

# PERIODICO OFICIAL



## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Sexta

Tomo CXCVI

Tepic, Nayarit; 29 de Abril de 2015

Número: 074  
Tiraje: 080

## SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE COMPOSTELA, NAYARIT**

**H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMPOSTELA, NAYARIT.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.**

**CONTENIDO:**

<b>I.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II.- OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>III.- ANTECEDENTES HISTORICOS</b>	<b>3</b>
<b>IV.- MARCO JURÍDICO</b>	<b>4</b>
<b>V.- ATRIBUCIONES</b>	<b>5</b>
<b>VI.- MISION, VISION Y VALORES</b>	<b>6</b>
<b>VII.- ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>6</b>
<b>VIII.- ORGANIGRAMA</b>	<b>7</b>
<b>IX.- DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	<b>7</b>
<b>X.- GLOSARIO DE TERMINOS</b>	<b>14</b>
<b>XI.- AUTORIZACION DEL MANUAL</b>	<b>15</b>

## I.- INTRODUCCION

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que registre y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confiere a esta Secretaría, así como una estructura orgánica de las personas que desempeñan alguna actividad en la Secretaría del Ayuntamiento de Compostela, Nayarit, se emite el presente Manual de Operaciones para que esta área de la Administración Pública Municipal esté en aptitud de eficientar el desempeño de los servicios públicos que a la misma corresponden.

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública Municipal en los asuntos que competan a ésta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del Municipio de Compostela, Nayarit.

1. Delimitar el campo de acción que corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento.
2. Lograr un trabajo organizado, conjunto y coordinado de los miembros que conforman la Secretaría General.
3. Definir claramente las funciones de la Secretaría General a fin de evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración municipal.
4. Unificar criterios en la toma de decisiones.

## III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes de la entrada en vigor de la Administración Pública Municipal 2008-2011, la Secretaría General del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal, recaían en la misma persona.

Al entrar en funciones esta administración municipal, la Secretaría General del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal recayeron en personas distintas, hemos de suponer que tal medida se debió a las múltiples tareas que tenía que realizar una sola persona. La anterior medida se ha mantenido hasta la fecha, dado que el hecho de que estas áreas de la administración pública recaigan en personas distintas trae como consecuencia una mejor atención de los asuntos que competen a una y a otra área. Al entrar en funciones la actual Administración Pública Municipal 2008-2011, no se encontró ningún documento que describiera las funciones que corresponden a ésta dependencia municipal, por lo que se deduce que anteriormente sólo se limitaban a lo establecido por la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Nayarit.

Por lo anterior la presente administración municipal se fija como uno de sus objetivos el desarrollar los Manuales de Operación por áreas del Ayuntamiento a fin de que exista un documento que sirva de base a las futuras administraciones para regir y delimitar su campo de acción.

#### IV.- MARCO JURÍDICO

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes:

##### **Legislación Federal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley del Servicio Militar.

##### **Legislación Estatal:**

Constitución Política del Estado de Nayarit.  
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.  
Ley del Registro Civil.  
Ley del Procedimiento Administrativo.  
Ley de Servidores Públicos para el Estado de Nayarit y sus Municipios.  
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Nayarit y sus Municipios.  
Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Ley de Transparencia e información Pública.

##### **Reglamentos Municipales:**

Reglamento de Policía y Buen Gobierno.  
Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit.  
Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.  
Reglamento Municipal para la Protección del Ambiente y Equilibrio Ecológico.  
Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública.  
Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

NOTA: los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa más no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Secretaría General del Ayuntamiento puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

**V.- ATRIBUCIONES:****DEL SECRETARIO**

Como lo marca el artículo 18 del Reglamento Interno del Municipio de Compostela, Nayarit, publicado en el Diario Oficial del 19 de Junio del 2010; las facultades y atribuciones del Secretario son las Siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio.
- III. Coordinar la celebración de las reuniones de cabildo.
- IV. Citar con tres días de anticipación como mínimo y por escrito a las sesiones del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz pero sin voto.
- V. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de al Presidente Municipal.
- VII. Suscribir, en unión del Presidente Municipal, los oficios de remisión al congreso de las iniciativas de ley o decreto, así como los nombramientos, licencias o remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento.
- VIII. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- IX. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias de las dependencias administrativas, Así como de las Autoridades y Organismos Auxiliares del Ayuntamiento.
- X. Promulgar, en unión del Presidente Municipal, los reglamentos y bandos municipales que apruebe el Ayuntamiento.
- XI. Vincular la plática general del Ayuntamiento con la participación de los habitantes y vecinos del Municipio.
- XII. Intervenir en la elaboración de los programas de trabajo de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.
- XIII. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales, los jueces auxiliares y los comités de acción ciudadana.
- XIV. Coadyuvar en los programas de trabajo y gestiones de desarrollo de los programas auxiliares del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.
- XV. Elaborar el calendario cívico municipal y prever la realización de las actividades que se programen.
- XVI. Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada.
- XVII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta de Reclutamiento y cumplir las funciones de Secretario del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- XVIII. Coordinar y vigilar el archivo oficial del Ayuntamiento.
- XIX. Expedir y autorizar los títulos de concesión en los cementerios públicos del Municipio.
- XX. Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.

- XXI. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal.
- XXII. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- XXIII. Comparecer ante cabildo o cuando este así lo requiera o cuando las comisiones estimen conveniente.
- XXIV. Coordinar la elaboración de la Gaceta Municipal cuidando que su distribución se haga a todas las Comunidades del Municipio.
- XXV. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

## VI.- MISION, VISION Y VALORES

### MISIÓN

Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General del Ayuntamiento ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, todo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

### VISIÓN

Lograr a futuro que la Secretaría General del Ayuntamiento tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad Compostelense.

### VALORES

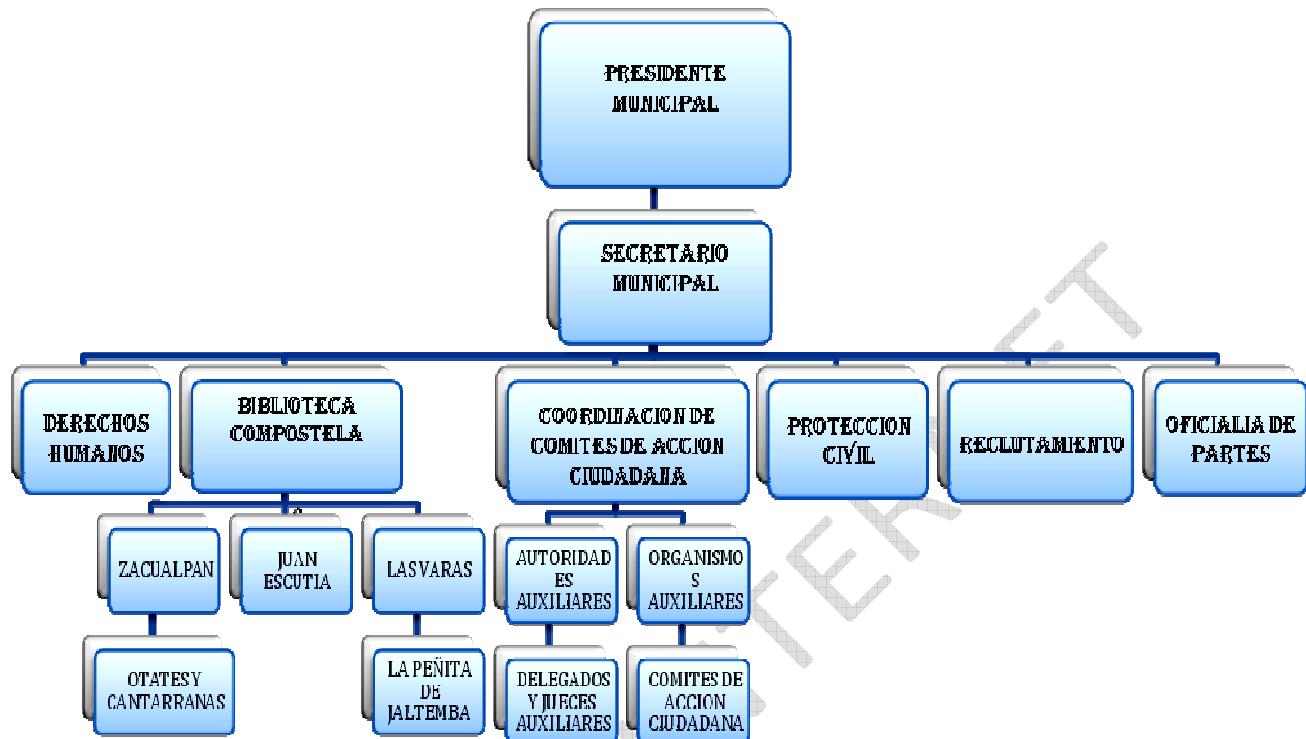
El personal que forme parte de la Secretaría General del Ayuntamiento deberá invariablemente contar con los valores siguientes:

Honestidad  
Lealtad  
Respeto  
Tolerancia  
Amabilidad  
Responsabilidad  
Confianza.

## VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

- 1. Secretario del Ayuntamiento
- 1.1. Departamento de Derechos Humanos
- 2.1 Departamento de Organismos Auxiliares
- 3.1 Departamento de Oficialía de Partes

### VIII.- ORGANIGRAMA



### IX.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

La Secretaría General del Ayuntamiento de Compostela, Nayarit, tiene a su cargo distintas tareas, entre las que destacan el Programa Social y acciones siguientes:

#### Expedición de Constancias.

##### a) Constancia de Residencia:

Requisitos:

- ✓ Copia de credencial de elector
- ✓ Comprobante de domicilio.

##### b) Constancia de Ingresos:

Requisitos:

- ✓ Copia de credencial de elector.
- ✓ Comprobante de domicilio.

##### c) Constancia de escasos recursos. (Estudiantes)

Requisitos:

- ✓ Copia de credencial de estudiante.
- ✓ Copia de credencial de elector de quien sostiene los estudios del estudiante.

**d) Constancia de dependencia económica.**

Requisitos:

- ✓ Copia de credencial de elector del dependiente y de quien depende.
- ✓ Copia de comprobante de domicilio.

**e) Constancia de identidad para menor.**

Requisitos:

- ✓ Copia de acta de nacimiento.
- ✓ 2 fotografías.
- ✓ Copia de comprobante de domicilio.

**f) Constancia de identidad (para quienes no tienen Credencial de Elector).**

Requisitos:

- ✓ Copia de acta de nacimiento.
- ✓ 2 fotografías.
- ✓ Copia de comprobante de domicilio.

**g) Constancia de concubinato /o Unión Libre.**

Requisitos:

- ✓ Copia de credencial de elector de ambos.
- ✓ Copia de comprobante de domicilio.
- ✓ Copia de credencial del IFE de dos testigos.

**DEPARTAMENTOS QUE DEPENDEN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO****A. DEPARTAMENTO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO.**

La Junta de Reclutamiento Municipal está a cargo del Presidente Municipal y es Operador de la misma el Secretario General del Ayuntamiento, dentro de sus funciones corresponde la expedición de la pre-cartillas de identidad militar. Para su expedición los solicitantes deberán de ajustarse a los requisitos siguientes:

De los Mexicanos por nacimiento:

- ✓ Tener 18 años y menos de 40 años de edad.
- ✓ 4 fotografías de 35/45mm de frente a color o blanco y negro con fondo blanco y sin retoque, sin barba, sin aretes, sin lentes, sin tocado (gorra, sombrero, etc.) u otros objetos colgados en el rostro mediante perforaciones.
- ✓ Copia del acta de nacimiento y una copia simple.
- ✓ Comprobante de domicilio (pago luz, teléfono, predial, agua, etc.)
- ✓ Copia fotostática del comprobante del grado máximo de estudios realizados.
- ✓ De los mexicanos por naturalización y de los mexicanos por nacimiento en edad militar que hayan adquirido otra nacionalidad, deberán presentar además de lo anterior: Carta de naturalización (original y copia)
- ✓ Documentación de la declaración de la nacionalidad mexicana por nacimiento expedidos por la secretaría de relaciones exteriores.
- ✓ Así como documento legal que compruebe la adquisición de la otra nacionalidad (como pasaporte extranjero, cédula de identidad u otro documento).

**NOTA:** Todo lo referente a este programa se establece en el documento que contiene el Programa y que se encuentra en el archivo de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Expedición de constancias.

- I. Programar las actividades correspondientes al servicio militar dentro del Municipio.
- II. Registrar a las personas que cumplirán con el servicio militar y proporcionarles la pre-cartilla de identidad, dentro del período que señale la Secretaría de la Defensa Nacional
- III. Programar, en coordinación con la comandancia de la Secretaría de la Defensa Nacional, la realización, Del sorteo anual para el cumplimiento del servicio militar.
- IV. Sellar las cartillas de identidad, y entregar las cartillas liberadas a las personas que cumplieron con el Servicio militar.
- V. Hacer el concentrado de información con los datos de la cartilla de identidad, los cuales se plasman en los Libros correspondientes.
- VI. Elaborar el programa anual de trabajo e informar mensualmente por escrito al coordinador operativo y al Inspector militar de los alcances obtenidos.
- VII. Elaborar mensualmente un informe de actividades y presentarlo al área.
- VIII. Apoyar las actividades que realiza el Consejo Nacional de Población (CONAPO).
- IX. Las demás que le encomiende el Secretario en el ejercicio de sus funciones.

