

CAPITULO II FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA DELEGACIONAL

ARTÍCULO 8.- Secretaría.- La estructura de las Delegaciones Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. **Secretaria.-** El titular de la Secretaria tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:
 - a) Manejo, coordinación y supervisión de los archivos, correspondencia interna y externa de la Delegación;
 - b) Recepción y despacho de la correspondencia en general;
 - c) Coordinar los planes y programas departamentales;
 - d) Atención de demandas comunitarias, y su canalización de peticiones a la Unidad Administrativa responsable;
 - e) Recepción y atención de quejas y solicitudes de servicios e información que se presenten en la Delegación;
 - f) Representar y suplir al Delegado para la atención de los asuntos que le encomiende; y
 - g) Realizar las demás atribuciones que le encomiende el Delegado.

- II. **Subdelegaciones.-** Son instancias dependientes de la Delegación Municipal que estarán representadas por un Administrador o Subdelegado, el cual podrá contar con la estructura necesaria para atender los servicios públicos que solicite la ciudadanía, de conformidad con la disponibilidad Presupuestal y previo acuerdo del Delegado,. La Subdelegación atenderá las siguientes funciones:
 - a) Proponer al Delegado conforme a la suficiencia presupuestal y conforme al acuerdo con el Coordinador de Delegaciones, la prestación de servicios públicos en función de la demanda así como la mejora de los ya existentes;
 - b) Informar y orientar a la comunidad los programas y los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal;
 - c) Atender las demandas de servicios que la ciudadanía le haga llegar;

- d) Atender los Programas de Desarrollo Comunitario que le sean asignados;
- e) Conforme a la disponibilidad presupuestal, coordinar los módulos del Registro Civil, Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Comunitario y demás que le sean encomendados;
- f) Realizar las demás atribuciones que le encomiende el Delegado.

III. Departamento Administrativo.- El Titular del Departamento Administrativo será nombrado por el Delegado y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- a) Ejecutar las normas y lineamientos y criterios establecidos para el ejercicio del gasto Público Bajo conforme a la supervisión y evaluación de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- b) La Planeación, Organización y Dirección de los Programas y actividades del área administrativa y contable de la delegación;
- c) Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de egresos de la Delegación;
- d) Controlar, revisar y custodiar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y egresos de la Delegación;
- e) Bajo la vigilancia de la Secretaría de Administración y Finanzas coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras instaladas en la Delegación;
- f) Controlar, supervisar y conciliar el manejo de las cuentas bancarias de la Delegación Municipal informando periódicamente a la Secretaría de Administración y Finanzas el estado que guardan;
- g) Bajo su estricta responsabilidad y en Coordinación con la Oficialía Mayor, supervisar y vigilar la correcta administración del almacén, entradas y salidas de materiales duraderos, de consumo y suministro de combustible;
- h) Instrumentar las normas, vigilar el uso y control de los activos fijos de la Delegación Municipal;
- i) Aplicar y verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas de asistencia, vacaciones, licencias y medidas disciplinarias relacionadas