



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!



GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCION
DE GOBERNACION

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

LEONCIO ROMERO AMASTAL

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACION

2021-2024

AUTORIZÓ

GERARDO SÁNCHEZ AGUILAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CORONANGO, PUE.
2021 - 2024

REVISÓ

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL

CORONANGO, PUE.
2021 - 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	4
IV	Presentación de los Procedimientos	5
V	Apartados de los Procedimientos	6
VI	Glosario de Términos	22

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Gobernación y así otorgar a los servidores públicos de dicha área y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como se permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Gobernación.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Gobernación, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

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

2. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes a la atención de la ciudadanía y gobernanza, para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

3. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Archivos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

5. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
3. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
4. Código de Ética.
5. Código de Conducta.
6. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para Otorgar permiso de cierre de calle.
2. Procedimiento para Otorgar permiso para utilizar los espacios públicos para eventos sociales.
3. Procedimiento para Elaborar plebiscito de juntas auxiliares.
4. Procedimiento para Realizar actividades de gobernanza con la ciudadanía y las organizaciones de la sociedad civil.
5. Procedimiento para Otorgar altas y bajas de guardias ciudadanos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Otorgar permiso de cierre de calle.
Objetivo:	Evitar conflictos entre vecinos y comunitarios, de esta manera respaldarse por su responsabilidad que esto atribuye.
Fundamento Legal:	CAPÍTULO XVIII DE LAS CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES art. 186
Políticas de Operación:	El solicitante debe presentar un oficio de solicitud formal, donde contenga nombre del solicitante, nombre de calle y número, croquis de ubicación del domicilio, fecha a solicitar y motivo. Adjuntando copia de INE, CURP, comprobante de domicilio y dos número telefónico del solicitante, copia de INE de dos
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 2 días.
	Fin del proceso

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Otorgar permiso de cierre de calle.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Gobernación	1	Recibir escrito presentado por el interesado para solicitar el permiso de cierre de calle.	Escrito
	2	Se analiza la información y/o se acude a la ubicación del punto de cierre de calle y se asegura que no sea una calle que impida el cierre total del flujo vehicular. De inmediato gira la orden de autorizar y elaborar el permiso de cierre de calle o rechazar dicha solicitud.	_____
	3	Realiza el oficio con hoja membretada, con respuesta positiva o negativa de dicha solicitud. Con copia a seguridad pública y vialidad.	Oficio
	4	El director procede a ratificar dicho oficio para firmarlo y sellarlo. Procede a llamar al ciudadano para que pase a recoger su permiso.	_____
	5	Firma oficio de recibido con fecha y hora proporcionado una copia a la dirección de seguridad pública para su conocimiento.	_____

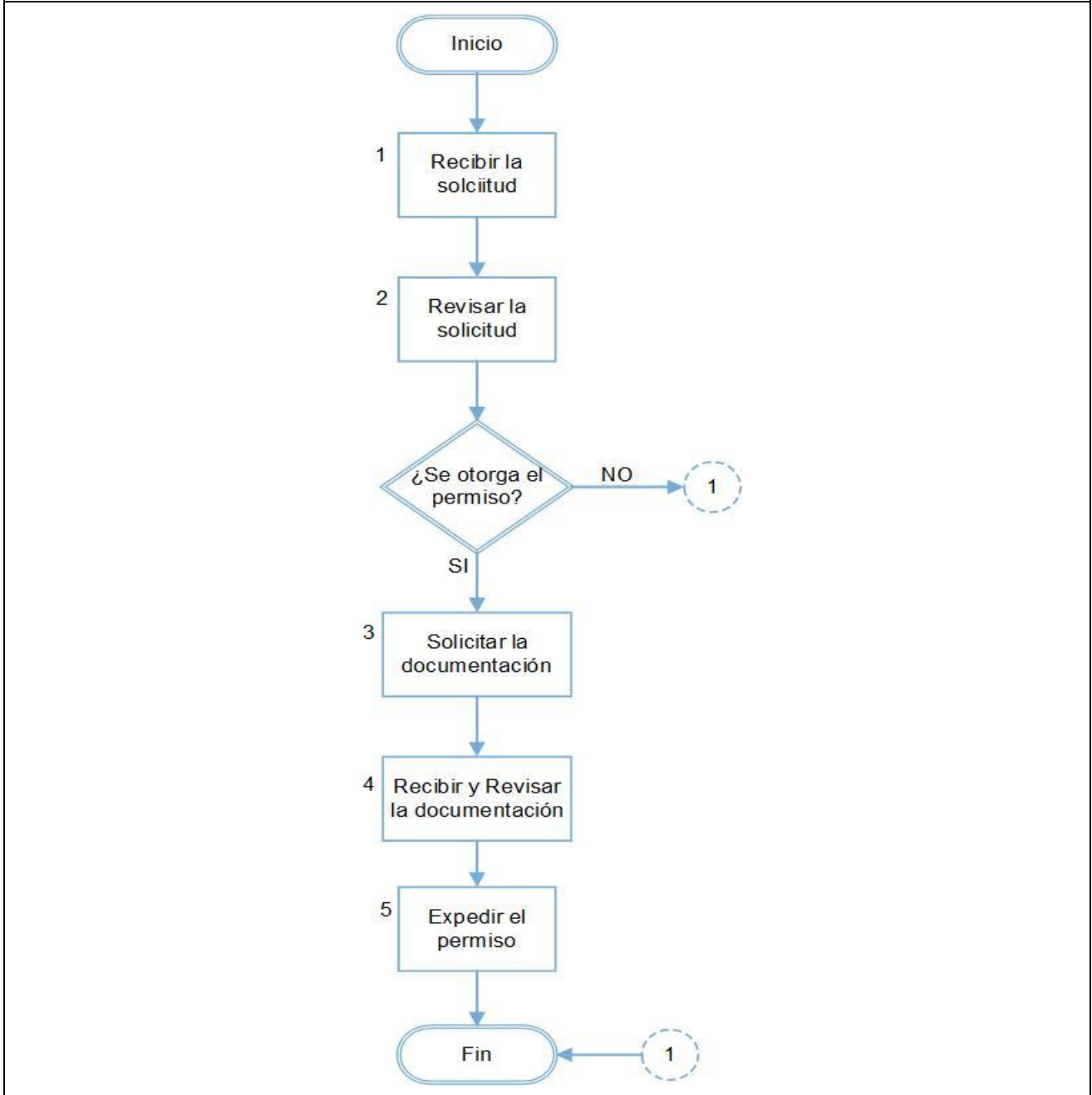
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para Otorgar permiso de cierre de calle.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Otorgar permiso para utilizar los espacios públicos para eventos sociales.
Objetivo:	El bienestar y conformidad de la ciudadanía
Fundamento Legal:	Ley orgánica municipal sección III art.208
Políticas de Operación:	Oficio formal donde se suscite el motivo y horario en el que se utilizara, adjunto, al mismo. Así mismo tiempo una carta responsiva por dicho evento con INES y número telefónico de cada representante de dicha comisión organizadora.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 2 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Otorgar permiso para utilizar los espacios públicos para eventos sociales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Gobernación	1	Recibir oficio por parte del interesado donde solicita el permiso de utilizar la plaza principal.	Oficio
	2	El director analiza dicha solicitud, asegurándose de que no haya reservaciones, y una vez realizado, dar la orden de girar oficio de respuesta.	_____
	3	Procede a realizar oficio de respuesta, llamando al representante y/o responsable de dicho evento para recoger su respuesta mediante oficio realizado por la dirección competente.	Oficio
	4	El director procede a ratificar dicho oficio y así mismo a firmar y sellarlo.	No aplica
	5	Procede a llamar al ciudadano para que pase a recoger su oficio de permiso concedido o negado.	No aplica
	6	Firma de recibido con fecha y hora proporcionado copia a la dirección de seguridad pública y/o a la dirección de vialidad según sea el caso.	No aplica
	7	Fin del proceso	No aplica

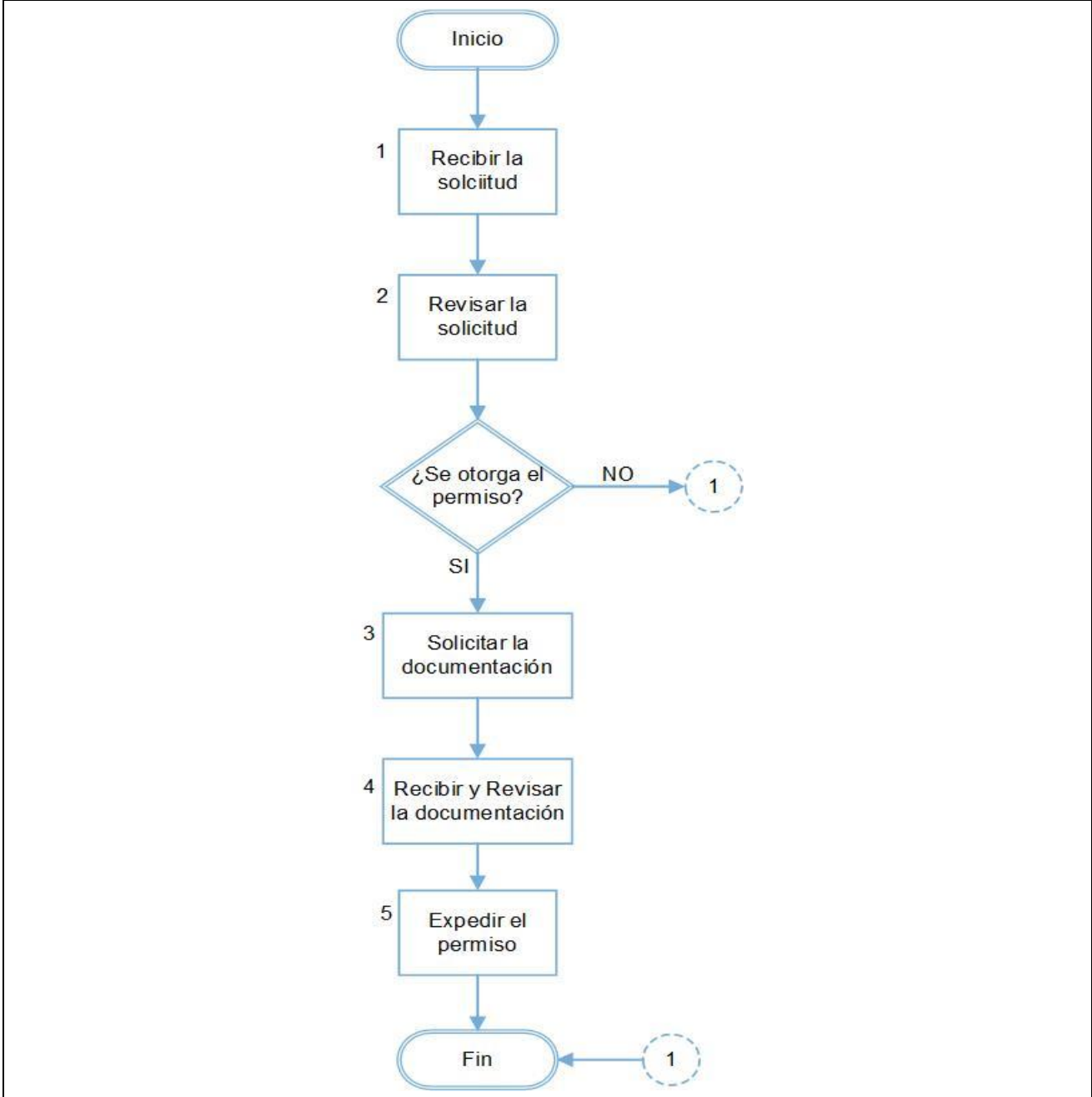
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para Otorgar permiso para utilizar los espacios públicos para eventos sociales.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Elaborar plebiscito de juntas auxiliares.
Objetivo:	Dar cumplimiento a lo establecido en Ley Orgánica Cap. XXVII de los pueblos y juntas auxiliares art. 108, 109, 224 a 229.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Cap. XXVII de los pueblos y juntas auxiliares art. 108, 109, 224 a 229.
Políticas de Operación:	Convocatoria, constancia de aceptación.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Elaborar plebiscito de juntas auxiliares.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Gobernación	1	Se conforma la comisión transitoria, en este caso (Representante de comisión transitoria, Director de Gobernación, Sindico, Secretaria General y dos vocales)	No aplica
	2	La comisión elabora la convocatoria siguiendo los lineamientos que marca la ley.	Minuta
	3	Se Presenta la propuesta de convocatoria, al cuerpo de cabildo.	Oficio anexando minutas de trabajos
	4	Aprobación de Convocatoria por cabildo.	Acta de cabildo.
	5	Una vez aprobada se hace la Publicación de convocatoria mediante medios digitales e impresos oficiales, y se colocan en los edificios públicos del H. Ayuntamiento.	Convocatoria.
	6	En base a las fechas de convocatoria se Recepción la documentación por parte de los candidatos.	Documentos originales
	7	Revisar que la documentación otorgada sea la que marca la convocatoria (actualizados)	_____
	8	Se otorga un periodo para solventarlo	_____

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

	9	Una vez que se cubren los requisitos de la convocatoria se otorga la constancia de inscripción. Y se da pauta para periodo de campaña y elección.	Constancia
	10	Una vez realizada la elección y conteo de votos oficial, se otorga constancia de mayoría al ganador. La previa validación por la comisión transitoria.	Constancia de mayoría

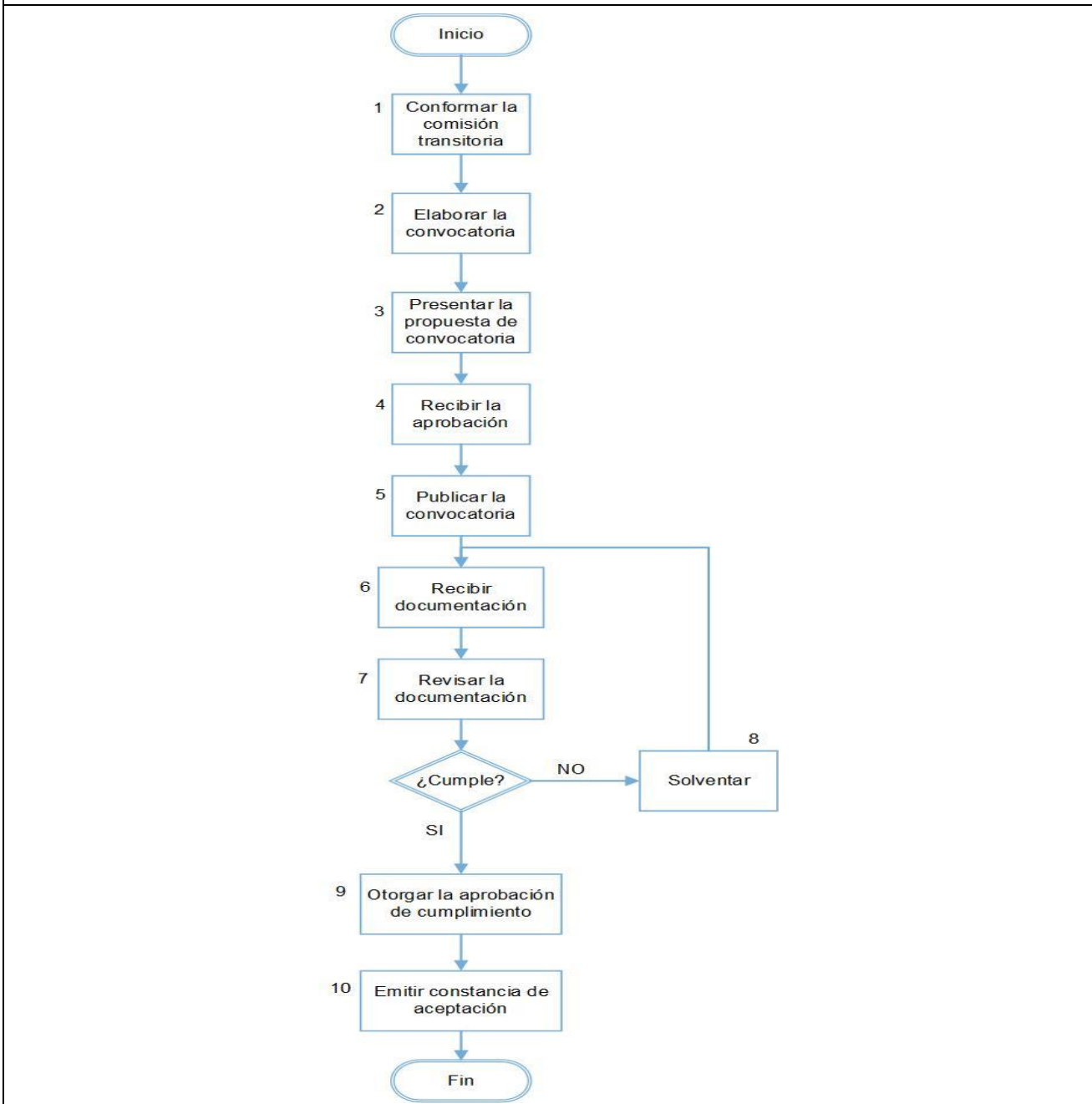
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para Elaborar plebiscito de juntas auxiliares.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Realizar actividades de gobernanza con la ciudadanía y las organizaciones de la sociedad civil.
Objetivo:	Ponderar la gobernanza y la paz social.
Fundamento Legal:	Reglas de operaciones aplicables a cada Programa y Dirección
Políticas de Operación:	Código Estatal y Reglamentos internos aplicables a la Jurisdicción.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Realizar actividades de gobernanza con las organizaciones de la sociedad civil.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Gobernación	1	Recibe solicitud mediante oficio o reporte ciudadano, o de algún área del propio H. Ayuntamiento que lo requiera	Oficio o reporte ciudadano
	2	Acudir al lugar de los hechos y evaluar la situación.	No aplica
	3	Entablar dialogo y proponer las posibles soluciones y las respectivas negociaciones y acuerdos.	Minuta de trabajo
	4	Canalizar al área correspondiente y mantener una constante comunicación.	No aplica
	5	Se apoya y se mantiene seguimiento al cumplimiento de los acuerdos o gestión correspondiente	No aplica
	6	Fin del proceso	No aplica

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Diagrama de flujo: Procedimiento para Realizar actividades de gobernanza con las organizaciones de la sociedad civil.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Otorgar altas y bajas de guardias ciudadanos.
Objetivo:	Coadyuvar a las tareas de integración y cese de funciones, de guardias ciudadanos, con la finalidad de integrar al campo laboral, y hacer partícipe a los ciudadanos comprometidos con el bienestar social.
Fundamento Legal:	Reglas de operaciones aplicables a cada Programa y Dirección
Políticas de Operación:	Código Estatal y Reglamentos internos aplicables a la Jurisdicción.
Tiempo Promedio de Gestión:	De uno a cinco días.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Otorgar altas y bajas de guardias ciudadanos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Gobernación	1	Recibir la documentación pertinente del área de recursos humanos, para su evaluación y en su caso su aprobación.	Formato
	2	En caso de aprobación firma de la documentación	Formato
	3	Enviar a recursos humanos, previa evaluación para su seguimiento y asignación	Formato
	4	Fin del proceso	No aplica

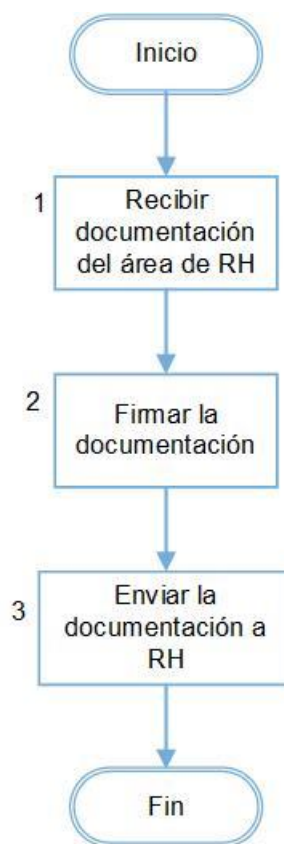
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para Otorgar altas y bajas de guardias ciudadanos.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE GOBERNACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

II. GLOSARIO

Canalizar: Dirigir todo tipo de oficio en base a su petición a la dirección o área correcta para su trámite y atención.

Dependencia: Aquella que integran la Administración Pública Municipal de Misiones de San Francisco

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la Unidad Administrativa.

Girar: Enviar o dirigir un oficio o memorándum a alguna área en específico o a toda la Unidad Administrativa.

Nivel jerárquico: Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Organigrama: estructura orgánica de la Unidad Administrativa y relación de la misma con las diferentes áreas y direcciones.

Unidad Administrativa: Las Direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás áreas que integran una Dependencia o Entidad.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2