#### **B. DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS INDIGENAS.**

- I. Atender las quejas de los ciudadanos del municipio en materia de violaciones administrativas, vicios en los Procedimientos y delitos que lesionen a una persona o a un grupo, cometidos por una autoridad o servidor público municipal.
- II. Atender las quejas de los ciudadanos del municipio en materia de violaciones administrativas, vicios en los Procedimientos y delitos que lesionen a una persona o a un grupo, cometidos por otros agentes sociales, cuya impunidad provenga del consentimiento, autorización o tolerancia de alguna autoridad o servidor público.
- III. En los casos de negligencia de alguna autoridad o servidor público turnar el caso a la contraloría municipal con las actas previamente levantadas.
- IV. Cuando la falta se considere un delito, deberá darse cuenta a la contraloría municipal inmediatamente para darle continuidad al caso.
- V. En la organización, administración y calificación de las elecciones, deberá abstenerse de toda participación.
- VI. En el ámbito electoral, podrán intervenir en los casos en que existan violaciones a las garantías individuales señaladas en la Constitución, cometidas durante los procesos electorales. Su intervención deberá realizarse antes de que los organismos competentes emitan una resolución definitiva.

- VII. No podrá intervenir en los conflictos laborales se enfoca sólo a los que no se encuentren sometidos a la Jurisdicción de los tribunales laborales, y que impliquen una violación de garantías individuales o sociales Cometida por una autoridad o funcionario administrativo.
- VIII. Garantizar que las quejas pueden ser interpuestas en contra de servidores públicos o autoridades estatales, municipales, así como de empleados de empresa o asociaciones de participación municipal, Que hayan cometido actos u omisiones de índole administrativa.
- IX. Deberá garantizar el procedimiento de queja de todos los ciudadanos del municipio, mediante el siguiente procedimiento:
- X. No se requiere abogado o gestor ni realizar ningún pago; el servicio es gratuito.
- XI. Hacer una descripción clara, breve y sobre todo real del motivo de la queja, que contenga el nombre del supuesto violador de sus derechos humanos, las circunstancias y fecha cuando sucedió.
- XII. El escrito debe estar firmado y con los datos personales completos: nombre, sexo, edad, nacionalidad, ocupación o profesión, domicilio y firma de la persona que la promueve, así como los datos completos de todas las personas que resultaran agraviadas en la violación de derechos humanos.
- XIII. Las quejas no deben ser anónimas. Si quien presenta la queja no sabe escribir, la Comisión debe Ayudarla a formular y documentar su caso para poder dar inicio a su procedimiento.
- XIV. La queja no requiere ningún requisito de formalidad; podrá presentarse por escrito o verbalmente ante la propia Comisión.
- XV. En casos urgentes, las quejas pueden darse a conocer por cualquier medio (teléfono, fax, telegrama, etcétera), pero deberán ser ratificadas dentro de los siguientes cinco días.
- XVI. La queja sólo podrá presentarse dentro del plazo de un año, a partir de que se hubiere iniciado o Concluido la ejecución de los hechos que se estimen violatorios de los derechos humanos. Tratándose de Infracciones graves a los derechos humanos, dicho término podrá ampliarse.
- XVII. Cuando sean violaciones de *lesa humanidad* no habrá ningún plazo.
- XVIII. Son actos u omisiones de los servidores públicos, de las autoridades o de cualquier persona que violen o desconozcan los derechos humanos.
- XIX. Deberá garantizar los principales derechos, evitando la discriminación de los sectores más vulnerables como son:
- a. Las niñas y los niños
  - b. Las mujeres
  - c. Las personas de la tercera edad
  - d. Las personas con discapacidad
  - e. Los indígenas
  - f. Las personas privadas de su libertad en algún centro de detención o reclusión
  - g. Otros sectores como los enfermos con VIH, los trabajadores migratorios y los jornaleros agrícolas.

- XX. Las principales causas de violación a los Derechos Humanos son:
- Abuso de autoridad.
  - Violación a los derechos de los reclusos.
  - Detención arbitraria.
  - Dilación en la Procuración y Administración de justicia.
  - Tortura.
  - Intimidación.
  - Incomunicación.
  - La negatividad de acceso a un servicio público.
- XXI. Las demás que le encomienda el Secretario en el ejercicio de sus funciones.
- XXII. Asumir la responsabilidad de desarrollar, con la participación de las comunidades indígenas, mecanismos para proteger los derechos de esos pueblos y garantizar el respeto a su integridad.
- XXIII. Asegurar que las comunidades indígenas tengan los mismos derechos y oportunidades que las leyes otorgan a los demás miembros de la población; que sea promovida la plena efectividad de los derechos sociales, económicos y culturales de esas comunidades, con respeto a su identidad social y cultural, sus costumbres y tradiciones y sus instituciones.
- XXIV. Permitir a las comunidades que gocen plenamente de los derechos humanos y libertades fundamentales, sin obstáculo ni discriminación alguna.
- XXV. Adoptar medidas especiales que se precisen para salvaguardar a las personas, instituciones, bienes, trabajo, cultura y medio ambiente de las comunidades indígenas.
- XXVI. Reconocer y proteger los valores y prácticas sociales, culturales, religiosas y espirituales propios de dichas comunidades, así como considerar la índole de los problemas individuales y colectivos que se le plantean.
- XXVII. Respetar la integridad de los valores, prácticas e instituciones de las comunidades.
- XXVIII. Adoptar, con la participación y cooperación de las comunidades indígenas, medidas encaminadas a allanar las dificultades que experimenten dichos pueblos al afrontar nuevas condiciones de vida y de trabajo.
- XXIX. Consultar a las comunidades indígenas, a través de sus representantes, cada vez que se pretendan adoptar medidas legislativas o administrativas que les afecten directamente.
- XXX. Garantizar a las comunidades indígenas el derecho a decidir sus prioridades respecto al proceso de desarrollo, en la medida en que éste afecte sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera; así como a controlar, en la medida de lo posible, su propio desarrollo económico, social y cultural.
- XXXI. Garantizar el respeto absoluto en la aplicación de la legislación a las comunidades indígenas debiendo tomar debidamente en cuenta sus costumbres o su derecho consuetudinario.
- XXXII. Garantizar el derecho a las comunidades indígenas a conservar sus costumbres e instituciones, siempre que éstas no sean incompatibles con los derechos fundamentales definidos por las leyes del país, ni con los derechos humanos internacionalmente reconocidos.
- XXXIII. Cuando se castigue a un indígena por una infracción a los reglamentos, se tomarán en cuenta sus características económicas, sociales y culturales.

- XXXIV. Para garantizar a los indígenas el respeto a sus derechos, el Municipio proporcionará un intérprete o traductor que los auxilie a comprender y hacerse comprender en procedimientos legales.
- XXXV. Respetar la importancia especial que, para las culturas y valores espirituales de los pueblos indígenas, tiene su relación con sus tierras. Deberá reconocer a los pueblos indígenas su derecho de propiedad y de posesión sobre las tierras que tradicionalmente ocupan. Los derechos de las comunidades indígenas a los recursos naturales existentes en sus tierras deberán protegerse especialmente. Tienen derecho a participar en la utilización, administración y conservación de sus recursos naturales.
- XXXVI. Las comunidades indígenas no deberán ser trasladados de las tierras que ocupan, salvo que sea realmente necesario; el traslado y reubicación se hará con el consentimiento de la población. Siempre que sea posible, estas comunidades deberán tener derecho de regresar a sus tierras en cuanto dejen de existir las causas que motivaron su traslado y reubicación.
- XXXVII. Deberá impedir que personas extrañas puedan aprovecharse de las costumbres de los pueblos indios o de su desconocimiento de las leyes, para atribuirse la propiedad, posesión o el uso de las tierras pertenecientes a ellos.
- XXXVIII. Adoptar medidas para garantizar, a los miembros de los pueblos indígenas, las posibilidades de adquirir una educación a todos los niveles, por lo menos en igualdad con el resto de la comunidad nacional.
- XXXIX. Coadyuvar con la Federación y el Estado siempre que sea viable, para enseñarse a los niños de los Pueblos indígenas a leer y a escribir en su propia lengua indígena.
- XL. Las demás que le encomiende el Secretario en el ejercicio de sus funciones.

### C. DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS AUXILIARES

Las Autoridades y Organismos Auxiliares del Municipio son instancias desconcertadas del Ayuntamiento para coadyuvar al cumplimiento de sus fines; tienen por objeto atender, en las regiones y localidades en que se determinen, el mantenimiento de la tranquilidad, Seguridad y orden públicos, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del municipio. El Ayuntamiento dividirá territorialmente el municipio para establecer delegaciones municipales y jueces auxiliares municipales, tomando en cuenta la distribución y densidad geográfica de los habitantes, así como sus condiciones particulares de desarrollo económico y social, de manera que se integren demarcaciones compatibles para la asociación en vecindad.

Son autoridades auxiliares del Municipio:

1. Los Delegados Municipales; y
2. Los Jueces Auxiliares.

Las autoridades auxiliares serán competentes en la demarcación territorial que se les asigne.

Compete a las autoridades auxiliares;

- I. Ejecutar los acuerdos que expresamente le delegue el Presidente Municipal, en el área de su adscripción;
- II. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción;
- III. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su delegación, por conducto de la dependencia que los coordine;
- IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción;
- V. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción; Y
- VI. Las demás que señalen ésta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.
- VII. El Ayuntamiento formulará y expedirá el reglamento correspondiente para regular el ejercicio y Funcionamiento de las autoridades auxiliares con base en lo dispuesto por esta ley.

#### **D. DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL**

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil.
- III. Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Promover ante el Ejecutivo Municipal la elaboración del Reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que esta materia se dispone en el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- V. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar el Concejo Municipal sobre su funcionamiento y avances.
- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrado en tareas de Protección Civil, así como con los otros Municipio colindantes de la Entidad Federativa.
- VII. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil,
- VIII. Promover el establecimiento de las Unidades Internas y Programas de Protección Civil, Especiales y de Alertamiento respectivos en las dependencias Federales, Estatales y Municipales, establecidas en el área,
- IX. Establecer el Sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio.
- X. Establecer el Sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanente la posible ocurrencia de fenómenos destructores.

- XI. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Concejo Municipal de Protección Civil sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia (prealerta, alerta, alarma);
- XII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;
- XIII. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección Civil y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.
- XIV. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuestas de los participantes en el Sistema Municipal.
- XV. Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;
- XVI. Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación;
- XVII. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XVIII. Capacitar e instruir a los comités vecinales;
- XIX. Integrar el inventario de recursos y materiales existentes y disponibles para el caso de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XX. Llevar el registro de organizaciones que participan en las acciones de protección civil;
- XXI. Las demás atribuciones que le asigne el Concejo Municipal de Protección Civil;
- XXII. Las demás que le encomiende el Secretario en el ejercicio de sus funciones.

## **E. OFICIALIA DE PARTES**

Recepción de Correspondencia, este procedimiento se aplica para el manejo, control, registro y entrega de la correspondencia dentro del Ayuntamiento.

Es responsabilidad de esta área distribuir la correspondencia el mismo día de recibido.

## **X.- GLOSARIO**

### **➤ ACUERDOS**

Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan la opinión de la Municipalidad, su voluntad de practicar un determinado acto o de sujetarse una conducta o norma.

### **➤ ARCHIVO**

Conjunto de registros que guardan relación. Al registro se le puede considerar como la información básica a la que se puede acceder en bloque y al archivo como una organización de los registros.

➤ **DEPENDENCIA**

Es aquél órgano administrativo, subordinado a un Titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.

➤ **SERVIDOR PÚBLICO O FUNCIONARIO PÚBLICO**

Para efectos de la Ley, entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares.

**XI.- AUTORIZACION DEL MANUAL**

ATENTAMENTE. SUFRAGIO EFECTIVO. NO RELECCION. C.P. **Alicia Monroy Lizola**, Presidente Municipal.- *Rúbrica*.- **Profr. Ramiro Escobedo Azpe**, Sindico Municipal.- *Rúbrica*.- **Profr. Francisco Javier Covarrubias Briseño**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Ricardo Sandoval Verdín**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Ing. Rafael Macarena Solís**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Teresa Hernández Orozco**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Tec. Jorge Leandro García Sánchez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Carmen Martínez Madrigal**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Profr. Saúl Duran Bernal**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Ing. Mario Rivera Burrusqueta**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C.P. J. Jesús Sandoval Arreola**, Regidor.- *Rúbrica*.- **M.V.Z. Ana Rosalía Dávalos Rodríguez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Tec. Gustavo Rodríguez Carrillo**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Ma. Guadalupe Gutiérrez Flores**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Omar Baltazar Urzúa Gutiérrez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Ing. Francisco Zúñiga Ibarra**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica*.