

Dirección de Atención al Adulto Mayor

FUNCIONES PRINCIPALES:

I.- Promover cordialmente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores del municipio, así como sus expectativas sociales y culturales.

II.- Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas del sector de los adultos mayores, con el fin de dar respuesta y solución a sus demandas más apremiantes, siempre donde la mejor atención.

III.- Crear programas específicos que coadyuven a mejorar las condiciones y calidad de vida de los adultos mayores del municipio de Yauhtepec.

IV.- Difundir y coordinar los eventos, programas y acciones que se efectúen a favor de los adultos mayores por parte del H. Ayuntamiento.

V.- Crear una bolsa de trabajo en conjunto con organizaciones de la iniciativa privada que tenga su domicilio fiscal en Yauhtepec, Morelos; especialmente para los adultos mayores, así como con las dependencias gubernamentales afines al sector de población en referencia.

Dirección de Asuntos internos

FUNCIONES PRINCIPALES:

1.- Identificar aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento o sanción para los elementos de las Instituciones Policiales, ya sea de oficio o de algún mando.

2.- Desahogar los Procedimientos Administrativos sin perjuicio de los servidores públicos que incumplan con lo establecido con la Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

3.- Participar en el Consejo de Honor y Justicia como Secretario Técnico el cual se encarga de elaborar las minutas de trabajo mediante la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo de Honor y Justicia.

4.- Elaborar la propuesta de sanción que se pondrá a consideración del Consejo de Honor y Justicia. A efecto de que este emite la resolución respectiva.

5.- Ordenar y firmar la comunicación de las resoluciones de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos aceptados por el Consejo de Honor y Justicia.

6.- Notificar la resolución al sistema nacional de Seguridad Pública y Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

7.- Asesorar, en la materia de competencia, a las Dependencias Municipales con apego a las políticas y normas establecidas por el Honorable Ayuntamiento.

Dirección de Asuntos de la Juventud

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Definir con base en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de la Juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación en el ámbito estatal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud.
- Celebrar acuerdos o convenios de colaboración y coordinación con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.
- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles.
- Recibir y canalizar propuestas sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.
- Auxiliar a las dependencias de la administración pública federal, estatal y a los gobiernos municipales que así lo requieran, en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran.
- Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el órgano administrativo de atención a la juventud de acuerdo a las atribuciones que marca el mismo
- Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de la entidad en distintos ámbitos del acontecer estatal, nacional e internacional.
- Elaborar programas, cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes, impartidos por la Secretaría de Educación del Estado.
- Fomentar la creación de Centros Municipales de Servicios con los programas de atención directa a los jóvenes.
- Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud, y en su caso, administrar su operación.
- Establecer lineamientos en participaciones juveniles de carácter estatal, nacional e internacional.
- Promover acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, así como con las autoridades federales, estatales y municipales, para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.
- Establecer, coordinar e impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de los jóvenes del Estado.

Dirección de Asuntos Migratorios

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Canalizar a los ciudadanos que acudan al área, a la dirección general de atención a migrantes y grupos especiales.
- Canalizar a personas extranjeras ante el instituto nacional de migración para renovar permisos de estancia en el país.
- Canalizar a familiares de migrantes ante el poder judicial con peritos reconocidos para la traducción de actas de hijos nacidos en el extranjero y para obtener la doble nacionalidad.
- Coordinar la instalación del módulo "Paisano".

Dirección de Bienestar Social

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Coordinar, ejecutar y vigilar los programas de salud en el municipio.
- 2.- Organizar y ejecutar los programas y acciones de regulación y control sanitario.
- 3.- Apoyar programas y servicios de salud de las dependencias y entidades del Ayuntamiento.
- 4.- Prestar servicios de vigilancia médica y verificación sanitaria en materia de Salud.
- 5.- Elaborar programas de educación para la salud a la población en general.
- 6.- Prestar los servicios de orientación y vigilancia relacionados a la salud.
- 7.- Prevenir y controlar las enfermedades transmisibles sexualmente.
- 8.- Elaborar la información estadística relacionada con la actividad respecto a la Dirección de Bienestar Social.
- 9.- Vigilar que las leyes y reglamentos en materia de salud se cumplan.
- 10.- Sancionar las conductas de las personas que contravengan las leyes y reglamentos de salud de nuestro estado y municipio.
- 11.- Realizar la promoción a la salud mediante la educación y orientación para prevenir enfermedades transmisibles, no transmisibles accidentes y traumatismos, además de realizar las acciones u operativos de atención.
- 12.- Realiza la prevención y control canino a través del funcionamiento, aseo y conservación del centro de acopio canino, así mismo de la protección y promoción de la salud, así como el control y verificación sanitaria de los centros de acopio animal y control de fauna nociva, así como granjas avícolas y porsícolas, apiarios y establecimientos similares.

Rescate y Bomberos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir la realización de dictámenes de prevención de incendios en aquellos establecimientos contemplados dentro de las leyes que regulan este ámbito.
- Proponer a consideración de la Dirección General, la celebración de convenios de cooperación con Organismos Públicos y Privados a efecto de generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio de emergencia.
- Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas entre otros.
- Organizar, preparar y concentrar toda aquella información referente a las zonas de riesgo de su municipio, catalogando la misma por materia.
- Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones relativas a la prevención de incendios.
- Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes, así como el salvamento de personas en peligro de perder la vida en caso de siniestros.
- Informar diariamente al Presidente Municipal de los hechos relevantes ocurridos en el Municipio.
- Autorizar cursos de capacitación y actualización, a fin de mejorar el nivel

cultural y técnico de sus elementos.

- Procurar que exista una constante aplicación y renovación de las técnicas y entrenamiento de sus elementos.
- Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios.

Dirección de Catastro e Impuesto Predial

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender a los contribuyentes en general, aclarando sus dudas respecto a sus adeudos, o trámites a realizar.
- Autorizar descuentos en recargos del impuesto predial.
- Autorizar altas de predios.
- Autorizar cambios en la base de datos por actualización de valores según nuevo avalúo catastral.
- Autorizar la manifestación de construcción con los requisitos.
- Autorizar descuentos en recargos de traslado de dominio.
- Solicitar a catastro la conciliación de claves catastrales en caso de estar duplicadas.
- Verificar el estado general de los ingresos de caja.
- Supervisar, autorizar y firmar los traslados de dominio
- Supervisar al contador general.
- Supervisar al coordinador de ejecución fiscal.
- Supervisar al encargado de CORETT.
- Supervisar al encargado de predios ocultos (ejidales).
- Dar contestación a correspondencia interna y externa.

- Asistir a reuniones de cabildo (cuando lo solicitan).
- Supervisar la optimización del uso de instalaciones y equipos de trabajo.
- Revisar el informe mensual de actividades y estados financieros y remitirlo a la Tesorería Municipal.
- Organizar juntas de trabajo con personal de la oficina.
- Analizar los informes financieros del mes para la toma de decisiones.
- Evaluar y autorizar el informe mensual del programa de ejecución fiscal para el pago de gastos de ejecución fiscal a los notificadores.
- Solicitar el equipo de oficina, mobiliario y material de limpieza necesario para el departamento.
- Elaborar el informe anual en coordinación con el tesorero municipal.
- Coordinar y proponer al presidente municipal y cabildo los descuentos por pronto pago para el ejercicio del año siguiente para que sea publicado en la ley de ingresos anual.
- Actualizar la Cuota mínima del impuesto predial que se basa en el salario mínimo vigente de la zona "c".
- Elaborar el POA del departamento.
- Evaluar las metas anuales del departamento.
- Implementar la campaña de descuento por pronto pago.
- Contestar el pliego petitorio de observaciones referente al departamento en caso que las hubiera por la Auditoría Superior de Fiscalización.
- Elaborar el presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos del departamento para el siguiente ejercicio.
- Realizar juntas de trabajo con ayudantes municipales para informarles sobre la situación que guarda su colonia en lo referente al pago de impuesto predial.
- Realizar reuniones con autoridades de CORETT.
- Realizar reuniones con autoridades ejidales.
- Realizar reuniones con el delegado de catastro para coordinar información para el mejor funcionamiento de las dependencias.
- Realizar trámites con funcionarios bancarios.
- Elaborar planes de trabajo para la supervisión a predios morosos.

Dirección de Colonias y Poblados y Asuntos indígenas

FUNCIONES PRINCIPALES

- Promover y divulgar los usos y costumbres de las diferentes comunidades que integran el municipio.
- Coordinar las relaciones entre las organizaciones no gubernamentales y autoridad municipal.
- Difundir los planes, programas y proyectos de colaboración y asistencia social entre los órganos de gobierno y la sociedad.
- Vigilar el perfecto cumplimiento de las autoridades auxiliares.
- Ser partícipe en los cambios de autoridades auxiliares por el sistema de usos y costumbres.
- Ser intermedio en la solución de conflictos socio-políticos entre gobierno y sociedad.
- Planear y programar proyectos relacionados al área a fin de operar, administrar y mejorar los servicios proporcionados en la dirección a su cargo.
- Elaborar los estudios necesarios que permitan y fundamenten la creación de algún programa o proyecto en beneficio de la comunidad en relación al área a su cargo.
- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener mejoras que se requieran para la completa prestación de servicios de la dirección.

Dirección de enlace CORETT; Rezago Predial y Ejecución Fiscal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir a reuniones convocadas por el H. ayuntamiento.
- Ratificar el convenio entre el H. Ayuntamiento y delegación CORETT .
- Convocar a reuniones informativas a los ayudantes municipales.
- Apoyar los proyectos de regularización de predios.
- Supervisar el trabajo de campo de ambas coordinaciones.

Dirección de Desarrollo Agropecuario

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Entrega de oficios y memos a las diferentes áreas que integran el municipio.
- Recepción de documentación que ingresa a la dirección.
- Integrar y organizar las carpetas de archivo con toda la documentación que la dirección genera.
- Apoyar en los diferentes eventos y talleres que la dirección organiza.
- Asistir a los talleres y cursos que organiza el H. Ayuntamiento Municipal.
- Apoya en la entrega de boletas del programa de kilo x kilo.
- Apoya en campo a las actividades de las tomas de muestras en la Campaña de Brucelosis y Tuberculosis.

Dirección de Educación

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la dirección de educación, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus gestiones.
- Fomentar la participación de las reuniones del consejo municipal de participación social en la educación para dar seguimiento a los planes establecidos.
- Difundir, supervisar y ejecutar los programas enlazados en la educación.
- Realizar del programa operativo anual de la dirección de educación.
- Planeación y desarrollo de los actos cívicos y eventos culturales.
- Gestionar apoyos para obtener becas para beneficio económico de los niños.
- Visitar a las escuelas para ver las necesidades de cada una de las instituciones y gestionar con las dependencias necesarias para darles seguimiento.

- Organizar los diferentes desfiles cívicos durante el año.
- Agendar reuniones con diferentes instituciones de gobierno estatal, federal y/o municipal donde se aborden temas de educación en bien de la niñez.
- Apoyar al desarrollo de los diferentes programas y proyectos de educación que nos asigna el ayuntamiento.
- Apoyar y reconocer la labor de los maestros de todas las instituciones educativas del municipio.
- Apoyar en las campañas ambientales que se desarrollan en las instituciones educativas convocada por el H. Ayuntamiento.
- Entrevistas personales de trabajo con diferentes funcionarios involucrados en la educación.
- Proporcionar a las comunidades del municipio servicio de las bibliotecas públicas municipales.
- Dar seguimiento a las solicitudes que hacen a esta dirección de educación las instituciones educativas del municipio.
- Impulsar programas dirigidos a padres de familia para una mejor educación.

