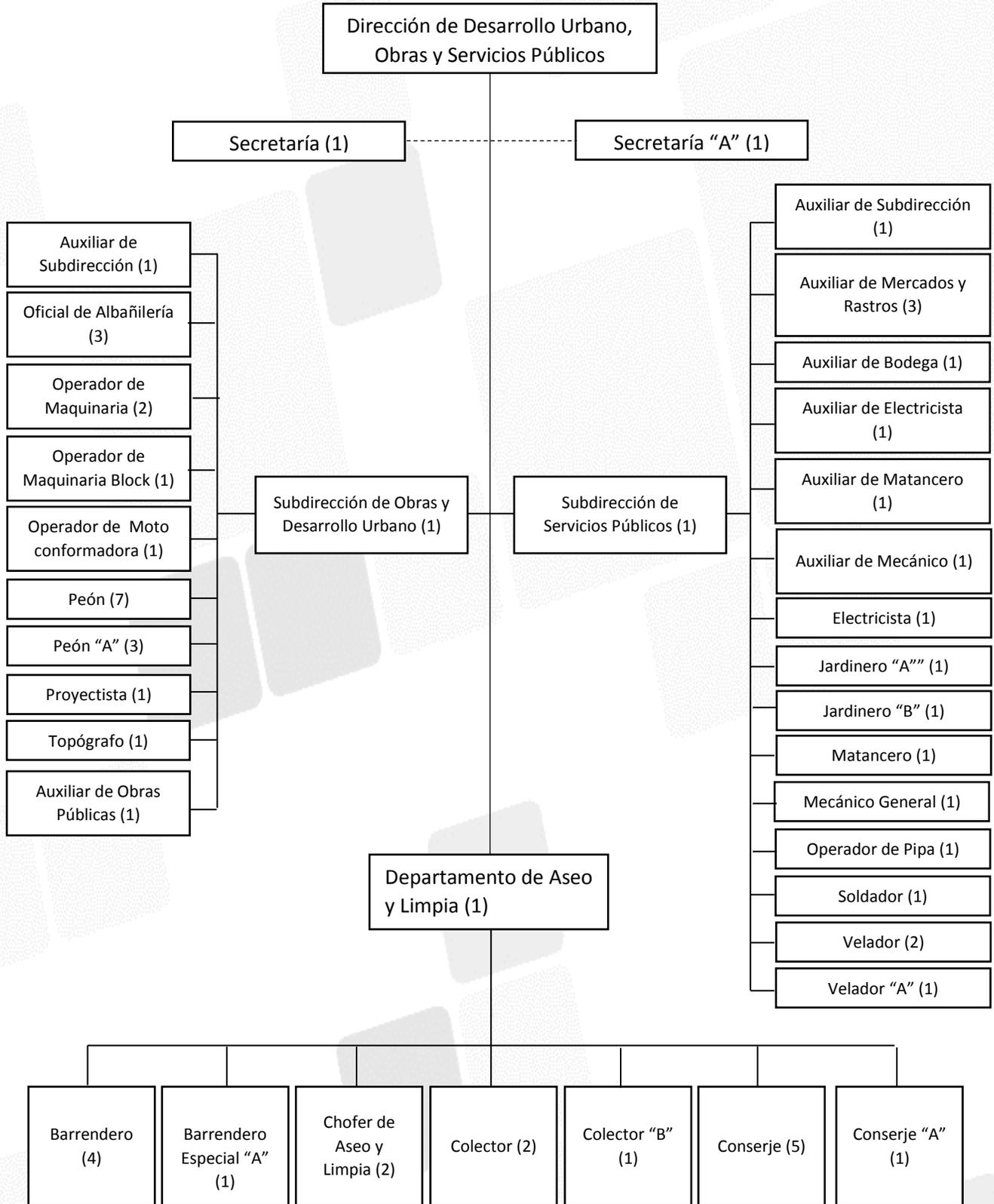
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	111

Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	112

Organigrama



CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	113

Políticas operativas

La Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos para cumplir con sus funciones de recibir, tramitar y coordinar la expedición de licencias en materia de desarrollo urbano, de conformidad con las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y demás normatividad aplicable, inspeccionar los fraccionamientos en coordinación con otras dependencias, colaborar con la participación de las dependencias, en la actualización del apartado temático del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los programas regionales, sectoriales y aquéllos de carácter especial que fije el Ayuntamiento, buscar el aseguramiento de los servicios públicos municipales, entre otras, se auxilia de las siguientes áreas: Subdirección de Obras y Desarrollo Urbano, Subdirección de Servicios Públicos y el Departamento de Aseo y Limpia.

El Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano, es el encargado de participar en la elaboración de Propuestas de los Programas de inversión en obras Públicas para el Municipio, supervisar y controlar las Obras Públicas que se ejecuten, así como de auxiliar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos en todas las funciones y/o atribuciones que le competan.

El Subdirector de Servicios Públicos es el responsable de ejecutar los planes, proyectos y programas de operación y prestación de servicios públicos a corto, mediano y largo plazo así como elaborar y someterlos a la consideración del Director Municipal de Obras y Servicios Públicos. Además, deberá ejecutar los procesos operativos y administrativos debidamente documentados, que le permitan la mejor operación de los servicios públicos municipales así como auxiliar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, en todas las funciones y/o atribuciones que le competan..

El Jefe del Departamento de Aseo y Limpia, es el encargado de elaborar estrategias para la mayor eficiencia y eficacia de la prestación del servicio público de aseo y limpia e instrumentar programas de concientización de la población, respecto de los beneficios de la clasificación y el reciclaje de la basura así como de auxiliar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, en todas las funciones y/o atribuciones que le competan.

Misión

Somos una Unidad Administrativa que proporciona obras y servicios públicos con oportunidad y eficiencia, que contribuyen a tener una mejor calidad de vida a la ciudadanía Cosalteca, trabajando de manera responsable, transparente y mejorando continuamente los procesos de atención para alcanzar la excelencia.

Visión

Ser una dependencia comprometida en trabajar para cumplir el proyecto de gobierno municipal con nuevos y mejores ordenamientos viales, construyendo de manera permanente obras y servicios públicos de calidad y así lograr el reconocimiento como una institución eficiente y con calidez en el trato al ciudadano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	114

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	115

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano	
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
Puestos que le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar de Subdirección; II. Oficial de Albañilería; III. Operador de Maquinaria; IV. Operador de Maquina Block; V. Peón; VI. Peón "A"; VII. Proyectista; VIII. Topógrafo; y, IX. Auxiliar de Obras Públicas.
Objetivo:	Auxiliar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, en todas las funciones y/o atribuciones que le competan, participar en la elaboración de propuestas de los programas de inversión en obras públicas para el Municipio así como supervisar y controlar las obras públicas que se ejecuten a través de la Dirección
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Licenciado en Ingeniería Civil o carrera a fin; II. Seis meses de experiencia en materia de obras públicas y desarrollo urbano; y, III. Disposición de trabajo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, en todas las funciones y/o atribuciones que le competan; II. Participar en la elaboración de propuestas de los programas de inversión en obras públicas para el Municipio; III. Supervisar y controlar las obras públicas que se ejecuten a través de la Dirección; IV. Realizar las obras de conservación y mantenimiento de la infraestructura pública Municipal atendidas por la Dirección; y, V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	116

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Subdirector de Servicios Públicos	
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar de Subdirección; II. Auxiliar de Mercados y Rastros; III. Auxiliar de Bodega; IV. Auxiliar de Electricista; V. Auxiliar de Matancero; VI. Auxiliar de Mecánico; VII. Electricista; VIII. Jardinero "A"; IX. Jardinero "B"; X. Matancero; XI. Mecánico General; XII. Operador de Pipa; XIII. Soldador; XIV. Velador "A"; y, XV. Velador.
Objetivo:	Ejecutar los planes, proyectos y programas de operación y prestación de servicios públicos a corto, mediano y largo plazo así como elaborar y someter a la consideración del Director Municipal de Obras y Servicios Públicos y, en su caso, ejecutar los procesos operativos y administrativos debidamente documentados, que le permitan la mejor operación de los servicios públicos municipales
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Licenciatura; II. Seis meses de experiencia en materia de servicios públicos; III. Disposición de trabajo; y, IV. Capacidad de trabajo en equipo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Ejecutar los planes, proyectos y programas de operación y prestación de servicios públicos a corto, mediano y largo plazo; II. Elaborar y someter a la consideración del Director Municipal de Obras y Servicios Públicos y, en su caso, ejecutar los procesos operativos y administrativos debidamente documentados, que le permitan la mejor operación de los servicios públicos municipales; III. Proyectar la prestación eficiente de los servicios públicos y la construcción de infraestructura municipal, procurando que atiendan a generar el equilibrio territorial, la equidad distributiva, el desarrollo humano y la protección al medio ambiente; IV. Implementar jornadas de concientización de la población en general, del cuidado de la infraestructura municipal, así como

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	117

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>informar a los vecinos respecto de la manera en que pueden colaborar en su mantenimiento;</p> <p>V. Implementar las medidas necesarias para la mejor prestación de los servicios públicos municipales y el mantenimiento a la infraestructura municipal, procurando la cobertura en todo el territorio del Municipio; y,</p> <p>VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.</p>
--	---

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	118

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Aseo y Limpia
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> I. Barrendero; II. Barrendero Especial "A"; III. Chofer de Aseo y Limpia; IV. Colector; V. Colector "B"; VI. Conserje; y, VII. Conserje "A".
Objetivo:	Elaborar estrategias para la mayor eficiencia y eficacia de la prestación del servicio público de aseo y limpia e instrumentar programas de concientización de la población, respecto de los beneficios de la clasificación y el reciclaje de la basura.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Disposición de trabajo; III. Capacidad de trabajo en equipo; y, IV. Conocimientos básicos en materia de sanidad.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Elaborar estrategias para la mayor eficiencia y eficacia de la prestación del servicio público de aseo y limpia; II. Instrumentar programas de concientización de la población, respecto de los beneficios de la clasificación y el reciclaje de la basura; III. Recolectar la basura, desperdicios o desechos localizados en la vía pública, que provengan de casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos; IV. Instrumentar programas de barrido manual y barrido mecánico en las áreas de mayor concentración y tráfico; V. Formular y operar los programas tendientes a la modificación, ampliación y mejoramiento de las rutas de recolección, el horario, y la frecuencia del servicio de aseo y limpia; VI. Elaborar e instrumentar programas encaminados a la limpieza de lugares públicos y de lotes baldíos; VII. Programar jornadas en las escuelas de educación Nivel académico: Primaria y secundaria del Municipio de Cosalá, en las que se impartan pláticas sobre reciclaje y separación de basura y su impacto benéfico en el medio ambiente; VIII. Concertar con autoridades sanitarias y con los sectores social y privado la realización de campañas especiales de limpieza; y, IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	119

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Bodega
Reporta a:	Subdirector de Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Ejecución de labores variadas difíciles en la preparación de documentos, recepción, registro, control, distribución y entrega de bienes (materiales, herramientas y equipo) a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Secundaria; II. Disposición de trabajo; III. Conocimientos básicos en bodegas e inventarios; y, IV. Habilidad física para la carga y descarga de mercancía.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Recibir, verificar e ingresar la documentación y la mercadería que debe resguardarse en la bodega; II. Almacenar y controlar la mercadería que ingresa de acuerdo con el código establecido; III. Preparar los pedidos de los materiales de las diferentes unidades administrativas; IV. Hacer entregas de requisiciones a las diferentes oficinas tanto en el edificio principal como en las oficinas regionales; V. Recibir, registrar, almacenar las herramientas, equipo y materiales que suministra Tesorería Municipal; VI. Realizar periódicamente el inventario de materiales, herramientas y equipo, con el fin de mantener un stock para la ejecución de trabajos de mantenimiento, construcción, electromecánica y electricidad; VII. Entregar al personal técnico los materiales, equipos y herramientas que requieren para la atención de las diferentes necesidades de la Sede Central y de las Oficinas Regionales; VIII. Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto; y, IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	120

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Electricista
Reporta a:	Electricista
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar al electricista para llevar a cabo la instalación, prestación y mantenimiento del servicio de alumbrado público
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Secundaria; y, II. Conocimientos básicos en electricidad.
Atribuciones y responsabilidades	I. Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el Municipio; II. Realizar actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público; III. Auxiliar al electricista en la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, así como en su mantenimiento; IV. Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales; V. Acudir, junto con el electricista municipal a brindar apoyo a las escuelas y a las asociaciones, previa autorización de la autoridad correspondiente; y, VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Electricista.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	121

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Matancero
Reporta a:	Matancero
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar al matancero en el sacrificio del ganado y su corte.
Perfil del Puesto	I. Primaria; y, II. Habilidad en el sacrificio de animales y corte de carne.
Atribuciones y responsabilidades	I. Auxiliar al matancero a realizar el sacrificio del ganado; II. Auxiliar al matancero a realizar el corte de carne; III. Auxiliar al matancero en el desangrado y pelado del ganado siguiendo la normatividad y leyes de salud, higiene en materia de rastros; IV. Mantener limpia área de trabajo; y, V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Matancero.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	122

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Mecánico
Reporta a:	Mecánico
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar al mecánico a dar mantenimiento y hacer reparación de vehículos que lo necesiten dentro del parque vehicular con que cuenta el H. Ayuntamiento.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Bachillerato; y, II. Conocimientos en mecánica.
Atribuciones y responsabilidades	I. Auxiliar al mecánico en trabajar en motores de encendido por y sobre las tareas de reparación, tales como válvulas de molienda, de pistón y de la instalación de anillos de pistón, cojinetes y bujes accesorios, barra de alineamiento, los componentes de desmontaje y montaje; II. Auxiliar al mecánico en afinar los otros componentes eléctricos del automóvil, tal como embragues, transmisiones, diferenciales de velocidad única y múltiple, la carga hidráulica y sistemas de accesorios y controles, reforzadores de vacío mecánicas, sistemas de frenos hidráulicos y de aire, sistemas de suspensión, ensamblajes de dirección; III. Auxiliar al mecánico en la puesta a punto, cambio de aceite, ruedas y balanceo de llantas, amortiguadores y dispositivos de control de contaminación del aire; y, IV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Mecánico General.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	123

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Mercados y Rastros
Reporta a:	Subdirector de Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Reparar y dar mantenimiento a corrales, daños parciales que presente el inmueble o el sistema eléctrico, así como supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria a su cargo, y en su defecto hacer llegar el listado de necesidades a su jefe inmediato.
Perfil del Puesto	I. Nivel Académico: Secundaria; II. Disposición de trabajo; y, III. Conocimientos en materia de mercados y rastros.
Atribuciones y responsabilidades	I. Programar, supervisar y llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de toda la maquinaria de estas instalaciones; II. Control de la bitácora de mantenimiento de la maquinaria; III. Control del consumo de los combustibles; IV. Reparación y mantenimiento del sistema eléctrico en las instalaciones; V. Reparación y mantenimiento de daños parciales en el inmueble; VI. Reparación y mantenimiento de corrales; VII. Realizar las reparaciones de los materiales o herramientas de metal utilizadas en el proceso de matanza; VIII. Mantener herramienta completa en el taller con orden y limpieza; IX. Proporcionar a su jefe inmediato superior, un listado de necesidades de compras mensuales requeridas para el mantenimiento de este departamento; y, X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Servicios Públicos Municipales.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	124

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Obras Públicas
Reporta a:	Subdirector de Obras y Desarrollo
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar en la administración, supervisión, control, mantenimiento y conservación de las obras públicas que se ejecutan en la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Primaria; II. Disposición de trabajo; III. Habilidad de trabajo en equipo; y, IV. Capacidad física para trasladar materiales.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar a la Subdirección de Obras y Desarrollo Urbano, en todas las funciones y/o atribuciones que le competan; II. Auxiliar en la elaboración de propuestas de los programas de inversión en obras públicas para el Municipio; III. Auxiliar en la supervisión y control de las obras públicas que se ejecuten a través de la Subdirección; IV. Ayudar en la conservación y mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal atendidas por la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos; V. Auxiliar en los trabajos administrativos de la Subdirección de Obras y Desarrollo Urbano; VI. Auxiliar en la carga y descarga de material de la Subdirección de Obras y Desarrollo Urbano; y, VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras Públicas.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	125

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Subdirección
Reporta a:	Subdirección de Obras y Desarrollo Urbano. Subdirección de Servicios Públicos.
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar a las subdirecciones en el ámbito de su competencia para el desarrollo adecuado de sus funciones y atribuciones.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Primaria; II. Disposición de trabajo; III. Habilidad de trabajo en equipo; y, IV. Capacidad física para trasladar materiales.
Atribuciones y responsabilidades	I. Auxiliar a la Subdirección asignada, en todas las funciones y/o atribuciones que le competan; II. Auxiliar en los trabajos administrativos de la Subdirección asignada; III. Auxiliar en el traslado de materiales de la Subdirección asignada; y, IV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras Públicas.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	126

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Barrendero
Reporta a:	Jefe del Departamento de Aseo y Limpia
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Limpiar y mantener los parques, plazas, áreas cívicas y avenidas limpias.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Secundaria; II. Disposición de trabajo, y, III. Facilidad de palabra.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Limpiar totalmente el área que le este asignada; II. Barrer de forma óptima; III. Levantar y recoger los residuos sólidos urbanos que genera el trabajo de barrido manual; IV. Reportar a su superior anomalías de cualquier tipo; y, V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Jefe del Departamento de Aseo y Limpia.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	127

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Barrendero Especial "A"
Reporta a:	Jefe del Departamento de Aseo y Limpia
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Limpiar y mantener los parques, plazas, áreas cívicas y avenidas limpias.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Secundaria; II. Disposición de trabajo; y, III. Facilidad de palabra.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Limpiar totalmente el área que le este asignada; II. Barrer de forma óptima; III. Levantar y recoger los residuos sólidos urbanos que genera el trabajo de barrido manual; IV. Reportar a su superior anomalías de cualquier tipo; y, V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Jefe del Departamento de Aseo y Limpia.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	128

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Chofer de Aseo y Limpia
Reporta a:	Jefe del Departamento de Aseo y Limpia
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Transportar basura a través de camiones para facilitar los trabajos de aseo y limpia.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Primaria; II. Conocimiento en manejo de camiones; y, III. Licencia de conducir del tipo “chofer”.
Atribuciones y responsabilidades	I. Manejar el camión de aseo y limpiar; II. Realizar trabajos de traslado de basura; III. Recolección de ramas y otros materiales sólidos; y, IV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Jefe del Departamento de Aseo y Limpia.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	129

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Colector
Reporta a:	Jefe del Departamento de Aseo y Limpia
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Recolectar basura y desechos del municipio para tener un municipio limpio.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Primaria; II. Disposición de trabajo; III. Trato amable con los ciudadanos; IV. Capacidad de clasificar los tipos de desechos; y, V. Habilidad física para el proceso de recolección.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Recolectar la basura y desechos del municipio; II. Clasificar los desechos; III. Informar a su superior jerárquico cualquier anomalía presentada en el desempeño de sus funciones; y, IV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Jefe del Departamento de Aseo y Limpia.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	130

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Colector "B"	
Reporta a:	Jefe del Departamento de Aseo y Limpia
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Recolectar basura y desechos del municipio para tener un municipio limpio.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Primaria; II. Disposición de trabajo; III. Trato amable con los ciudadanos; IV. Capacidad de clasificar los tipos de desechos; y, V. Habilidad física para el proceso de recolección.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Recolectar la basura y desechos del municipio; II. Clasificar los desechos; III. Informar a su superior jerárquico cualquier anomalía presentada en el desempeño de sus funciones; y, IV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Jefe del Departamento de Aseo y Limpia.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	131

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Conserje
Reporta a:	Jefe del Departamento de Aseo y Limpia
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Establecer y mantener la limpieza del bien inmueble.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Primaria; y, II. Disposición de servicio.
Atribuciones y responsabilidades	I. Mantener las plantas; II. Sacudir mobiliario y equipos de oficina; III. Limpieza de sanitarios; IV. Barrer, trapear y sacar las basuras; V. Limpieza de cestos asignados; VI. Limpieza de puertas y ventanas; VII. Apoyar en la elaboración de pedido de material de limpieza; VIII. Apoyar en la cobertura de servicios especiales; y, IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Jefe del Departamento de Aseo y Limpia.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	132

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Conserje "A"
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Establecer y mantener la limpieza del bien inmueble.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Primaria; y, II. Disposición de servicio.
Atribuciones y responsabilidades	I. Mantener las plantas; II. Sacudir mobiliario y equipos de oficina; III. Limpieza de sanitarios; IV. Barrer, trapear y sacar las basuras; V. Limpieza de cestos asignados; VI. Limpieza de puertas y ventanas; VII. Apoyar en la elaboración de pedido de material de limpieza; VIII. Apoyar en la cobertura de servicios especiales; y, IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Jefe del Departamento de Aseo y Limpia.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	133

