



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Secretaría Ayuntamiento y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Secretario del H. Ayuntamiento vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Secretario de Ayuntamiento, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Coordinación de Recursos Humanos.





## II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Secretaría de Ayuntamiento.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Secretaría de Ayuntamiento.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

## III. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.





- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- Reglamento Interior de trabajo para la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- Las demás leyes, reglamentos o disposiciones jurídicas que sean inherentes a cada una de las áreas que conforma la Secretaría del Ayuntamiento.



**Secretaría del Ayuntamiento**



La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano de la administración pública encargado del funcionamiento del Ayuntamiento, así como del turno, seguimiento y ejecución de los acuerdos de dicho cuerpo colegiado con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la administración municipal, el respeto pleno a los derechos humanos y la gobernabilidad en el municipio.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos,
- II. Dirección de Fiscalización y Control,
- III. Coordinación de Árbitros Calificadores.
- IV. Coordinación de Asuntos Internos

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

**Nombre del Puesto:** Secretario (a) de Ayuntamiento

### Funciones:

- Citar a las sesiones del H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento con voz pero sin voto;
- Auxiliar a dirigir los debates del H. Ayuntamiento en ausencia del Presidente Municipal;

Fungir como secretario de actas en las sesiones del H. Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;





UNIDOS  
TRASCENDEMOS

# PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia; así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento.
- Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- Expedir, por acuerdo del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público;
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- Formar y actualizar el padrón municipal, cuidando que se inscriban todos los habitantes del Municipio, expresando sus datos de identificación y los de sus propiedades; así como integrar y mantener actualizado el padrón de las asociaciones de habitantes existentes en el Municipio;
- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio;
- Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el archivo municipal, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y;





- Las demás que les confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato u otras Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y Acuerdos del H. Ayuntamiento.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Ayuntamiento A

**Funciones:**

- Apoyar al Secretario del H. Ayuntamiento en asuntos que le sean solicitados;
- Elaborar el reporte mensual de acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento;
- Redactar y elaborar las actas de las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Atención de requerimientos propios de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- Dar a conocer a los Directores, los acuerdo tomados por el H. Ayuntamiento;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento;
- Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Redactar y elaborar las actas de las sesiones de los Consejos Municipales en los cuales la Secretaria Ayuntamiento, funge como secretaria técnica;
- Elaborar certificación de los acuerdos y las actas del H. Ayuntamiento;
- Elaborar certificación de documentos y constancias que obran en los archivos de las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;



- Elaborar los proyectos de publicación de reglamentos y disposiciones de observancia general;
- Elaborar nombramientos de los titulares de las coordinaciones y dependencias municipales;
- Publicar la información concerniente a las actas de ayuntamiento en la gaceta municipal;
- Remitir al Congreso la aprobación de presupuesto de egresos e ingresos;
- Subir de manera trimestral la información correspondiente a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Revisar y distribuir entre los funcionarios municipales, Leyes, Reglamentos, Circulares o Disposiciones de Observancia General relacionados con sus funciones y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Ayuntamiento B

**Funciones:**

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Secretario del H. Ayuntamiento, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Secretario del H. Ayuntamiento;
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Secretario del H. Ayuntamiento o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Secretario del H. Ayuntamiento;



• Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Secretario del H. Ayuntamiento, la agenda de los asuntos,



eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;

- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Apoyar en la elaboración de oficios de invitación a los diferentes Consejos del Ayuntamiento;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Elaborar el reporte bimestral de las actividades realizadas por el Secretario del H. Ayuntamiento;
- Elaborar el formato de constancias y credenciales de los Delegados de la Administración Municipal y;
- Gestión administrativa del área de Secretaria del H. Ayuntamiento de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Atención de Delegados Municipales;
- Elaborar las órdenes del día para las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Elaborar invitaciones para comparecer a las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Elaborar la convocatoria para las sesiones de los Consejos del Ayuntamiento;
- Publicar la información concerniente a los documentos que soportan las sesiones de ayuntamiento en la gaceta municipal;
- Subir de manera trimestral la información correspondiente a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Manejo del Control Presupuestal;







- Elaboración de solicitudes de compra y tramites de pago, para que la Tesorería Municipal realice el pago correspondiente.
- Capturar y archivar contratos recibidos por las dependencias que conforman la Presidencia Municipal.
- Realizar y actualizar los reportes de Archivo Histórico según lo soliciten.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Nombre del Puesto:** Asistente Regidores

**Funciones:**

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que se reciben en la oficina de Regiduría, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o se lo indiquen;
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al regidor (es) o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezcan los miembros del H. Ayuntamiento;
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con los Miembros del H. Ayuntamiento, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éstos, así como informarles y ponerles al tanto de los mismos;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;

Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;





- Recibir cotizaciones para adquisiciones y turnarlas al CAEP, además de elaborar las actas y acuerdos autorizados por el mismo Comité y entregarlas a quien corresponda.
- Entregar documentación referente a próximas sesiones de ayuntamiento en coordinación con el Secretario del H. Ayuntamiento, así como recabar firmas de los miembros del H. Ayuntamiento cuando así se le requiera por las diferentes dependencias.
- Manejo del Control Presupuestal;
- Estar presente y apoyar en lo que se requiera en las sesiones de ayuntamiento, para que éstas se lleven a cabo;
- Gestión administrativa del área de Regiduría de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine la Secretaria del H. Ayuntamiento.

**Nombre del puesto:** Chofer Autobús

**Funciones:**

- Realizar los viajes solicitados por parte de la ciudadanía y/o el personal de presidencia municipal;
- Mantener en buenas condiciones el autobús, el microbús así como los demás vehículos que se encuentran bajo el resguardo de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento o en su defecto el Responsable de Recursos Humanos.



**Nombre del Puesto:** Recepcionista A



**Funciones:**

- Recibir y atender a la ciudadanía que acude a la presidencia municipal;
- Atender a llamadas telefónicas y transferencia a la dependencia que corresponda;
- Recibir, priorizar y canalizar la correspondencia de la presidencia municipal;
- Expedir cartas de residencia;
- Expedir cartas de identidad;
- Expedir permisos para fiestas, eventos públicos, usos de explanada, kilómetros y colectas.
- Expedición de cartillas militares;
- Elaboración de informe mensual de cartillas;
- Realizar campañas de expedición de cartillas militares.

**Nombre del Puesto:** Recepcionista B

**Funciones:**

- Recibir y atender a la ciudadanía que acude a la presidencia municipal;
- Atender a llamadas telefónicas y transferencia a la dependencia que corresponda;
- Recepción de correspondencia.
- Canalización de solicitudes.
- Tramitar citas de atención en diversas dependencias.





- Canalizar a las personas para su atención en las diversas áreas o instituciones.
- Enlace con delegados municipales.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo de Secretaría de Ayuntamiento

**Funciones:**

- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia.
- Capturar y archivar contratos recibidos por las dependencias que conforman la Presidencia Municipal.
- Recibir oficios y demás documentación enviadas por las Dependencias y turnarlos para el análisis al secretario del H. Ayuntamiento.
- Elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Secretario del H. Ayuntamiento.
- Elaborar certificación de documentos y constancias que obran en los archivos de las diferentes dependencias que integran la administración Pública Municipal.
- Apoyar al Secretario del H. Ayuntamiento en asuntos que le sean solicitados.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes y/o gestiones realizadas por el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Nombre del Puesto:** Personal Eventual

**Funciones:**



- Las designa la dependencia en la cual se desarrolla la labor del empleado;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador (a) de Recursos Humanos.



Dirección de Asuntos Jurídicos

**Nombre del Puesto:** Director de Asuntos Jurídicos



**Funciones:**

- Apoyar al H. Ayuntamiento, al despacho del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal o a alguna otra dependencia municipal, en asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, directamente o con acuerdo de Ayuntamiento.
- Asistir legalmente a funcionarios municipales, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, municipal, estatal o federal, con motivo de demandas o denuncias en su contra en el ejercicio de sus funciones, con acuerdo del Síndico o del H. Ayuntamiento, según corresponda.
- Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos municipales.
- Mantener actualizado el marco jurídico del Municipio.
- Revisar o elaborar convenios o contratos en los que el Municipio sea parte.
- Auxiliar al Presidente Municipal o a cualquier otro integrante del H. Ayuntamiento durante las sesiones del cuerpo edilicio, cuando se le solicite para aclarar algún asunto de naturaleza jurídica.
- Llevar el desahogo de cualquier juicio en el que sea parte el Municipio.
- Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa sean solicitados por el H. Ayuntamiento, o por el Presidente Municipal.
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Ayuntamiento y las que determine el Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Jurídico A

**Funciones:**

- Coadyuvar con el Director, en todos los asuntos que a él le competen y los que directamente le encomiende.





- Apoyar Jurídicamente a todas las Dependencias y Coordinaciones que integren la Administración Pública Municipal.
- Practicar las diligencias que le competan y acuerde el Director Jurídico.
- Notificar en tiempo y forma acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que se encuentran en la Dirección Jurídica.
- Resguardo y protección de los expedientes de la Dirección Jurídica.
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director Jurídico o canalizarlos a quien corresponda.
- Revisión, integración y registro de expedientes judiciales.
- Realizar promociones, contestar demandas, informes de amparo, cumplir requerimientos dentro de los expedientes.
- Apoyo al Director en audiencias desahogadas dentro de los juicios.
- Enlace de vinculación con la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Gestiones respecto al cumplimiento de sentencias o laudos.
- Revisión y elaboración de contratos o convenios solicitados.
- Agenda de citas ante Tribunales administrativos y laborales.
- Informar al Director Jurídico el estado en el que se encuentran todos los procedimientos y demás que se encuentren dentro de sus funciones.

Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director Jurídico y/o el Presidente Municipal.





**Nombre del Puesto:** Auxiliar jurídico B

**Funciones:**

- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director Jurídico o canalizarlos a quien corresponda.
- Coadyuvar con el Director, en todos los asuntos que a él le competen y los que directamente le encomiende.
- Apoyar Jurídicamente a todas las Dependencias y Coordinaciones que integren la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar en la elaboración de convenios, contratos y todos los instrumentos legales en los que intervenga el Municipio.
- La realización de compras, pagos y reembolsos.
- Manejo del presupuesto.
- Elaboración de formato trimestral de los expedientes.
- Elaboración y cálculo de finiquitos.
- Solicitud de cheques para pago de sentencias o convenios.
- Llenado de formato de contratos de las áreas.
- Informar al Director Jurídico el estado en el que se encuentran todos los procedimientos y demás que se encuentren dentro de sus funciones.
- Dar de alta o en su caso baja los bienes muebles que integre la Dirección de Asuntos Jurídicos.







- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director Jurídico y/o el Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar jurídico C

**Funciones:**

- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director Jurídico o canalizarlos a quien corresponda.
- Brindar asesoría legal al personal de la Administración Pública como a los ciudadanos en general y llevar su registro.
- Revisión y elaboración de reglamentos y reglas de operación.
- Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles de los bienes muebles de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gestionar, administrar y vigilar la correspondencia digital, derivada de los buzones electrónicos de los Tribunales.
- Revisión del Periódico Oficial.
- Elaboración de PBR.
- Agenda de planeación.
- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que se reciben.
- Integración de expedientes de finiquitos.
- Contestación de oficios de transparencia y llenado de la Plataforma Nacional de Transparencia.





- Elaboración de informe de contratos y convenios para Secretaría de Ayuntamiento.
- Practicar las diligencias que le competan y acuerde el Director Jurídico.
- Al término de cada administración realizar todas las gestiones administrativas relativas a la entrega-recepción de la situación que guarda la Dirección de Asuntos jurídicos conforme lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, lo anterior en coordinación con el auxiliar jurídico D.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director Jurídico y/o el Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar jurídico D

**Funciones:**

- Organización y custodia del archivo de la Dirección de Asuntos jurídicos.
- Registró y control en digital de los contratos, convenios, reglamentos, demandas, finiquitos realizados o en su caso revisados por la Dirección.
- Organización de la agenda del Director de la Dirección de Asuntos jurídicos.
- Presentación de demandas, promociones o cualquier otro documento ante los tribunales administrativos, laborales, civiles, agrarios, penales, etc.
- Cumplimentar lo ordenado por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- Brindar asesoría y capacitación a las dependencias en materia jurídica.
- Llenado de formato de contratos y convenios.





- Al término de cada administración realizar todas las gestiones administrativas relativas a la entrega-recepción de la situación que guarda la Dirección de Asuntos jurídicos conforme lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, lo anterior en coordinación con el auxiliar jurídico C.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director Jurídico y/o el Presidente Municipal.

### **Dirección de Fiscalización y Control**

**Nombre del Puesto:** Director (a) de Fiscalización y Control

**Funciones:**

- Planear y operar el programa de reordenamiento del comercio formal e informal, en sus diferentes modalidades, propiciando la armonía entre los comerciantes de los mercados públicos y el mejoramiento de la imagen de estos;
- Administrar y dirigir el funcionamiento del mercado público en el Municipio;



• Autorizar la instalación en vía pública por parte de los propietarios de Juegos mecánicos, en fiestas patronales, a que cumplan con el reglamento Municipal.



- Expedir el permiso o licencia de funcionamiento al comerciante semifijo o ambulante en el Municipio.
- Realizar el empadronamiento o registro de comerciantes de mercados públicos municipales y del comercio semifijo y ambulante autorizado en vía pública;
- Llevar el control y seguimiento a los reportes hechos por los ciudadanos de éste Municipio;
- Autorizar la alineación o modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos y semi-fijos;
- Realizar la inspección de los negocios que solicitan la expedición de algún permiso en vía pública dentro del Municipio;
- Realizar las visitas de inspección y vigilar que el comercio establecido, comercio fijo, semi-fijo y ambulante, cuenten con el permiso correspondiente para el desempeño de su actividad;
- Autorizar la instalación de puestos fijos y semi-fijos, previo acuerdo con el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Comercio Establecido, Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas y Espectáculos;
- Calificar las sanciones de acuerdo a las disposiciones administrativas, en los términos de las leyes y reglamentos;
- Elaborar y controlar las actas, multas, amonestaciones y notificaciones, en caso de incumplimiento y/o violación a algún artículo de los Reglamentos ya citados en supra líneas.
- Coordinar y programar los operativos de inspección a los establecimientos con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, chatarreras, bazares con el objeto de verificar que cuenten con el permiso vigente expedido;

- Actuar en coordinación con el personal de Protección Civil, Seguridad Pública y tránsito en los operativos que se realicen;





UNIDOS  
TRASCENDEMOS

# PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Realizar Multas, clausuras temporales o definitivas de los establecimientos que violen lo establecido en el reglamento aplicable con la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, de acuerdo al Reglamento;
- Informar al Secretario del H. Ayuntamiento cuando se presente alguna oposición, resistencia o impedimento para la práctica de visitas de inspección;
- Informar al Secretario del H. Ayuntamiento, el desarrollo y culminación de los eventos como: bailes masivos, rodeos, palomas o argollas, fiestas patronales, corridas de toros, pelea de gallos, exposiciones, entre otros.
- Realizar inspecciones durante el desarrollo y al final de eventos especiales como: bailes masivos, rodeos, corridas de toros, pelea de gallos, exposiciones, entre otros, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos y;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Reglamentos

### Funciones:

- Planear y operar el programa en donde personal a su cargo desempeñe mejor sus actividades y rendir un informe al Director.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Comercio Establecido y servicios, Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas y Espectáculos;
- Levantar actas de inspección que correspondan





- Realizar las visitas de inspección y vigilar que el comercio establecido, comercio fijo, semi-fijo y ambulante, cuenten con el permiso correspondiente para el desempeño de su actividad;
- Realizar las visitas de inspección a tortillerías.
- Realizar un padrón de Tortillerías; y que cumplan correctamente con el reglamento.
- Realizar Multas, clausuras temporales o definitivas de los establecimientos que incumplan con el reglamento relacionado con la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.
- Realizar la inspección de los negocios que solicitan la expedición de algún permiso de comercio establecido y comercio ambulante;
- Realizar minutas de las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Actuar en coordinación con el personal de Protección Civil, Seguridad Pública y tránsito en los operativos que se realicen en los espectáculos Públicos;
- Realizar inspecciones durante el desarrollo y al final de eventos especiales como: bailes masivos, rodeos, corridas de toros, peleas de gallos, exposiciones, entre otros, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Reglamentos (Inspector)

**Funciones:**

- Atender reportes de problemas o situaciones relacionados al comercio establecido y ambulante;





- Inspección de comercios establecidos y ambulantes, reordenamiento del comercio ambulante;
- Organización, solicitud, cobro y repartición de espacios en las fiestas patronales;
- Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos municipales;
- Realizar el empadronamiento o registro de comerciantes de mercados públicos municipales y del comercio autorizado en vía pública;
- Vigilar la alineación o modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos y semi-fijos;
- Calificar las sanciones de acuerdo a las disposiciones administrativas, en los términos de las leyes y reglamentos;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos de Comercio Establecido, Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas y Espectáculos;
- Elaborar y controlar las actas, multas, amonestaciones y notificaciones, en caso de incumplimiento y/o violación a algún artículo de los Reglamentos mencionados en el punto anterior;
- Participar en los operativos de inspección a los establecimientos con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, con el objeto de verificar que cuenten con el permiso vigente expedido;
- Realizar las visitas de inspección y vigilar que el comercio establecido, comercio fijo, semi-fijo y ambulante, cuenten con el permiso correspondiente para el desempeño de su actividad;
- Realizar las clausuras temporales o definitivas de los establecimientos con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, de acuerdo al Reglamento;
- Informar al Secretario del H. Ayuntamiento cuando se presente alguna oposición, resistencia o impedimento para la práctica de visitas de inspección;





- Llevar el control y seguimiento a los reportes enviados por los ciudadanos de éste Municipio;
- Realizar la inspección de los negocios que solicitan la expedición de algún permiso de comercio establecido y comercio ambulante;
- Actuar en coordinación con el personal de policía y tránsito en los operativos que se realicen en los espectáculos;
- Realizar inspecciones durante el desarrollo y al final de eventos especiales como: bailes masivos, rodeos, corridas de toros, exposiciones, entre otros, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Fiscalización y Control.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Funciones:**

- Planear y operar el programa en donde personal a su cargo desempeñe mejor sus actividades y rendir un informe al Director.
- Llevar un registro de actas, multas, amonestaciones y notificaciones, en caso de incumplimiento y/o violación a algún artículo de los Reglamentos mencionados en el punto anterior.
- Coordinarse con el Director y programar operativos de inspección, en conjunto con Protección Civil, Seguridad Pública y tránsito y Desarrollo Urbano para revisar los establecimientos con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, chatarrerías, bazares con el objeto de verificar que cuenten con el permiso vigente expedido.
- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director de Fiscalización y Control, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director.







- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director de Fiscalización y Control o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director.
- Llevar control de registro de los permisos y renovaciones de los comercios en la vía pública dentro del padrón de comerciantes municipal.
- Llevar control de registro de los permisos de publicidad por difusión fonética.
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de eventos relacionados con la Dependencia.
- Coordinar y programar de visitas de inspección de Eventos públicos y Festividades.
- Manejar e informar el reporte de recaudación del impuesto sobre eventos públicos.
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Gestión administrativa del área de Fiscalización y Control de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Controlar y ser enlace del Padrón Estatal de Licencia de Bebidas Alcohólicas del Municipio.
- Coordinar y reportar informes mensuales a SATEG (Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato) de Visitas de inspección a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, Constancias de Factibilidad emitidas, actualización de Padrón de delegados del municipio y Reporte de Cartas de invitación a contribuyentes con adeudos en materia de bebidas alcohólicas.
- Actualización y control Digital e impreso de padrón de alcoholes en el Municipio.





- Manejo de permisos eventuales de bebidas alcohólicas en coordinación de Secretaría de ayuntamiento.
- Coordinación y programación de visitas de inspección a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.
- Asesoría a ciudadanos en materia de bebidas alcohólicas en cuestión a permisos y licencias.
- Manejo del presupuesto de la Dependencia.
- Manejo del PBR (Presupuesto en Base a Resultados) de la dependencia.
- Coordinación y enlace en el proceso de emisión de Constancias de Factibilidad.
- Cobro, Organización, supervisión del buen funcionamiento del Mercado Municipal.
- Organizar y supervisar las actividades del personal de limpieza y vigilancia.
- Abastecer de material de Limpieza y mantenimiento para el buen funcionamiento del Mercado Municipal.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Fiscalización y Control.

**Nombre del Puesto:** Intendente A

**Funciones:**

Realizar y mantener la limpieza del Mercado Municipal y de la Dirección de Fiscalización Y control.;





- Verificar que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Nombre del Puesto:** Intendente B

**Funciones:**

- Realizar y mantener la limpieza del Mercado Municipal y de la Dirección de Fiscalización Y control.;
- Verificar que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- Control del abastecimiento de material de Limpieza y mantenimiento para el buen funcionamiento del Mercado Municipal.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento.





### **Coordinación de Árbitros Calificadores.**

**Nombre del Puesto:** Coordinador (a) de Jueces Calificadores

#### **Funciones:**

- Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- Realizar supervisiones en las oficinas al cambio de turno para verificar la asistencia y puntualidad del personal, así como el reporte de ingresos y egresos de los detenidos que ingresaron durante el turno;
- Recibir el corte de caja por cobro de multas de parte de los árbitros calificadores al cambio de cada turno;
- Generar planes de trabajo que permitan el buen desempeño del área;
- Realizar los ajustes necesarios cuando por alguna razón, no se presente a su turno el personal correspondiente;
- Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, en su caso, remitir los asuntos que sean competencia de otras autoridades;
- Dar a conocer al personal las políticas y acciones a tomar que sean encomendadas por el Secretario del H. Ayuntamiento;





- Informar al Secretario del H. Ayuntamiento sobre los asuntos relevantes que se susciten durante los turnos para que determine lo conducente;
- Presentar al secretario del H. Ayuntamiento las propuestas de mejora de los procesos que se lleven a cabo en la Coordinación;
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento.

**Nombre del Puesto:** Juez Calificador

**Funciones:**

- Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, en su caso, remitir los asuntos que sean competencia de otras autoridades;
- Llevar el control administrativo de su equipo de trabajo durante el turno laborado;
- Realizar las disposiciones ante la autoridad correspondiente de los objetos que tengan relación a hechos presuntamente delictuosos;
- Realizar el cobro de las multas por sanciones impuestas a las personas detenidas por falta administrativa y expedir los recibos que sean proporcionados por Tesorería municipal, realizando al final de cada turno, el corte de caja respectivo y entregarlo al Coordinador de Jueces Calificadores;
- Depositar en los lugares destinados para tal fin, todos aquellos objetos que le sean presentados por elementos de la Dirección de Seguridad Pública a través del parte informativo de hechos y con su correspondiente cadena de custodia, cuando se desconozca o no se tenga certeza del propietario de los mismos, debiendo resguardar dicha documental;
- Supervisar y vigilar el área de separos, realizando rondines las veces que sean necesarias y en caso de algún posible riesgo o incidente;





- Ratificar el acta que se levante con motivo de hacer constar las pertenencias y objetos retenidos a los presuntos infractores detenidos;
- Custodiar las pertenencias y objetos retenidos a los presuntos infractores detenidos;
- Devolver y recabar la firma de recibido de las pertenencias y objetos retenidos a los presuntos infractores detenidos y/o a su representante, una vez que hayan sido puestos en libertad;
- Calificar oral y públicamente las faltas que se cometan al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, anotando el registro en la boleta de remisión de cada detenido;
- Emitir la resolución y notificarla verbalmente a los presuntos infractores al reglamento;
- Citar por escrito y con acuse de recibido a la persona que tenga bajo su custodia al menor presunto infractor;
- Hacer de conocimiento al árbitro calificador que lo releve, de todos aquellos eventos trascendentes suscitados durante el turno para que aquél tome las precauciones y medidas necesarias al respecto;
- Informar de manera inmediata al Coordinador de todo aquel evento relevante que se suscite durante su turno, realizando el informe respectivo, y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Árbitros Calificadores, el Secretario del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.



**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Jueces Calificadores

**Funciones:**



- Capturar en el sistema de Control de Detenidos, los datos personales y media filiación del detenido;
- Capturar la hora, el motivo de la detención, lugar y demás datos solicitados en el formato de captura;
- Tomar fotografía del rostro del detenido;
- Realizar el llenado correcto de las boletas de remisión de cada uno de los detenidos conteniendo la información referida, pues además del sistema mencionado, se deben tener físicamente las boletas para la revisión de los detenidos;
- Poner suma atención en las pertenencias entregadas por los detenidos, las cuales recoge el custodio pero deben asentarse detalladamente en las boletas de remisión, toda vez que al momento de la salida de los detenidos, estos firman la entrega de sus pertenencias y deben coincidir con las que reclaman los detenidos
- Colaborar con el árbitro calificador para el correcto llenado de las boletas de remisión de los detenidos, las cuales una vez que sea liberada la persona, deberán estar debidamente firmadas por el detenido y el árbitro calificador que autorizó su salida;
- Llevar el archivo de las boletas de remisión de los detenidos y vigilar el almacén donde se guardan los objetos a resguardo y las mismas boletas;
- Revisar las cámaras de vigilancia que se encuentran en el área de barandilla y que corresponden a las instalaciones de la coordinación, debiendo notificar de cualquier anomalía al árbitro calificador en turno;
- Elaborar al final de su turno, el reporte de ingresos y egresos de detenidos, detallando nombre, edad, domicilio, hora de ingreso, motivo y lugar de detención, unidad y nombre del oficial de policía que lo remite, hora de salida, motivo de liberación y nombre del árbitro calificador que lo autoriza, concluyendo con el número de personas detenidas por faltas administrativas y/o delitos que entrega al siguiente turno; reporte que deberá entregar al





coordinador y a la unidad de análisis para las estadísticas correspondientes;

- Llevar el control y manejo del sistema, proporcionando la información que se solicite de los detenidos ya sea por parte de la misma coordinación o por alguna autoridad;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Árbitros Calificadores, el Secretario del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Custodio

**Funciones:**

- Compete a los custodios, la guarda y custodia de los detenidos presentados ante el árbitro calificador desde el momento de su ingreso hasta el momento de su liberación, respetando siempre y en todo momento sus Garantías Individuales;
- Recibir al detenido a su ingreso en el área de barandilla;
- Trasladar al detenido al área médica para su certificación;
- Colectar las pertenencias del detenido y entregar al capturista;
- Hacer una inspección corporal al detenido para detectar y evitar objetos peligrosos, drogas, alcohol, cigarros, etc., que sean introducidos a las celdas;
- Ingresar a los detenidos a la celda correspondiente, conforme a los criterios técnicos y administrativos establecidos en el reglamento de la coordinación;
- Resguardar la integridad del detenido en su estancia de arresto;
- Registrar la entrada y salida de los detenidos en la bitácora correspondiente;







- Realizar la llamada telefónica a que tiene derecho el detenido y asentar en bitácora;
- Trasladar y vigilar de ser solicitado al detenido al área de locutorios;
- Suministrar alimentos al detenido que le sean proporcionados por la Dirección de Seguridad Pública y/o familiares, previa revisión de su sanidad y que en ellos no contengan sustancias prohibidas u objetos prohibidos y asentar en bitácora;
- Poner de conocimiento al árbitro calificador hechos que constituyan un delito o nueva falta administrativa que se cometan dentro de las celdas durante las horas de arresto de los detenidos;
- Hacer pase de lista de los detenidos al inicio y término de turno;
- Hacer entrega física de los detenidos y novedades al custodio de relevo;
- Asentar en las bitácoras correspondientes toda incidencia y registro del detenido durante su estancia en el periodo de detención;
- Dar inmediata libertad al detenido al cumplimiento del arresto, amonestación o pago de multa;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Árbitros Calificadores, el Secretario del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal

**Nombre del Puesto:** Doctor

**Funciones:**



• Realizar el dictamen médico de las personas que le son presentadas por autoridad competente, haciendo constar la existencia de ingestión o no de alcohol o sustancias legales, y realizar la descripción y clasificación legal de lesiones externas y visibles que pudiera presentar;



# PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Dar atención médica de primer nivel a las personas que le sean
  - Presentadas o ingresadas a separos;
- Determinar si el detenido debe quedar bajo supervisión médica e instruir a los custodios para su debida atención;
- Gestionar el traslado a centro hospitalario de las personas que le sean presentadas o que permanezcan en separos y que requieran de atención médica de segundo o tercer nivel, dando aviso de este hecho al Juez Calificador a efecto de que tome las providencias legales al caso;
- Supervisar y vigilar médicamente a las personas ingresadas en separos, por lo menos cada hora, así como las veces que sea necesario en caso de algún posible riesgo o incidente;
- Suministrar medicamentos y demás material médico que estime necesarios, a las personas que le sean presentadas o permanezcan en el interior de los separos;
- Registrar en el inventario de los medicamentos que recibe por turno, debiendo dar de baja aquellos que haya suministrado; y
- Las demás que por ley, reglamento o disposición administrativa le competa.





**Coordinación de Asuntos Internos.**

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Asuntos Internos

**Funciones:**

- Recibir las denuncias, quejas, acusaciones y querellas presentadas en relación con la actividad de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y transporte. Así mismo, iniciará el procedimiento de investigación cuando se pretenda condecorar o rendir homenaje a algún elemento operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte, por actos destacados en la prestación del servicio;
- Realizar las investigaciones que correspondan, ya sea de oficio o a petición de cualquier persona, a efecto de determinar la existencia de conductas violatorias a los principios de actuación, así como la probable responsabilidad de algún elemento, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de él;
- Allegarse de los elementos jurídicos y de prueba necesarios que acrediten la existencia de la violación denunciada a los principios de actuación y la probable responsabilidad de algún elemento operativo en su comisión;
- Practicar visitas de vigilancia o inspección para cerciorarse del cumplimiento a los principios de actuación;
- Elaborar manuales de procedimientos y prácticas, así como los programas de inspección a los cuales deberán apegarse a los integrantes de la Dirección;
- Mantener un registro de las quejas, denuncias e investigaciones seguidas ante la Dirección;

• Dar vista al Ministerio Público de los hechos materia de investigación que puedan ser constitutivos de delito y;





- Las demás que le otorguen las leyes, Reglamentos o Códigos vigentes y las que le indique el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Asuntos Internos

**Funciones:**

- Elaborar acuerdos dentro de los expedientes de investigación realizadas por el área;
- Dar seguimiento a las investigaciones previas llevadas por el área;
- Elaborar determinaciones de los expedientes de investigación dentro del área;
- Asesorar y atender denuncias, quejas, acusaciones y querellas de la ciudadanía hacia elementos de seguridad Públicas y tránsito Municipal;
- Realizar diligencias de inspección para la recabación de pruebas o testimoniales que abonen a las investigaciones realizadas por el área;
- Contestar oficios o requerimientos hechos a esta coordinación, por diferentes áreas;
- Estar atento a la recepción de oficios o informes entregados a esta coordinación por parte de la Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Transporte Municipal y la Coordinación de Árbitros Calificadores;
- Sellar, foliar y rubricar los expedientes de esta área;
- Practicar visitas de vigilancia o inspección para cerciorarse del cumplimiento a los principios de actuación;
- Dar continuidad a los programas y cursos estatales;





- Los demás que le otorguen las leyes, Reglamentos o Códigos vigentes y las que indique el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.

### **Coordinación de Archivo Municipal.**

**Nombre del Puesto:** Coordinador del Archivo Municipal

**Funciones:**

- Compilar y clasificar el acervo histórico y cultural del municipio, procurando su conservación y resguardo;
- Realizar las investigaciones históricas de interés para su acervo;
- Promover y ejecutar convenios con instituciones gubernamentales culturales estatales y federales, así como fundaciones culturales que permitan el incremento y la conservación de nuestro acervo;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Dictar políticas de funcionamiento del Archivo Municipal;
- Dictar los Lineamientos de Administración Documental que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración;
- Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en papel;





- Investigar, conservar, difundir, exponer y promover la cultura de nuestro Municipio;
- Compilar tradiciones y leyendas o crónicas;
- Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- Ofrecer los cursos de archivística que sean necesarios, dirigidos al personal de las diferentes dependencias municipales que tengan a su cargo el cuidado y manejo de archivos documentales o de trámite, para homologar procedimientos;
- Mantener el orden y el buen funcionamiento del archivo, libre de bacterias, hongos, animales o insectos que dañen el acervo histórico;
- Recibir, registrar, tramitar y otorgar, el recibo y constancias de los trámites federales, estatales y municipales, que sean necesarios, para recibir donaciones o adquisiciones de expresiones artísticas de los particulares y organizaciones públicas y privadas, para ser exhibidas y;
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Ayuntamiento, Secretario del H. Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Archivo Histórico

**Funciones:**

- Gestión administrativa del área de Archivo General de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Responsable del Archivo General del Municipio, la agenda de los asuntos, eventos y citas de ésta, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.

- Organizar y clasificar el acervo documental de las salas de Archivo de Concentración e Histórico.





- Informar al Coordinador sobre los avances en sus actividades laborales.
- De manera conjunta con el Coordinador del Archivo realizar visitas a los Archivos de Trámite.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Brindar atención al personal y a la ciudadanía en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador del Archivo General del Municipio

**Nombre del Puesto:** Secretaria Archivo Histórico

**Funciones:**

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Responsable del Archivo General del Municipio, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Responsable del Archivo General del Municipio;
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Responsable de Archivo General del Municipio.
- Localizar información que se encuentra en el acervo documental que es solicitada por las diferentes dependencias del municipio y ciudadanía en general.

• Informar al Coordinador sobre los avances en sus actividades laborales

• Canalizar los oficios a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Responsable del Archivo del Municipio;





- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Organizar, clasificar y escanear documentos históricos.
- Brindar atención al personal y a la ciudadanía en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador del Archivo Municipal.



**Cronista Municipal**





**Nombre del Puesto:** Cronista Municipal

**Funciones:**

- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- Investigar, conservar, exponer y promover la cultura purisimenses;
- Recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones, costumbres y hábitos sociales del Municipio;
- Elaborar y actualizar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas y llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a memorarse;
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



**Coordinación de Mejora Regulatoria.**

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Mejora Regulatoria



**Funciones:**

- Impulsar en la Administración Pública Municipal, la implementación y regulación de las mejores prácticas que en materia de mejora regulatoria se generen a nivel local, nacional o internacional.
- Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar propuestas de creación y modificación de regulaciones en materia de mejora regulatoria para la Administración Pública Municipal.
- Implementar y desahogar la consulta pública sobre la agenda regulatoria que presenten los sujetos obligados, conforme a lo establecido en la Ley General, la Ley y el presente reglamento, remitiendo a estos las opiniones vertidas a la misma, la cuales no tendrán carácter vinculante.
- Dictaminar las propuestas regulatorias y los AIR correspondientes, remitidos por los sujetos obligados.
- Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del AIR ex post.
- Evaluar, opinar y realizar propuestas sobre los programas de mejora regulatoria que presenten los sujetos obligados; publicarlos, coordinar y monitorear su elaboración. Asimismo, emitirá los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los programas de mejora regulatoria, lo cuales serán vinculantes para la Administración Pública Municipal.
- Compilar y revisar la información de regulaciones, trámites y servicios, procurando su inscripción y actualización por los sujetos obligados, en la herramienta tecnológica que para sus efectos disponga la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria, o en su caso, desarrollar su propia herramienta tecnológica, misma que deberá cumplir con lo establecido en los lineamientos que expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria y vinculada a la herramienta tecnológica que disponga la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria.





- Vigilar el cumplimiento de la inscripción y actualización del catálogo por los sujetos obligados dentro de su ámbito de competencia conforme a lo establecido en la Ley General.
  - Brindar asesoría técnica, capacitación e información a los sujetos obligados, en el ámbito municipal, en materia de mejora regulatoria.
  - Celebrar, previa aprobación del Ayuntamiento, convenios de coordinación y colaboración en materia de mejora regulatoria con autoridades del orden federal y estatal, así como con instituciones y organismos públicos y privados.
  - Elaborar y presentar al Ayuntamiento un informe anual, al final de cada ejercicio fiscal, sobre los resultados de la implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria en el Municipio.
  - Atender las opiniones emitidas y facilitar el intercambio de información en materia de mejora regulatoria con el observatorio.
  - Promover, regular y coordinar la implementación de los programas específicos, impulsando su certificación conforme a los lineamientos aplicables.
  - Diagnosticar y emitir opiniones sobre la operación de los programas específicos a los responsables de su operación.
  - Articular la estrategia al interior de cada sujeto obligado de la administración pública municipal, a través de acciones, proyectos y los programas de mejora regulatoria en la Administración Pública Municipal.
  - Promover ante los integrantes de Ayuntamiento la instalación o renovación del consejo y brindar el apoyo técnico para su funcionamiento.
- Desempeñar las funciones de coordinación y colaboración que en materia de mejora regulatoria contemple el Sistema Estatal y Sistema Nacional.





- Homologar los lineamientos, criterios, guías y en general todo tipo de disposiciones de carácter general, para aplicación y cumplimiento de la Ley General y la Ley.
- Solicitar opinión al Consejo Municipal, sobre las propuestas regulatorias que se sometan a su dictaminación, por los sujetos obligados.
- Convocar, organizar y participar en talleres, foros, conferencias, reuniones, capacitaciones y eventos en materia de mejora regulatoria.
- Coordinar a los sujetos obligados en la generación de acciones para el cumplimiento de los objetivos de la Política Pública de Mejora Regulatoria.
- Publicar y difundir los programas, acciones, herramientas, información y documentación que se genere en materia de mejora regulatoria en el portal oficial.
- Las demás previstas en la Ley General, la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.



**Coordinación de Programas Preventivos y Participación Social.**

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Programas Preventivo y Participación Social



**Funciones:**

- Coordinar y promover actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social;
- Promover la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil locales, nacionales e internacionales en las actividades, que incidan favorablemente en la formación en valores;
- Promover la participación de la ciudadanía y de las organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas sociales vinculados con la prevención, buscando mejorar la calidad de vida, acercar la información y conformar redes de apoyo colaborativas entre vecinos;
- Coordinar, fomentar y supervisar el buen aprovechamiento de los parques vecinales, previendo que estos espacios sirvan como entornos óptimos para el desarrollo de las personas en aras de disminuir los facilitadores para la comisión de conductas antisociales;
- Involucrar a los habitantes de las colonias y comunidades del Municipio en la solución de los problemas de la comunidad;
- Promover la organización y participación ciudadana en la zona urbana y rural del municipio, para la creación de espacios seguros y fomentar la integración comunitaria;
- Establecer medidas de atención directa que fomente la convivencia social en cada colonia, conforme a las necesidades de los diferentes sectores de la población.
- Coordinar mesas de trabajo con los diferentes sectores para implementar estrategias de intervención de acuerdo a las necesidades de la colonia y/o comunidad.



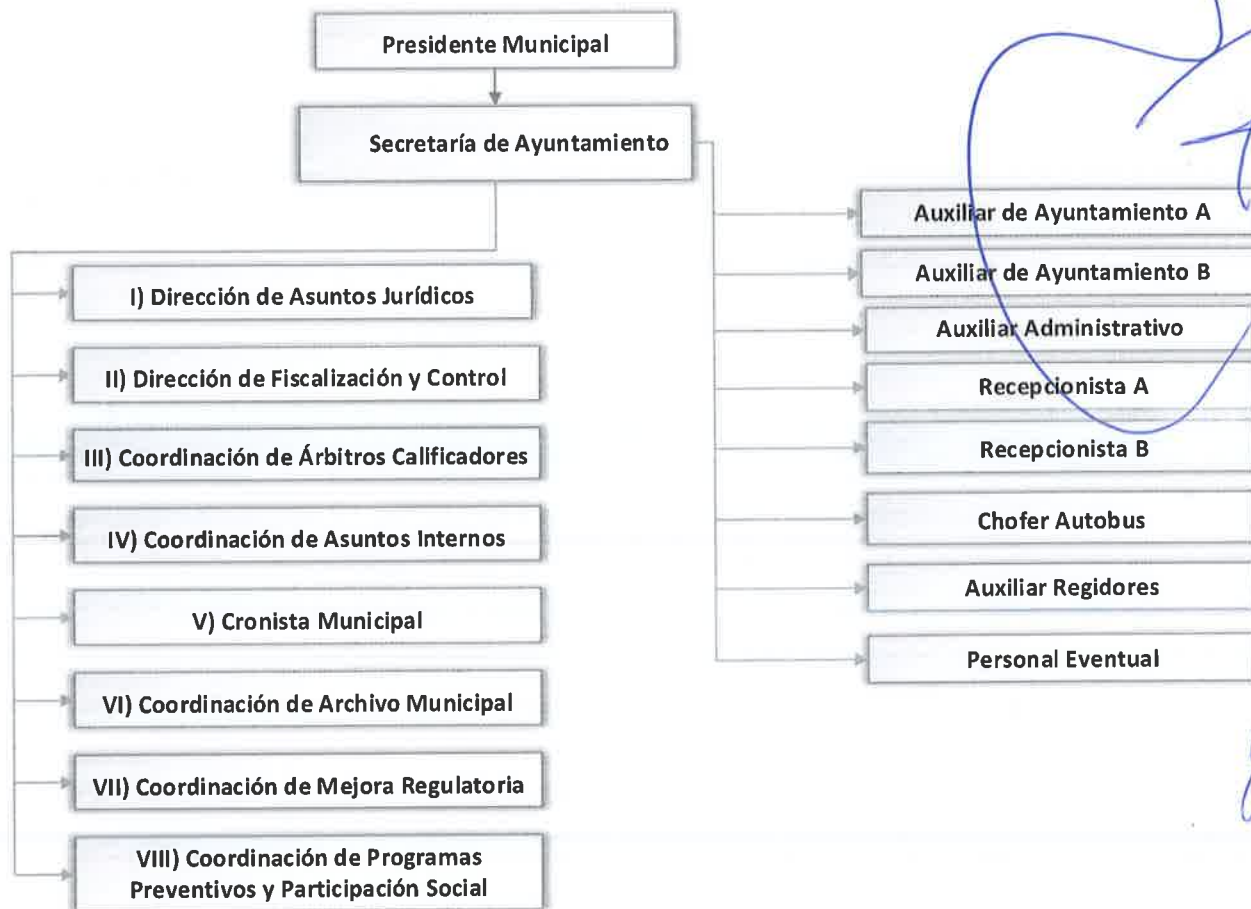


- Generar coordinación con el sector educativo y padres de familia para atender la problemática de riesgos psicosociales en los planteles educativos de acuerdo a sus necesidades.
- Crear y fomentar alianzas de grupos de estudiantes que permitan implementar acciones en favor de la comunidad de acuerdo a la formación académica y experiencias de éxito que se repliquen en favor de la población.
- Fomentar la participación del sector empresarial a efecto de que faciliten espacios en los cuales se pueda difundir información y capacitaciones en beneficio de la formación ciudadana y de corresponsabilidad de sus trabajadores.
- Promover la difusión de campañas de comunicación social para generar en la comunidad una cultura de participación y corresponsabilidad ciudadana;
- Generar diagnósticos situacionales de las colonias y comunidades del municipio para establecer intervenciones que repercutan de manera favorable de acuerdo a las necesidades propias.
- Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos.
- Coordinarse con las diferentes áreas de la administración para llevar a cabo las medidas de acción a realizar en beneficio de la población del municipio.
- Las demás que le sean encomendadas de acuerdo a sus funciones.





**SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

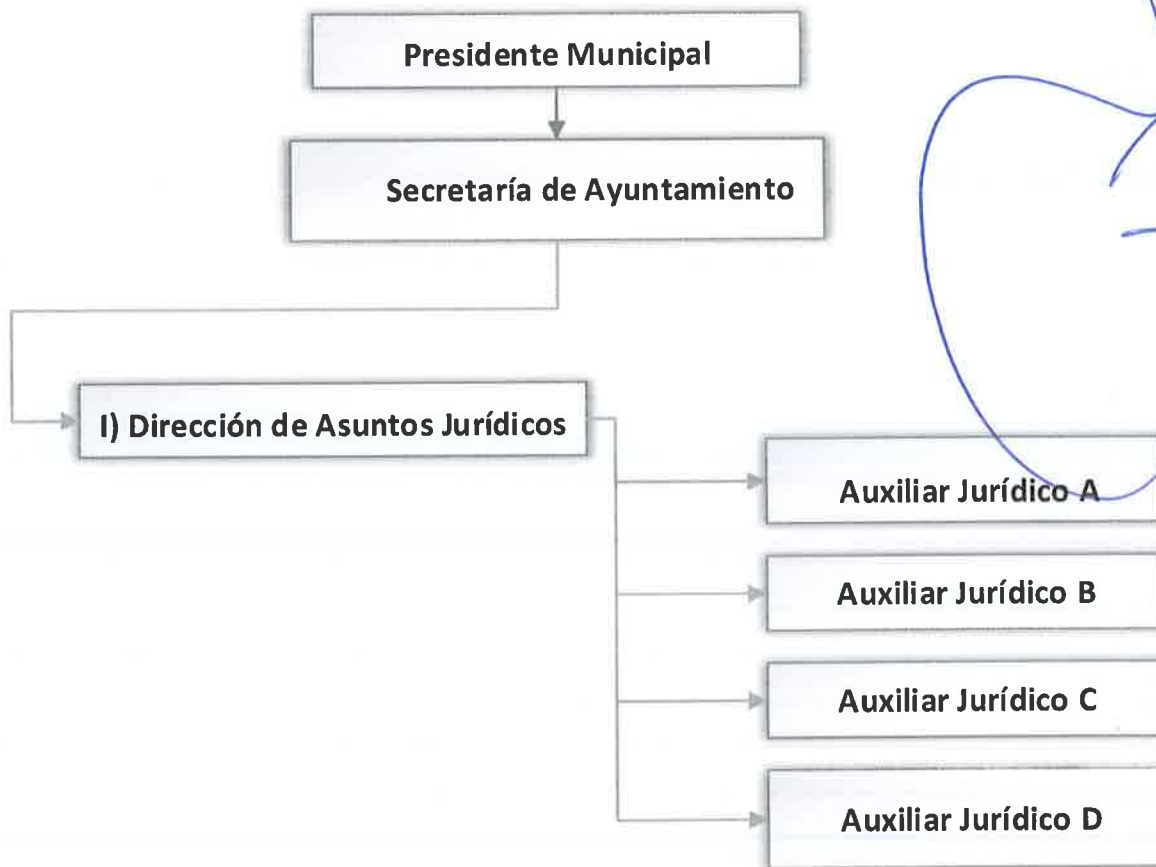


H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.





**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

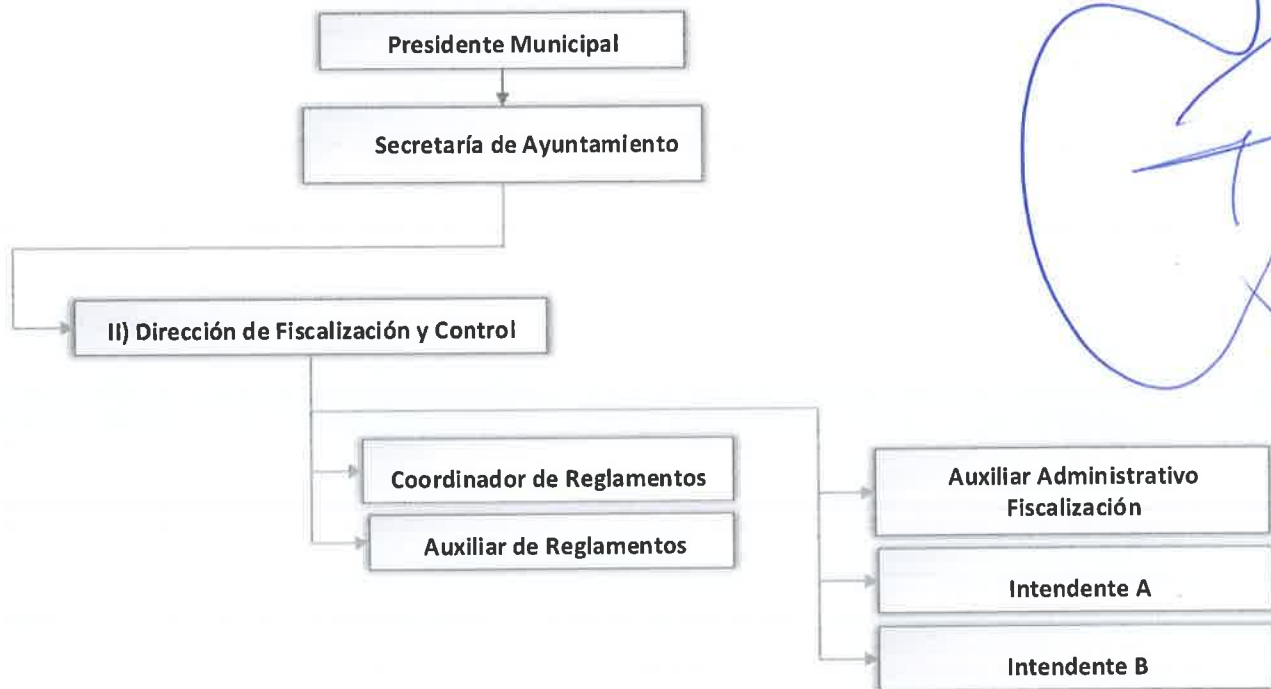


**H. Ayuntamiento 2021-2024:** Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal





**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**



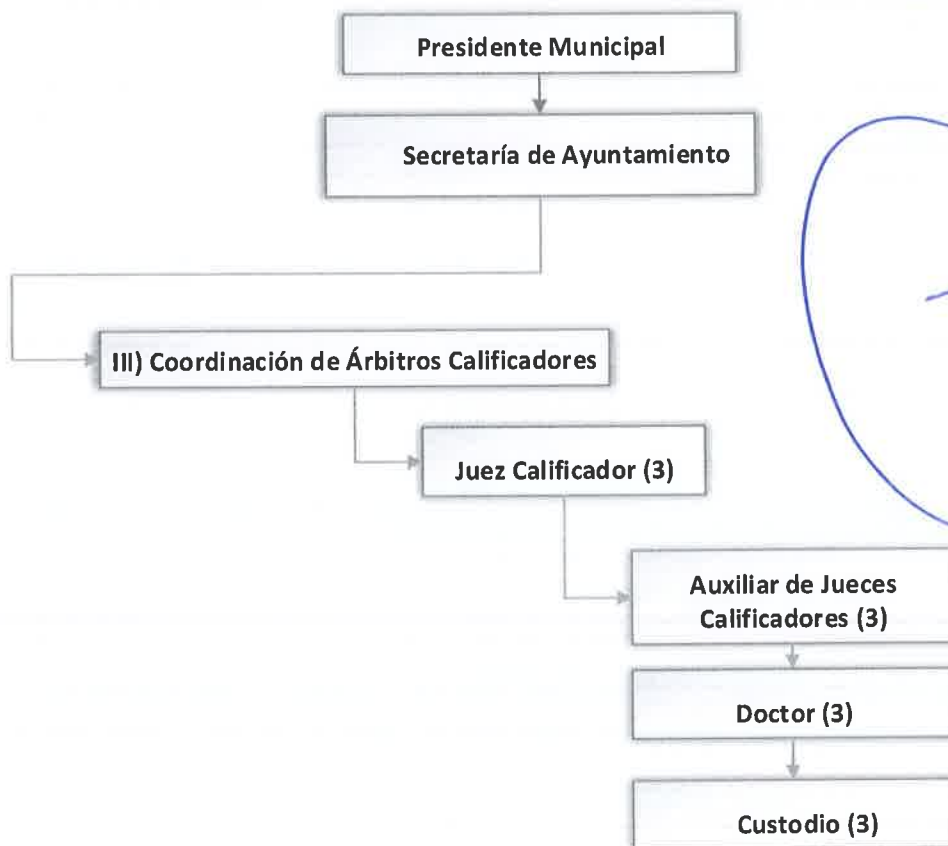
*[Handwritten signature]*



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

**COORDINACIÓN DE ÁRBITROS CALIFICADORES**

*[Handwritten signatures and initials]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

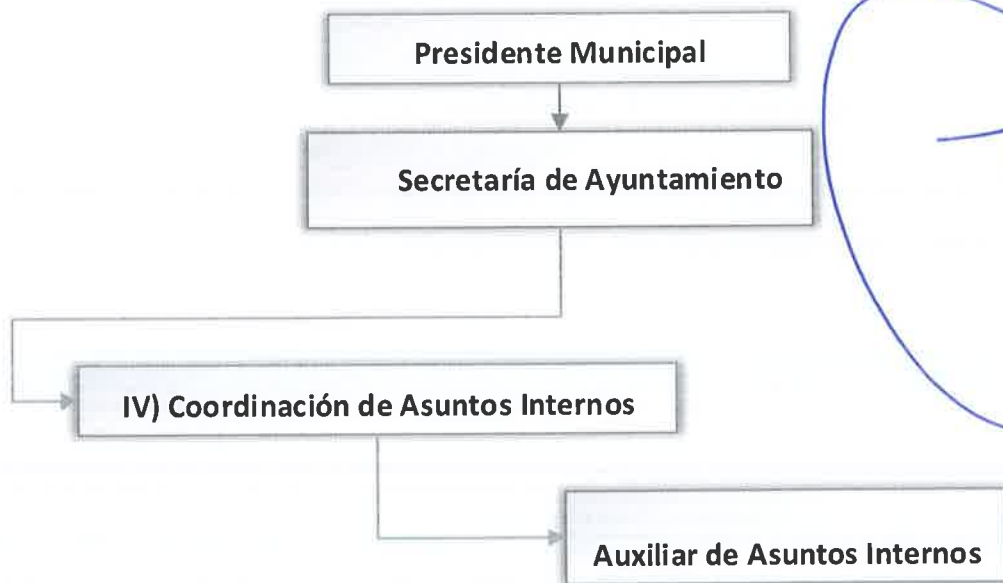
*[Handwritten signature]*



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal



**COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**



*[Handwritten signature]*

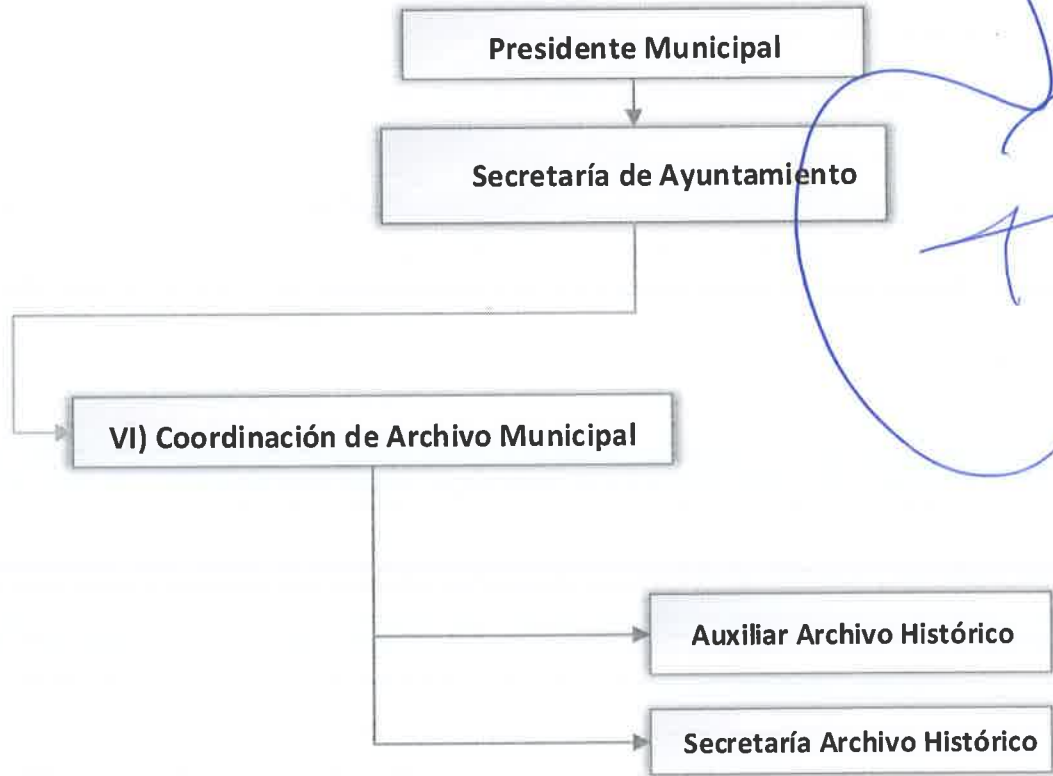
*[Handwritten signatures]*



**H. Ayuntamiento 2021-2024:** Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



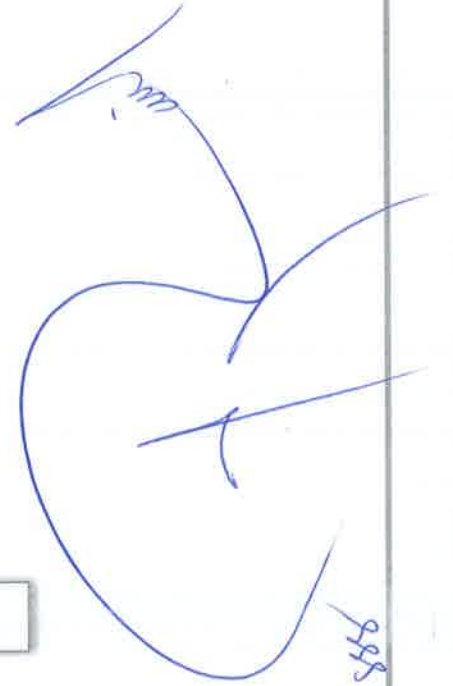
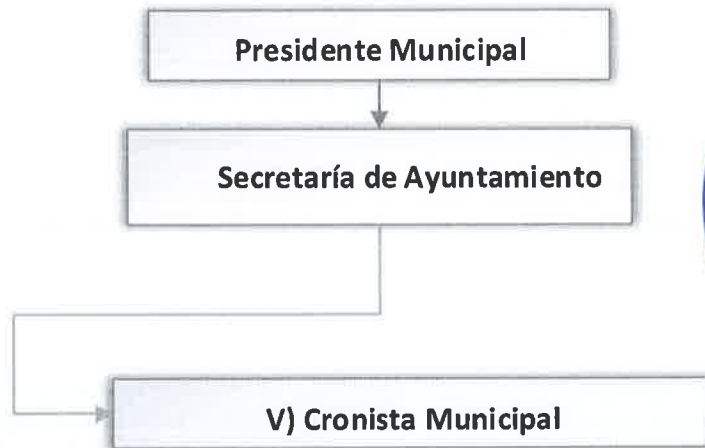
**COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**



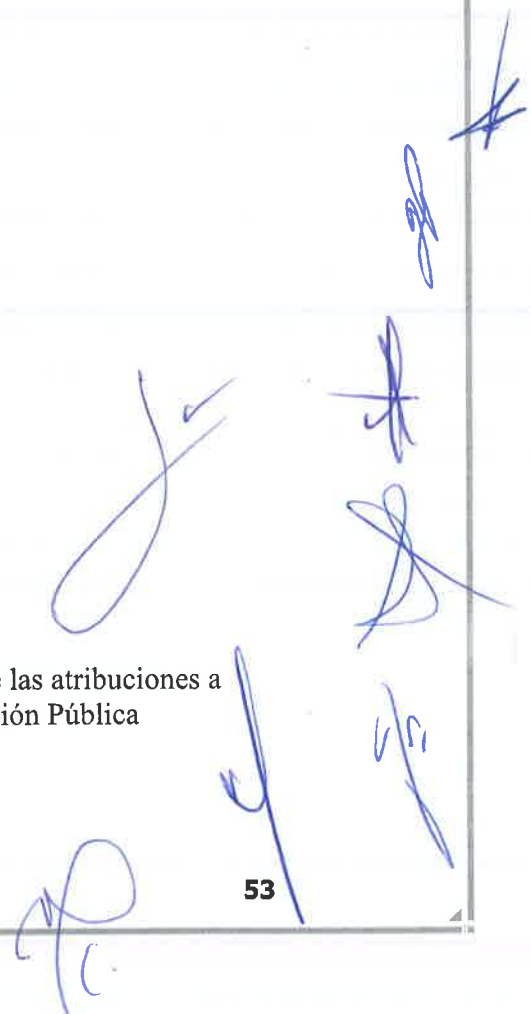
H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



**CRONISTA MUNICIPAL**

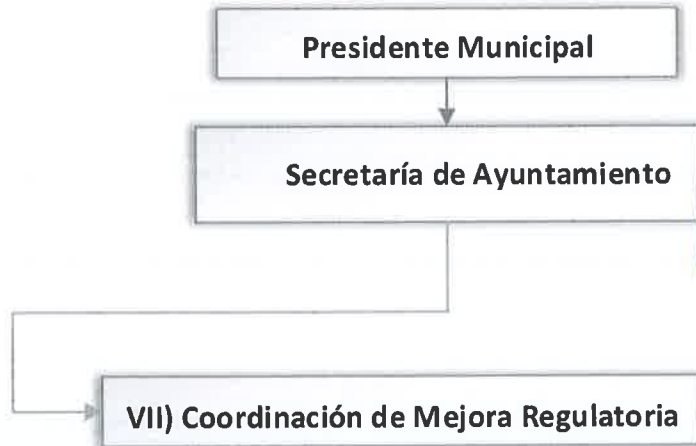


**H. Ayuntamiento 2021-2024:** Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.





**COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*



**H. Ayuntamiento 2021-2024:** Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y  
PARTICIPACIÓN SOCIAL**



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

**H. Ayuntamiento 2021-2024:** Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