Dirección de Equidad de Género

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Proponer al Presidente Municipal planes y programas que deba desarrollar la Dirección de Equidad de Género.
- 2.- Promover la igualdad y derechos entre hombres y mujeres.
- 3.- Formular, dirigir y evaluar los programas de la Dirección encauzados hacia las mujeres.
- 4.- Celebrar convenios con los sectores estatales, municipales y educativos.
- 5.- Canalizar a personas a diferentes instituciones dependiendo de la problemática que presente.
- 6.- Fomentar las fechas conmemorativas alusivas a la mujer.
- 7.- Mantener vínculos de cooperación e información con otras Instituciones Estatales y Municipales.
- 8.- Promover ante las autoridades educativas la difusión de la No Violencia en el Noviazgo y la no Violencia Intrafamiliar.
- 9.- Promover Talleres de "Sensibilización en Equidad de Género", a toda la ciudadanía de este Municipio.
- 10.- Realizar obras de teatro con temas relacionados con la mujer para enseñanza didáctica y esparcimiento.
- 11.- Promover Talleres de cortes de cabello, pintura textil, huarachería, computación, en las escuelas y colonias.
- 12.- Darle seguimiento a los apoyos, gestiones y cualquier forma de canalización a las personas que soliciten la ayuda.

Coordinación de Eventos Especiales

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Auxiliar en la logística y protocolo de inauguraciones de eventos a realizar.
- Coordinar actividades en la realización de eventos y actos protocolarios como las Instituciones públicas y/o privadas en donde se tenga participación.
- Supervisar la logística de los eventos especiales, que contribuya al óptimo desarrollo y buena imagen del Ayuntamiento Municipal de Yautepec.
- Establecer y comunicar la logística de los eventos, para su aprobación y autorización de la coordinación.
- Supervisar la seguridad integral en la instalación de estructuras y mobiliario que garanticen la integridad física de los participantes en los eventos.
- Coordinar al personal a cargo, para proporcionar un servicio de calidad cuando soliciten apoyo y colaboración.

Dirección de Instancia de la Mujer

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proponer al presidente Municipal planes y programas que deba desarrollar la Instancia de la Mujer.
- Celebrar convenios con los sectores estatales como municipales y educativos.
- Canalizar a personas a diferentes instituciones dependiendo el problema que se requiera.
- Atención a personas que requieran apoyo relacionado con la Instancia de la Mujer.
- Visitas domiciliarias a presuntas víctimas.

Dirección de Licencias y Reglamentos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Expedir, renovar y cancelar licencias de funcionamiento.
- 2.- Expedir licencias y permisos para eventos especiales en los términos del presente Reglamento.
- 3.- Expedir permiso de funcionamiento para horas extras.
- 4.- Establecer un padrón de los establecimientos mercantiles.
- 5.- Vigilar que en los establecimientos no se altere el orden y la Seguridad pública.
- 6.- Designar al personal que llevará a cabo las inspecciones y visitas a que se refiere el Reglamento.
- 7.- Dar seguimiento a los avances de los programas de trabajo.
- 13.- Vigilar el buen encausamiento de las actividades de la Dirección de Licencias y Reglamentos.

Dirección de Patrimonio Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, procedimiento, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles.
- Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan.
- Trabajar en estrecha coordinación con el síndico y la dirección de asesoría jurídica, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses de H. Ayuntamiento respecto a tales bienes, así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el patrimonio municipal.
- Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles.
- Intervenir en la enajenación de los bienes muebles.
- Proporcionar a las diferentes dependencias, organismos o áreas del H. Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio municipal.
- Supervisar y colaborar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del periodo constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen.
- Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes los originales de títulos de propiedad y/o facturas que amparan la propiedad de los bienes municipales.

Dirección de Vinculación, Gestión y Operación de Programas Federales

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar y analizar Programas Federales del Ramo Administrativo 20.- que permitan el desarrollo integral de las comunidades del municipio.
- Fungir como enlace del H. Ayuntamiento de Yautepec con la Secretaría de Desarrollo Social.
- La operación de los Programas Federales del Ramo Administrativo 20.-, de conformidad con las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de cada uno de ellos.
- Elaborar y analizar el cuadro de integridad de las acciones sociales y urbanas para verificar que cumplan con las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los Programas Federales.
- Coordinar las acciones de programación-presupuestación e integración de las propuestas de los proyectos sociales y urbanos de los Programas Federales.
- Supervisar la realización de asambleas comunitarias para la presentación y aceptación de las Obras y Acciones de los Programas Federales.

- Supervisar la integración de Comités Comunitarios de las Obras y Acciones en coordinación con las áreas ejecutoras de los Programas Federales.
 - Establecer los mecanismos de evaluación, seguimiento y control financiero de los programas Federales suscritos en convenios o acuerdos de Coordinación Institucional con la Federación, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos.
 - Evaluar y dar seguimiento a los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos y demás programas suscritos en convenios o acuerdos de Coordinación Institucional con la Federación, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos.
 - Asesorar y dar asistencia técnica a las áreas ejecutoras en la elaboración de los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos, presupuestos, aplicación y cumplimiento de la normatividad establecida para cada uno de los programas que opera la Dirección.
 - Coordinar e integrar los informes que solicite la Secretaría de Desarrollo Social, la Dirección General de Coordinación de Programas Federales, Unidades Administrativas Internas e Instancias Gubernamentales de vinculación interinstitucional.
 - Supervisar la Ejecución de las Obras y Acciones de los Programas Federales del Ramo Administrativo 20.
 - Verificar la integración de los expedientes unitarios de las obras y acciones Programas Federales del Ramo Administrativo 20.-, conforme a los requerimientos específicos de cada uno de ellos.
 - Evaluar y dar seguimiento a la retroalimentación del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO).
 - Vincular y gestionar con el Instituto Nacional de Desarrollo Social la presentación de los Proyectos de Coinversión Social.
 - Verificar la realización de la comprobación de los recursos de los Programa Federales.
 - Gestionar la realización cursos – talleres y actividades del Centro de Desarrollo Comunitario con las diferentes Instituciones Educativas ó centros de capacitación.
 - Establecer contacto con Instituciones Gubernamentales, Académicas, Centros de Capacitación y Organismos no gubernamentales para identificar las áreas de oportunidad, solicitar su apoyo y dar seguimiento a los proyectos orientados al desarrollo social del Municipio.
 - Proponer al Presidente Municipal la Celebración de Convenios con Instituciones Educativas, diferentes Centros de Capacitación e Instituciones Gubernamentales.
 - Supervisar el desarrollo de los cursos-talleres y actividades de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
 - Coordinar las actividades administrativas de los Centros de Desarrollo Comunitario.
 - Implementar estrategias orientadas a facilitar el apoyo y dialogo a través de una comunicación ágil, oportuna y permanente, con la finalidad de dar seguimiento puntual a los acuerdos y compromisos consensados en las reuniones semanales de trabajo.
-

Dirección de Protección Ambiental

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejercer las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología de acuerdo a la ley.
 - Verificar y ejercer el control sobre desechos líquidos o sólidos que pudieran contaminar el medio ambiente.
 - Regular y vigilar la emisión de ruidos que afecten el medio ambiente así como la salud de las personas.
 - Coordinar con las instancias correspondientes el ordenamiento ecológico del territorio municipal.
 - Aprobar en coordinación con las instancias correspondientes las manifestaciones de impacto ambiental de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal, que puedan generar deterioro ambiental significativo, que sean de competencia municipal y dar seguimiento a las recomendaciones que se generan en dichas manifestaciones.
 - Proponer la expedición o ampliación de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal.
 - Proponer las restricciones correspondientes para efectos de protección ambiental en zonas o planes de jurisdicción municipal.
 - Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como de los grupos sociales privados del municipio, en las tareas de gestión ambiental municipal.
-
- Atender las demandas de la ciudadanía en la materia y realizar las inspecciones correspondientes, aplicación de sanciones y expedición de permisos, así como atender las comisiones que el Presidente Municipal asigne a la Dirección, y asistir a eventos académicos relacionados al Área.
 - Presentación de Proyectos tendiente a preservar la ecología en el Municipio y el embellecimiento con áreas verdes al municipio.
-

Dirección de Protección Civil

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar y actualizar en forma permanente el programa de Protección Civil.
 - Vigilar el cumplimiento del Reglamento MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, asumiendo las Atribuciones que en el reglamento se confiere a la dirección en la materia.
 - Determinar técnicamente los riesgos producidos por la acción de la naturaleza o del hombre.
 - Informar al Presidente Municipal Constitucional con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
 - Proponer al Presidente Municipal Constitucional las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección Municipal de Protección Civil.
 - Formular los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Políticas de la Dirección, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que esta determine.
-