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Electricista
Reporta a:	Subdirector de Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	II. Auxiliar de Electricista.
Objetivo:	Dar mantenimiento y ejecución en redes y cableado de instalaciones eléctricas de bajo y alto voltaje
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Técnico en electricista; y, II. Manejo y operación de material y equipo eléctrico.
Atribuciones y responsabilidades	I. Llevar a cabo la ejecución de cualquier tipo de instalación eléctrica; II. Reparar cualquier instalación eléctrica ; III. Reparar y dar mantenimiento de motobombas ; IV. Apoyar a las dependencias y/o unidades administrativas que presentan problemas eléctricos y realicen la petición al presidente; V. Poseer conocimiento en aparatos y maquinaria eléctrica o gasolina en general; y, VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Servicios Públicos.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	134

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Jardinero "A"
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Mantener los jardines del municipio en buen estado.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: secundaria; y, II. Disposición de servicio.
Atribuciones y responsabilidades	I. Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los jardines principales y arbolado; II. Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la jardinería; III. Reconocer y atender las plagas y enfermedades de las plantas; IV. Mantener limpia de hojas, basura y desperdicios de los arboles su área de trabajo; V. Llevar los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y arboles; VI. Realizar la poda, despunte y tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera, siempre que no sea trabajo de altura, salvo aquel personal que esté capacitado; VII. Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas; VIII. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe directo; y, IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Servicios Públicos.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	135

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Jardinero "B"
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Mantener los jardines del municipio en buen estado.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: secundaria; y, II. Disposición de servicio.
Atribuciones y responsabilidades	I. Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los jardines principales y arbolado; II. Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la jardinería; III. Reconocer y atender las plagas y enfermedades de las plantas; IV. Mantener limpia de hojas, basura y desperdicios de los arboles su área de trabajo; V. Llevar los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y arboles; VI. Realizar la poda, despunte y tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera, siempre que no sea trabajo de altura, salvo aquel personal que esté capacitado; VII. Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas; VIII. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe directo; y, IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Servicios Públicos.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	136

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Matancero
Reporta a:	Subdirector de Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	II. Auxiliar de Matancero.
Objetivo:	Realizar el sacrificio del ganado y su corte.
Perfil del Puesto	I. Primaria; y, II. Habilidad en el sacrificio de animales y corte de carne.
Atribuciones y responsabilidades	I. Realizar el sacrificio del ganado; II. Realizar corte de carne; III. Desangra y pelado del ganado siguiendo la normatividad o leyes de salud e higiene en materia de rastros; IV. Mantener limpia área de trabajo; y, V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Servicios Públicos.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	137

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Mecánico General
Reporta a:	Subdirector de Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	I. Auxiliar de Mecánico
Objetivo:	Dar mantenimiento y hacer reparación de vehículos que lo necesiten dentro del parque vehicular con que cuenta el H. Ayuntamiento
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Bachillerato o Carrera Técnica; y, II. Conocimientos en mecánica.
Atribuciones y responsabilidades	I. Trabajar en motores de encendido por y sobre las tareas de reparación, tales como válvulas de molienda, de pistón y de las instalaciones de anillos de pistón, cojinetes y bujes accesorios, barra de alineamiento, los componentes de desmontaje y montaje; II. Afinar los otros componentes eléctricos del automóvil tal como embragues, transmisiones, diferenciales de velocidad única y múltiple, la carga hidráulica y sistemas de accesorios y controles, reforzadores de vacío mecánicas, sistemas de frenos hidráulicos y de aire, sistemas de suspensión, ensamblajes de dirección; III. La puesta a punto, cambio de aceite, ruedas y balanceo de llantas, amortiguadores y dispositivos de control de contaminación del aire; y, IV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Servicios Públicos.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	138

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Oficial de Albañilería
Reporta a:	Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.
Puestos que le reportan:	I. Auxiliar de Oficial de Albañilería.
Objetivo:	Llevar a cabo todos los trabajos de construcción y reparación que le sean asignados.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Primaria; II. Control de material de albañilería; y, III. Disposición de servicio.
Atribuciones y responsabilidades	I. Construir obras (muros, pilares, tabiques, arcos, dinteles) con ladrillos, piedras y bloques de cemento; II. Colocar cargaderos y cercos de madera o metálicos para las puertas y ventanas; III. Revestir cubiertas con tejas, cerámicas u hormigón en todo tipo de tejados. Realizar otras operaciones complementarias o de acabado de las obras de construcción; por ejemplo, colocar andamios, resanar, hacer guarniciones con morteros y pastas; IV. Interpretar los planos de cimentación y replantear los cimientos según la documentación técnica y las instrucciones recibidas; y, V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	139

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Operador de Maquinaria
Reporta a:	Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Realizar las actividades que le sean asignadas a través de la maquinaria y/o camión que se le asigne.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Primaria; II. Conocimientos y habilidades en la maquinaria y/o camión en que se va a operar; y, III. Disposición de trabajo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Verificar que la maquina/camión se encuentre en condiciones para trabajar; II. Elaborar una bitácora de los trabajos encomendados; III. Reportar las fallas que pudiera sufrir la maquinaria/camión; IV. Reportar con su superior el inventario de la máquina/camión asignado; V. Reportarse con su superior al finalizar cada trabajo; VI. Realizar las actividades que le sean encomendadas de acuerdo a sus funciones; y, VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	140

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Operador de Maquinaria Block	
Reporta a:	Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Realizar las actividades que le sean asignadas a través de la maquinaria bloquea que se le asigne,
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Primaria, II. Conocimientos y habilidades en la maquinaria bloquea en que va a trabajar; y, III. Disposición de trabajo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Verificar que la maquina bloquea se encuentre en condiciones para trabajar; II. Elaborar una bitácora de los trabajos encomendados; III. Reportar las fallas que pudiera sufrir la maquinaria bloquea; IV. Reportar con su superior el inventario de la máquina bloquea asignado; V. Reportarse con su superior al finalizar cada trabajo; VI. Realizar las actividades que le sean encomendadas de acuerdo a sus funciones; VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	141

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Operador de Motoconformadora
Reporta a:	Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano
Puestos que le reportan:	I. Ninguno
Objetivo:	Realizar las actividades que le sean asignadas a través de la maquinaria bloquea que se le asigne,
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Primaria; II. Conocimientos y habilidades en la maquinaria motoconformadora en que va a trabajar; y, III. Disposición de trabajo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Verificar que la motoconformadora se encuentre en condiciones para trabajar; II. Elaborar una bitácora de los trabajos encomendados; III. Reportar las fallas que pudiera sufrir la motoconformadora; IV. Reportar con su superior el inventario de la máquina motoconformadora asignada; V. Reportarse con su superior al finalizar cada trabajo; VI. Realizar las actividades que le sean encomendadas de acuerdo a sus funciones; y, VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	142

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Operador de Pipa	
Reporta a:	Subdirector de Servicios Públicos Municipales
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Suministrar agua a los equipos de desazolve y apoyo según las necesidades del usuario
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: secundaria; II. Licencia de conducir del tipo “chofer”; III. Habilidad en el manejo de vehículos pesados; y, IV. Disposición de trabajo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Antes de iniciar su trabajo colocar los señalamientos de seguridad apropiada; II. Cargar la pipa de agua; III. Suministrar el agua a los equipos d desazolve; IV. Checar estado físico del equipo; V. Lavar las calles cuando hay aguas negras; y, VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	143

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Peón
Reporta a:	Oficial de albañilería
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Trabajar en coordinación con un oficial de albañilería para llevar a cabo todo tipo de reparaciones y construcciones que le sean encargados
Perfil del Puesto	I. Primaria; y, II. Control de material de albañilería.
Atribuciones y responsabilidades	I. Construir obras (muros, pilares, tabiques, arcos, dinteles) con ladrillos, piedras y bloques de cemento; II. Colocar cargaderos y cercos de madera o metálicos para las puertas y ventanas; III. Revestir cubiertas con tejas, cerámicas u hormigón en todo tipo de tejados.; IV. Realizar otras operaciones complementarias o de acabado de las obras de construcción, como por ejemplo colocar andamios, enfoscar, guarnecer o enlucir con morteros y pastas; y, V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	144

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Peón "A"
Reporta a:	Oficial de albañilería
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Trabajar en coordinación con un oficial de albañilería para llevar a cabo todo tipo de reparaciones y construcciones que le sean encargados
Perfil del Puesto	I. Primaria; y, II. Control de material de albañilería.
Atribuciones y responsabilidades	I. Construir obras (muros, pilares, tabiques, arcos, dinteles) con ladrillos, piedras y bloques de cemento; II. Colocar cargaderos y cercos de madera o metálicos para las puertas y ventanas; III. Revestir cubiertas con tejas, cerámicas u hormigón en todo tipo de tejados.; IV. Realizar otras operaciones complementarias o de acabado de las obras de construcción, como por ejemplo colocar andamios, enfoscar, guarnecer o enlucir con morteros y pastas; y, V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	145

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Proyectista
Reporta a:	Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Elaborar proyectos de adecuación y ordenamiento, a través de la planeación del medio urbano.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Licenciatura; II. Habilidad de Redacción; III. Disposición de Trabajo; y, IV. 6 meses de experiencia en obras y desarrollo urbano.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Diagnosticar las problemáticas en cuestión de urbanismo, obras y servicios públicos del municipio; II. Elaborar proyectos estratégicos que mejoren el desarrollo urbano a través de la adecuación y ordenamiento, III. Elaborar proyectos estratégicos que mejoren los servicios públicos municipales a través de controles de calidad y satisfacción del ciudadano; IV. Planear estrategias de implementación de los proyectos; V. Solicitar los apoyos ante las instancias correspondientes para la financiación de los proyectos; y, VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	146

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretaria
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos en la atención de quejas, denuncias, sugerencias de los ciudadanos así como en la recepción de documentación de información de la unidad administrativa.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía.
Atribuciones y responsabilidades	I. Atender las quejas y denuncias donde se soliciten los servicios que presta dicha Unidad Administrativa; II. Recibir la documentación competente a la Unidad Administrativa de las diferentes áreas de otras dependencias externas; III. Operar el archivo interno de la dependencia; IV. Obtener la información que su jefe le solicite; V. Elaborar Oficios de trabajo, solicitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la dependencia; VI. Apoyar en la elaboración de informes semanales y trimestrales; VII. Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	147

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos en la atención de quejas, denuncias, sugerencias de los ciudadanos así como en la recepción de documentación de información de la unidad administrativa.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía.
Atribuciones y responsabilidades	I. Atender las quejas y denuncias donde se soliciten los servicios que presta dicha Unidad Administrativa; II. Recibir la documentación competente a la Unidad Administrativa de las diferentes áreas de otras dependencias externas; III. Operar el archivo interno de la dependencia; IV. Obtener la información que su jefe le solicite; V. Elaborar oficios de trabajo, solicitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la dependencia; VI. Apoyar en la elaboración de informes semanales y trimestrales; VII. Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	148

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Soldador
Reporta a:	Subdirección de Servicios Públicos.
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Trabajar en una línea de ensamble, construcción y reparación de maquinarias, estructuras y otros, realizando uniones y el rellenado de metales por medio de un proceso de soldadura.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Bachillerato o carrera técnica; y, II. Conocimientos y habilidades en soldadura.
Atribuciones y responsabilidades	I. Realiza soldaduras especiales siguiendo los procedimientos normalizados, precalentando los materiales y tomando todos los recaudos para evitar el cambio de propiedades; II. Une distintos tipos de aceros y aluminio; III. Rellena piezas que han sufrido un desgaste, para luego mecanizarlas; IV. Realiza operaciones de repelado en aquellos cordones que han presentado dificultades; V. Aplica normas de seguridad e higiene en el cuidado de la máquina; VI. Aplicar el control dimensional y de forma antes y después del proceso de soldadura; y, VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	149

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Topógrafo
Reporta a:	Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Realizar los estudios topográficos previos al diseño de obras civiles o cualquier otro tipo de proyecto, controlar la ejecución de las labores constructivas, realizar las labores de replanteo de diseños en campo, ejecutar posicionamiento de GNSS en los diversos proyectos
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Licenciatura y/o Ingeniería; II. Un año de experiencia como topógrafo; III. Disposición de trabajo; y, IV. Manejo de software especializado y ofimática.
Atribuciones y responsabilidades	I. Realizar los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos a los cuales fue asignado, teniendo en cuenta métodos y procedimientos con el objetivo de tener un trabajo topográfico con valores de cierres tanto en coordenadas como en elevaciones que estén dentro de las tolerancias establecidas en el contrato; II. Realizar los planos en base al levantamiento topográfico y de ser necesario calcular los volúmenes, áreas y longitudes de las diversas obras, para la realización de los diversos proyectos; III. Verificar el sistema de origen de coordenadas planas y elevación a trabajar en el proyecto, dependiendo de la zona donde se desarrolle; IV. Verificar las condiciones iniciales de calibración y operación de los equipos a emplear, tanto los de topografía convencional como los de GNSS estático o en tiempo real; V. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo; VI. Realizar el reporte diario de actividades; VII. Entregar diariamente la información recopilada en campo al jefe inmediato; VIII. Coordinarse con el personal encargado del manejo ambiental, mantiene mapas actualizados del progreso del levantamiento con el fin de tener control permanente del cumplimiento de las normativas ambientales; y, IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	150

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Velador
Reporta a:	Subdirector de Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Custodiar el material y la herramienta existente bajo su resguardo.
Perfil del Puesto	I. Secundaria; y, II. Disposición de servicio.
Atribuciones y responsabilidades	I. Efectuar custodia especial del material y herramienta existente adscrita a esta Dirección; II. Vigilar y controlar que se mantenga el orden dentro de su área de trabajo; III. Respetar su horario de trabajo; IV. Mantener encendidas y vigilar las luces de su área de trabajo durante toda la noche; V. Reportar cualquier anomalía que se suscite en su área de vigilancia; y, VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Servicios Públicos.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	151

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Velador "A"
Reporta a:	Subdirector de Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	II. Ninguno.
Objetivo:	Custodiar el material y la herramienta existente bajo su resguardo.
Perfil del Puesto	III. Secundaria; y, IV. Disposición de servicio.
Atribuciones y responsabilidades	VII. Efectuar custodia especial del material y herramienta existente adscrita a esta Dirección; VIII. Vigilar y controlar que se mantenga el orden dentro de su área de trabajo; IX. Respetar su horario de trabajo; X. Mantener encendidas y vigilar las luces de su área de trabajo durante toda la noche; XI. Reportar cualquier anomalía que se suscite en su área de vigilancia; y, XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o el Subdirector de Servicios Públicos.

CUADRO DE REVISIONES

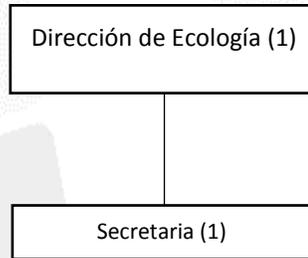
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	152

Dirección de Ecología

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	153

Organigrama



Políticas operativas

La Unidad Administrativa de Dirección de Ecología no se divide aún en Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Jefaturas, por lo cual, su estructura orgánica permanece hasta el nivel de Dirección.

Misión

Somos una Unidad Administrativa responsable de conducir la gestión ambiental municipal estableciendo políticas públicas dirigidas a identificar, supervisar, dictaminar, proponer y evaluar proyectos, programas, estrategias y Acciones técnicas o legislativas, para brindar soluciones a corto, mediano y largo plazo a problemas ambientales, mediante la participación comprometida de todos los sectores de la sociedad y de esta manera contribuir al aprovechamiento sustentable, la preservación, conservación y protección del medio ambiente, garantizando a la ciudadanía el derecho a un entorno sano.

Visión

Ser una Unidad Administrativa moderna, eficaz, e innovadora; con liderazgo institucional, promotora de la transparencia y de la participación corresponsable de ciudadanos y autoridades, comprometida con la sociedad; promoviendo con una alta capacidad de gestión la difusión de una cultura ambiental que generará condiciones propicias para el desarrollo sustentable del Municipio, fortaleciendo así la prevención, conservación y restauración del medio ambiente.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	154

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	155

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretaria
Reporta a:	Director de Ecología
Puestos que le reportan:	I. Ninguno
Objetivo:	Auxiliar a la Dirección de Ecología en la atención de quejas, denuncias, sugerencias de los ciudadanos así como en la recepción de documentación de información de la unidad administrativa.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Atender las quejas y denuncias donde se soliciten los servicios que presta dicha Unidad Administrativa; II. Recibir la documentación competente a la Unidad Administrativa de las diferentes áreas de otras dependencias externas; III. Operar el archivo interno de la dependencia; IV. Obtener la información que su jefe le solicite; V. Elaborar oficios de trabajo, solicitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la dependencia; VI. Apoyar en la elaboración de informes semanales y trimestrales; VII. Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Ecología.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	156

Dirección de Fomento Económico

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	157

Organigrama



Políticas operativas

La Unidad Administrativa de Dirección de Fomento Económico no se divide aún en Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Jefaturas, por lo cual, su estructura orgánica permanece hasta el nivel de Dirección.

Misión

Somos una Unidad Administrativa que incentiva el desarrollo económico local por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los Cosaltecos.

Visión

Ser una Unidad Administrativa reconocida por posicionar el Municipio de Cosalá a nivel Nacional e Internacional, resaltando todo lo que se produce así como sus atractivos turísticos, utilizando una promoción creativa e innovadora así como lograr nuevas inversiones que generen empleo y derrama económica en el municipio, propiciando el desarrollo económico con base a empresas cosaltecas.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	158

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	159

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretaria
Reporta a:	Director de Fomento Económico
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar a la Dirección de Fomento Económico en la atención de quejas, denuncias, sugerencias de los ciudadanos así como en la recepción de documentación de información de la unidad administrativa
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía.
Atribuciones y responsabilidades	I. Atender las quejas y denuncias donde se soliciten los servicios que presta dicha Unidad Administrativa; II. Recibir la documentación competente a la Unidad Administrativa de las diferentes áreas de otras dependencias externas; III. Operar el archivo interno de la dependencia; IV. Obtener la información que su jefe le solicite; V. Elaborar oficios de trabajo, solicitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la dependencia; VI. Apoyar en la elaboración de informes semanales y trimestrales; VII. Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Fomento Económico.

CUADRO DE REVISIONES

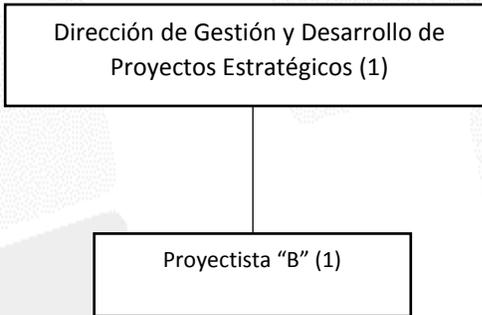
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	160

Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	161

Organigrama



Políticas operativas

La Unidad Administrativa de Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos no se divide aún en Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Jefaturas, por lo cual, su estructura orgánica permanece hasta el nivel de Dirección.

Misión

Somos una Unidad Administrativa que orienta los trabajos relacionados con la realización, evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades municipales, así como proponer las alternativas de solución que correspondan, planear, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos.

Visión

Ser una Unidad Administrativa reconocida por la consolidación de mecanismos que permitan la realización de proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional ajustados al Plan Municipal de Desarrollo.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	162

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	163

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Proyectista "B"
Reporta a:	Director de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Elaborar y gestionar la financiación de proyectos de estratégicos que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Licenciatura; II. Habilidad de Redacción; III. Disposición de Trabajo; y, IV. 6 meses de experiencia en obras y desarrollo urbano.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Diagnosticar las problemáticas en cuestión de urbanismo, obras y servicios públicos del municipio; II. Elaborar proyectos estratégicos que mejoren el desarrollo urbano a través de la adecuación y ordenamiento, III. Elaborar proyectos estratégicos que mejoren los servicios públicos municipales a través de controles de calidad y satisfacción del ciudadano; IV. Planear estrategias de implementación de los proyectos; V. Solicitar los apoyos ante las instancias correspondientes para la financiación de los proyectos; y, VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos.

CUADRO DE REVISIONES

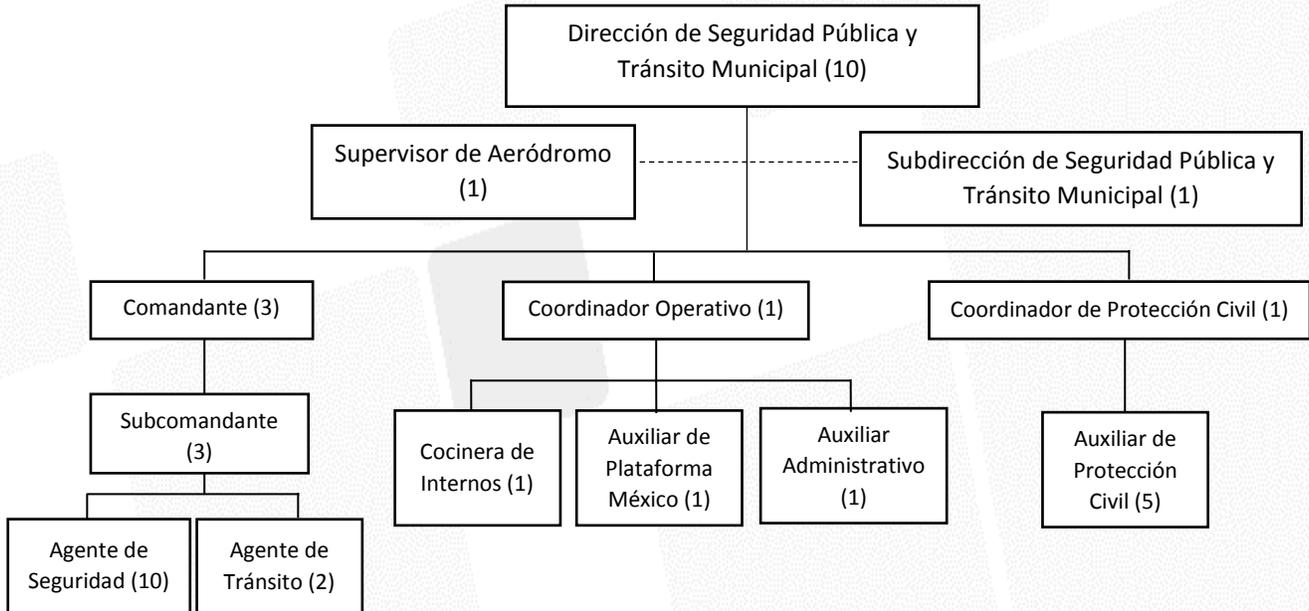
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	164

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	165

Organigrama



Políticas operativas

La Unidad Administrativa de Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para cumplir con su objetivo de diseñar, dirigir y controlar políticas en las materias de seguridad pública y tránsito municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo así como coordinar acciones de los cuerpos de seguridad pública municipal, con las de los otros órdenes de gobierno se auxilia de la Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

El Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es el responsable de auxiliar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la coordinación y formulación de planes y programas preventivos, tendientes a evitar la omisión de probables hechos delictivos así como apoyar a las autoridades judiciales y administrativas.

Misión

Somos una Unidad Administrativa de la administración pública municipal centralizada, encargada de garantizar y mantener la tranquilidad, la paz y el orden público; la protección de la integridad física y moral de la población, el tránsito vehicular y peatonal, la vialidad necesaria de los habitantes del municipio, así como la preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre, a través de la realización de acciones de vigilancia, prevención de actos delictivos, orientación ciudadana y la recuperación del orden y la tranquilidad en las zonas afectada

Visión

Ser una Unidad Administrativa del gobierno municipal reconocida por garantizar la seguridad de sus habitantes, siendo un Municipio unido y fortaleciendo la confianza en las instituciones. Generar condiciones de orden, paz y estabilidad a través de la consolidación de la dignificación, modernización y profesionalización de la Dirección.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	167

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	168

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar en el proceso de coordinación de las acciones de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal con las de otros órdenes de Gobierno
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Trato amable; III. Disposición de trabajo; IV. Habilidad en el uso y manejo de armas; y, V. Habilidad de trabajo en equipo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Ayudar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a diseñar, dirigir y controlar políticas en las materias de seguridad pública y tránsito municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo; II. Apoyar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la coordinación de acciones de los cuerpos de seguridad pública municipal, con las de los otros órdenes de gobierno; III. Auxiliar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la coordinación y formulación de planes y programas preventivos, tendientes a evitar la omisión de probables hechos delictivos; IV. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello; V. Respetar y vigilar que se respeten las disposiciones legales aplicables al municipio en las materias de seguridad pública y tránsito municipal; VI. Operar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la policía municipal preventiva y tránsito; VII. Formular, en el ámbito de su competencia, políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a las materias de seguridad pública y tránsito; VIII. Auxiliar en la elaboración y proponer los proyectos de reglamentos, decretos, convenios o acuerdos sobre los asuntos de su competencia; IX. Instrumentar programas para la inducción de la educación en la población del municipio; X. Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública y tránsito municipal en tareas de orden social; XI. Presentar a los infractores de disposiciones administrativas del Bando de Policía y Buen Gobierno ante el Tribunal de Barandilla;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	169

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>XII. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que en materia de protección civil le atribuyen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;</p> <p>XIII. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil;</p> <p>XIV. Suplir al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en caso de ausencia; y,</p> <p>XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p>
--	---

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	170

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Comandante	
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Puestos que le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> I. Subcomandante; II. Agente de Seguridad; y, III. Agente de Tránsito.
Objetivo:	Vigilar en coordinación con el director que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos para que ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Trato amable; III. Disposición de trabajo; IV. Habilidad en el uso y manejo de armas; y, V. Habilidad de trabajo en equipo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Acordar con el director el despacho de los asuntos de su competencia; II. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes; III. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al Programa de Seguridad Pública Municipal; IV. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales; V. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social; VI. Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos. VII. Proponer al director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos; VIII. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública; y, IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	171

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Subcomandante
Reporta a:	Comandante
Puestos que le reportan:	I. Agente de Seguridad; y, II. Agente de Tránsito.
Objetivo:	Auxiliar al comandante en el monitoreo del personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos para que ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Bachillerato; II. Trato amable; III. Disposición de trabajo; IV. Habilidad en el uso y manejo de armas; y, V. Habilidad de trabajo en equipo.
Atribuciones y responsabilidades	I. Acordar con los comandantes el despacho de los asuntos de su competencia; II. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes; III. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al Programa de Seguridad Pública Municipal; IV. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales; V. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social; VI. Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos. VII. Proponer al director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos; VIII. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública; y, IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	172

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Coordinador Operativo	
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Puestos que le reportan:	<ul style="list-style-type: none"> I. Cocinera de Internos; II. Auxiliar administrativo; y, III. Auxiliar de Plataforma México.
Objetivo:	Coordinar el desempeño de las labores administrativas encomendadas a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Trato amable; III. Disposición de trabajo; IV. Habilidad en el uso y manejo de armas; y, V. Habilidad de trabajo en equipo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Unidad administrativa; II. Proponer al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, directamente o por conducto de su superior jerárquico, según sea el caso, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de las Unidades Administrativas a su cargo; III. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; IV. Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia así como sobre aquellos que le encargue su superior jerárquico o el Comisionado Estatal; V. Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos; y, VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	173

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Coordinador de Protección Civil	
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Puestos que le reportan:	I. Auxiliar de Protección Civil.
Objetivo:	Establecer métodos de capacitación y adiestramiento dirigidos a los sectores público, social y privado que permitan mitigar los efectos de los agentes perturbadores, sobre la población
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Trato amable; III. Disposición de trabajo; y, IV. Habilidad de trabajo en equipo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Establecer métodos de capacitación y adiestramiento dirigidos a los sectores público, social y privado; II. Formular líneas de investigación que permitan la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos; III. Consolidar a través de programas específicos de difusión masiva, la cultura de autoprotección; IV. Establecer los mecanismos necesarios para que las actividades que realizan los diferentes sectores dentro del ámbito municipal, sean lo menos riesgosas; V. Mitigar los efectos de los agentes perturbadores, sobre la población, bienes y el entorno del Municipio de Cosalá. Mediante acciones preventivas, involucrando a la población para desarrollar la cultura de la autoprotección y participación individual y colectiva; VI. Fomentar la cultura de la protección Civil a través de la operación de los diferentes comités y subcomités especializados; VII. Coordinar a los cuerpos de emergencia que acudan a una situación de auxilio en donde se encuentren múltiples víctimas de un accidente, situaciones especiales de rescate por su complejidad y circunstancias; VIII. Desarrollar planos y mapas señalizando peligros y niveles de riesgos en áreas pobladas; IX. Revisar Programas Internos de Protección civil; X. Verificar que las medidas de seguridad de las actividades comerciales que se realizan en el Municipio sean acordes a las Normas Oficiales Mexicanas, Leyes y Reglamentos Vigentes en materia de Protección Civil; XI. Lograr la cobertura y atención ciudadana en las playas públicas mediante una Coordinación eficiente de las actividades específicas del Cuerpo de Guardavidas; y,

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	174

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
--	---

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	175

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Agente de Seguridad
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Realizar rondines de vigilancia para la seguridad de los ciudadanos de la ciudad, y dar respuesta casi inmediata a las llamadas de emergencia por situaciones de peligro para los ciudadanos.
Perfil del Puesto	I. Secundaria; y, II. Conocimiento y manejo de armas.
Atribuciones y responsabilidades	I. Realizar rondines dentro del sector que le sea asignado ; II. Orden de los servicios que se llevan a cabo en el transcurso del día; III. Detección de infractores; IV. Determinación en el criterio en la detención de una persona; V. Pase de asistencia al personal entrante; y, VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente, Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Comandante y/o Subcomandante.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	176

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Agente de Tránsito
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Atender las órdenes con relación viales indicadas por el comandante en turno y coordinación de agentes, y hacer peritajes por accidentes de tránsito dentro de la ciudad.
Perfil del Puesto	I. Secundaria; II. Conocimiento y manejo de armas; y, III. Conocimiento.
Atribuciones y responsabilidades	I. Elaborar reporte al final del día a su comandante; II. Levantar infracción; III. Colocación de agentes en cruceros y escuelas (motos y patrullas); IV. Reportes a dirección; y, V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente, Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Comandante y/o Subcomandante.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	177

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Supervisor de Aeródromo
Reporta a:	Tesorero Municipal
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Vigilar, monitorear y hacer cumplir las reglas de operación del aeródromo para su autorización, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en la ley de aeropuertos y el Reglamento de la Ley de Aeropuertos
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Licenciatura; y, II. Conocimientos de las Ley de aeropuertos y el Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
Atribuciones y responsabilidades	I. Revisar y analizar las reglas de operación del aeródromo para su autorización, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en la ley de aeropuertos y el Reglamento de la Ley de Aeropuertos; II. Inspeccionar y certificar los trabajos realizados a las aeronaves por cambio de componentes, servicios de mantenimiento, reparaciones en el extranjero; III. Realizar la certificación de las bitácoras de las aeronaves en cuanto a: registro de horas y ciclos volados; operación normal y acontecimientos en vuelo; servicios de mantenimiento, reparaciones y modificaciones. - Autorizar la entrada única o múltiple de aeronaves extranjeras de servicio aéreo privado no comercial; IV. Vigilar la situación que guardan la vigencia de las licencias y capacidades del personal técnico aeronáutico, de los certificados de matrícula y de aeronavegabilidad de las aeronaves para garantizar la seguridad en las operaciones; V. Auditar el desempeño de los procesos (internos y a usuarios) supervisar el cumplimiento de los procedimientos; VI. Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la recepción de quejas, inconformidades, denuncias y solicitudes de información y/o aclaraciones de los usuarios sobre los servicios que reciben con la finalidad de que se dé respuesta oportuna a las peticiones o quejosos; VII. Informar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o a la autoridad competente sobre cualquier anomalía o peligro que pueda poner en riesgo vidas humanas; y, VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	178

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Cocinera de internos
Reporta a:	Coordinador Operativo
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Realizar las preparaciones culinarias conforme a las recetas indicadas, empleando las técnicas, tipo, calidad y cantidad de ingredientes requeridos, así como los equipos y utensilios, con base a la reglamentación sanitaria vigente y los sistemas de gestión en higiene de los alimentos que marcan las normas nacionales e internacionales.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Bachillerato; y, II. Experiencia en la elaboración y preparación de alimentos.
Atribuciones y responsabilidades	I. Verificar y solicitar insumos de acuerdo a los requerimientos del servicio, siguiendo el procedimiento establecido; II. Organizar los materiales, utensilios y equipo necesarios para preparar los alimentos a ofrecer; III. Planear y preparar la producción del día; IV. Elaborar y ensamblar platillos de acuerdo al recetario maestro. V. Supervisar la limpieza de las cocinas; VI. Elaborar la lista de materia prima para la producción del día siguiente, siguiendo el procedimiento establecido; VII. Comprobar que los ingredientes seleccionados para el platillo cumplen con los requisitos establecidos; VIII. Verificar que el sabor, color y presentación del platillo cumplen con los estándares establecidos ; IX. Supervisar el almacenamiento de los insumos y alimentos cocinados, de acuerdo a procedimiento; X. Verificar que el almacenamiento de los ingredientes y alimentos de cocinados se realice de manera inmediata; XI. Operar el equipo de cocina, siguiendo las instrucciones del fabricante y respetando los parámetros establecidos; XII. Clasificar y separar los desechos de acuerdo a su composición, reutilización y reciclaje; y, XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente, Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o Coordinador Operativo.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	179

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar en la atención de quejas y denuncias de los servicios que presta la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como recibir la documentación competente a la dependencia de las diversas áreas.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Atender las quejas y denuncias donde se soliciten los servicios que presta dicha Unidad Administrativa; II. Recibir la documentación competente a la Unidad Administrativa de las diferentes áreas de otras dependencias externas; III. Operar el archivo interno de la dependencia; IV. Obtener la información que su jefe le solicite; V. Elaborar Oficios de trabajo, solitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la dependencia; VI. Apoyar en la elaboración de informes semanales y trimestrales; VII. Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y, VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o el Coordinador Operativo.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	180

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Plataforma México
Reporta a:	Coordinador Operativo
Puestos que le reportan:	II. Ninguno
Objetivo:	Consultar las base de datos del Sistema Plataforma México.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Manejo de información confidencial; y, III. Apegarse a reglamentos y procedimientos.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Consultar las base de datos del Sistema Plataforma México; II. Actualización de información en el Sistema de Plataforma México; III. Suministro de información en el Sistema de Plataforma México; y, IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o el Coordinador Operativo.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	181

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Auxiliar de Protección Civil	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Protección Civil
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil
Puestos que le reportan:	I. Ninguno
Objetivo:	Auxiliar al Coordinador de Protección Civil a establecer métodos de capacitación y adiestramiento dirigidos a los sectores público, social y privado que permitan mitigar los efectos de los agentes perturbadores, sobre la población
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Secundaria; II. Trato amable; III. Disposición de trabajo; y, IV. Habilidad de trabajo en equipo.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar a establecer métodos de capacitación y adiestramiento dirigidos a los sectores público, social y privado; II. Auxiliar a formular líneas de investigación que permitan la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos; III. Auxiliar a consolidar a través de programas específicos de difusión masiva, la cultura de autoprotección; IV. Auxiliar a establecer los mecanismos necesarios para que las actividades que realizan los diferentes sectores dentro del ámbito municipal, sean lo menos riesgosas; V. Auxiliar a mitigar los efectos de los agentes perturbadores, sobre la población, bienes y el entorno del Municipio de Cosalá. Mediante acciones preventivas, involucrando a la población para desarrollar la cultura de la autoprotección y participación individual y colectiva; VI. Auxiliar a fomentar la cultura de la protección Civil a través de la operación de los diferentes comités y subcomités especializados; VII. Auxiliar a coordinar a los cuerpos de emergencia que acudan a una situación de auxilio en donde se encuentren múltiples víctimas de un accidente, situaciones especiales de rescate por su complejidad y circunstancias; VIII. Auxiliar a desarrollar planos y mapas señalizando peligros y niveles de riesgos en áreas pobladas; IX. Auxiliar a revisar Programas Internos de Protección civil; X. Auxiliar a verificar que las medidas de seguridad de las actividades comerciales que se realizan en el Municipio sean acordes a las Normas Oficiales Mexicanas, Leyes y Reglamentos Vigentes en materia de Protección Civil; XI. Auxiliar a lograr la cobertura y atención ciudadana en las playas públicas mediante una Coordinación eficiente de las actividades

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	182

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>específicas del Cuerpo de Guardavidas; y,</p> <p>XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o el Coordinador de Protección Civil.</p>
--	---

CUADRO DE REVISIONES

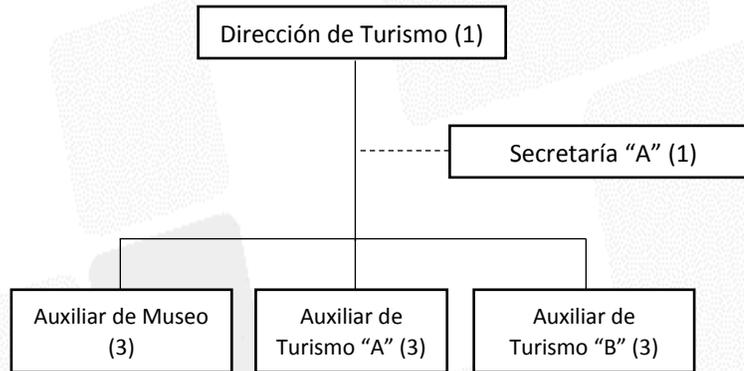
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	183

Dirección de Turismo

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	184

Organigrama



Políticas operativas

La Unidad Administrativa de Dirección de Turismo no se divide aún en Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Jefaturas, por lo cual, su estructura orgánica permanece hasta el nivel de Dirección.

Misión

Somos una Unidad Administrativa que propone esquemas de regulación y ordenamiento de la Ciudad, mejorando e incrementando la infraestructura urbana, turística y de servicios, buscando nuevos inversionistas con el objetivo de incrementar el número de turistas satisfechos que visitan a Cosalá Pueblo Mágico.

Visión

Ser una Unidad Administrativa del gobierno municipal reconocida por poseer personal capacitado para el desarrollo de los diferentes programas y acciones. Brindando atención de manera óptima a los turistas. Lograr que Cosalá sea un destino turístico consolidado de gran importancia dentro del Inventario Nacional de Destinos, con un excelente nivel de desarrollo para la práctica del Turismo Alternativo.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	185

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	186

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Reporta a:	Director de Turismo
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar a la Dirección de Turismo en la atención de quejas, denuncias, sugerencias de los ciudadanos así como en la recepción de documentación de información de la unidad administrativa.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Atender las quejas y denuncias donde se soliciten los servicios que presta dicha Unidad Administrativa; II. Recibir la documentación competente a la Unidad Administrativa de las diferentes áreas de otras dependencias externas; III. Operar el archivo interno de la dependencia; IV. Obtener la información que su jefe le solicite; V. Elaborar oficios de trabajo, solicitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la dependencia; VI. Apoyar en la elaboración de informes semanales y trimestrales; VII. Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Director de Turismo.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	187

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Museo
Reporta a:	Director de Turismo
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Prevenir pérdidas, cuidar personas, instalaciones y obra de arte de actos y condiciones inseguras que pongan en riesgo a las mismas así como controlar entradas y salidas de personal interno, visitantes, proveedores, activos fijos y consumibles del Museo de Minería e Historia de Cosalá.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Facilidad de palabra; III. Disposición de trabajo; y, IV. Conocimientos en las zonas turísticas e historia del municipio de Cosalá.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Controlar entradas y salidas de personal interno, visitantes, proveedores, activos fijos y consumibles; II. Prevenir pérdidas, cuidar personas, instalaciones y obra de arte de actos y condiciones inseguras que pongan en riesgo a las mismas; III. Apoyo a las actividades de la operación del equipo de seguridad; IV. Velar para que la información general de las salas sea suficiente y adecuada (folletos, avisos, catálogos, anuncios); V. Conocer la obra de arte expuesta, a través de la documentación que para ello facilitara la Agencia, así como la historia y objetivos de la propia Agencia; VI. Atender a los visitantes en los espacios expositivos, explicando los contenidos de las exposiciones exhibidas, y facilitando en todo momento su visita, ofreciendo en lo posible una atención individualizada; VII. Transmitir los conceptos y elementos básicos que permitan al visitante conocer y profundizar en el sentido de las colecciones expuestas; VIII. Comprobar y vigilar las salas de exposiciones, velando por la correcta conservación de las obras de arte, siguiendo las directrices que para ello se les facilitaran desde los departamentos de conservación y seguridad de la agencia; IX. Avisar al servicio de seguridad ante cualquier indicio de comportamiento incorrecto, antisocial o peligroso de cualquier persona dentro de las dependencias museísticas del municipio; y, X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Director de Turismo.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	188

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto: Auxiliar de Turismo "A"	
Reporta a:	Director de Turismo
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Guiar y asistir a viajeros y clientes a las zonas turísticas de Cosalá en el que fueron asignados.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Facilidad de palabra; III. Disposición de trabajo; y, IV. Conocimientos en las zonas turísticas e historia del municipio de Cosalá.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Guiar y asistir a viajeros y clientes en el destino turístico de Cosalá en que desarrollan su actividad; II. Aplicar técnicas de evaluación del potencial turístico de una zona; III. Guiar a los visitantes en los emplazamientos de los bienes de interés cultural; IV. Acudir a ferias y otras actividades para promocionar el destino turístico en que trabajan; V. Crear planes y estrategias que contribuyan al desarrollo la actividad turística en la zona; VI. Estudiar la oferta turística del destino; VII. Establecer estrategias para mejorar los servicios de acogida y movilidad de los visitantes del municipio de Cosalá; VIII. Desarrollar labores de información y orientación a los visitantes en las oficinas de Información Turística y puntos móviles que estas tengan; y, IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o el Director de Turismo.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	189

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar de Turismo “B”
Reporta a:	Director de Turismo
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Guiar y asistir a viajeros y clientes a las zonas turísticas de Cosalá en el que fueron asignados.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Facilidad de palabra; III. Disposición de trabajo; y, IV. Conocimientos en las zonas turísticas e historia del municipio de Cosalá.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Guiar y asistir a viajeros y clientes en el destino turístico de Cosalá en que desarrollan su actividad; II. Aplicar técnicas de evaluación del potencial turístico de una zona; III. Guiar a los visitantes en los emplazamientos de los bienes de interés cultural; IV. Acudir a ferias y otras actividades para promocionar el destino turístico en que trabajan; V. Crear planes y estrategias que contribuyan al desarrollo la actividad turística en la zona; VI. Estudiar la oferta turística del destino; VII. Establecer estrategias para mejorar los servicios de acogida y movilidad de los visitantes del municipio de Cosalá; VIII. Desarrollar labores de información y orientación a los visitantes en las oficinas de Información Turística y puntos móviles que estas tengan; y, IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o el Director de Turismo.

CUADRO DE REVISIONES

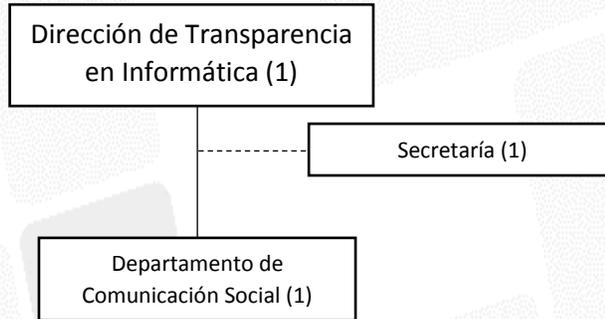
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	190

Dirección de Transparencia e Informática

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	191

Organigrama



Políticas operativas

La Unidad Administrativa de Dirección de Transparencia e Informática para cumplir con su cometido de fungir como vínculo entre los ciudadanos y el Honorable Ayuntamiento de Cosalá en la transparencia de la gestión de recursos públicos con el objetivo de mantener finanzas sanas, propiciar mejores prácticas en los funcionarios públicos, generar una sociedad informada y mantener una estructura tecnología, cuenta con el apoyo del Departamento de Comunicación Social.

El Jefe del Departamento de Comunicación Social es el encargado de establecer mecanismos eficaces de comunicación con la ciudadanía Cosalteca así como mantener una coordinación con las áreas de prensa de las Direcciones, Departamentos y los organismos de Gobierno Municipal.

Misión

Somos una Unidad Administrativa que vincula a los ciudadanos y al Honorable Ayuntamiento de Cosalá, en la transparencia de la gestión de recursos públicos, con el objetivo de mantener finanzas sanas, propiciar mejores prácticas en los funcionarios públicos, generar una sociedad informada y mantener una estructura tecnología.

Visión

Ser una Unidad Administrativa reconocida por su capacidad de recabar y difundir información de interés público sobre el manejo de recursos, garantizando el derecho de acceso a la información, la protección de los datos personales y consulta digital de documentación del Ayuntamiento.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	192

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	193

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Comunicación Social
Reporta a:	Director de Transparencia e Informática
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Establecer mecanismos eficaces de comunicación con la ciudadanía Cosalteca.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Licenciatura; II. Creatividad y manejo de programas de edición de video; III. Buena ortografía; y, IV. Conocimientos en mercadotecnia.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Reestructurar el área de la Coordinación General de Comunicación Social; II. Establecer mecanismos eficaces de comunicación interna; III. Realizar una difusión veraz y oportuna de los mensajes; IV. Establecer las estrategias, tanto de la comunicación política como de las campañas institucionales; V. Mantener una coordinación con las áreas de prensa de las Direcciones, Departamentos y los organismos de Gobierno Municipal; VI. Definir, con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación. VII. Participar en la propuesta política a través del discurso gubernamental; VIII. Promover en, y con los comunicadores, la corresponsabilidad de la función social que tienen los medios de comunicación de responder a los principios de democracia, verdad, honestidad y libertad; IX. Recabar y crear mensajes altamente diseñados para cada segmento y difundirlo a través de los canales adecuados, para generar opinión pública municipal, estatal y nacional; X. Fomentar en la sociedad y en el propio gobierno los valores éticos, cívicos y culturales que armonicen la convivencia entre ambos; XI. Contribuir en el fomento de la participación ciudadana para generar una nueva cultura socio-política; XII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los Informes de Gobierno y su difusión estratégica; XIII. Administrar transparente y eficientemente los recursos económicos, humanos, técnicos y materiales asignados al Departamento de Comunicación Social; XIV. Coordinar las acciones y las estrategias de las áreas de comunicación social;

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	194

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

	<p>XV. Posicionar en la sociedad y grupos líder, la misión, objetivos, avances y resultados del quehacer gubernamental, impulsando el diálogo social y fomentando una opinión pública crítica y objetiva, que legitime y genere confianza en el gobierno estatal y los servidores públicos;</p> <p>XVI. Recoger la respuesta de los actores políticos y sociales de la comunidad, evaluarla e interpretarla (análisis de coyuntura), para prevenir situaciones de crisis y construir opciones de respuesta; y,</p> <p>XVII. Las demás que se establezcan con la Ley General, Ley Estatal, los Reglamentos que de ellas emanen, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.</p>
--	--

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	195

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretaria
Reporta a:	Director de Transparencia e Informática
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar a la Dirección de Transparencia e Informática en la atención de quejas, denuncias, sugerencias de los ciudadanos así como en la recepción de documentación de información de la unidad administrativa.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía.
Atribuciones y responsabilidades	I. Atender las quejas y denuncias donde se soliciten los servicios que presta dicha Unidad Administrativa; II. Recibir la documentación competente a la Unidad Administrativa de las diferentes áreas de otras dependencias externas; III. Operar el archivo interno de la dependencia; IV. Obtener la información que su jefe le solicite; V. Elaborar oficios de trabajo, solicitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la dependencia; VI. Apoyar en la elaboración de informes semanales y trimestrales; VII. Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Director de Transparencia e Informática.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	196

Coordinación de SIPINNA Cosalá

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	197

Organigrama



Políticas operativas

La Unidad Administrativa de Coordinación SIPINNA Cosalá no se divide aún en Departamentos y/o Jefaturas, por lo cual, su estructura orgánica permanece hasta el nivel de Coordinación.

Misión

Somos una Unidad Administrativa que atiende, apoya, protege y representa a las niñas, niños y adolescentes del municipio, a fin de colaborar en su desarrollo integral.

Visión

Ser una Unidad Administrativa reconocida por atender a través de un trabajo integro, con calidad y calidez a los más vulnerables de la población, que son las niñas, niños y adolescentes. Prepararlos para que se reintegren a su entorno social, familiar y escolar de manera plena.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	198

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	199

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretaria
Reporta a:	Coordinación de SIPINNA Cosalá
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar a la Coordinación de SIPINNA Cosalá en la atención de quejas, denuncias, sugerencias de los ciudadanos así como en la recepción de documentación de información de la unidad administrativa.
Perfil del Puesto	I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía.
Atribuciones y responsabilidades	I. Atender las quejas y denuncias donde se soliciten los servicios que presta dicha Unidad Administrativa; II. Recibir la documentación competente a la Unidad Administrativa de las diferentes áreas de otras dependencias externas; III. Operar el archivo interno de la dependencia; IV. Obtener la información que su jefe le solicite; V. Elaborar Oficios de trabajo, solicitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la dependencia; VI. Apoyar en la elaboración de informes semanales y trimestrales; VII. Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal y la Secretaría Ejecutiva de la Coordinación SIPINNA Cosalá.

CUADRO DE REVISIONES

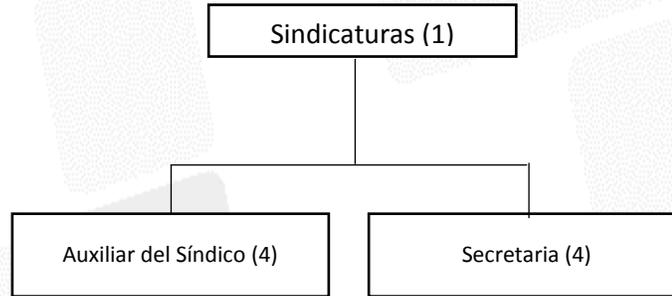
Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	200

Sindicaturas

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	201

Organigrama



Políticas operativas

La Unidad Administrativa de Sindicaturas no se divide aún en Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Jefaturas, por lo cual, su estructura orgánica permanece hasta el nivel de Sindicatura.

Misión

Somos una Unidad Administrativa que vigila, protege y defiende los bienes públicos del municipio, a través de medidas y mecanismos de control en conjunto con las diferentes áreas que conforman el gobierno municipal dentro de su jurisdicción.

Visión

Ser una Unidad Administrativa del gobierno municipal reconocida por poseer mecanismos consolidados de control eficiente de los recursos públicos, motivando la confianza de la población con el servidor público dentro de su jurisdicción.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	202

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	203

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Secretaria
Reporta a:	Síndico Municipal
Puestos que le reportan:	I. Ninguno.
Objetivo:	Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la atención de quejas, denuncias, sugerencias de los ciudadanos así como en la recepción de documentación de información de la unidad administrativa.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Atender las quejas y denuncias donde se soliciten los servicios que presta dicha Unidad Administrativa; II. Recibir la documentación competente a la Unidad Administrativa de las diferentes áreas de otras dependencias externas; III. Operar el archivo interno de la dependencia; IV. Obtener la información que su jefe le solicite; V. Elaborar oficios de trabajo, solicitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la dependencia; VI. Apoyar en la elaboración de informes semanales y trimestrales; VII. Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Síndico Municipal de la Sindicatura a la cual se encuentra adscrita.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	204

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Nombre del puesto:	Auxiliar del Síndico
Reporta a:	Síndico Municipal
Puestos que le reportan:	I. Ninguno
Objetivo:	Auxiliar a la Sindicatura Municipal en el ámbito de su competencia para el desarrollo adecuado de sus funciones y atribuciones.
Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato. II. Disposición de trabajo. III. Habilidad de trabajo en equipo. IV. Habilidad en la elaboración de oficios y redacción.
Atribuciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar a la Sindicatura Municipal asignada, en todas las funciones y/o atribuciones que le competan; II. Auxiliar en los trabajos administrativos de la Sindicatura Municipal; III. Auxiliar en el traslado de materiales de la Sindicatura Municipal asignada; IV. Auxiliar en la redacción de documentos de la Sindicatura Municipal asignada. V. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras y el Síndico Municipal de la Sindicatura Municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	205

Glosario de términos

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	206

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Archivo: Lugar donde se guardan documentos. Conjunto de documentos. Agrupación de información que puede ser manipulada de forma unitaria por el sistema operativo de un ordenador.

Cultura organizacional: Conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten los miembros de una organización.

Denuncia: Es el acto por el cual se da conocimiento a la autoridad competente, por escrito o de forma verbal de un supuesto hecho contrario a las leyes que pudrían ser una falta o un delito, con el objeto de que el órgano competente inicie las investigaciones preliminares para constatar, en primer lugar, la realización de un hecho contrario a la normativa y en segundo lugar, su presunto autor.

Estrategia: Determinación de cursos de acción y distribución de los recursos, necesarios para el logro de objetivos básicos y metas de corto, mediano y largo plazo en una organización.

Estructura organizacional: Conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas:

Función: Conjunto de acciones que corresponde ejercer a una institución, entidad, órgano o persona. Las funciones se refieren a lo que hay que hacer para el logro de los objetivos de la organización.

Habilidades personales: Las habilidades para la vida son capacidades para adoptar un comportamiento adaptativo y positivo que permita a los individuos abordar con eficacia las exigencias y desafíos de la vida cotidiana

Información: Conjunto de datos que describen sucesos o entidades, significativos y pertinentes para el organismo u organización que los percibe.

Infraestructura: Acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social, el cual está representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural tales como: carreteras, ferrocarriles, caminos, puentes, presas, sistemas de riego, suministro de agua potable, alcantarillado, viviendas, escuelas, hospitales, energía eléctrica, etc.

Inventario: Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

Manual de organización y funciones: Documento para guiar y consultar los procesos organizacionales; contiene la información básica sobre la estructura de la organización, las funciones de sus dependencias, los sistemas de coordinación, y su relación con los procesos operativos, administrativos, estratégicos, gerenciales y de mejora continua, que han sido establecidos.

Marco normativo (jurídico): Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	207

Misión: Lo que pretende hacer la empresa y para quién lo va hacer. Es el motivo de su existencia; da sentido y orientación a las actividades de la empresa; es lo que se pretende realizar para lograr la satisfacción de los clientes potenciales, del personal, de la competencia y de la comunidad en genera

Norma: Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que ofrece, para uso común, reglas, lineamientos o características de las actividades.

Perfil de puesto: Instrumento operativo que identifica, para cada puesto recomendado en la organización, las características del puesto, las actitudes y aptitudes recomendadas para la persona que lo ocupe y las características del entorno de trabajo.

Plan: Es la determinación concreta de los objetivos, estrategias y acciones; de las metas medibles en el tiempo; de los cursos de acción; y de la distribución de los recursos disponibles; para lograr los propósitos de la organización.

Plan Nacional de Desarrollo (PND): El Plan Nacional de Desarrollo es un instrumento permanente de gestión prospectiva para orientar, coordinar y dirigir dentro de un período gubernamental las acciones estratégicas de los órganos, entes y empresas del Estado -según su autonomía constitucional o legal- y los entes públicos no estatales que perciban recursos del Estado, para determinar las prioridades y responsabilidades en la realización de las metas y los objetivos propuestos

Presupuesto: Documento que detalla cómo se gastarán, en un plazo definido, los fondos asignados a la ejecución de un plan, programa o proyecto, dentro de un plazo determinado. No es un instrumento que deba usarse para limitar los egresos; sino, más bien, debe servir para obtener el uso más rentable y productivo de los recursos de la institución.

Procedimiento: Documento que contiene la descripción sistemática de las actividades de un proceso.

Proceso: Serie de pasos que se ejecutan seguida, lógica y ordenadamente, para obtener un resultado deseado. Un proceso requiere tener entradas (insumos), transformar los insumos y emitir las salidas (productos). Forma estructurada para lograr un objetivo.

Promulgación: Reconocimiento formal por el que la ley ha sido aprobada conforme a derecho y debe ser obedecida.

Proyecto: Es una propuesta que describe un conjunto de acciones, actividades o tareas estructuradas y encadenadas en un orden lógico que se realizan, para cumplir un fin específico en un tiempo determinado y finito, a partir de una situación actual, lo cual permite articular los recursos humanos, materiales y de infraestructura, mediante un presupuesto que grafica el costo de éste.

Queja: Acto mediante el cual se da a conocer a la autoridad competente un reclamo que se presenta por un supuesto defecto en la tramitación de un asunto no resuelto, relacionados con la prestación de los servicios que brinda el Ministerio de Salud y que pueda subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto, y que supone: paralización del trámite, infracción de plazos señalados de respuesta o ejecución, omisión en realizar las diligencias administrativas que

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	208

requiere el trámite, incumplimiento en realizar visitas programadas, falta de diligencia, atención parcial de peticionarias, extravió de documentos, inadecuada notificación, exigencia de requisitos no contemplados en la norma.

Reglamento: Disposición de carácter obligatorio que contiene medidas legislativas, administrativas y que ha sido adoptada y publicada por un órgano legal que tenga los poderes necesarios al efecto. Un reglamento puede hacer obligatoria cualquier norma hasta entonces voluntaria.

Unidad administrativa: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

Unidad Ejecutora: Órgano designado por las partes firmantes de un Contrato de Préstamo o Empréstito, para llevar a cabo la ejecución de un proyecto y la administración de los recursos del financiamiento asignados al mismo.

Visión: Descripción de un escenario altamente deseado por la dirección general de una organización. Capacidad de ver más allá del tiempo y el espacio, para construir en la mente un estado futuro deseable que permita tener una claridad sobre lo que se quiere hacer y a dónde se quiere llegar en una organización .

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	209

Grupo de trabajo

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	210

H. AYUNTAMIENTO DE COSALÁ
MANUAL ORGANIZACIONAL

Coordinación

MTE. Alfredo Humberto Escalante Godínez
Director de Transparencia e Informática

Edición y revisión del documento

MTE. Cesar Roberto Jiménez Ramírez
MC. Jesús Leobardo Garibay López
Lic. Eunice Guadalupe Martínez
Lic. Laura Gissel Garibay Mendoza

Participación en la definición de puestos

C. Carla Úrsula Corrales Corrales
Lic. María Josefina Padilla
Lic. Sebastián Velarde Figueroa
Lic. Antonio Félix Medina
Lic. José Manuel Cebreros García
Ing. Miguel Salcido Salas
Lic. Marcos Cresenciano Santos Quintero
Lic. Jesús Manuel Quintero Avendaño
Lic. Jorge Aragón Torres
C. Martha Félix López
Lic. María Fernanda Acosta Barraza

Asesoría

Ing. José Martín Corrales Noriega

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	211

Directorio

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godínez	212

Presidencia Municipal

C. Carla Úrsula Corrales Corrales
Presidenta Municipal de Cosalá

Síndico Procurador

C. Sebastián Velarde Figueroa
Síndico Procurador

C. Héctor Samuel Zazueta Loza
Contralor Interno

C. Elisa Verenice García Félix
Asesor Jurídico

H. Cuerpo de Regidores

C. María De Jesús Hernández Sarabia
Regidora

C. Héctor Sánchez Sánchez
Regidor

C. Ivonne Josefina Luna Otáñez
Regidora

C. Oscar Otáñez Torres
Regidor

C. María Marisela German Vega
Regidora

C. Jesús Mario Zepeda Fernández
Regidor

C. Juan Carlos Romero Hernández
Regidor

C. María del Socorro Franco González
Regidora

C. José Transito López González
Regidor

C. Isidora Ibarra Aragón
Regidora

Secretaría del Ayuntamiento

C. Maria Josefina Padilla
Secretaria del Ayuntamiento

C. Jesús Manuel Quintero Avendaño
Subsecretario del Ayuntamiento

C. Jesús Humberto Elenes Pérez
Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje

C. Maricruz Zazueta Corrales
Jefe del Departamento de Asuntos Generales

C. Carlos Armando Valdez Ponce
Juez de Barandilla

Secretaría Particular de Presidencia

C. José Manuel Cebreros García
Secretario Particular de Presidencia

Tesorería Municipal

C. Antonio Félix Medina
Tesorero Municipal

C. Jorge Aragón Torres
Contador General

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godinez	213

Dirección de Desarrollo Social y Humano

Rosalía Gamboa Chaidez
C. Directora

C. José Gómez Ayón
Subdirector

Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

C. Miguel Salcido Salas
Director

C. Haydee González Salcido
Subdirectora de Obras y Desarrollo Urbano

C. Hugo Valenzuela Félix
Subdirector de Servicios Públicos

C. Joel Modesto Bermudes Urrea
Jefe del Departamento de Aseo y Limpia

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

C. Víctor Hugo Sánchez Mendieta
Director

C. Jorge Enrique Castañeda Ayón
Subdirector

Dirección de Turismo

C. Marcos Crescenciano Santos Quintero
Director

Dirección de Transparencia e Informática

C. Alfredo Humberto Escalante Godinez
Director

Coordinación SIPINNA Cosalá

C. Martha Félix López
Secretaría Ejecutiva

Sindicaturas

C. Luis Guillermo Torres Ortega
Síndico de la Ilama

C. Rigoberto Zavala Fernández
Síndico de Guadalupe de los Reyes

C. Cesáreo Padilla Ochoa
Síndico de San José de las Bocas

C. Javier Martínez Silva
Síndico de Santa Cruz de Alaya

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Septiembre, 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	Alfredo Humberto Escalante Godinez	214

**Manual Organizacional del
H. Ayuntamiento de Cosalá**

Impreso en la Ciudad de Cosalá, Sinaloa.
Dirección de Transparencia e Informática

