

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
CATÁLOGO DE PUESTOS DEL EL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
CUAUHTÉMOC, COL.**

# ÍNDICE

CONTENIDO-----	pág. 3
PRESENTACIÓN-----	pág.4
OBJETIVO-----	pág.5
FUNDAMENTO LEGAL-----	pág.6
MISIÓN-----	pág.7
VISIÓN-----	pág.8
ESTRUCTURA ORGANICA-----	ág.9
ORGANIGRAMA-----	pág.10
DESCRIPCION DE CADA UNO DE LOS PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUHTEMOC-----	pág.11



# CONTENIDO

I) PRESENTACIÓN

II) OBJETIVO

III) FUNDAMENTO LEGAL

IV) MISIÓN

V) VISIÓN

VI) ESTRUCTURA ORGANICA

VII) ORGANIGRAMA

VIII) DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC (Nombre del puesto, perfil del puesto, personal del que es responsable y descripción del puesto)

# **I) PRESENTACIÓN**

El presente manual de descripción de puestos y funciones es un documento normativo de gestión institucional que describe las funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados a los funcionarios del H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Col, así mismo describe a detalle las actividades que legalmente tienen capacidad de realizar cada una de las dependencias administrativas por las que está constituida el Ayuntamiento.

Este documento permite al ayuntamiento de Cuauhtémoc, precisar e instruir a los funcionarios que laboren para el mismo, de esta manera podrá ser de gran utilidad para administraciones posteriores a la actual (2012-2015).

## **II) OBJETIVO**

El Manual de organización y catálogo de puestos y funciones del H. Ayuntamiento, pretende ser el ordenamiento normativo interno mediante el cual se establezca de manera clara y útil, su organización, objetivos, misión y visión, con el fin de que sirvan como herramientas mediante las cuales, se pretenden ejecutar funciones en estricto apego a derecho, pero principalmente, privilegiando el respeto tanto al ciudadano como al servidor público municipal.

El Honorable Ayuntamiento tiene como obligación el pleno y cabal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que le señale las Constituciones Federal y Local, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables en materia municipal.

Con esto pretendemos argumentar que los objetivos del presente manual es la adecuada organización además de la clara y detallada descripción de todos los puestos establecidos en el organigrama de la administración (2012-2015) y así garantizar el adecuado funcionamiento para lograr una eficacia en la administración pública.

### **III) FUNDAMENTO LEGAL**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

El Reglamento General de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima.

## **IV) MISIÓN**

Establecer todas y cada una de las facultades de los trabajadores del Ayuntamiento.

Mediante este manual de puestos se dará a conocer a quien lo requiera la información de cada puesto de acuerdo a nivel jerárquico basándose en el organigrama del ayuntamiento vigente (2012-2015).

## **V) VISION**

Dar a conocer a cada trabajador del ayuntamiento cual es la función específica que debe realizar para conformar un ayuntamiento eficaz y eficiente, mejorar la comunicación y trato entre los funcionarios del ayuntamiento además de brindar un mejor servicio para la sociedad cuauhtémense.

# **VI) ESTRUCTURA ORGANICA**

I.- Presidencia Municipal

II.- Secretaría del Ayuntamiento

III.- Tesorería Municipal

IV.- Oficialía Mayor

V.- Contraloría Municipal

VI.- Juntas Municipales

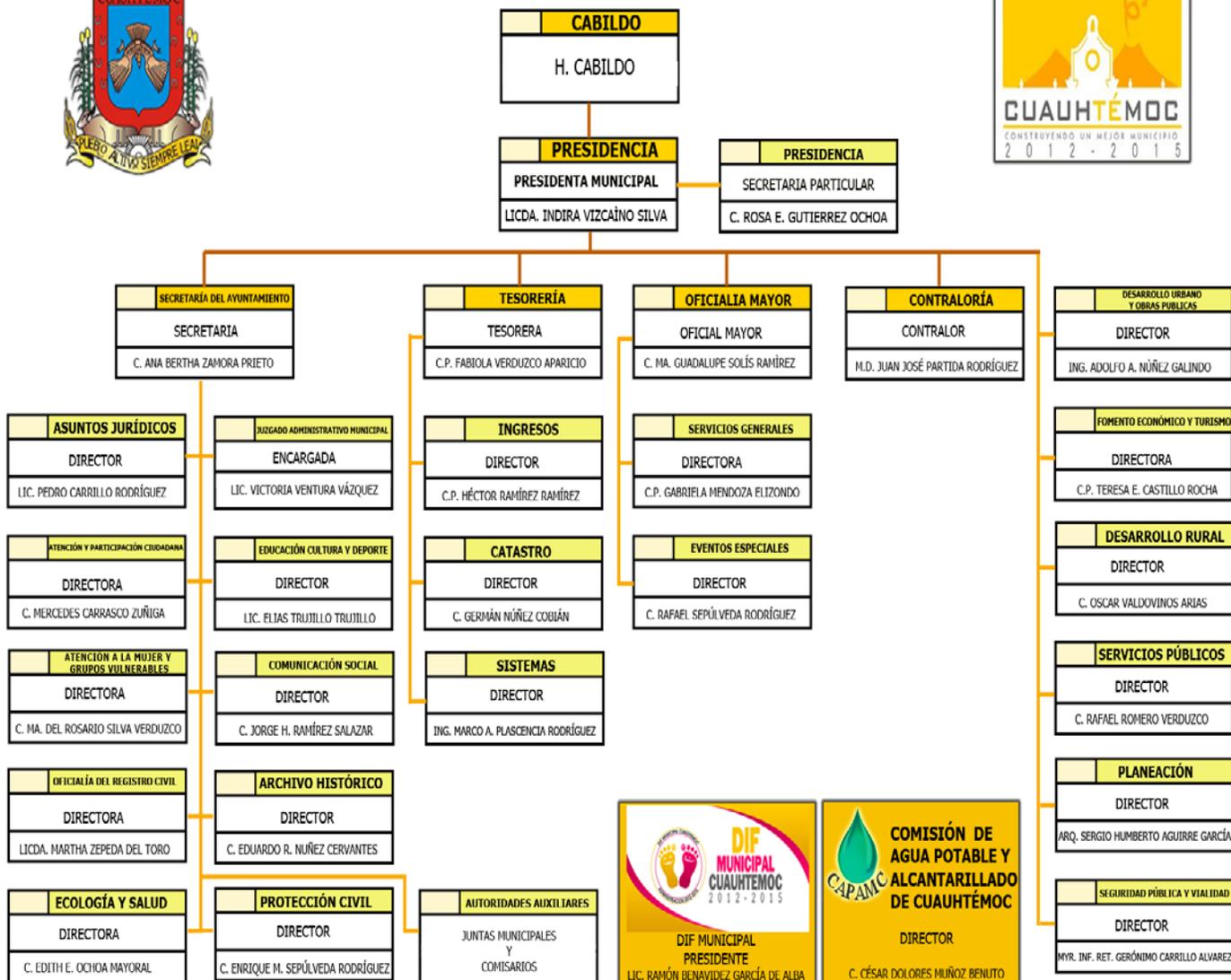
VII.- Comisarías Municipales.

# VII) ORGANIGRAMA

Actualizada en: agosto 2013



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAHTÉMOC, COL. 2012 - 2015



## VIII) DESCRIPCION DE PUESTOS

El cabildo del Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima en la administración actual (2012-2015) está conformado por un presidente municipal, un síndico y 9 regidores además del personal que está marcado en el organigrama correspondiente a esta administración.

### **Nombre del puesto:**

Presidencia Municipal

### **Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en derecho, en administración pública, en administración de empresas o alguna afín a las mencionadas.

### **Personal del que es responsable:**

De todas las áreas y direcciones señaladas en el organigrama del H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, colima

### **Descripción del puesto:**

En materia de gobierno y régimen interior:

Cumplir y hacer cumplir esta Ley, los reglamentos, los bandos municipales y las resoluciones del cabildo; Convocar y presidir las sesiones del cabildo, teniendo voz y voto; Suscribir a nombre del ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios

públicos municipales; Conducir las relaciones políticas del ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales; Proponer al cabildo los nombramientos del secretario, tesorero, oficial mayor y contralor municipales, y removerlos en caso justificado. Solicitar la publicación en el periódico oficial de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio; Designar de entre los munícipes a la persona que deba sustituirlo durante las sesiones del cabildo; Nombrar y remover a los empleados y funcionarios cuya designación no sea privativa del cabildo. Solicitar autorización del cabildo para ausentarse del municipio por más de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones; Rendir al ayuntamiento, en sesión solemne, un informe por escrito de su gestión administrativa, el cual se verificará en la segunda quincena del mes de septiembre de cada año. Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito; Tener a su cargo el registro civil, pudiendo ejercerlo mediante el oficial que designe en la cabecera municipal y por los encargados en los lugares que lo ameriten; Preparar, en unión del secretario, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deberán ser entregados a los integrantes del ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias del cabildo.

Autorizar los libros que se relacionen con la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hoja; Conceder audiencias a los habitantes del municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y

federales; y Presentar al ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso.

En materia de servicios públicos y desarrollo urbano:

Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales; Coordinar acciones de desarrollo urbano con la federación y el Estado para unificar criterios que faciliten la planeación; y Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

En materia de seguridad pública:

Tener bajo su mando los cuerpos de policía preventiva y de tránsito para asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública; Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.

En materia de hacienda municipal:

Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se haga con apego a la ley general de ingresos municipales; y Vigilar que el gasto y

la inversión de los fondos municipales, se haga con estricto apego al presupuesto de egresos.

En materia social, cultural y desarrollo comunitario:

Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio;

Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección del ambiente; Promover la organización y participación ciudadana a

través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del municipio; Vigilar en plena coordinación con la contraloría social del municipio, que las acciones del gobierno en materia de obra pública se ejecute de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como de constatar la

calidad de la obra; En coordinación con las instituciones del ramo, promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas para garantizar la seguridad de la familia mediante el matrimonio;

Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el municipio;  
Promover el desarrollo económico de las comunidades a través de un apoyo a los proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos locales;  
y Designar a los representantes del ayuntamiento, en los consejos y comités municipales.

Para el cumplimiento de sus actividades el presidente municipal podrá, en cualquier tiempo, auxiliarse de los demás integrantes del ayuntamiento, formando

comisiones permanentes o transitorias, quienes tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría.

El presidente municipal asumirá la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte cuando el síndico esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el cabildo.

**Nombre del puesto:**

Secretaria Particular

**Perfil necesario para el puesto:**

Tener una carrera técnica que le permita saber cómo organizar la agenda del presidente

**Personal del que es responsable:**

No tiene personal bajo su responsabilidad

**Descripción del puesto:**

Controla y lleva de manera ordenada la agenda personal del presidente municipal, es la encargada de darle os avisos en los que el presidente esté involucrado

**Nombre del puesto:**

Sindico

**Perfil necesario para el puesto:**

Contar con alguna licenciatura, preferentemente en el área de la cual desempeñe su comisión correspondiente

**Personal del que es responsable:****Descripción del puesto:**

I. Asistir puntualmente a las sesiones del cabildo, participando en las discusiones con voz y voto;

II. La procuración, defensa, promoción y representación jurídica de los intereses municipales. Los cabildos podrán nombrar apoderados o procuradores especiales cuando así convenga a los intereses del municipio;

III. La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;

IV. La vigilancia en el ejercicio del presupuesto;

V. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la tesorería municipal;

VI. Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

VII. Vigilar que se presente al Congreso el dictamen de revisión de la cuenta pública, una vez aprobada por el cabildo, en la fecha señalada por el artículo 95 de la Constitución;

VIII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

IX. Formar parte de las comisiones que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda y patrimonio municipales;

X. Presentar al ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso;

XI. Suplir en sus faltas al presidente municipal, de acuerdo a lo establecido por esta Ley y los reglamentos municipales; y

XII. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, reglamentos o el cabildo.

**Nombre del puesto:**

Regidor

**Perfil necesario para el puesto:**

Alguna licenciatura preferentemente en el área que va a desempeñar su comisión

**Personal del que es responsable:**

**Descripción del puesto:**

Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:

- I. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del ayuntamiento;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del cabildo, participando en las discusiones con voz y voto;
- III. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a éste de sus resultados;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente a éste de sus gestiones;
- V. Proponer al cabildo, a través de las comisiones correspondientes, acuerdos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

VI. Solicitar a los titulares de las diferentes áreas de la administración municipal, la información que requieran, estando aquellos obligados a proporcionarla en un plazo máximo de ocho días, contados a partir de que reciban la solicitud;

VII. Suplir en sus faltas al presidente municipal, de acuerdo a lo establecido por esta Ley y los reglamentos municipales;

VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el presidente municipal;

IX. Presidir cuando menos una comisión de las establecidas en el reglamento de esta Ley;

X. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el ayuntamiento;

XI. Presentar al ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso; y

XII. Las demás que les otorguen las leyes y sus reglamentos.

**Nombre del puesto:**

Secretaría del Ayuntamiento

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en trabajo social o alguna carrera afín, además de las que marcadas por la ley del municipio libre vigente: Ser ciudadano colimense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; Tener la capacidad para desempeñar el cargo; Tener como mínimo 21 años cumplidos; y No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.

**Personal del que es responsable:**

De las direcciones de asuntos jurídico, atención y participación ciudadana, de atención a la mujer, oficialía del registro civil, de educación cultura y deporte, de comunicación social, del archivo histórico, de protección civil además de las autoridades auxiliares (juntas municipales y comisarios).

**Descripción del puesto:**

Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y el archivo del Ayuntamiento y ser el ejecutor de los acuerdos aprobados por el Cabildo; Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar los términos Girar los citatorios que le indique el Presidente Municipal para convocar a las sesiones del Cabildo, en los términos establecidos por el Reglamento Interior del Honorable Cabildo Constitucional de Cuauhtémoc.

Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma, teniendo la obligación de expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas por los miembros del Cabildo, servidores públicos y ciudadanos; Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Cabildo o el Presidente Municipal; Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y ser el conducto para enviar los acuerdos aprobados por el Cabildo que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Estado; Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia electoral le señalen las leyes al Presidente Municipal o los convenios que para el efecto se celebren; Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de las leyes y reglamentos; Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento; Ser el vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y la comunidad, fungir como coordinador del gabinete y tener a su cargo la integración y redacción del anteproyecto del Informe anual de gobierno del Presidente Municipal; Coordinar las labores del Juzgado Calificador; de la Oficina Municipal del Registro Nacional de Electores y de la Junta Municipal de Reclutamiento; Ser el enlace permanente de comunicación entre el Presidente Municipal y la zona rural del Municipio. Auxiliar en el ejercicio de sus funciones a las Comisarías y Juntas Municipales, así como auxiliar al Presidente Municipal en la gestión, ante las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, de los apoyos que se requieran para el área rural, a solicitud de las autoridades municipales rurales; Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Cabildo que requieran la aprobación del Congreso del Estado o del Ejecutivo estatal; Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los reglamentos de cada materia; Calificar las infracciones de los reglamentos municipales que le competan e imponer las sanciones

Correspondientes, a excepción de lo expresamente facultado a otras dependencias.

Autorizar y supervisar la realización de espectáculos públicos en el Municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente; Vigilar que los locales, instalaciones, servicios y demás aspectos relativos de los establecimientos en los que se realicen espectáculos públicos reúnan las características adecuadas para su funcionamiento; Auxiliar en el registro electoral manteniendo su vigencia e informar al Ayuntamiento y el Instituto electoral del Estado la situación del mismo; Llevar el registro de cultos y mantener actualizado el padrón de los responsables de los templos establecido en el Municipio; Vigilar y supervisar las actividades religiosas que se desarrollen en el Municipio, a fin de que sean ajustadas las disposiciones legales relativas; Remitir tanto a la Secretaría General de Gobierno como a la Secretaría de Gobernación, los informes que le sean requeridos respecto al establecimiento de cultos y sectas religiosas en el Municipio.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Asuntos Jurídicos

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en derecho

**Personal del que es responsable:**

De todo el personal que labora en su área los cuales son: auxiliar jurídico, y subdirector del área.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director Jurídico:

I.- Dar consulta legal al Cabildo, al Presidente Municipal y, en general, a todas las dependencias del Municipio, cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades, así como proporcionar información jurídica a las unidades administrativas respecto de las modificaciones de las leyes expedidas por el Congreso, que tengan relación con las atribuciones a su cargo;

II.- Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte;

III.- Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales;

IV.- Preparar los documentos legales que el Cabildo, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento deberán enviar a los gobiernos federal y estatal, así como a de los particulares;

V.- Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales;

VI.- Representar al Ayuntamiento o al Presidente Municipal en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;

VII.- Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal;

VIII.- Proponer al Presidente Municipal reformas a las normas jurídicas municipales;

IX.- Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento;

X.- Ejercer las funciones y coordinar las actividades que al Ayuntamiento le competen en materia electoral;

XI.- Participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y el Instituto Electoral del Estado para el ejercicio de las funciones propias del área;

XII.- Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;

XIII.- Denunciar ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la ley;

XIV.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio;

XV.- Participar con el Síndico Municipal en los juicios en que intervenga el Ayuntamiento;

XVI.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;

XVII.- Auxiliar en la resolución de los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Tesorería o sus dependencias, así como de las diversas promociones que por escrito se presenten ante éstas, respecto de asuntos que sean de su competencia;

XVIII.- Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario;

XIX.- Asesorar en los casos que se dan al ejercer la facultad de cobro de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública municipal, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

XX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

XXI.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Atención y Participación Ciudadana.

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en trabajo social o alguna carrera afín.

**Personal del que es responsable:**

De todo el personal que labora en su dirección los cuales son: la secretaria de atención ciudadana, trabajadora social, la encargada de los programas sociales y apoyo administrativo.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Atención y Participación Ciudadana:

I.- Constituir, coordinar y dar seguimiento a los comités de consulta y participación de la comunidad y todos los demás comités en los cuales participe la sociedad;

II.- Atender, gestionar y dar seguimiento a las demandas de la población;

III.- Recibir programas de trabajo de los comités de participación ciudadana;

IV.- Recibir quejas sobre anomalías en la venta de bebidas alcohólicas y demás irregularidades municipales que aquejen a la comunidad, haciéndolas del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento;

V.- Coordinar campañas de mejoramiento ambiental y salud;

VI.- Convocar a los comités de participación ciudadana para que asistan a las audiencias públicas con el Presidente Municipal;

VII.- Comunicar a las autoridades municipales el sentir de la comunidad;

VIII.- Participar en las giras de trabajo del Presidente Municipal;

IX.- Participar en campañas de limpieza, vacunación y reforestación;

X.- Atender y coordinar los programas sociales que se le asigne

XI.- Coordinar con las autoridades auxiliares, las giras y audiencias públicas del Presidente Municipal y autoridades estatales y federales en la zona urbana y comunidades respectivas;

XII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

XIV.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Atención a la Mujer

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en trabajo social o algún área afín

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en el área: auxiliar administrativo y apoyo para la atención a la mujer.

**Descripción del puesto:**

Corresponde a la Directora de Atención a la Mujer:

I.- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y programas de gobierno municipal;

II.- Promover y vigilar que la atención proporcionada en las diversas instituciones públicas o privadas del Municipio, sea proporcionada con la perspectiva de género por especialistas en la materia, sin prejuicios ni discriminación alguna;

III.- Coadyuvar con el Municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres;

IV.- Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;

V.- Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades o brechas de género;

VI.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;

VII.- Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;

VIII.- Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención a la mujer en materia de salud;

IX.- Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;

X.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XI.- Promover, en coordinación con la Comisión competente del Cabildo respectiva y la Dirección Jurídica, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materias de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;

XII.- Promover, en coordinación con el Estado y otros Municipios, cursos de capacitación a las personas que atienden a receptoras, con la finalidad de unificar criterios en los modelos de intervención para mujeres violentadas;

XIII.- Promover programas de trabajo comunitario, de concientización y/o de reflexión que permitan a los generadores de violencia darse cuenta de las múltiples consecuencias que acarrea el ejercicio de su violencia y;

XIV.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de la Oficialía del Registro Civil

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en derecho preferentemente

**Personal del que es responsable:**

De todo el personal que labora bajo la dirección del registro civil que son: auxiliar administrativo, secretaria A y secretaria B

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Oficial del Registro Civil:

I.- Celebrar y autorizar, con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil;

II.- Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas;

III.- Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas;

IV.- Celebrar fuera de la Oficialía los diferentes actos del estado civil, previo cobro de los derechos municipales correspondientes;

V.- Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del registro civil, comprueben suficientemente su estancia legal;

VI.- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;

VII.- Solicitar oportunamente la dotación de claves del registro civil;

VIII.- Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes, la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del gobierno federal y estatal;

IX.- Autorizar, previo pago de los derechos municipales correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del registro civil;

X.- Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección del Registro Civil del Estado;

XI.- Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;

XII.- Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados;

XIII.- Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección del Registro Civil del Estado y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y este ordenamiento;

XIV.- Tramitar y turnar a la Dirección del Registro Civil del Estado, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción;

XV.- Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público;

XVI.- Determinar la guardia de su oficina;

XVII.- Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del registro civil;

XVIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

XIX.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Protección Civil

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en medicina, médico general, licenciado en enfermería o alguna carrera afín.

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labra en dicha área el cual es: instructor operativo, técnico en emergencia y brigadista.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Protección Civil:

I.- Garantizar la adecuada planeación en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad;

II.- Suscribir convenios de coordinación en la materia con los sistemas federal, estatal y otros municipios en materia de prevención, auxilio y recuperación. Así mismo, celebrar convenios con los sectores social y privado para coordinar acciones de disponibilidad de recursos humanos y materiales en caso de riesgo, siniestro o desastre;

III.- Integrar y mantener actualizados los inventarios y directorios de recursos humanos y materiales que se acuerden con los sectores público, privado y social para casos de desastre;

IV.- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema municipal de protección civil, así como llevar su registro;

V.- Participar coordinadamente con las dependencias federales y estatales e instituciones de los sectores privado y social, en la distribución de la ayuda nacional y extranjera en casos de emergencia o desastre;

VI.- Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de agentes naturales o humanos que puedan dar lugar a desastres;

VII.- Desarrollar y actualizar los atlas municipales de riesgos;

VIII.- Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;

IX.- Promover ante las instancias que correspondan, el establecimiento de redes y sistemas de monitoreo, pronóstico y medición;

X.- Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir el programa municipal en la materia;

XI.- Elaborar y operar los programas especiales y el plan municipal de contingencias;

XII.- Realizar visitas de supervisión en materia de protección civil, a todo tipo de establecimientos que tenga afluencia masiva de población;

XIII.- Promover ante autoridades federales, estatales y municipales la realización de inspecciones a establecimientos que por su actividad se consideren generadores de riesgo, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad;

XIV.- Promover la declaratoria de emergencia por conducto del Presidente Municipal y constituir el centro municipal de operaciones y, en su caso, proponer la declaratoria de zona de desastre;

XV.- Coordinar, en los términos de este Reglamento, la evaluación y cuantificación de los daños ante siniestros o desastres que se presenten en el Municipio;

XVI.- Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, brigadas vecinales y a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo o desastre;

XVII.- Aplicar en caso de riesgo o desastre, el plan municipal de contingencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de la normalidad, así como la entrega adecuada y oportuna de alimentos, medicinas y todo tipo de ayuda y donaciones;

XVIII.- Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;

XIX.- Planear, implementar y coordinar campañas permanentes de capacitación en materia de protección civil, por barrio y comunidad buscando su cobertura en todos los ámbitos del municipio;

XX.- Fomentar la cultura de protección civil y de autoprotección;

XXI.- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en el sistema educativo y proponer medidas para mejorar permanentemente su capacidad de respuesta;

XXII.- Asesorar y apoyar en materia de protección civil a las dependencias del municipio y a los sectores social y privado;

XXIII.- Difundir ante las autoridades y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil en el municipio;

XXIV.- Registrar a los asesores externos en materia de Protección Civil;

XXV.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

XXVI.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección del Archivo Histórico

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura preferentemente

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en dicha área el cual es: secretaria e intendente.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director del Archivo Histórico:

I.- Custodiar, conservar, acrecentar, registrar, organizar e inventariar el acervo documental del Municipio;

II.- Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación conservada en el archivo y publicar sus resultados, así como otros de interés municipal y regional;

III.- Divulgar mediante seminarios, conferencias, simposios, cursos y medios masivos de comunicación social, los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la historia, las condiciones y problemas del Municipio y la región;

V.- Poner a disposición del Ayuntamiento y del público en general, el acervo documental para su consulta, sujetándose para ello a las normas previstas por el Reglamento respectivo, así como sus instalaciones y demás servicios;

VI.- Realizar acciones tendientes a conservar e incrementar el patrimonio histórico y cultural del Municipio;

VII.- Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como a personas físicas o morales, toda clase de asesorías que requiera para el cumplimiento de su objeto;

VIII.- Suscribir convenios con las administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de sus fines;

IX.- Establecer relaciones con organismos afines de los sectores público y privado, así nacionales como extranjeros;

X.- Administrar, conservar y mejorar las instalaciones y demás bienes de su patrimonio;

XI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

XII.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Comunicación Social

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciado en comunicación o comunicación social

**Personal del que es responsable:**

De todo el personal que labora en dicha área el cual es: auxiliar administrativo y auxiliar en comunicación social

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Comunicación Social:

I.- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, de las acciones del Ayuntamiento que sean de interés público;

II.- Proporcionar al Presidente Municipal, el análisis de la información que publiquen los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento, en cualquiera de sus aspectos;

III.- Apoyar al Cabildo y a las diferentes dependencias municipales en las tareas de difusión que estas requieran para el mejor desempeño de sus actividades;

IV.- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento;

V.- Promover y apoyar eventos de difusión relativos al Municipio;

VI.- Fomentar las relaciones entre los medios de comunicación y el Ayuntamiento, fungiendo como enlace y vínculo de información;

VII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII.- Cubrir y levantar la información de los eventos que realice el Ayuntamiento; y

VIII.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Educación, Cultura y Deporte

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en educación, licenciatura en educación física o alguna afín.

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en dicha área el cual es: secretaria, bibliotecaria, velador del centro cultural de Cuauhtémoc, jardinero, encargado de la unidad deportiva de Cuauhtémoc, promotor de cultura, subdirector de cultura.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Educación, Cultura y Deporte:

- I.- Fomentar, organizar, realizar eventos y ceremonias cívicas y, en su caso, coordinarse con las dependencias competentes de los gobiernos federal y estatal;
- II.- Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que aprueben el Cabildo y el Presidente Municipal;
- III.- Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio;
- IV.- Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos;
- V.- Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales y deportivos;

VI.- Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, recreación y deporte, tendientes al fomento de estas disciplinas en el Municipio;

VII.- Participar y coordinarse con los centros de educación, cultura y deporte;

VIII.- Propiciar la formación de clubes culturales y deportivos, así como coordinar y supervisar sus funciones;

IX.- Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y todo hábito que degrade a la persona humana;

X.- Participar en la integración y formar parte de los Consejos Municipal de Educación, Municipal del Deporte y Ciudadano de Cultura;

XI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

XII.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Tesorería municipal

**Perfil necesario para el puesto:** licenciatura en administración, en contabilidad, en administración de empresas o alguna relacionada al área contable-administrativa.

**Personal del que es responsable:**

Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, y Dirección de sistemas.

**Descripción del puesto:**

Elaborar y proponer al presidente municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio; Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con la ley general de ingresos municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales; Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales; Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos así como la previsión de egresos y presentarlos al ayuntamiento a través del presidente municipal; Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes.

Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales; Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos correspondientes; Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el servidor público que determine el presidente municipal. En ningún caso deberá efectuar pagos con cheques al portador y sólo los hará contra la

presentación del recibo o factura que reúna los requisitos legales; Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo; Intervenir con el síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal; Establecer convenios de coordinación fiscal con el gobierno del Estado en la administración de impuestos, previa autorización del cabildo en cada caso; Pagar la nómina al personal que labora en el municipio; Presentar el anteproyecto de dictamen relativo a la cuenta pública en los primeros treinta días del año.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Ingresos

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en el área contable-administrativa

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en dicha área el cual es auxiliar administrativo, secretario y un notificador.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Ingresos:

I.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores,

II.- Participar en los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la federación y los municipios, y supervisar su cumplimiento,

III.- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes,

IV.- Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación,

V.- Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal por sí solo o por cuenta ajena,

VI.- Conceder, previo acuerdo con el Tesorero, prórrogas o pagos parciales, así como reducción y condonación de multas,

VII.- Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes,

VIII.- Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos, cuando fueren practicados a contribuyentes e hicieran caso omiso, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales,

IX.- Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente,

X.- Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda del Municipio y los que, por otros conceptos, al erario municipal corresponda el derecho a percibirlos por cuenta propia o ajena, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices,

XI.- Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución;

XII.- Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo, y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario,

XIII.- Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables,

XIV.- Proponer al Tesorero, para la autorización del Presidente, la cancelación de créditos incobrables,

XV.- Recibir y tramitar las solicitudes de expedición y refrendo de licencias para el funcionamiento de establecimientos que realicen actividades de carácter económico en el Municipio,

XVI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo,

XVII.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Catastro

**Perfil necesario para el puesto:**

Ingeniería civil, arquitectura o alguna área afín

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en dicha área el cual es: auxiliar administrativo, capturista y secretaria.

**Descripción del puesto:** Corresponde al Director de Catastro:

I.- Formular y someter a consideración del Cabildo, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

II.- Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles, en padrones con aplicación multifinalitaria;

III.- Identificar y delimitar los bienes inmuebles;

IV.- Integrar la cartografía catastral del territorio municipal;

V.- Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano;

VI.- Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de su jurisdicción;

VII.- Expedir y notificar los avalúos catastrales urbanos y rústicos;

VIII.- Llevar a cabo los procedimientos de: registro de transmisiones patrimoniales, registro de fusión y subdivisión de predios urbanos y rústicos, registro de recodificación de predios urbanos, asignación de claves catastrales, registro de fraccionamientos, actualización de cartografía y padrón catastral, rectificación de datos generales e informes catastrales, entre otros;

IX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

X.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de sistemas

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en informática

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en el área el cual es: encargada del equipo de cómputo, auxiliar de informática y auxiliar en el departamento de sistemas.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Informática:

I.- Establecer los mecanismos y proporcionar soporte técnico a las dependencias en materia de Informática, con la finalidad de que se tenga una operación adecuada y una mejor utilización del equipo de cómputo;

II.- Dar seguimiento, evaluación y dictamen de las condiciones del equipo de cómputo y sistemas informáticos, así como establecer los programas de mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;

III.- Diseñar, administrar, analizar y actualizar la página oficial de internet del Ayuntamiento;

IV.- Analizar, diseñar y mantener los sistemas informáticos municipales, así como adoptar las medidas de seguridad pertinentes para mantener la integridad de bases de datos y padrones electrónicos;

V.- Formar el anteproyecto del Reglamento de Informática del Ayuntamiento;

VI.- Regular el uso de internet dentro de la institución, adoptando las mejores prácticas, reglas y políticas que ayuden al uso eficiente y estrictamente laboral; así como administrar y controlar su uso en jardines y plazas públicas, adoptando las medidas de seguridad necesarias y herramientas de control de navegación;

VII.- Proponer convenios, contratos, reuniones y acercamientos, en su ámbito de competencia, con entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de la iniciativa privada;

VIII.- Definir el desarrollo de sistemas de cómputo internos y externos, así como lo referente a redes, voz y datos;

IX.- Establecer, administrar y controlar las redes de cómputo de las dependencias municipales, así como las medidas de seguridad de las mismas;

X.- Proponer y participar, de manera coordinada con la Oficialía Mayor, en cursos de capacitación sobre el uso adecuado de equipos de cómputo y ofimática en general;

XI.- Revisar, coordinadamente con la Oficialía Mayor, el equipo de cómputo para realizar la baja y desincorporación del patrimonio municipal, con la participación del Síndico;

XII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

XIII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Oficialía Mayor

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en derecho, en administración de preferencia, además de las marcadas por la ley orgánica del municipio libre:

Ser ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo; Tener como mínimo 21 años cumplidos; y No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.

**Personal del que es responsable:**

Dirección de Servicios Generales; Dirección de Servicios Personales; Dirección de Compras y Control Patrimonial; y Dirección de Eventos Especiales.

**Principales funciones que realiza:**

Corresponde al Oficial Mayor, las funciones siguientes:

- I.- Participar con el tesorero municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos
- II.- Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios.
- III.- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.

IV.- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Ayuntamiento

V.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Ayuntamiento;

VI.- Conservar y administrar los bienes propiedad del Ayuntamiento y proponer al Presidente Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia

VII.- Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Ayuntamiento y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales

VIII.- Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, en coordinación con el Síndico Municipal y la comisión del Cabildo correspondiente;

IX.- Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;

X.- Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos laborales relativos a los servidores públicos municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, manuales de organización y condiciones generales de trabajo;

XI.- Determinar las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del ayuntamiento, por incumplimiento de las obligaciones a su cargo o por la comisión de faltas administrativas, de conformidad con la ley de la materia;

XII.- Formular y manejar el archivo general del personal;

XIII.- Formular y aplicar programas permanentes de capacitación para los servidores públicos municipales;

XIV.- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundíéndolas y vigilando su cumplimiento;

XV.- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores;

XVI.- Autorizar, previo acuerdo del Presidente Municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del Ayuntamiento;

XVII.- Recibir y atender quejas y denuncias respecto de cualquier servidor público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones correspondientes.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Servicios Generales

**Perfil necesario para el puesto:**

Contador público o alguna carrera relacionada con el ámbito contable-administrativo.

**Personal del que es responsable:**

Del auxiliar administrativo

**Principales funciones que realiza:**

Corresponde al Director de Servicios Generales:

I.- Proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento;

II.- Proporcionar oportunamente al parque vehicular, la dotación de combustible, a través del presupuesto autorizado por el Cabildo, así como la recepción y pago de los servicios telefónicos;

III.- Controlar y entregar la correspondencia de las diferentes dependencias de dicho Ayuntamiento;

IV.- Administrar y controlar el uso y préstamo de los auditorios, así como mamparas y templetos que requieran los particulares y las diferentes dependencias del Ayuntamiento;

V.- Coordinar los diferentes tipos de eventos requeridos por la presidencia y diferentes dependencias del Ayuntamiento;

VI.- Recibir las facturas y darle el trámite correspondiente para el pago de los diferentes bienes y servicios adquiridos por el Ayuntamiento;

VII.- Elaborar y controlar las tarjetas y vales de combustible;

VIII.- Solicitar altas o bajas de líneas telefónicas;

IX.- Recibir las requisiciones de los bienes y servicios autorizados;

X.- Analizar y programar el mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento;

XI.- Elaborar los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y servicios requeridos del Ayuntamiento;

XII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo

**Nombre del puesto:**

Dirección de Eventos Especiales

**Perfil necesario para el puesto:**

Alguna licenciatura preferentemente

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en el área el cual es: secretaria, auxiliar administrativo y apoyo en eventos

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Eventos Especiales:

I.- Apoyar en la organización de la logística requerida, en coordinación con las áreas competentes, para llevar a cabo los diferentes actos oficiales, giras del titular del Ejecutivo Estatal y en general, eventos especiales que realice el Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio;

II.- Organizar con las diferentes dependencias municipales y apoyar con lo necesario para que se lleven a cabo las reuniones de trabajo que cada una programa;

III.- Participar activamente, en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, para los eventos que se llevan a cabo en las Fiestas Charro-Taurinas, en el mes de octubre de cada año;

IV.- Atender los servicios que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones del Cabildo, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento;

V.- Organizar, conjuntamente con las autoridades auxiliares de las diferentes localidades que integran el Municipio y apoyarles en los eventos que programan;

VI.- Coordinar los recibimientos que el Ayuntamiento ofrece a otros Municipios que integran el Estado;

VII.- Entregar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y;

VIII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Contraloría Municipal

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en administración, contabilidad o alguna carrera relacionada a las áreas anteriores.

**Personal del que es responsable:**

De la secretaria que labora en dicha dirección

**Descripción del puesto:**

Proponer al presidente municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paramunicipales, verificar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, del programa de gobierno municipal y de los subprogramas derivados de este último; realizar auditorías preventivas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal, vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto pública, Informar al presidente municipal de las actividades de la contraloría, vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio; vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias; Vigilar que la obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables; Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias; Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como la remisión de la cuenta pública a la Contaduría Mayor de Hacienda; vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales; Presentar al presidente municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero; Proponer al ayuntamiento al servidor público que fungirá como comisario público en las empresas de participación municipal; Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades administración pública municipal que participen con el tesorero y el presidente municipal en el cumplimiento de las observaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda; y Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del ayuntamiento.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Fomento y Desarrollo

**Perfil necesario para el puesto:**

Alguna licenciatura preferentemente

**Personal del que es responsable:**

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director General de Fomento y Desarrollo Municipal:

I.- Coordinar el funcionamiento de las Direcciones de: Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Fomento

Económico, Desarrollo Rural y Servicios Públicos;

II.- Formular y proponer al Presidente Municipal las políticas de la administración municipal en materia de desarrollo urbano y obras públicas, planeación, servicios públicos, desarrollo rural y fomento y desarrollo, así como vigilar su aplicación;

III.- Proponer acciones de desarrollo urbano con la federación y el Estado;

IV.- Coordinar la elaboración de la carpeta de proyectos estratégicos de desarrollo urbano del Municipio;

V.- Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

VI.- Desempeñar el cargo de Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

VII.- Coordinar la integración de los programas operativos anuales, cuidando que sean consensados con la población, y supervisar su ejecución;

VIII.- Informar mensualmente al Presidente Municipal de los avances en la ejecución de los programas operativos anuales;

IX.- Proponer y coordinar acciones conjuntas de planeación con la federación y el Estado;

X.- Representar al Presidente Municipal en los actos de licitación de obras y de servicios públicos;

XI.- Formular, conjuntamente con las direcciones a su cargo, el proyecto anual de presupuesto de egresos de las mismas;

XII.- Conocer y otorgar el visto bueno al Programa Municipal de Prestación de Servicios Públicos;

XIII.- Coadyuvar en la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

XIV.- Vigilar que las Direcciones a su cargo realicen su trabajo eficientemente, cuidando que se esmere la atención prestada a los ciudadanos y;

XV.- Las demás que señale el Cabildo y el Presidente Municipal,

**Nombre del puesto:**

Dirección de Planeación, Desarrollo Urbano y Obras Publicas

**Perfil necesario para el puesto:**

Carrera en ingeniería civil, arquitectura, topografía o algún área afín

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en el área el cual es: secretaria "A", chofer, operador de maquinaria, auxiliar administrativo, jefe de obras públicas y el auxiliar de desarrollo urbano.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:

I.- Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública; en su caso, supervisar los mismos, así como participar en su licitación y adjudicación;

II.- Elaborar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura municipal;

III.- Asesorar a los presidentes de juntas y comisarios municipales en la realización de proyectos y obras que se requieran;

IV.- Coordinar, ejecutar, revisar y otorgar el visto bueno de las estimaciones, así como ejecutar el control presupuestal de las obras públicas municipales, en los términos de las especificaciones señaladas en los proyectos de obra aprobados y de lo establecido en las leyes y ordenamientos de la materia, desde el inicio de obra hasta la entrega recepción de la misma;

V.- Controlar y operar la maquinaria y equipo propiedad del Municipio, de acuerdo a un programa de trabajo autorizado por el Director General;

VI.- Expedir, previa revisión del Director General, los dictámenes de vocación de uso de suelo, gestionando ante

La Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado, se verifique su congruencia, en los casos previstos en la ley de la materia;

VII.- Aprobar, previa revisión del Director General, los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución;

VIII.- Expedir las licencias o permisos de urbanización;

IX.- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado;

X.- Autorizar la fusión, subdivisión o recodificación y asignar, en su caso, el número oficial;

XI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la ley de la materia;

XII.- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la ley de la materia y la autorización respectiva;

XIII.- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles y asignar, en su caso, el número oficial;

XIV.- Expedir los certificados de habitabilidad o terminación de obra;

XV.- Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano arquitectónico;

XVI.- Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables;

XVII.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, tomando las acciones necesarias para

impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables;

XVIII.- Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano para su difusión, consulta pública, control y evaluación;

XIX.- Calificar las infracciones, en el ámbito de su competencia, e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establecen la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, los reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XX.- Autorizar a los urbanizadores y promotores, iniciar la promoción de venta de lotes o fincas;

XXI.- Regular las acciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, se realicen en bienes y zonas de jurisdicción del Municipio;

XXII.- Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, agua y suelo que sea competencia municipal;

XXIII.- Promover la creación de reservas territoriales destinadas al establecimiento de vivienda;

XXIV.- Analizar, planear, proponer y gestionar las soluciones a los problemas de asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural;

XXV.- Tener a su cargo la acción inmobiliaria del Municipio;

XXVI.- Participar en el manejo técnico del patrimonio inmobiliario;

XXVII.-Participar en la elaboración de los proyectos de planes reguladores y los planes de desarrollo urbano y vigilar su cumplimiento;

XXVIII.-Realizar estudios geográficos y cartográficos del Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales;

XXIX.- Emitir la opinión correspondiente en el trámite de licencias para el funcionamiento e instalación de industrias, comercios y otros establecimientos, cuando interese a la seguridad, la salubridad y urbanismo público municipal;

XXX.- Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcción;

XXXI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

XXXII.- Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Fomento Económico

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en contabilidad administración o alguna área afín

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en la dirección el cual es: apoyo administrativo e inspector de comercios

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Fomento Económico:

I.- Proponer al Director General las políticas aplicables al fomento económico municipal;

II.- Proponer al Director General los acuerdos de cooperación que deban realizar entre el sector público local y los sectores sociales y privados, a efecto de promover el desarrollo económico del Municipio;

III.- Diseñar el Programa de fomento económico y desarrollo municipal;

IV.- Promover, fomentar y coordinar las actividades necesarias para fortalecer la actividad comercial en el Municipio;

V.- Impulsar el desarrollo tecnológico de las empresas locales;

VI.- Elaborar estudios en materia económica acerca del Municipio;

VII.- Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía;

VIII.- Impulsar la desregulación en materia económica y simplificación administrativa, a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;

IX.- Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones del Municipio;

X.- Diseñar e impulsar la ventanilla única de gestión empresarial, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios;

XI.- Identificar las actividades económicas estratégicas de la Entidad, a fin rediseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan la posición competitiva del Municipio;

XII.- Fomentar la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes;

XIII.- Identificar y promover proyectos productivos para atraer inversiones al Municipio;

XIV.- Ofrecer acciones de inversión a migrantes cuauhtemenses;

XV.- Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad del micro, pequeña y mediana empresa;

XVI.- Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico;

XVII.- Fomentar la integración de la actividad económica municipal al mercado regional, nacional e internacional;

XVIII.- Promover la participación del Municipio en eventos estatales, regionales y nacionales, que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio;

XIX.- Coordinar los trabajos de la oficina responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

XX.- Fortalecer y fomentar el turismo en el Municipio;

XXI.- Fomentar el desarrollo de zonas comerciales de las áreas urbanas del Municipio;

XXII.- Impulsar la capacitación a productores, artistas, artesanos, comerciantes y prestadores de servicio, para fortalecer su participación en el mercado;

XXIII.- Promover el consumo y adquisición de productos municipales de calidad;

XXIV.- Integrar y mantener actualizado un inventario de franquicias y opciones de negocios en el Municipio, así como asesorar a los empresarios cuauhtemenses para consolidar franquicias locales;

XXV.- Integrar y sistematizar el padrón de comercios del municipio por giros;

XXVI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

XXVII.-Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal

**Nombre del puesto:**

Dirección de Desarrollo Rural

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en arquitectura o ingeniería preferentemente

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en la dirección las cuales son auxiliares administrativos.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Desarrollo Rural:

I.- Integrar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural;

II.- Formular estudios para conocer las posibilidades, limitaciones y viabilidad de desarrollo de cada una de las localidades de la zona rural del Municipio;

III.- Procurar la coordinación de las diferentes dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, y vincularlas con las actividades económicas de las comunidades rurales;

IV.- Identificar habilidades y destrezas personales, así como la localización de grupos o colectividades, para concentrar esfuerzos y crear unidades productivas;

V.- Impulsar, dentro del marco del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, políticas y estrategias de planeación participativa con la concertación entre hombre y mujeres del campo;

VI.- Gestionar oportunamente apoyos institucionales y los recursos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura rural;

VII.- Tener debidamente documentado cada uno de los expedientes de las comunidades rurales, con su diagnóstico, fortalezas y datos más relevantes en materia social, económica, ambiental y cultural;

VIII.- Difundir con toda oportunidad las convocatorias que el Municipio, el Estado y la federación publiquen sobre los programas de apoyo al sector rural;

IX.- Impulsar en el área rural, actividades productivas alternativas que le representen a los productores mayores ingresos y el aprovechamiento integral de sus recursos;

X.- Difundir y promover los apoyos y programas que ofrecen las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como organismos no gubernamentales;

XI.- Organizar reuniones para lograr la participación de los habitantes en los programas y apoyos gubernamentales;

XII.- Realizar estudios de mercado para promover la óptima comercialización de los productos agropecuarios, agroindustriales, artesanales y de servicios rurales del Municipio;

XIII.- Recibir solicitudes, clasificar proyectos, concentrarlos y documentarlos a efectos de presentarlos y validarlos ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

XIV.- Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo a las reglas de operación de los diferentes programas municipalizados;

XV.- Documentar y disponer de evidencias fotográficas y documentales de las obras y acciones que se ejecuten en el medio rural;

XVI.- Disponer de los listados de usuarios y beneficiarios de los programas federales, a efecto de transparentar su ejercicio y distribución;

XVII.- Integrar los comités de productores rurales;

XVIII.- Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, que tengan influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios;

XIX.- Asistir a las reuniones de comisarios y asambleas de los ejidos para atender sus necesidades y tener información actualizada acerca de los núcleos ejidales;

XX.- Integrar la propuesta de obras y proyectos anuales de infraestructura productiva rural;

XXI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

XXII.- Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Servicios Públicos

**Perfil necesario para el puesto:**

Alguna licenciatura preferentemente

**Personal del que es responsable:**

De todo el personal que labora en dicha área, el cual es: secretaria, electricista, peón, encargado del rastro municipal, auxiliar de aseo, chofer de servicios públicos, albañil, intendente, velador del relleno sanitario, recolector de basura y el encargado del panteón municipal.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Servicios Públicos:

- I.- Encargarse del servicio público de recolección y traslado de los residuos sólidos hasta su confinamiento;
- II.- Ofrecer el servicio de recolección pagada de residuos sólidos urbanos a negocios, industrias, empresas y establecimientos comerciales;
- III.- Apoyar a la población con la recolección de cacharros y el control de la limpieza de lotes baldíos;
- IV.- Diseñar, implementar y controlar programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación, así como programas de limpieza pública en colonias, barrios y localidades del Municipio, con el apoyo de la población;
- V.- Eliminar tiraderos clandestinos de residuos sólidos;
- VI.- Apoyar en la limpieza cuando ocurran contingencias ambientales;

VII.- Elaborar y ejecutar el Programa anual de mantenimiento y conservación de parques y jardines;

VIII.- Elaborar y ejecutar el Programa de recolección de ramas;

IX.- Administrar el vivero municipal;

X.- Autorizar y apoyar a la población en la poda y tala de árboles dentro de la zona urbana;

XI.- Implementación el sistema de riego en parques y jardines;

XII.- Elaborar el Programa anual de mantenimiento y operación de alumbrado público;

XIII.- Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar;

XIV.- Revisar la facturación de alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía;

XV.- Elaborar y ejecutar el Programa anual de mantenimiento y mejoras de los panteones municipales;

XVI.- Elaborar y ejecutar el Programa anual de mantenimiento y mejoras de los mercados del Municipio, propiciando la participación directa de los locatarios de los mismos;

XVII.- Llevar el control del personal, coadyuvando con el Oficial Mayor en un control estricto de faltas, incapacidades, días económicos y vacaciones de todo el personal de la Dirección;

XVIII.- Diseñar y ejecutar el Programa anual de mantenimiento y mejoras de los rastros del municipio;

XIX.- Dar mantenimiento y conservación a las vialidades del Municipio, así como a los edificios públicos;

XX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

XXI.- Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Seguridad Pública y Vialidad

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en derecho preferentemente

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en dicha área los cuales son: subdirector del área, y un conjunto de elementos denominados policías.

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director General de Seguridad Pública y Vialidad:

I.- Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio;

II.- Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio;

III.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;

IV.- Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

V.- Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;

VI.- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;

VII.- Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia, entregándolos de inmediato al Ministerio Público;

VIII.- Promover la organización y funcionamiento de los comités de consulta y participación de la comunidad;

IX.- Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;

X.- Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XI.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Cabildo o del Presidente Municipal, en su caso;

XII.- Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público;

XIII.- Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;

XIV.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal;

XV.- Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Municipal, prevista en los ordenamientos municipales;

XVI.- Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señalan este ordenamiento y la ley de la materia;

XVII.- Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el municipio;

XVIII.- Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;

XIX.- Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;

XX.- Informar, cuando sea requerido para ello, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio, de los asuntos relativos a la corporación;

XXI.- Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;

XXII.- Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Cabildo;

XXIII.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal, así como el anteproyecto de reglamento interior;

XXIV.- Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes;

XXV.- Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;

XXVI.- Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;

XXVII.- Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio;

XXVIII.-Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;

XXIX.- Participar, conjuntamente con la Comisión competente del Cabildo, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros que afecten el ámbito territorial del municipio, a que se refiere el artículo 115 de la Constitución Federal, fracción V, inciso h), y su correlativo 87, fracción V, inciso h), de la Constitución Local, los que deberá aprobar el Cabildo, en coordinación con el Gobierno del Estado;

XXX.- Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;

XXXI.- Imponer, reducir y condonar sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;

XXXII.- Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;

XXXIII.- Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;

XXXIV.- Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar el tránsito vehicular;

**XXXV.-** Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;

**XXXVI.-** Difundir, mediante campañas, seminarios, juntas y otros medios, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;

**XXXVII.-** Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;

**XXXVIII.-** Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Dirección;

**XXXIX.-** Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

**LX.-** Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de atención a la mujer y grupos vulnerables.

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en trabajo social o algún área afín

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en el área: De la subdirección de atención a la niñez, adolescencia, juventud y personas discapacitadas, además del auxiliar administrativo y un apoyo para la atención a la mujer.

**Descripción del puesto:**

Corresponde a la Directora de Atención a la Mujer:

**I.-** Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y programas de gobierno municipal;

**II.-** Promover y vigilar que la atención proporcionada en las diversas instituciones públicas o privadas del Municipio, sea proporcionada con la perspectiva de género por especialistas en la materia, sin prejuicios ni discriminación alguna;

**III.-** Coadyuvar con el Municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres;

**IV.-** Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;

**V.-** Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades o brechas de género;

**VI.-** Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;

**VII.-** Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;

**VIII.-** Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención a la mujer en materia de salud;

**IX.-** Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;

**X.-** Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

**XI.-** Promover, en coordinación con la Comisión competente del Cabildo respectiva y la Dirección Jurídica, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materias de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;

**XII.-** Promover, en coordinación con el Estado y otros Municipios, cursos de capacitación a las personas que atienden a receptoras, con la finalidad de unificar criterios en los modelos de intervención para mujeres violentadas;

**XIII.-** Promover programas de trabajo comunitario, de concientización y/o de reflexión que permitan a los generadores de violencia darse cuenta de las múltiples consecuencias que acarrea el ejercicio de su violencia y;

**XIV.-** Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de ecología y salud

**Perfil necesario para el puesto:** Preferentemente licenciado en algún área de la salud o ingeniería ambiental.

**Personal del que es responsable:** De la secretaria particular.

**Descripción del puesto:** Corresponde a la directora de ecología y salud:

I.-Programar y ejecutar acciones tendientes a preservar, proteger y restituir el equilibrio ecológico y el ambiente, en el ámbito de su competencia.

II.-Observar y aplicar los criterios ecológicos contemplados en la política estatal de ecología en el ámbito de su competencia.

III.-Programar el ordenamiento ecológico del territorio municipal en el ámbito de su competencia.

IV.- Evaluar el impacto ambiental, y en su caso promover ante otras instancias se efectúe ésta.

V.-Promover el uso de tecnologías apropiadas en mejor aprovechamiento de los recursos naturales, para el desarrollo sustentable de las actividades de la población.

VI.-Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera en el territorio municipal y en el ámbito de su competencia.

VII.-Establecer y desarrollar la política de reuso de aguas en el Municipio.

VIII.-Promover la creación y establecimiento de áreas naturales protegidas, zonas de reserva y parques urbanos.

IX.-Ordenar y ejecutar la suspensión de cualquier actividad o acción que contravenga las disposiciones del presente Reglamento.

X.-Imponer las sanciones administrativas que procedan a las infracciones

del presente  
Reglamento.

**XI.-** Establecer un sistema permanente de inspección y vigilancia sobre los ecosistemas en su jurisdicción territorial y ámbito de su competencia.

**XII.-** Conocer y resolver de las solicitudes de autorización para la descarga de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado bajo su administración.

**XIII.-** Regular los asentamientos humanos.

**XIV.-** Evaluar el impacto ambiental o promover su realización ante el Gobierno del Estado, respecto de obras o actividades que se efectúen dentro del territorio Municipal, que puedan alterar o alteren el equilibrio ecológico o el ambiente, condicionando el otorgamiento de las autorizaciones para el uso del suelo o de las licencias de construcción u operación respectiva, al resultado satisfactorio de dicha evaluación.

**XV.-** El otorgamiento de asignaciones, concesiones, autorizaciones o permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas propiedad Municipal.

**XVI.-** La autorización para la construcción y operación de plantas o establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

**XVII.-** Infraccionar, multar y sancionar a los infractores de este Reglamento.

**XVIII.-** Ejecutar obras destinadas al tratamiento de aguas residuales.

**XIX.-** Promover el establecimiento de pago de derechos para que el municipio realice el tratamiento de aguas residuales.

**XX.-** Llevar y actualizar el registro municipal de descargas a las redes de drenaje y alcantarillado.

**XXI.-** Regular las descargas de origen municipal, así como el vertimiento de residuos sólidos en cuerpos y corrientes de agua.

**XXII.-** Vigilar el cumplimiento de la legislación Federal en materia de aprovechamiento de los recursos naturales, de conformidad con lo previsto por las Leyes Federal de Agua, de Fomento Agropecuario, de la Conservación del Suelo, Forestal y de la Reforma Agraria; para un eficiente desarrollo sustentable.

**Nombre del puesto:**

Dirección de fomento económico y turismo.

**Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura en contabilidad, administración o turismo.

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en la dirección el cual es: un apoyo administrativo y un inspector de comercios

**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Fomento Económico:

**I.-** Proponer al Director General las políticas aplicables al fomento económico municipal;

**II.-** Proponer al Director General los acuerdos de cooperación que deban realizar entre el sector público local y los sectores sociales y privados, a efecto de promover el desarrollo económico del Municipio;

**III.-** Diseñar el Programa de fomento económico y desarrollo municipal;

**IV.-** Promover, fomentar y coordinar las actividades necesarias para fortalecer la actividad comercial en el Municipio;

**V.-** Impulsar el desarrollo tecnológico de las empresas locales;

**VI.-** Elaborar estudios en materia económica acerca del Municipio;

**VII.-** Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía;

**VIII.-** Impulsar la desregulación en materia económica y simplificación administrativa, a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;

**IX.-** Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones del Municipio;

**X.-** Diseñar e impulsar la ventanilla única de gestión empresarial, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios;

**XI.-** Identificar las actividades económicas estratégicas de la Entidad, a fin rediseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan la posición competitiva del Municipio;

**XII.-** Fomentar la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes;

**XIII.-** Identificar y promover proyectos productivos para atraer inversiones al Municipio;

**XIV.-** Ofrecer acciones de inversión a migrantes cuauhtemenses;

**XV.-** Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad del micro, pequeña y mediana empresa;

**XVI.-** Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico;

**XVII.-** Fomentar la integración de la actividad económica municipal al mercado regional, nacional e internacional;

**XVIII.-** Promover la participación del Municipio en eventos estatales, regionales y nacionales, que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio;

**XIX.-** Coordinar los trabajos de la oficina responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

**XX.-** Fortalecer y fomentar el turismo en el Municipio;

**XXI.-** Fomentar el desarrollo de zonas comerciales de las áreas urbanas del Municipio;

**XXII.-** Impulsar la capacitación a productores, artistas, artesanos, comerciantes y prestadores de servicio, para fortalecer su participación en el mercado;

**XXIII.-** Promover el consumo y adquisición de productos municipales de calidad;

**XXIV.-** Integrar y mantener actualizado un inventario de franquicias y opciones de negocios en el Municipio, así como asesorar a los empresarios cuauhtemenses para consolidar franquicias locales;

**XXV.-** Integrar y sistematizar el padrón de comercios del municipio por giros;

**XXVI.-** Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

**XXVII.-** Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal