

FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Presidente Municipal

El presidente Municipal es la instancia ejecutiva de las determinaciones del Ayuntamiento; a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la función ejecutiva del Ayuntamiento, la prestación de los servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de las dependencias y unidades administrativas competentes; encabeza la Administración Municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo. Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Ayuntamiento y tiene las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente Reglamento y los ordenamientos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal.

II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros ayuntamientos de la Entidad.

III. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.

IV. Constituir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento.

V. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de obras y servicios públicos; coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal.

VI. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio.

VII. Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

VIII. Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, planes, programas, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.

IX. Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal.

X. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.

XI. Vigilar que las comisiones del Ayuntamiento cumplan eficazmente con su cometido.

XII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal para cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes que lo integran.

XIII. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Hacienda Municipal.

XIV. Pasar diariamente a la Hacienda Municipal, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.

XV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.

XVI. Dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

XVII. Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.

XVIII. Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya.

XIX. Rendir informe al Ayuntamiento en reunión solemne, del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.

XX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.

XXI. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley y abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho; cuando en algún caso advierta que un acuerdo se emitió contraviniendo la legislación vigente, deberá de informar al mismo en la siguiente sesión para que éste lo reconsidere.

XXII. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio.

XXIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.

XXIV. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, este Reglamento y demás leyes y reglamentos.

El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad.

II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.

III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este Reglamento.

IV. Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.

V. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría, y de la Hacienda Municipal. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.

VII. Realizar los descuentos en multas y recargos que para tal efecto señale La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

Secretaría General

A la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento para los efectos precisados en el presente reglamento;
- IV. Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurridos a la sesión;
- V. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- VI. Informar en la primera sesión trimestral los asuntos turnados a comisión, los despachados en el trimestre inmediato anterior y el total de los pendientes;
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio;
- VIII. Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes;
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- X. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos, de los datos e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará con relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, y en especial organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- XI. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría General, así como aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta dependencia;

XII. Formular el proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría General y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal;

XIII. Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio, lo anterior, en unión del Presidente Municipal y el encargado de la Hacienda Municipal;

XIV. Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente municipal para las actividades de la propia dependencia;

XV. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias municipales, con relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;

XVI. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;

XVII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;

XVIII. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga;

XIX. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el presidente municipal;

XX. Supervisar e instruir a la coordinación de jueces municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el Ayuntamiento.

XXI. Apoyar y supervisar las actividades del cronista municipal y,

XXII. En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Sindicatura

Al Síndico del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. La defensa de los intereses municipales, dentro y fuera de juicio, tendiendo para tal efecto la representación legal de ayuntamiento y personería ante toda clase de autoridades de cualquier orden o ante instituciones u organizaciones de carácter privado, lo anterior sin perjuicio de las

facultades del Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales en los términos del artículo 52 fracción III de la Ley.

II. Vigilar en términos generales que los actos de la administración municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y a todas las leyes y reglamentos municipales aplicables dentro de la propia jurisdicción municipal.

III. Proporcionar asesoría jurídica al presidente municipal, a los regidores, a las comisiones edilicias, y en general a las distintas dependencias de la administración municipal, para que se ajusten su actividad al marco de legalidad.

IV. Iniciar o substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.

V. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento.

VI. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que refiere en los artículos 22 y 23 para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

VII. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la sindicatura.

VIII. Formular el proyecto de reglamento interior de la sindicatura y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación.

IX. Las que se señalan en el artículo 52 y 53 de la Ley, así como las demás que le atribuyan el Ayuntamiento, las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Dirección de Catastro

La Dirección de Catastro es la dependencia responsable de la recaudación de diversos impuestos municipales y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Ejecutar los programas y acciones relacionados con la administración de los ingresos vía impuesto predial.

II. Observar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en la Dirección y las áreas bajo su adscripción.

III. Implantar los sistemas y procedimientos en materia de recepción de pagos de los ingresos de impuesto predial, catastral y lo referente a los avisos de transmisión patrimonial, así como de registro de contribuyentes.

IV. Vigilar que se corrijan las inconsistencias en las cuentas de las contribuciones del impuesto predial, así como las mal asignadas y reportarlas al Tesorero.

V. Determinar los cobros improcedentes e informar al Tesorero las irregularidades para que proceda a autorizar la bonificación correspondiente.

VI. Verificar que el cobro del impuesto corresponda a la clave del contribuyente y realizar el traslado del pago, cuando por error se acredite una cuenta distinta.

VII. Registrar y controlar los pagos por concepto de autorización de avalúo bancario, certificado de no adeudo predial, certificado catastral, certificados de propiedad, certificados de no propiedad, certificados de historial, certificados planos cartográficos o manzaneros.

VIII. Registrar y controlar los pagos por conceptos de copias certificadas de movimientos catastrales.

IX. Supervisar y comprobar que el área de cajas cobre correctamente el impuesto a los contribuyentes de la tercera edad, pensionados y viudas, aplicando el descuento autorizado.

X. Realizar el trámite de las subdivisiones;

XI. Organizar y vigilar la operación del Catastro Municipal.

XII. Formar parte del Consejo Técnico Catastral del Estado de Jalisco;

XIII. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de Desarrollo Urbano.

XIV. Las demás funciones que le encomiende las leyes de la materia y las que directamente le señale la Tesorería. Esta Dirección contará para su buen funcionamiento con las áreas o departamentos necesarios de acuerdo a lo programado en el presupuesto de egresos.

Dirección de Comunicación Social

Son atribuciones del Director de Comunicación Social son las siguientes:

I. Difundir, a través de los medios de comunicación al alcance, las acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, así como generar, presentar y mantener hacia el público una imagen positiva y real de la administración y sus responsables, funcionarios y empleados.

II. Difundir, a través de los medios de comunicación al alcance, las acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, así como generar, presentar y mantener hacia el público una imagen positiva y real de la administración y sus responsables, funcionarios y empleados.

III. Proponer los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y resultados del quehacer institucional.

IV. Establecer los proyectos de políticas, programas, objetivos, y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones públicas y la imagen institucional.

V. Mantener comunicación con todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones públicas y la comunicación social.

VI. Establecer relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva.

VII. Cubrir las actividades del Presidente Municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el Ayuntamiento, sobre todo los relacionados con áreas prioritarias o sensibles.

VIII. Redactar la información oficial del Ayuntamiento destinada a los medios de comunicación masiva.

IX. Llevar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo.

X. Disponer de facultades para negociar con el aval del Presidente Municipal los convenios de prensa necesarios.

XI. Monitorear la información que se vierta sobre el Ayuntamiento en los medios de comunicación.

XII. Coordinar con las dependencias del Gobierno Municipal o de otros niveles de Gobierno, campañas de concientización ciudadana para el pago de impuestos y servicios, de seguridad pública, de limpieza, ahorro del agua, entre otras.

XIII. Organizar ruedas de prensa.

XIV. Difundir la agenda del Presidente Municipal.

XV. Organizar eventos de difusión y relaciones públicas referentes a las acciones de la administración municipal.

- XVI. Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Ayuntamiento.
- XVII. Integrar y mantener actualizados los directorios de los medios de comunicación.
- XVIII. Contribuir y apoyar en la elaboración del Programa “Bienvenidos a nuestra ciudad”.
- XIX. Asistir en representación del Presidente Municipal a eventos y reuniones oficiales.
- XX. Llevar el libro de Visitantes Distinguidos.
- XXI. Apoyar la realización de eventos culturales promovidos por la Dirección de Cultura, Acción Cívica y Social del Ayuntamiento.
- XXII. Las demás que le asignen sus superiores de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- XXIII. Construir, diseñar y administrar la imagen del Gobierno Municipal y difundir las actividades del mismo.
- XXIV. Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal con la comunidad, editando y publicando los programas de Gobierno, sus avances y resultados, a través de boletines y sala de prensa de la página de Internet.
- XXV. Recabar la información publicada por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y haciendo las aclaraciones cuando se considere pertinente. Archivar diariamente los informes y reportes de medios de comunicación, así mismo realizar bitácora de prensa publicada.
- XXVI. Mantener informados a los medios masivos de comunicación, (prensa, revistas, radio y televisión locales) de las diferentes actividades que realizará el Gobierno Municipal, para publicación de noticias, así mismo coordinar las ruedas de prensa y canalizar los boletines del Gobierno Municipal.
- XXVII. Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimientos para publicación en los medios de comunicación, y
- XXVIII. Mantener actualizada la Página Web del Municipio en todos sus ámbitos.

Contraloría municipal

Son facultades y obligaciones del contralor municipal las siguientes:

- I. Vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financiero;
- II. Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes;

- III. Promover la suficiencia, oportunidad y utilidad de los recursos;
- IV. Revisión de la cuenta pública;
- V. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos;
- VI. Revisar en coordinación con el Encargado de Hacienda Municipal la integración de la Cuenta pública del Municipio antes de ser enviada a la Auditoría Superior del Estado para su validación;
- VII. Verificar y comprobar las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes, y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
- VIII. Verificación de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Revisión de inventario en comunidades asignadas al DIF Municipal de bienes muebles;
- X. Revisión del Plan de Trabajo elaborado en la Dirección de Obras Públicas.
- XI. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y valores propiedad o al cuidado del ayuntamiento.
- XII. Apoyar al Ayuntamiento en la solicitud de información que requiera la Contraloría del Estado y la Auditoría Superior del Estado, para efectos de control y evaluación;
- XIII. Crear filtros que nos permitan identificar, combatir y prevenir actos de impunidad;
- XIV. Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de la ventanilla de atención al público, así como darle seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- XV. Establecer mecanismos para el control y seguimiento de los programas de los distintos Ramos federal de los que el municipio sea beneficiario (Ramos 20 y 33 entre otros);
- XVI. Solicitar a los responsables de los programas, información con respecto a los avances físico-financieros, para integración de informes;
- XVII. Elaborar un informe trimestral de actividades para su envío a la Contraloría del Estado, (siempre y cuando sean obras ejecutadas con recursos convenidos).

Dirección de Cultura

Esta Dirección tendrá las siguientes facultades en materia cultural:

- I. Promover el desarrollo cultural y artístico, mediante eventos científicos, literarios y artísticos;
- II. Solicitar a las instancias estatales y federales recursos para este concepto;
- III. Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos, y promover la actualización de los ya existentes;
- IV. Realizar acciones tendientes a facilitar el nivel cultural artístico de los habitantes atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- V. Propiciar proyectos de investigación cultural, para conservar y difundir el patrimonio del Municipio;
- VI. Propiciar intercambio artístico y cultural con otras ciudades del país y en el extranjero;
- VII. Crear y supervisar el funcionamiento de talleres culturales;
- VIII. Promover un sistema de centros de existencia cultural en barrios y colonias, así como la formación de promotores culturales en las distintas localidades;
- IX. Promover la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible;
- X. Llevar a cabo certámenes, premios, concursos, festivales en coordinación con los diferentes niveles de gobierno;
- XI. Revisar las propuestas de publicaciones de todo texto u obra que sea de interés para el Municipio;
- XII. Difundir las acciones de cultura, realizadas a favor del Municipio;
- XIII. Coordinar y gestionar los convenios en materia cultural, ante las distintas organizaciones, instituciones y los tres niveles de gobierno; y
- XIV. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

Dirección de Fomento Agropecuario

La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo del Municipio, su planeación y financiamiento, particularmente del desarrollo industrial y comercial, el abasto y las exportaciones. Cuenta al efecto con las siguientes atribuciones:

I. Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, comerciales, de abastos y de las exportaciones;

II. Ocuparse en coordinación con las autoridades competentes, de la gestión del financiamiento para desarrollo del municipio.

III. Promover y gestionar apoyos y financiamiento para productores del campo, tanto agrícola como ganadero.

IV. Promover la participación de los sectores social y privado del municipio en la formulación de planes y programas de desarrollo socioeconómico.

V. Asesorar técnicamente a los organismos públicos, a las dependencias municipales y a los sectores sociales y productivos, en materia de desarrollo industrial, comercial y de abasto;

VI. Difundir las actividades industriales y comerciales, a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales;

VII. Promover, fomentar y participar, en su caso, en la creación de parques, corredores industriales en el Municipio, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, su impacto ecológico y de riesgo para la población;

VIII. Elaborar los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, turismo y otras actividades productivas, en el Municipio;

IX. Ejercer, por acuerdo del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia industrial, comercial y de abasto, contengan los convenios celebrados con la Administración Pública Federal, o Estatal;

X. Promover y apoyar el desarrollo del comercio exterior;

XI. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las inversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia;

XII. Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial del municipio;

XIII. Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del municipio, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector;

XIV. Realizar los proyectos y la construcción o reconstrucción de la infraestructura, necesaria, para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, en el municipio, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social;

XV. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores, que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;

XVI. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio;

XVII. Facilitar herramientas que permitan al productor conocer nuevas tecnologías para el desarrollo sustentables y la optimización de los recursos naturales;

XVIII. Fungir como instancia de enlace entre autoridades municipales ejidales y de las organizaciones el medio rural del Municipio;

XIX. Dar a conocer las bondades de trabajar en cooperativismo;

XX. Analizar las condiciones económicas del entorno local para la planeación del desarrollo rural del municipio;

XXI. Organizar y operar la ventanilla única de trámites y servicios para el desarrollo rural;

XXII. Participar de manera directa en la actualización del Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

XXIII. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la planeación y programación de las obras e inversiones públicas del municipio, tendientes a promover la industria, el comercio y la racional explotación de los recursos minerales.

DIF municipal

Presidenta del DIF Municipal

El Desarrollo Integral de la Familia (DIF), tiene como objetivo principal brindar asistencia social a las personas altamente vulnerables de nuestra comunidad, realizando acciones tendientes a modificar y mejorar el desarrollo integral del individuo, para de esta manera lograr su incorporación a una vida y productiva.

El DIF presta atención principalmente a:

I. Todos los niños y niñas adolescentes que se encuentren en situación de riesgo o afectados por:

a. Desnutrición;

b. Deficiencias en su desarrollo, físico o mental, o cuando este sea afectado por condiciones familiares adversas;

c. Maltrato o abuso;

d. Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores en el cumplimiento y garantía de sus derechos;

e. Ser víctima de cualquier tipo de explotación;

f. Vivir en la calle;

g. Ser víctimas del tráfico de personas, la pornografía y el comercio sexual;

h. Trabajar en condiciones que afecten su integridad física y mental;

i. Infractores y víctimas del delito;

j. Ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales

o en condiciones de extrema pobreza;

k. Ser migrantes y repatriados, y

l. Ser víctimas de conflictos armados y de persecución étnica o religiosa.

II. Las mujeres.

a. En estado de gestación o lactancia y las madres adolescentes;

- b. En situación de maltrato o abandono y
- c. En situación de explotación, incluyendo la sexual.
- IV. Indígenas migrantes, desplazados o en situación vulnerable;
- V. Adultos mayores en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltratos.
- VI. Personas con algún tipo de discapacidad, marginación o sujetos a maltratos.
- VII. Dependientes de personas privadas de su libertad, de enfermos terminales, de víctimas de la comisión de delitos;
- VIII. Indigentes.
- IX. Alcohólicos y fármaco dependientes,
- X. Coadyuvar en asistencia de las personas afectadas por desastres naturales, y
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que rigen cada uno de los Programas de Alimentación y Desarrollo comunitario y Programas de Asistencia Social.

Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

Establecer un sistema de seguimiento de los programas Federales y Estatales que tengan injerencia en el Municipio y así beneficiar a las personas con mayor necesidad.

Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la comunidad.

Mejorar los niveles de educación y bienestar del Municipio. Acrecentar la igualdad de Oportunidades e impulsar la educación para el desarrollo de las capacidades personales de iniciativa individual o colectiva.

Contribuir y radicar las igualdades sociales, económicas que afectan ampliar segmentos de la población e inducir el desarrollo familiar comunitario.

Disminuir las condiciones de desventaja y exclusión social y potenciar las capacidades de las personas y familias a fin de facilitar su incorporación al desarrollo económico.

Aumentar la calidad de vida del Municipio con énfasis en los grupos sociales de pobreza de infraestructura y vivienda digna.

Ampliar la capacidad de respuesta gubernamental para fomentar la confianza ciudadana de las Instituciones.

PROGRAMAS QUE SE MANEJAN EN ESTA DIRECCIÓN FEDERAL DE GOBIERNO ESTATAL

*Oportunidades *Llega: Discapacitados

*Pensión al Adulto Mayor Estudiantes

Llega en bicicleta

*Mejora tu casa

Piso firme

Techo seguro

Baños Dignos

TESORERÍA

Tesorero Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejercer por sí o por delegación de funciones a través de sus subordinados, las atribuciones y funciones que le confiere la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, y otras disposiciones legales.

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia financiera, tributaria, programática, presupuestaria, patrimonial, gasto, catastral y de sistemas de la Administración Pública Municipal.

III. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Tesorería,

IV. Formular recomendaciones sobre la política financiera del Gobierno Municipal en materia de crédito.

V. Dirigir, controlar y registrar la deuda pública presupuestal del Municipio informando periódicamente al Presidente Municipal sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses.

VI. Revisar y autorizar los proyectos de Presupuestos de Egresos que presentan las diversas dependencias, direcciones y organismos de la Administración Municipal.

VII. Coordinar y aplicar las políticas para la integración, operación, seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de H. Ayuntamiento.

VIII. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadística razonada, respecto al desenvolvimiento de los servicios públicos, y determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan, con fines de economía y eficiencia en el ejercicio del gasto público.

IX. Establecer las bases para determinar la existencia de obligaciones fiscales para su liquidación, respecto de los ingresos municipales y federales coordinados, y ejercer las facultades que en materia del procedimiento administrativo de ejecución le confiere la Ley del Gobierno y la Administración pública Municipal y la Ley de Hacienda Municipal.

X. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos por incobrabilidad o incosteabilidad a favor del Municipio, dando cuenta inmediata a la Auditoría Superior del Estado y a la Contraloría Municipal.

XI. Conceder el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en las materias de su competencia, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Hacienda Municipal.

XII. Dirigir y controlar la guarda o custodia de los fondos y valores que en acciones, bonos, depósitos y títulos de crédito pertenezcan al H. Ayuntamiento.

XIII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los acuerdos, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente, presentado al Presidente Municipal, dentro de los primeros noventa días del año siguiente, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal de la cuenta pública.

XIV. Vigilar que se solventen, en un plazo no mayor a quince días, las observaciones de glosa que finque la Auditoría Superior del Estado.

XV. Vigilar permanentemente el comportamiento de las participaciones federales que recibe el Municipio.

XVI. Someter a la consideración del Presidente Municipal, las modificaciones a la estructura orgánica de la Tesorería.

XVII. Coordinar el análisis de la administración hacendaría municipal y autorizar los manuales de organización, políticas, sistemas y procedimientos, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las

diversas unidades administrativas adscritas a la Tesorería, procurando que estos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados.

XXVIII. Dirigir y controlar el registro, uso y explotación de los bienes de dominio público o privado propiedad del Municipio.

XIX. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.

XX. Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la administración de los recursos hacendarios.

XXI. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en las Unidades Administrativas bajo su adscripción.

XXII. Definir las políticas sobre la aplicación de los Recursos Financieros procurando su optimización y apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.

XXIII. Coordinar los trabajos relativos a la elaboración e implementación de los sistemas de información contable y presupuestal.

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro contable y presupuestal.

XXV. Coordinar con la participación de las Dependencias del Ayuntamiento, los trabajos relativos a la formulación de programas que sustentan el anteproyecto de presupuesto anual.

XXVI. Implantar los mecanismos para el seguimiento y control de los recursos materiales y financieros y del presupuesto.

XXVII. Implementar, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa la elaboración normatividad de mecanismos para el pago de nómina.

XXVIII. Implantar la normatividad y metodología a seguir en el manejo de los fondos revolventes de H. Ayuntamiento.

XXIX. Difundir la metodología para la formulación del procedimiento interno de programación, presupuestación e integración e integrar el anteproyecto de programa de presupuesto del H. Ayuntamiento.

XXX. Realizar dentro del marco de corresponsabilidad, la vigilancia y control del ejercicio del presupuesto.

XXXI. Elaborar los estados financieros consolidados del H. Ayuntamiento

y ser la fuente autorizada para proporcionar la información presupuestaria y financiera de la misma.

XXXII. Evaluar los resultados que se obtengan del Ejercicio del Programa Presupuesto Anual del Municipio, de conformidad a los períodos establecidos por la normatividad y proponer al Ayuntamiento, en su caso, las adecuaciones programáticas presupuestales que permitan de manera eficaz y eficiente el uso de los recursos financieros.

XXXIII. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la Organización y la Administración.

XXXIV. Formar parte de la integración de la Comisión de Adquisiciones, proponiendo las medidas necesarias para que la Compra de Bienes y Servicios se sujeten a la normatividad establecida, buscando la racionalización y transparencia del gasto.

XXXV. Autorizar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal y la Ley de Hacienda Municipal.

XXXVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Informática

Funciones Básicas.

I. Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos de la institución, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma a todas las Direcciones del Ayuntamiento.

II. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio.

III. Perfeccionar las normas y los procedimientos administrativos, racionalizar tareas, establecer controles y responsabilidades.

IV. Evaluar las herramientas, computarizadas o no, que permitan optimizar la gestión y los procedimientos de las demás direcciones.

V. Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad.

VI. Asistir al Ayuntamiento en temas relacionados a la informática.

VII. Proponer políticas para mantener tecnológicamente actualizados los sistemas.

VIII. Planificar las aplicaciones y los servicios prestados por la Dirección, para los usuarios Internos y Externos, de manera de incrementar el uso de la automatización de las operaciones, de acuerdo al desarrollo tecnológico.

IX. Controlar el uso eficiente de los Sistemas de Información y el Control de Calidad de los mismos, para que la información sea oportuna, confiable y de acuerdo a las necesidades de la toma de decisiones.

X. Establecer, coordinar y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo, evaluando sus resultados.

XI. Responsable del Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo cómputo, administración de servidores, cableado estructurado, así como del internet.

XII. Responsable del Plan de Adquisiciones de equipo cómputo y tecnológico cumpliendo con los estándares de la Dirección de Informática y disponibilidad presupuestaria.

XIII. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en su Departamento y mantener informado a su superior.

XIV. Tomar conocimiento de todos los informes que deben ser emitidos por el Departamento y disponer las acciones correspondientes, para su cumplimiento.

XV. Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso Funciones Complementarias.

XVI. Mantener informada a la Presidencia Municipal en todos los aspectos relacionados a temas de su competencia.

XVII. Coordinar las tareas que involucren a otras gerencias

Instituto de la Mujer

El Instituto Municipal de la Mujer será el encargado de Promover y fortalecer la equidad de género, propiciando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, el diseño y

seguimiento de políticas públicas, fomentando una cultura de respeto y dignidad hacia la mujer dentro del municipio y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;

II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio;

III. Promover la prestación de servicios del sector público y privado que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva;

IV. Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;

V. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;

VI. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;

VII. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;

VIII. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;

IX. Realizar foros y cursos de capacitación de los derechos de las mujeres;

X. Detectar las formas de discriminación y maltrato a la mujer en los diferentes ámbitos en que se desenvuelve;

XI. Coordinar y promoverá la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación hacia las mujeres;

XII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género;

XIII. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

Juez Municipal

Son atribuciones de los jueces municipales:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones; y
- IV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Dirección de Obras Públicas

La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es la dependencia municipal competente en materia de edificación prevista en la Legislación Estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la Reglamentación de Construcción; a la Dirección de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;
- II. Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;
- III. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- IV. Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- V. Proporcionar el servicio público de pavimentos en el municipio,

VI. Ejecutar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del municipio;

VII. Operar en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;

VIII. Prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales correspondientes en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con el desarrollo urbano;

IX. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.

X. Expedir, conjuntamente con los funcionarios municipales encargados de la Hacienda Pública Municipal y la Contraloría, las bases a que deban sujetarse los concursos para la ejecución de obras en el municipio, así como adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la Administración Pública Municipal;

XI. Verificar y supervisar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad.

XII. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.

XIII. Otorgar o negar previo acuerdo con la Secretaría General las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en los casos que así se requiera, mismo que deberá apegarse al reglamento respectivo.

XIV. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado.

XV. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y conjuntamente con la Dirección de Ecología los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.

Director de Padrón y Licencias

La Dirección de Padrón y Licencias, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación, y el plan parcial de Desarrollo

Urbano;

II. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio.

III. Coordinar y vigilar permanentemente la inspección y vigilancia de los comercios establecidos, ejecutando para tal efecto en caso de algún incumplimiento al reglamento de comercio, el procedimiento para la aplicación de sanciones, facultado para realizarlas de manera directa o a través de algún servidor público designado para este efecto.

IV. Coordinar, controlar y supervisar la Inspección del Comercio Establecido, llevando a cabo el Procedimiento que para tal efecto señala la Ley del Procedimiento Administrativo del Municipios.

V. La actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;

VI. La actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes;

VII. Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables;

VIII. Cuantificar el costo de las infracciones, licencias y permisos provisionales; y

IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

La Dirección de Padrón y Licencias, contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones; una Jefatura de Mercados y tianguis, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Recaudar y administrar los impuestos de todo el comercio ambulante del Municipio , tanto de tianguis, así como de semifijos ubicados en plazas o en festividades cívicas, religiosas y otras que se lleven a cabo.
- II. Recaudar la renta del Mercado Municipal, y administrar que el mismo se encuentre en buenas condiciones.
- III. Crear un padrón actual de comercio ambulante así como de los locatarios del mercado municipal.
- IV. Enviar de manera mensual al Director de padrón y licencias una relación de los morosos en el pago, para que dicha relación sea enviada a la Dirección de Apremios para lo conducente.
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Director de padrón y Licencias.

Dirección de Protección Civil

Para atender los siniestros el Presidente Municipal se auxiliará de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, la cual tendrá un titular con la preparación suficiente para desempeñar el cargo, sus atribuciones y obligaciones son las siguientes:

- I. Sofocar incendios, hacer labores de rescate y coordinarse con otras dependencias que tengan la misma naturaleza, cuando así se requiera;
- II. Planear y organizar brigadas de prevención de incendios en el municipio;
- III. Llevar a cabo programas de simulacros en las dependencias y escuelas que integran el Ayuntamiento;
- IV. Difundir publicidad de prevención de accidentes a la comunidad;
- V. Presentar un programa de actividades al Presidente Municipal;
- VI. Dirigir la Unidad Municipal de Protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos;
- VII. Responsable los recursos humanos y materiales a su cargo para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia a su cargo;
- VIII. Elaborar y presenta al Presidente Municipal para su aprobación, el Programa Municipal de Protección Civil;
- IX. Promover la Protección Civil en su aspecto técnico, a través de la capacitación, difusión e implementación y aplicación de las leyes y reglamentos, así como normas técnicas

vigentes en materia de protección civil, además del aspecto operativo, previendo satisfacer las expectativas y necesidades de la población;

X. Estudiar y someter a consideración del Consejo Municipal los planes, proyectos y en su caso las situaciones de alto riesgo, contingencias y asuntos que por sus circunstancias o naturaleza requieran de atención inmediata;

XI. Elaborar y presentar a consideración el proyecto de presupuesto correspondiente al año fiscal siguiente dentro de los términos de la ley;

XII. Proponer la adquisición de todo artículo material y equipo que demanden las necesidades de operación de la dependencia a su cargo, para garantizar la protección de la población;

XIII. Atender las quejas y peticiones de la ciudadanía en general, resolviendo las que estén dentro de su ámbito de competencia y derivando a quien corresponda las que procedan;

XIV. Elaborar y presentar la propuesta de Reglamento Interior de Protección Civil y Bomberos y en su caso las modificaciones al documento referido;

XV. Proponer modificaciones a los Reglamentos Municipales vigentes, dentro del ámbito de su competencia, con el propósito de que se regulen actividades que por su situación y naturaleza impliquen factores de riesgo;

XVI. Participar y conocer de la selección y contratación, designación, promoción, nombramiento, suspensión, cese o sanción del personal a su cargo, además de conservar la facultad de poder proponer a los prospectos aspirantes y a quienes se hagan acreedores de estímulos, reconocimientos o promociones;

XVII. Elaborar y poner a consideración la propuesta del rol de vacaciones del personal adscrito a la dependencia a su cargo;

XVIII. Rendir diariamente un parte general de novedades de todas las actividades realizadas por el personal a su cargo;

XIX. Coordinar en caso de siniestros o desastres a las dependencias municipales, iniciativa privada y sociedad, durante y posterior a la contingencia, con el firme propósito de cumplir cabalmente su misión;

XX. Asesorar en los asuntos inherentes a la dependencia a su cargo y en su caso representar al Presidente Municipal cuando se requiera;

XXI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

Dirección del Registro Civil

En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones del Registro Civil en el Municipio se encuentran a cargo de los servidores públicos municipales denominados Oficial Jefe del Registro Civil y de los Oficiales del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficialías cuyo funcionamiento se determine en la Jurisdicción Municipal, en atención a las Circunstancias Socioeconómicas de la Localidad, de los medios de comunicación existentes y de la distribución y asentamiento de la población en el territorio municipal y que permita el presupuesto de egresos correspondiente, en lo particular estarán regidos por el reglamento de la Secretaría General.

La Dirección del Registro Civil Municipal, es la instancia administrativa responsable, en los términos de la Ley de la materia, de la Institución en comento y de coordinar su debido funcionamiento. Esta dirección estará a cargo del Oficial Jefe del Registro Civil a quien se le denominara Director del Registro Civil y a ella se encuentran integradas las Oficialías del Registro Civil que actualmente Operan, así como las que en lo futuro se establezcan, a las que se adscriben los Servidores Públicos Titulares y Auxiliares de las Diversas Oficialías y el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

La Dirección del Registro Civil Municipal dependerá orgánicamente de la Secretaría General del Ayuntamiento, dependencia a la que se le delega la función de vigilar el cumplimiento de las Disposiciones legales de la materia y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en las Oficialías del Registro Civil en el Municipio;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio; así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- V. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;

VI. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los Oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

VII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;

VIII. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Secretario General del Ayuntamiento;

IX. Asignar, previo acuerdo con el Secretario General, a los oficiales la oficialía del Registro Civil en que desempeñan sus funciones; y

X. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General y las leyes y reglamentos aplicables.

Dirección de Seguridad Pública

La Dirección General de Seguridad Pública Municipal es la dependencia encargada de conducir y proporcionar los servicios de seguridad pública en el ámbito de su competencia, prevención, así como de diseñar e implantar los lineamientos municipales en materia criminal y de prevención del delito, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y la paz pública y el respeto y preservación de los derechos humanos. Dicha Dirección tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el municipio, así como la prevención social contra la delincuencia;

II. Conducir en el municipio las normas, políticas y programas que derivan de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

III. La prevención del delito y de las infracciones penales y administrativas del ámbito de su competencia;

IV. Planear, coordinar, evaluar y aprobar las metas y programas de Seguridad Pública Municipal;

V. Someter al Presidente Municipal, todos aquellos asuntos que por su gravedad e importancia, se deleguen

a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en materia de su jurisdicción;

VI. Realizar el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende los reglamentos municipales

VII. Mantener la disciplina y procurar la elevación moral, cultural, administrativa y operativa del personal adscrito a la dependencia, de conformidad con la legislación aplicable a la materia de

Seguridad Pública;

VIII. Coordinarse con las demás dependencias del poder ejecutivo estatal y municipal, sobre todo con aquellas que están orientadas al resguardo de la Seguridad Pública, y la de Protección Civil como bomberos;

IX. Coordinarse con las entidades de carácter público, colegiado, deliberativo y de participación social existentes o que sean creadas, así como las academias de policía y vialidad con el propósito de analizar, desarrollar e implementar políticas y programas tendientes a mejorar la Seguridad Pública del Municipio

X. Dirigir, en su caso las comisiones internas que sean creadas para el buen funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública;

XI. Acordar los nombramientos de los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

XII. Suscribir las bases, acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos municipales en las materias de su competencia;

XIII. Resolver las dudas, lagunas y controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de los reglamentos internos de Seguridad Pública del Municipio

XIV. Fortalecer la coordinación necesaria en materia de Seguridad Pública con las autoridades federales estatales y municipales, en las actividades de Seguridad Pública;

XV. Imponer las medidas disciplinarias necesarias, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los reglamentos internos del Municipio .

XVI. Ejercer las facultades que el reglamento de policía y buen gobierno municipal le confiere;

XVII. Planear, organizar y coordinar el mando del cuerpo de Seguridad Pública Municipal;

- XVIII. Asesorar en los asuntos de su competencia al Presidente cuando le sea requerido;
- XIX. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas por la Dirección a su cargo, presentando un informe diario del estado de fuerza y parte de operaciones, agregando novedades que se presenten en el ámbito de su competencia;
- XX. Conceder audiencias a sus subalternos y al público en general, cuando hayan agotado las instancias correspondientes, en asuntos relacionados a la materia;
- XXI. Coadyuvar con las autoridades competentes previo requerimiento, sobre asuntos relacionados, a las solicitudes de investigación de personas, como su presentación e investigación de domicilios y como la prevención del delito y persecución de quienes en forma flagrante intervengan en un acto ilícito y ordenar lo conducente a los miembros del personal operativo bajo su mando. Para que se cumplan dichas intervenciones;
- XXII. Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, así como a la coordinación para tal fin de los diferentes cuerpos policiales;
- XXIII. Captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística del municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito y brindar información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos;
- XXIV. Diseñar, implantar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- XXV. Proponer al titular del ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Administrar los recursos que le sean asignados a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos, entre las diferentes áreas que la integran asignado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para tal efecto;
- XXVII. Las que les confieran las demás disposiciones legales aplicables en la materia y de las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Transparencia

Encargada de Transparencia