

1. INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Rosario emite el presente Manual de Organización como una iniciativa que se contempla en nuestro Marco Jurídico de actuación, previsto en el Plan Municipal de Desarrollo, Ley de Gobierno y Administración Municipal, Reglamento Interior y demás leyes que le confieren.

El presente Manual de Organización tiene como principio fundamental, transformar el gobierno municipal en una organización más eficiente, transparente, responsable y menos burocrática, mediante el fortalecimiento de su gestión interna; así como también orientar a los servidores públicos municipales sobre sus responsabilidades y funciones dentro del quehacer municipal.

Cabe mencionar que el presente Manual de Organización está sujeto a cambios en su contenido, como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o reasignación de funciones al interior de las áreas de la Administración Municipal.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores públicos municipales el presente Manual de Organización, con el objetivo fundamental de seguir fortaleciendo el desarrollo de la función municipal.

A T E N T A M E N T E
PRESIDENTE MUNICIPAL

GUADALUPE BUJANDA FRAIJO

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgada el 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, promulgada el 16 de septiembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B. Oficial Núm. 29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas)
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 10 del 02 de febrero de 1984)
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 10, sección I del 3 de agosto de 1992)
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B. Oficial Núm. 41 de fecha 19 de noviembre de 1987).
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal, publicada en el Boletín Oficial del Estado No. 31 Sección I, del 15 de octubre de 2001.
- Reglamento Interior del Municipio de Rosario publicado en el Boletín Oficial del Estado Núm. 26, Sección III del 29 de septiembre 2005.

3. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Rosario.

Del Presidente Municipal

Artículo 23.- El Presidente Municipal será el responsable de los asuntos políticos y administrativos del Municipio y tendrá, además de las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes atribuciones:

I.- Promover el progreso económico, social, político y cultural en el Municipio y, en general, el bienestar de la población en todos los órdenes, procurando que sea compartido y equilibrado entre sus localidades, conforme a los principios de justicia, seguridad jurídica y a los planes y programas de desarrollo;

II.- Vigilar que los actos de las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III.- Proponer al Ayuntamiento la expropiación de bienes por causa de utilidad pública ante los Gobiernos Estatal o Federal, según corresponda;

IV.- Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones de servicios públicos de competencia municipal, o bien la concertación de acciones para la prestación de los mismos;

V.- Visitar las colonias y sectores de la Cabecera Municipal, las Comisarías, las Delegaciones y, en general, los poblados del Municipio, cuando lo estime conveniente, proveyendo lo necesario en el orden administrativo para la solución de los problemas que observare y dando cuenta de ello al Ayuntamiento; y

VI.- Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Del Secretario del Ayuntamiento

Artículo 104.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;

II.- Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones del Municipio;

III.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

IV.- Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;

V.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VI.- Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores, conforme a la Ley de Seguridad Pública del Estado; y

VII.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Del Tesorero Municipal

Artículo 105.- A la Tesorería Municipal el corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Formular, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;

II.- Formular el Programa Operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal; así como formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;

III.- Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias directas y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;

IV.- Celebrar y actualizar convenios de regularización fiscal con contribuyentes municipales;

V.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;

VI.- Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;

VII.- Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;

VIII.- Establecer y operar el sistema de información económica y social del Municipio;

IX.- Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo; así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;

X.- Integrar los estados financieros trimestrales con sus respectivos avances de programas, así como la información correspondiente a la hacienda de la cuenta pública municipal, que el Ayuntamiento debe enviar al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes;

XI.- Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual que, sobre el estado que guarde la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal; y

XII.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Del Director de Servicios Públicos

Artículo 109.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y campos deportivos, en los términos de las leyes correspondientes;

II.- Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento, los anteproyectos de reglamentos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios en materia de los servicios públicos a su cargo, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento;

III.- Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos municipales, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas;

IV.- Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;

V.- Vigilar que los servicios públicos municipales a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;

VI.- Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población del Municipio;

VII.- Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;

VIII.- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

IX.- Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;

X.- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;

XI.- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;

XII.- Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

XIII.- Vigilar el buen funcionamiento del rastro público;

XIV.- Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;

XV.- Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo;

XVI.- Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;

XVII.- Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo;

XVIII.- Vigilar que los concesionarios de los servicios públicos municipales de su competencia cumplan con las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento, en los casos de que algún o algunos de estos servicios sean operados por particulares;

XIX.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio; y

XX.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Del Director de Desarrollo Urbano (Obras Publicas).

Artículo 110.- A la Dirección de Desarrollo Urbano, como dependencia encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de asentamientos humanos;

II.- Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, la zonificación, usos de suelo y los programas de desarrollo urbano, así como administrar, evaluar y vigilar su cumplimiento;

III.- Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, su Reglamento y sobre disposiciones legales en materia de ecología;

IV.- Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;

V.- Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

VI.- Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, comercios, subdivisión, fusión y relotificación de predios urbanos, dictámenes de vialidad, uso de suelo y de no afectación por obra pública;

VII.- Expedir dictámenes sobre cambios de uso de suelo;

VIII.- Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a las disposiciones legales aplicables;

IX.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

X.- Prever las necesidades de reservas territoriales para vivienda y para el desarrollo urbano, así como implementar, en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes de los Gobiernos Estatal y Federal, el sistema tendiente a satisfacer dichas necesidades;

XI.- Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;

XII.- Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativa en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a la legislación aplicable;

XIII.- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;

XIV.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;

XV.- Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

XVI.- Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, entre otros;

XVII.- Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

XVIII.- Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

XIX.- Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

XX.- Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

XXI.- Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;

XXII.- Ejecutar las acciones, programas y políticas que la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora le establece al Ayuntamiento;

XXIII.- Ejecutar el programa de obra pública municipal;

XXIV.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

XXV.- Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;

XXVI.- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

XXVII.- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

XXVIII.- Asesorar a los Presidentes de Juntas de Participación Social para el Desarrollo Municipal, a los Comisarios y Delegados Municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;

XXIX.- Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

XXX.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

XXXI.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;

XXXII.- Ejercer la intervención que la Ley Agraria le señala al Ayuntamiento en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano, así como proponer al propio Ayuntamiento la adquisición de las tierras que excedan de la pequeña propiedad individual;

XXXIII.- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana y para la conservación de edificios históricos, así como para la construcción y conservación de edificios públicos del Municipio;

XXXIV.- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos de crecimiento y mejoramiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento;

XXXV.- Determinar las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales; y

XXXVI.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

De la Jefatura de Policía Preventiva Municipal

Artículo 106.- A la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal le corresponderá ejercer las facultades que le establece el artículo 93 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las facultades y obligaciones que le señale a la Policía Preventiva la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y las atribuciones que le señale a la Jefatura de Tránsito Municipal la Ley de Tránsito del Estado, así como otros ordenamientos legales aplicables.

Del Titular Del Órgano De Control Y Evaluación Gubernamental

Artículo 107.- Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le corresponden, además de las facultades establecidas en el artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Formular las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y, en su caso, requerir discrecionalmente, de las dependencias y entidades, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;

II.- Establecer las bases generales que normen la realización de auditorias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

III.- Participar, conforme a la normatividad aplicable, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación Municipal;

IV.- Planear, organizar y coordinar el Sistema Municipal de Modernización y Simplificación Administrativa, definiendo dentro de este marco las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes el Ayuntamiento para la mayor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

V.- Formular, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el Programa Municipal de Mejoramiento Administrativo; mismo que establecerá las directrices que orienten a los titulares de las dependencias y a los órganos de gobierno de las entidades, en la determinación y ejecución de las acciones a comprometer, en el ámbito de sus respectivas competencias;

VI.- Definir las políticas y lineamientos para la elaboración de reglamentos y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias y, en su caso, asesorarlas y apoyarlas para tal efecto;

VII.- Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, cuando así lo requiera ésta en el ejercicio de sus atribuciones en materia de control;

VIII.- Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorias y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Municipal;

IX.- Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren éstos con la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las normas que emita;

X.- Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales; y

XI.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

4. Estructura Orgánica

1. Presidente Municipal

1.2. Secretario del Ayuntamiento

1.3. Tesorero Municipal

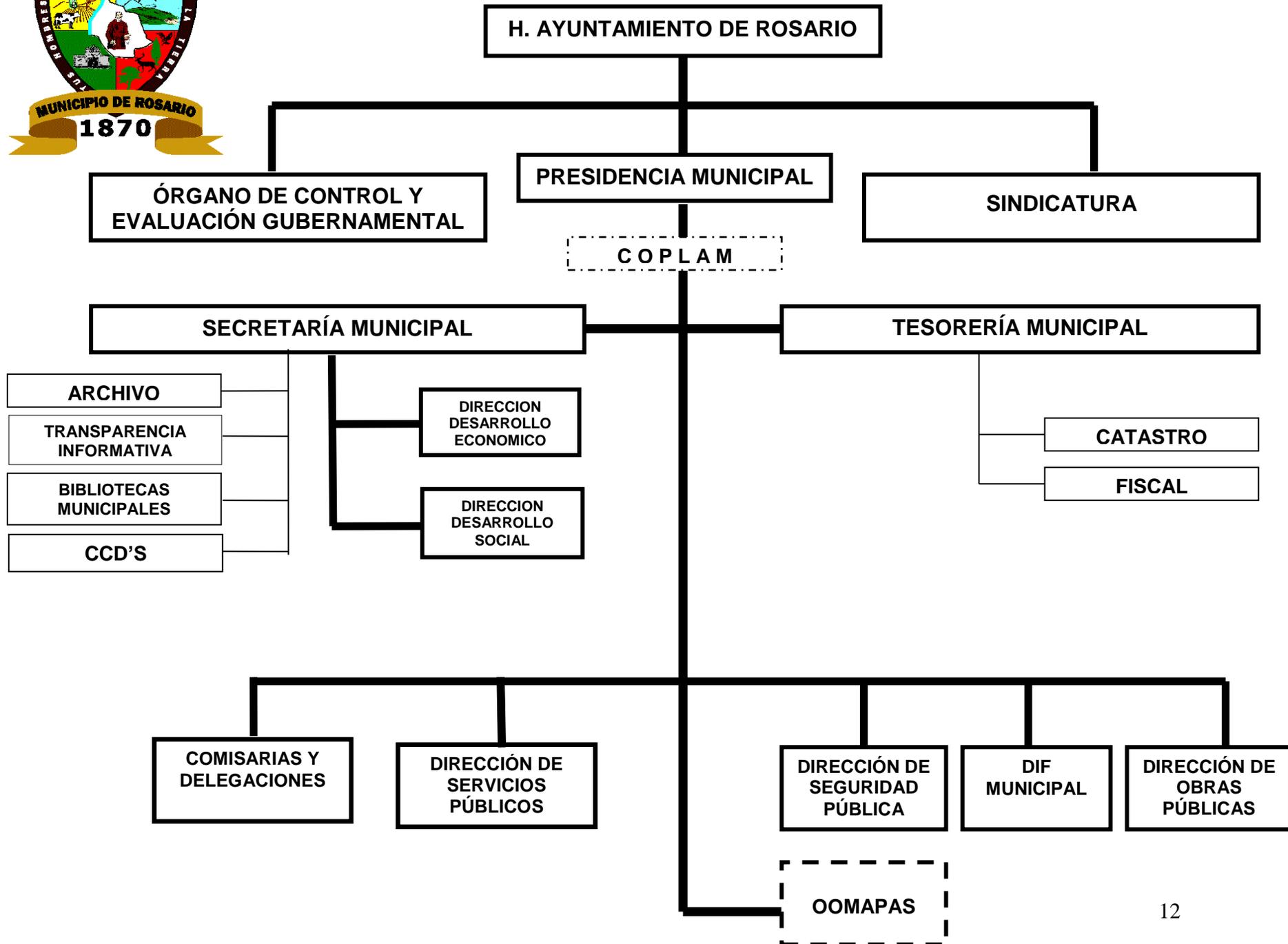
1.4. Director de Servicios Públicos Municipales

1.5. Director de Desarrollo Urbano

1.7. Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

1.8. Jefe de Policía Preventiva Municipal

ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ROSARIO, SONORA



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

Presidente Municipal

OBJETIVO:

Promover el progreso económico, social, político y cultural en el municipio y en general el bienestar de la población en todos los órdenes, procurando que sea compartido y equilibrado entre sus localidades, de acuerdo a los planes y programas de desarrollo.

FUNCIONES:

- Vigilar que los actos de las autoridades municipales se apeguen a los reglamentos y Bando de Policía y Gobierno.
- Promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y circulares.
- Conocer los problemas de las comisarías y delegaciones.
- Vigilar que la recaudación, se haga de acuerdo a lo dispuesto en las leyes respectivamente.
- Preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio.
- Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo municipal.
- Conciliar y mediar buscando la armonía de la vida comunitaria.
- Autorizar el ejercicio de los recursos públicos municipales con base en el presupuesto de egresos.

Secretario del Ayuntamiento

OBJETIVO:

Coordinar y atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como coordinar de acuerdo a las políticas del Ayuntamiento el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones.

FUNCIONES:

- Citar a las sesiones del Ayuntamiento y sentar en los libros respectivos recabando las firmas.
- Proporcionar la información para el desarrollo de las sesiones.
- Atender a la audiencia con el acuerdo del Presidente Municipal.
- Difundir leyes, reglamentos, publicaciones oficiales del Gobierno del Estado.
- Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo de los acuerdos asentados en los libros de actas.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como acuerdos y circulares.
- Expedir constancias de residencia, que soliciten los habitantes del municipio.

Tesorero Municipal

OBJETIVO:

La recaudación de impuestos, derechos, productos y contribuciones especiales que correspondan al municipio y en general el manejo de la Hacienda Pública Municipal.

FUNCIONES:

- Cumplir convenios de coordinación fiscal.
- Proporcionar al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como el Presupuesto de egresos.
- Documentar toda la administración de fondos.
- Llevar toda la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal.
- Hacer pagos con apego estricto al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- Ejercer el Presupuesto de Egresos.
- Proponer al Ayuntamiento medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos.
- Elaborar y someter, la Glosa Anual de Comisarías y Delegaciones.
- Elaborar estados financieros que deberán presentar al Congreso del Estado.

Director de Servicios Públicos Municipales

OBJETIVO

El director de obras públicas municipales tiene como objetivo vigilar, coordinar y supervisar que la prestación de servicios públicos se brinde de manera oportuna y eficaz.

FUNCIONES

- Crear las condiciones de operación en la prestación de los servicios públicos.
- Recolectar adecuadamente los desechos sólidos y mantener limpia la comunidad.
- Mantener limpias las calles, parques, plazas, panteones, etc.
- Que el rastro publico municipal se encuentre en condiciones apropiadas.
- Llevar acabo la limpieza del drenaje de aguas residuales.
- Que el servicio de alumbrado público se encuentre operando y en la medida posible se amplíe.
- Atender las quejas de la población en materia de servicios públicos.
- Promover programas en la comunidad en la buena utilización de los servicios públicos.
- Coordinarse con aquellas entidades municipales que coadyuvan en la prestación eficaz y oportuna de los servicios públicos municipales.

Director de Desarrollo Urbano (Obras Publicas)

OBJETIVO

Tendrá como objetivo fundamental formular las políticas generales de asentamientos humanos en la jurisdicción del municipio, así como el de promover proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana.

FUNCIONES

- Someter al ayuntamiento usos del suelo y programas de desarrollo urbano.
- Expedir licencias de construcción de fraccionamientos Prever reservas territoriales para vivienda, así como el mejoramiento de ellas.
- Mantener actualizado el directorio de inventario de bienes inmuebles del municipio.
- Llevar un registro de los predios localizados en la jurisdicción del municipio.
- Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas.
- Mantenimiento de calles, banquetas, obra pública, etc.
- Supervisar los proyectos de obra publica que se estén desarrollando en el municipio.
- Proponer al ayuntamiento proyectos de crecimiento, infraestructura, servicios, etc.

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

OBJETIVO:

Controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público municipal, así como analizar y verificar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo 2003-2006.
- Verificar el ejercicio del gasto público municipal.
- Realizar auditorías a las entidades municipales para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de objetivos.
- Llevar el registro de la situación patrimonial de todos los miembros del Ayuntamiento.
- Vigilar el registro de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Elaborar para la formulación de los lineamientos generales los Manuales de Organización y Procedimientos que habrá de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.
- Establecer un sistema de quejas, denuncias Y sugerencias.
- Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades.
- Prestar auxiliar a otras autoridades en materia de convenios y acuerdos.

Jefe de Policía Preventiva Municipal

OBJETIVO:

Administrar y organizar a la corporación de Seguridad Pública del municipio, así como del mantenimiento de la disciplina a su interior.

FUNCIONES

- Aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, las circulares y las demás disposiciones, en materia de seguridad pública.
- Integrar el Registro Municipal de Personal de Seguridad Pública y coadyuvar a la integración del Registro Estatal correlativo.
- Realizar campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión, portación y uso de armas de fuego de cualquier tipo.
- Evaluar y vigilar la función de la policía preventiva.
- Mantener los bienes destinados a la función de seguridad pública en condiciones óptimas de aprovechamiento.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizados el catálogo y el inventario de los bienes muebles e inmuebles destinados a la función de Seguridad Pública en el Municipio.
- Llevar a cabo un proceso sistemático de captación.
- Relacionar y describir, el presupuesto Egresos del Municipio, y el gasto destinado a la función de Seguridad Pública.
- Celebrar convenios con autoridades estatales y federales, para alcanzar los objetivos de los programas de seguridad pública.
- Instalar el Consejo Municipal de Seguridad Pública y, por su conducto, vincularse a los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública.