

DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.

REGLAMENTO

GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.

RAFAEL MENDOZA GODINEZ,
Presidente Municipal de Cuauhtémoc, Colima a sus
Habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Constitucional de este Municipio, se ha servido dirigirme La Aprobación del Reglamento General de la Administración Pública del Municipio de Cuauhtémoc, Colima Para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El siguiente Acuerdo:

CUMPLIENDO CON EL PUNTO NUMERO 5 DEL ORDEN, **DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 8 DE FECHA 31 DE DICIEMBRE 2015** (DOS MIL QUINCE), REFERENTE AL ANALISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL **REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUHEMOC.**

UNA VEZ ANALIZADO Y EXPRESADO CADA UNO DE LOS PRESENTES EL ARGUMENTO QUE CADA UNO DE ELLOS CONSIDERABA, OPINANDO A FAVOR DEL ACUERDO, SE DIO POR CONCLUIDO EL "**REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUHEMOC, COLIMA.**"

DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUHTÉMOC, COL.

REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.

LIC. RAFAEL MENDOZA GODINEZ, Presidente Municipal de Cuauhtémoc, Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Constitucional de este Municipio, se ha servido dirigirme, para su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*, el siguiente Acuerdo:

"El Honorable Cabildo Constitucional del Municipio de Cuauhtémoc, Colima, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 87, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y con fundamento en el artículo 2° de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; y

C O N S I D E R A N D O :

PRIMERO.- Que el Honorable Cabildo Constitucional de Cuauhtémoc, mediante Acuerdo de fecha 7 de abril de 2002, publicado en el Periódico Oficial del Estado del 25 de mayo del mismo año, aprobó el Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc, Colima.

SEGUNDO.- Que el Honorable Cabildo Constitucional de Cuauhtémoc, mediante Acuerdo de fecha 23 de junio de 2010 publicado en el Periódico Oficial del Estado del 31 de julio del mismo año, abrogó el Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc de fecha 7 de abril de 2002, y aprobó el nuevo Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc, Colima.

TERCERO.- Que dicho Reglamento ha regulado la organización interna del Ayuntamiento por varias administraciones municipales, en todo lo relativo a unidades administrativas, autoridades auxiliares, división política del Municipio, participación de la comunidad en las tareas colectivas y otros aspectos importantes.

CUARTO.- Que la modernización de la estructura municipal, así como la transformación de los temas, acciones y gestiones de los ayuntamientos del Estado, exige de nuevas normas jurídicas acordes con las características que han experimentado las corporaciones municipales.

QUINTO.- En tal virtud, por instrucciones del Cabildo, se procedió a actualizar el ordenamiento que regula la estructura interna del Ayuntamiento, tarea en la cual participaron todos los servidores públicos así como los munícipes, mediante numerosas reuniones de análisis y propuestas, logrando formar un Reglamento que incorpora las tendencias actuales en materia municipal.

Por lo anteriormente expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente

A C U E R D O
QUE APRUEBA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el **REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA**, en los términos siguientes:

REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC,
COLIMA.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA DEL MUNICIPIO Y
OBJETO DE ESTE ORDENAMIENTO

ARTÍCULO 1º.- El Municipio de Cuauhtémoc es una institución de orden público, integrada por una sociedad de personas establecidas en el territorio señalado en el artículo 70 de este Reglamento, que goza de plena autonomía para el funcionamiento de su gobierno interior y para la administración de sus recursos y ejerce las atribuciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado y la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- a).- Constitución: a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b).- Constitución local: a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- c).- Ley: a la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; y
- d).- Reglamento: al presente ordenamiento.

ARTÍCULO 2º.- El presente ordenamiento es reglamentario de la Ley y su observancia será obligatoria para las autoridades y habitantes del Municipio de Cuauhtémoc.

ARTÍCULO 3º.- El presente Reglamento tiene por objeto:

- I.- Establecer la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima;
- II.- Especificar la división y organización política del Municipio;
- III.- Establecer los lineamientos para la prestación de los servicios públicos municipales; y
- IV.- Definir la concurrencia de la población en la corresponsabilidad de las tareas y acciones públicas.

TÍTULO SEGUNDO GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 4º.- El Ayuntamiento es el gobierno del Municipio de Cuauhtémoc y se integra por un Presidente, un Síndico y los Regidores que prevén la Constitución local y la Ley.

ARTÍCULO 5º.- El Ayuntamiento de Cuauhtémoc ejerce su administración por conducto de las siguientes dependencias administrativas:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Juntas Municipales; y
- VII. Comisarías Municipales.

ARTÍCULO 6º.- Dependen de la Presidencia Municipal:

- a).- Secretaría Particular;
- b).- Dirección General de Obra, Fomento y Desarrollo, que se integra con las siguientes áreas:
 - 1).- Dirección de Planeación;
 - 2).- Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
 - 3).- Dirección de Fomento Económico y Turismo;
 - 4).- Dirección de Desarrollo Rural; y
- c).- Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, de la cual depende:
 - 1).- Dirección Operativa;
- d).- Juntas Municipales; y
- e).- Comisarías Municipales.

Los titulares de las Direcciones Generales serán suplidos en sus ausencias temporales por los Directores de área que aparecen en primer término de los incisos b) y c) de este artículo.

ARTÍCULO 7º.- Dependen de la Secretaría del Ayuntamiento:

- a).- Dirección de Administración;
- b).- Dirección Jurídica;
- c).- Dirección de Atención y Participación Ciudadana;
- d).- Dirección de Atención a la Mujer;
- e).- Oficialía del Registro Civil;
- f).- Dirección de Educación, Cultura y Deporte;
- g).- Dirección de Comunicación Social;
- h).- Dirección de Protección Civil;
- i).- Dirección del Archivo Histórico;
- j).- Dirección de Ecología y Salud; y
- k).- Dirección de la Juventud.

El Secretario del Ayuntamiento será suplido en sus ausencias temporales por el Director de Administración.

ARTÍCULO 8º.- Dependen de la Tesorería Municipal:

- a).- Dirección de Ingresos;
- b).- Dirección de Egresos y Contabilidad;
- c).- Dirección de Catastro; y
- d).- Dirección de Informática.

El Tesorero Municipal será suplido en sus ausencias temporales por el Director de Ingresos.

ARTÍCULO 9°.- Dependen de la Oficialía Mayor:

- a).- Dirección de Recursos Humanos;
- b).- Dirección de Servicios Generales;
- c).- Dirección de Compras y Control Patrimonial;
- d).- Dirección de Eventos Especiales; y
- e).- Dirección de Servicios Públicos.

El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales por el Director de Servicios Generales.

ARTÍCULO 10.- Depende de la Contraloría Municipal:

- a).- Ventanilla Única.

El Contralor será suplido en sus ausencias temporales por el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 11.- En tanto las limitaciones presupuestarias no permitan el funcionamiento de una dirección, señaladas en los artículos precedentes, las atribuciones correspondientes serán ejercidas por el titular del área correspondiente, en su caso, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal o el Oficial Mayor.

Así mismo, por la misma razón, en tanto no funcione la Contraloría Municipal, el Oficial Mayor ejercerá las atribuciones conferidas a dicha dependencia.

ARTÍCULO 12.- En el medio urbano y rural, el Ayuntamiento se auxiliará de:

- I.- Las Juntas Municipales; y
- II.- Las Comisarías Municipales.

ARTÍCULO 13.- Como órganos de colaboración en la ejecución de las obras y servicios públicos, así como en la relación con la comunidad, el Ayuntamiento contará con el auxilio de:

- I.- El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN);
- II.- El Consejo de Colaboración Municipal;
- III.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV.- El Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad;
- V.- El Comité Ciudadano para la Seguridad Pública del Municipio;
- VI.- El Comité Municipal de Protección Civil; y
- VII.- Otros organismos que determinen las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO II PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Cabildo, tiene las facultades y obligaciones que se señalan en la Constitución local, la Ley y otros ordenamientos legales y reglamentarios.

ARTÍCULO 15.- El Presidente Municipal es el jefe administrativo de todos los funcionarios y empleados del Ayuntamiento y celebrará acuerdos con los responsables de las áreas administrativas con la periodicidad que él mismo establezca. Las resoluciones a las que se llegue en cada acuerdo, deberán hacerse constar por escrito y en el mismo se expresarán los puntos resolutivos y las estrategias aprobadas para la ejecución de las mismas; los asuntos no acordados deberán igualmente expresarse en el documento, del cual se hará original y copia, quedando esta última en poder del responsable del área. El Presidente Municipal, auxiliado del funcionario que designe, llevará

el control del avance de cada una de las resoluciones acordadas y hará los señalamientos pertinentes a los responsables de cada área.

ARTÍCULO 16.- El Presidente Municipal tendrá la obligación de atender al público en el horario que más convenga al ágil desarrollo de las funciones propias de su cargo. Preferentemente, efectuará con regularidad audiencias públicas para recibir y escuchar planteamientos o quejas en relación con el desempeño administrativo de las oficinas, la prestación de servicios públicos y la realización de obras públicas.

ARTÍCULO 17.- El Presidente Municipal realizará las visitas de inspección que juzgue conveniente para cerciorarse del funcionamiento administrativo de las oficinas municipales y del trato que recibe el público de parte de los servidores públicos municipales. Igualmente, visitará periódicamente las zonas urbanas y rurales del Municipio para percatarse del avance de las obras emprendidas y escuchar los planteamientos y peticiones de los habitantes del municipio para darse cuenta de sus necesidades sociales.

CAPÍTULO III DEPENDENCIAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 18.- Todo servidor público municipal, antes de tomar posesión de su cargo, deberá rendir la siguiente protesta: **“PROTESTO DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA, LEALTAD Y PATRIOTISMO EL CARGO DE, ASÍ COMO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LA LEGISLACION MUNICIPAL VIGENTE; SI NO LO HICIERE ASI, QUE EL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL PUEBLO DE CUAUHTÉMOC ME LO DEMANDEN”**.

ARTÍCULO 19.- Al día siguiente de la instalación legal del nuevo Ayuntamiento, todos los funcionarios municipales de la administración saliente se presentarán en sus respectivas oficinas, a partir de las 09:00 horas, para hacer entrega de las mismas a los funcionarios nombrados.

La entrega se hará personalmente bajo acta circunstanciada, en la que se asentarán el inventario de los bienes sujetos a resguardo, los asuntos pendientes de resolución con la indicación expresa de su estado de trámite y todos aquellos hechos que se consideren pertinentes.

El acta será firmada por los funcionarios que en ella intervengan.

El Presidente Municipal informará al Cabildo del resultado de las recepciones de las dependencias municipales en la siguiente sesión ordinaria.

En igual forma se procederá en caso de renuncia o remoción.

ARTÍCULO 20.- Las dependencias a que se refiere el artículo 5° de este ordenamiento, estarán a cargo de servidores públicos que tomarán la denominación del área respectiva. Los titulares de las áreas a que se refieren las fracciones II, III, IV y V serán nombrados por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal; los restantes servidores públicos los nombrará directamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 21.- Para el ejercicio adecuado de sus funciones y responsabilidades, los titulares de las unidades administrativas señaladas en los artículos 5°, 6°, 7°, 8°, 9° y 10 de este Reglamento, se auxiliarán de los siguientes funcionarios: subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, siempre y cuando exista viabilidad dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio.

ARTÍCULO 22.- Los titulares de las dependencias a que se refiere el presente ordenamiento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que estos propios ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 23.- En los términos del artículo 63 de la Ley, el Ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera.

Asimismo, podrá crear órganos desconcentrados, subordinados jerárquicamente a las dependencias, con las facultades y obligaciones específicas que fije el presente Reglamento y el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 24.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

ARTÍCULO 25.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas, así como su grado de avance, aplicación, seguimiento y evaluación vinculados con los instrumentos de planeación, como son el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los subprogramas derivados de éste último, en términos de lo previsto por el artículo 111 de la Ley.

ARTÍCULO 26.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la suficiencia de las partidas presupuestales aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal, los programas y subprogramas autorizados, atendiendo los Criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que, en su caso, expida el Cabildo.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Contralor Municipal y Directores Generales las siguientes funciones genéricas:

- I.- Proponer al Presidente Municipal los planes y programas anuales de trabajo del área a su cargo, para su revisión y autorización;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las acciones correspondientes a su área de responsabilidad;
- III.- Informar permanente al Presidente Municipal sobre el avance, cumplimiento y desviaciones significativas de los objetivos y metas programadas por sus áreas de trabajo;
- IV.- Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área en el programa general de trabajo del área correspondiente;
- V.- Formular su programa de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las áreas a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VI.- Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia que sean necesario conozcan las demás dependencias y entidades, y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondientes;
- VII.- Coordinarse con sus homólogos internos de su área, de otras áreas de la administración pública municipal o de alguna otra instancia pública, privada o social, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- VIII.- Resolver consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los gobiernos federales, estatales y municipales, así como de los particulares, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- IX.- Intervenir en la selección, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo;
- X.- Custodiar los bienes, fondos y valores que formen parte del patrimonio del Municipio, que estén bajo su responsabilidad;
- XI.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Municipio;
- XII.- Mantener oportunamente informado al Presidente Municipal sobre los asuntos de su competencia, general o particular, así como los que expresamente les haya encomendado;
- XIII.- Suscribir los documentos correspondientes al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia le correspondan;

- XIV.- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y mantenerle oportunamente informado sobre el resultado de las mismas;
- XV.- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Presidente Municipal en el área de su responsabilidad;
- XVI.- Revocar, cuando jurídicamente se justifique, los actos que emitan, o los emitidos por las unidades administrativas que de ellos dependan;
- XVII.- Vigilar que las Direcciones a su cargo realicen su trabajo eficientemente, cuidando que se esmere la atención prestada a los ciudadanos;
- 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 les sean conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales, así como las que expresa y legalmente les señale el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 28.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere, en términos del artículo 68 de la Ley:

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

ARTÍCULO 29.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 30.- De acuerdo con el 70 de la Ley, las faltas del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un período de 15 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal. En las faltas que excedan de dicho plazo, el Ayuntamiento nombrará un Secretario interino.

En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento estará facultado para autorizar con su firma la correspondencia oficial, los movimientos de alta, baja y cambios necesarios, con relación al personal que labore para el Ayuntamiento, exceptuando los jefes de departamento y de las unidades, así como los directores generales y de áreas; igual tratamiento se dará para la expedición de cartas y certificados de residencia que soliciten los ciudadanos y las demás que le asigne el Presidente Municipal, este reglamento, los ordenamientos aplicables y el propio cabildo.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones señaladas en el artículo 69 de la Ley, las siguientes:

- I.- 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;
- II.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar los términos;
- III.- 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;

- IV.- 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;
- V.- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Cabildo o el Presidente Municipal;
- VI.- 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;
- VII.- 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;
- VIII.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de las leyes y reglamentos;
- IX.- Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento;
- X.- 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;
- XI.- Coordinar las labores del Juzgado Calificador; de la Oficina Municipal del Registro Nacional de Electores y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XII.- Ser el enlace permanente de comunicación entre el Presidente Municipal y la zona rural del Municipio.
- XIII.- 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;
- XIV.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Cabildo que requieran la aprobación del Congreso del Estado o del Ejecutivo estatal;
- XV.- Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los reglamentos de cada materia;
- XVI.- Calificar las infracciones de los reglamentos municipales que le competan e imponer las sanciones correspondientes, a excepción de lo expresamente facultado a otras dependencias;
- XVII.- Autorizar y supervisar la realización de espectáculos públicos en el Municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Auxiliar en el registro electoral manteniendo su vigencia e informar al Ayuntamiento y el Instituto electoral del Estado la situación del mismo;
- XX.- Llevar el registro de cultos y mantener actualizado el padrón de los responsables de los templos establecidos en el Municipio;
- XXI.- Vigilar y supervisar las actividades religiosas que se desarrollen en el Municipio, a fin de que sean ajustadas las disposiciones legales relativas;
- XXII.- 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; y
- XXIII.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Director de Administración:

- I.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones de Cabildo;
- II.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de funcionarios del Ayuntamiento;
- III.- Coordinar la recepción, registro y seguimiento de las peticiones realizadas por las autoridades auxiliares;
- IV.- Coadyuvar en el proceso de elección de autoridades auxiliares del Municipio;
- V.- Supervisar la captura, el manejo y control del archivo del despacho de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI.- Representar al Secretario ante los comités u órganos que el mismo le indique;
- VII.- Proponer estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
- VIII.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le correspondan;
- X.- Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
- XI.- Fomentar y promover la coordinación con las demás direcciones, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- 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, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 33.- 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 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, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 34.- 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 asignen;

- 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
- XIII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 35.- 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, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 36.- 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, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 37.- 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, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 38.- 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
- IX.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 39.- 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 tengan 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, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 40.- 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, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 41.- Corresponde al Director de Ecología y Salud:

- I.- Fomentar la protección del ambiente ecológico en todo el Municipio.
- II.- Promover la conservación de las áreas verdes de la municipalidad, la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.
- III.- Vigilar el cumplimiento de la legislación federal, estatal y municipal en materia ecológica y forestal.

- IV.- Promover la creación y organización de viveros municipales para implementar el arreglo y reforestación de parques y jardines.
- V.- Coordinarse con las diferentes autoridades del ramo para el estudio, análisis y atención de asuntos en materia ecológica y forestal.
- VI.- Estudiar y proponer los sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, relacionados con el aire, agua y suelo.
- VII.- Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que éstas apliquen las sanciones que correspondan en casos de violación a las disposiciones en materia de ecología.
- VIII.- Obtener información sobre experiencias de saneamiento ambiental en otros estados y países, a efecto de analizar su posible aplicación en el Municipio.
- IX.- Revisar todos los estudios, planes y programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, con la finalidad de hacer las observaciones que se consideren pertinentes.
- X.- Participar en la administración de zonas de Reserva Ecológica.
- XI.- Apoyar y participar en los programas para combatir la contaminación ambiental, fomentar la reforestación y la poda y tala controlada de árboles, en el municipio.
- XII.- Vigilar el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del municipio.
- XIII.- En general las que le confieran las leyes y las que se deriven de los acuerdos que emita el cabildo.
- XIV.- Coadyuvar con las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública, en la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales.
- XV.- Promover el desarrollo humano y la salud mental en grupos vulnerables del municipio.
- XVI.- Fomentar e impulsar la creación de espacios y entornos saludables que favorezcan el sano esparcimiento de los habitantes del municipio.
- XVII.- Coadyuvar con las autoridades correspondientes a promover programas y talleres de prevención contra el uso y abuso de drogas.
- XVIII.- Supervisar la adecuada aplicación de los recursos financieros que el Cabildo otorga a través de subsidios a las diversas instituciones de asistencia social establecidas oficialmente en el municipio.
- XIX.- Coadyuvar con las autoridades correspondientes a vigilar que se cumpla con toda exactitud el reglamento para el control de bebidas alcohólicas, sustancias inhalantes y demás nocivas para la salud de los menores de edad, estableciendo para ello el contacto que se estime pertinente con los inspectores del ramo.
- XX.- Promover y secundar toda clase de campañas que tiendan al aseo público, saneamiento e higiene permanente en el municipio, así como a la prevención de enfermedades epidémicas y el combate de las endémicas.
- XXI.- Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y, en general, todo centro de reunión pública.
- XXII.- Promover y vigilar el saneamiento de los lotes baldíos y de las vías públicas.
- XXIII.- Realizar las gestiones que en materia de salubridad e higiene se estimen pertinentes y de beneficio común para el municipio.
- XXIV.- Estudiar los planes y los programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio.

- XXV.- Vigilar y supervisar la correcta aplicación de los programas de apoyo y asistencia social que se instrumenten en favor de los habitantes del municipio, para que se desarrollen y ejecuten con apego a la normatividad y a las reglas de operación correspondientes.
- XXVI.- Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y protección.
- XXVII.- Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social dentro del municipio; y
- XXVIII.- Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

ARTÍCULO 42.- Corresponde al Director de la Juventud:

- I.- Generar, diseñar, articular y ejecutar políticas públicas incluyentes con perspectivas de equidad y género de acuerdo a la diversidad de lo juvenil que permitan incorporar de manera activa a los jóvenes en el desarrollo del Municipio;
- II.- Definir, planear y programar las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud en el Municipio, de acuerdo a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- III.- Promover de forma coordinada el trabajo interinstitucional con las dependencias de la administración pública municipal, así como con las similares de las administraciones federal y estatal con la sociedad civil, para diseñar y realizar acciones en favor de los jóvenes;
- IV.- Fungir como representante del Ayuntamiento, cuando se considere necesario, en materia de juventud ante las diversas instancias de gobierno y sociedad civil;
- V.- Realizar, promover, actualizar y difundir de manera permanente estudios e investigaciones sobre el tema de lo juvenil, permitiendo la obtención de un conocimiento sistemático permanente;
- VI.- Llevar a cabo, de manera permanente entre los jóvenes, talleres de planeación social participativa en localidades rurales y urbanas que permitan conocer la problemática de la juventud, así como también sus alternativas de solución;
- VII.- Promover una cultura emprendedora que permita generar autoempleo, así como la elevación de la productividad y del poder adquisitivo de los jóvenes;
- VIII.- Promocionar la oferta educativa, coadyuvando a la superación académica de los jóvenes mediante la gestión de apoyos económicos y materiales;
- IX.- Impulsar acciones para concientizar a los jóvenes en la temática de la salud integral en la que éstos participen y contribuyan a través de proyectos que les permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades;
- X.- Generar y, en su caso, canalizar propuestas, sugerencias, expectativas, necesidades e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- XI.- Reconocer y estimular el trabajo sobresaliente de los jóvenes del Municipio en los distintos ámbitos donde se desenvuelven;
- XII.- Promover la creación de espacios físicos de acuerdo a la diversidad de lo juvenil, que representen lugares de participación, recreación, expresión y entretenimiento;
- XIII.- Fomentar la creación de organizaciones juveniles con cultura de liderazgo social y apoyar las ya existentes para el desarrollo de proyectos que los beneficien;
- XIV.- Difundir y propiciar la oferta gubernamental y no gubernamental, las demandas y necesidades de los jóvenes, haciendo énfasis en las áreas de empleo, educación, salud integral, medio ambiente, cultura, recreación y uso adecuado del tiempo libre;

- XV.- Crear mecanismos e instrumentos para incrementar el poder adquisitivo de los jóvenes;
- XVI.- Implementar espacios de expresión en los medios de comunicación que sirvan como espacios de interlocución entre los mismos jóvenes;

CAPÍTULO V

TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 43.- Para ejercer su cargo, el Tesorero Municipal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley, en relación con el artículo 30 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Tesorero Municipal, además de las atribuciones señaladas en el artículo 72 de la Ley, las siguientes:

- I.- 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;
- II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- IV.- Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos, así como la previsión de egresos y presentarlos al Cabildo, a través del Presidente Municipal;
- V.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes;
- VI.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
- VII.- Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos correspondientes;
- VIII.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los presupuestos y programas aprobados; queda estrictamente prohibido expedir cheques o realizar pagos electrónicos al portador, en blanco o a beneficiario diferente al que ampare documentación comprobatoria de la adquisición de bienes o servicios, nombramientos, decretos, acuerdos o convenios específicos previa y debidamente aprobados;
- IX.- Firmar las órdenes de pago por las erogaciones del municipio, conjuntamente con el Oficial Mayor;
- X.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XI.- Intervenir con el Síndico Municipal en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
- XII.- Establecer convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado en la administración de impuestos, previa autorización del Cabildo en cada caso;
- XIII.- Pagar la nómina al personal que labora en el Ayuntamiento;
- XIV.- Ser el responsable de las erogaciones que efectúe y que no estén comprendidas en el presupuesto o no hayan sido autorizadas por el Cabildo o el Presidente Municipal;
- XV.- Presentar a la Comisión de Hacienda Municipal del Cabildo, la cuenta pública mensual y el informe trimestral a que se refieren las fracciones VII y VIII de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- XVI.- Expedir y suscribir las licencias para el funcionamiento de los giros comerciales e industriales del Municipio.

En el caso de las licencias para el funcionamiento de establecimientos en los que se expendan bebidas alcohólicas, deberá recabarse, además, la firma del Presidente Municipal; y

XVII.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 45.- 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; y
- XVII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 46.- Corresponde al Director de Egresos y Contabilidad:

- I.- Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago que afecten el presupuesto municipal;
- II.- Informar oportunamente sobre el comportamiento de la disponibilidad de los recursos;
- III.- Establecer criterios uniformes para la interpretación y registro contable de todos los movimientos que realicen, haciéndolo adecuada y oportunamente;
- IV.- Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización Gubernamental;
- V.- Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al gobierno municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes;
- VI.- Formular mensualmente los estados financieros;
- VII.- Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Municipio, de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos;
- VIII.- Elaborar la cuenta pública del Ayuntamiento;
- IX.- Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados;
- X.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- XI.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 47.- 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 relictificación 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, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 48.- 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, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

CAPÍTULO VI

OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 49.- Para ejercer su cargo, el Oficial Mayor deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley, en relación con el artículo 30 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al Oficial Mayor, además de las atribuciones señaladas en el 76 de la Ley, las 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, difundiéndolas 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; y
- XVIII.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 51.- 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; y
- XIII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 52.- Corresponde al Director de Recursos Humanos:

- I.- Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- II.- Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento;
- III.- Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal;
- IV.- Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza;
- V.- Aplicar lo establecido en el convenio de concertación laboral vigente;
- VI.- Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas y RCV;
- VII.- Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento;
- VIII.- Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX.- Coordinar el funcionamiento de la comisión mixta de seguridad e higiene;
- X.- Resguardar y actualizar el archivo general del personal;
- XI.- Controlar la asistencia del personal, vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;
- XII.- Diseñar y establecer las matrices de competencia;
- XIII.- Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales;
- XIV.- Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;
- XV.- Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera;

- XVI.- Elaborar la planeación de capacitación del trienio correspondiente;
- XVII.- Elaborar y ejecutar el Programa anual de capacitación;
- XVIII.- Aplicar el diagnóstico de necesidades de capacitación al personal del Ayuntamiento;
- XIX.- Proporcionar al trabajador los conocimientos, para hacer eficiente sus habilidades, aptitudes y destrezas, para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto;
- XX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- XXI.- Elaborar programas relacionados con la evaluación de las actividades del personal, así como su productividad y Eficiencia; y
- XXII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 53.- Corresponde al Director de Compras y Control Patrimonial:

- I.- Recibir todas las requisiciones de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias municipales y proceder a su compra, una vez verificada su justificación;
- II.- Formar parte del Comité de Compras;
- III.- Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público;
- IV.- Observar y aplicar de manera integral, los Criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, aprobados por el Cabildo;
- V.- Controlar y supervisar los talleres mecánicos del Ayuntamiento y supervisar los talleres particulares con los que se tenga convenio de colaboración, en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del Municipio;
- VI.- Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VII.- Controlar el padrón de proveedores;
- VIII.- Recibir los bienes adquiridos en el almacén, conforme a las órdenes de compras enviadas a los proveedores, verificando la calidad, cantidad y garantías solicitadas;
- IX.- Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores;
- X.- Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI.- Realizar convenios de pago en casos de siniestros, robos y extravíos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XII.- Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal;
- XIII.- 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, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 54.- 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, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 55.- 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 del 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 este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VII

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 56.- Para ejercer su cargo, el Contralor Municipal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley, en relación con el artículo 30 del presente Reglamento.

Corresponde al Contralor Municipal, además de las atribuciones señaladas en el 78 de la Ley, las siguientes:

- I.- Proponer las normas y procedimientos de control interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- II.- Realizar auditorías administrativas y financieras a las dependencias centralizadas y paramunicipales del Ayuntamiento;
- III.- Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- IV.- Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio;
- V.- Vigilar la congruencia entre el gasto público y el presupuesto de egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización;
- VI.- Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el Cabildo;
- VII.- Verificar que la aplicación de los programas sociales se apegue a las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados;
- VIII.- 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 la ley de la materia y otras disposiciones legales y reglamentarias;
- IX.- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- X.- Supervisar el uso y control de los bienes propiedad del Municipio;
- XI.- Inspeccionar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- XII.- Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XIII.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIV.- Entregar a la Comisión de Hacienda del Cabildo y al Síndico Municipal, el informe de los resultados semestrales de la revisión practicada a las operaciones de la gestión municipal, correspondientes a los períodos enero- junio y julio diciembre de cada año, a más tardar el día 20 del mes siguiente a la conclusión del semestre de que se trate, así como toda la documentación que soporte dichos resultados;
- XV.- Apoyar a la Comisión de Hacienda del Cabildo y al Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión de los resultados semestrales de la cuenta pública municipal, tomando como base el proyecto que presente la Tesorería Municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría;
- XVI.- Verificar que los saldos que presenten los estados financieros mensuales sean correctos;
- XVII.- Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que participen con el Tesorero y el Presidente Municipal en el cumplimiento de las observaciones que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental;
- XVIII.- Coordinar que los servidores públicos presenten la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma, conforme lo señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y
- XIX.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 57.- De conformidad con lo previsto por el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, funcionará en el Ayuntamiento una Ventanilla Única de Acceso a la Información, dependiente de la Contraloría Municipal, que tendrá a su cargo la recepción de las solicitudes y la entrega de la información correspondiente.

CAPÍTULO VIII DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 58.- Corresponde al Secretario Particular del Presidente Municipal:

- I.- Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II.- Atender a las personas o grupos de personas que solicitan entrevistarse con el Presidente Municipal, gestionando ante las instancias internas y externas que correspondan los asuntos planteados por los mismos, agendando aquellos que requieren la atención personal del Presidente Municipal;
- III.- Asistir a los titulares de las dependencias administrativas y demás funcionarios municipales que lo requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV.- Llevar la agenda del Presidente Municipal, coordinando la audiencia para su correcto desahogo;
- V.- Llevar el control de las invitaciones a participar en los diferentes eventos a que sea convocado el Ayuntamiento, designando en coordinación con el Presidente Municipal a los representantes, cuando éste no pueda asistir;
- VI.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- VII.- Mantener una estrecha coordinación con los responsables de las diferentes áreas de responsabilidad del Ayuntamiento, a fin de propiciar una comunicación permanente que permita eficientar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VIII.- Ser responsable del correcto funcionamiento del sistema de gestión de calidad;

- IX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- X.- Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 59.- Corresponde al Director General de Obra, 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 le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 60.- Corresponde al Director de Planeación:

- I.- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN);
- II.- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo a la legislación vigente;
- III.- Evaluar e informar al Director General del avance de los programas de inversión para el desarrollo municipal;
- IV.- Instrumentar los mecanismos adecuados que permitan disponer de información precisa y oportuna para la eficaz toma de decisiones y correcta planeación del desarrollo municipal;
- V.- Integrar un compendio de todos los programas estatales y federales que puedan aplicarse en el Municipio, así como su apertura programática y reglas de operación;

- VI.- Integrar y presentar el programa operativo anual de obra pública y programa sociales;
- VII.- Elaborar los informes que se deban presentar ante las instancias que lo requieran;
- VIII.- Integrar los expedientes técnicos y financieros, en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa operativo anual;
- IX.- Concentrar propuestas sociales y de infraestructura que ingresarán a los programas federales, estatales y privados;
- X.- Integrar proyectos para el desarrollo social;
- XI.- Proveer y difundir las reglas anuales de operación ante la población;
- XII.- Asesorar y capacitar a encargados de proyectos sociales en el manejo de formatos para la presentación de propuestas, requisiciones, compras, comprobación y control de proyecto; concentrar los documentos de comprobación de obras y acciones; capturar facturas en el sistema y elaborar cuentas por liquidar certificadas (CLC);
- XIII.- Efectuar reuniones mensuales con responsables de proyectos, para concentrar la documentación comprobatoria que solicita la Secretaría de Desarrollo Social por proyecto; informes mensuales, fotos, informes de hogares beneficiados, informes de capacidad instalada y cédula de información socioeconómica;
- XIV.- Llevar el control y manejo estadístico del avance físico y financiero de cada obra y proyecto;
- XV.- Realizar la integración de los comités pro-obra;
- XVI.- Participar en las reuniones convocadas por las dependencias estatales y federales, previa instrucción del Director General;
- XVII.- Llevar el control, evaluación y seguimiento del programa de becas, así como la integración del padrón de beneficiarios;
- XVIII.- Realizar la comprobación de recursos ante la Tesorería Municipal;
- XIX.- Realizar anualmente la evaluación de los programas sociales y de obra pública para medir su impacto y proponer las adecuaciones que considere pertinentes;
- XX.- Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI.- Actualizar la información geográfica y estadística del Municipio;
- XXII.- Tramitar ante la Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado, los expedientes técnicos y financieros de las obras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando su procedimiento hasta la obtención y comprobación de los mismos;
- XXIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- XXIV.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 61.- 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 retificación 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 este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 62.- Corresponde al Director de Fomento Económico y Turismo:

- 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 este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 63.- 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 este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 64.- 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
- XL.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 65.- Corresponde al Director Operativo de Seguridad Pública auxiliar al Director General en el adecuado ejercicio de las funciones que le señala este Reglamento.

ARTÍCULO 66.- El Presidente Municipal informará periódicamente al Cabildo, de manera general, de las principales actividades desarrolladas por las dependencias municipales.

ARTÍCULO 67.- Los titulares de las unidades administrativas deberán comparecer a las sesiones de Cabildo y de sus Comisiones cuando para ello fueren requeridos, con el objeto de explicar o aclarar asuntos de su competencia a los munícipes.

ARTÍCULO 68.- Las oficinas administrativas del Ayuntamiento estarán abiertas al público dentro del horario de 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Permanecerán cerradas los días de descanso obligatorio y en aquellos que determinen el Cabildo o el Presidente Municipal. Las dependencias vinculadas directamente con la prestación y vigilancia de los servicios públicos estarán sujetas al horario que más se acomode al adecuado ejercicio de dichas funciones. Así mismo, las dependencias que determine el Presidente Municipal funcionarán por las tardes y, eventualmente, por las noches, en el horario que, en cada caso, se determine.

ARTÍCULO 69.- Cuando las circunstancias lo requieran, las diversas áreas de trabajo funcionarán fuera de este horario y de los días establecidos, por lo que los empleados están obligados a desempeñar sus labores en los casos que así se determine.

CAPÍTULO IX ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 70.- Serán organismos descentralizados municipales las personas morales creadas por la Legislatura del Estado, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I.- Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, fondos, asignaciones presupuestales, subsidios o cualquiera otra aportación que provenga del Ayuntamiento o de sus organismos descentralizados; y
- II.- Que su finalidad u objeto sean la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos propiedad del Ayuntamiento, la investigación científica y tecnológica, así como la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

ARTÍCULO 71.- Serán empresas de participación municipal mayoritaria aquellas que satisfagan alguno de los siguientes requisitos:

- I.- Que el Ayuntamiento, directamente o a través de otras empresas en cuyo capital tenga participación mayoritaria o de organismos descentralizados, aporte o sea propietario de un 51 % o más del capital social o de las acciones de la empresa;
- II.- Que en la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Ayuntamiento; y
- III.- Que al Ayuntamiento corresponda la facultad de aprobar la designación de la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente o designar al presidente, director o gerente o tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea general de accionistas, del consejo de administración, de la junta directiva u órgano equivalente.

ARTÍCULO 72.- Quedan sujetos al control y vigilancia del Ayuntamiento, en los términos de las leyes y sus reglamentos, los organismos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria.

Las empresas de participación minoritaria quedan sujetas a la vigilancia del Ayuntamiento, por conducto de un comisario cuyo nombramiento será aprobado por el Cabildo.

TÍTULO TERCERO DIVISIÓN Y ORGANIZACIÓN POLÍTICA DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I DIVISIÓN POLÍTICA

ARTÍCULO 73.- De conformidad con el Decreto número 146, expedido por el Congreso del Estado con fecha 22 de septiembre de 1964, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 3 de octubre del mismo año, los límites del Municipio de Cuauhtémoc son los siguientes:

Por el lado Este, del cráter del Volcán de Fuego de Colima hacia el Sur, parte una línea hasta el Cerro de la Trementina, siguiendo luego un límite natural de lava volcánica que brota de dicho Cerro, hasta el Cerro de Carrillo donde termina el límite con Cómala. Del Cerro de Carrillo principia el límite con Villa de Álvarez, en una línea que va al nacimiento del Río Verde o de Colima, siguiendo su curso hasta un punto situado a dos kilómetros debajo de Joyitas. Ahí termina el límite con Villa de Álvarez. La línea divisoria con Colima, parte del citado lugar hacia el Sureste, hasta el arroyo de la Estancia, en un punto a dos kilómetros al norte del Poblado de la Estancia. De este arroyo citado, parte de una línea recta hacia el oriente hasta el Río Tuxpan o del Naranja, en la desembocadura del Arroyo de las Guácimas, donde termina el límite con el Municipio de Colima. Al Oriente, limita Cuauhtémoc con los Municipios de Pihuamo y Tonila del Estado de Jalisco por el Río Tuxpan o del Naranja, para luego seguir por la Barranca del Muerto hasta las faldas del Volcán de Fuego y de ahí en línea recta hasta el cráter, punto de partida.

ARTÍCULO 74.- La cabecera del Municipio de Cuauhtémoc es la población del mismo nombre.

La superficie total de la población de Cuauhtémoc es de 3,344.80 hectáreas, la cual está delimitada en el Programa de Desarrollo Urbano de Cuauhtémoc, contenida en el Suplemento No. 1, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de octubre de 2000 por el Gobierno del Estado de Colima, en el cual se determina el Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 75.- Para efectos de nomenclatura, la población está dividida en cuatro sectores, cuyo eje es el nacimiento de las calles Francisco Velasco Curiel, Nicolás Bravo, Libertad y Francisco I. Madero, numerados del I al IV en el orden progresivo del cuadrante del reloj.

CAPÍTULO II CATEGORÍAS URBANAS

ARTÍCULO 76.- El Municipio de Cuauhtémoc comprende las categorías urbanas siguientes:

- I.- Rancho, la localidad cuya población es inferior a los 500 habitantes;
- II.- Ranchería, el poblado que cuenta con un censo de 501 a 2,000 habitantes;
- III.- Pueblo, el centro de población que tenga entre 2,001 y 10,000 habitantes y los servicios públicos indispensables; y
- IV.- Ciudad, la comunidad que tenga más de 10,000 habitantes, así como los servicios públicos inherentes a esta categoría, en los términos de la Ley.

ARTÍCULO 77.- La erección de un pueblo a ciudad se hará mediante declaración del Congreso, a solicitud de los vecinos de la comunidad peticionante y tomando en cuenta la opinión del Cabildo.

La creación y extinción de las demás categorías se declararán por el Cabildo. Para tal efecto, los vecinos de la comunidad peticionante se dirigirán por escrito al Cabildo, fundamentando su solicitud. El Cabildo, previa opinión de la dependencia federal competente en materia de censos, declarará la nueva categoría.

CAPÍTULO III AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 78.- Para el auxilio de sus funciones, el Ayuntamiento establecerá Juntas y Comisarías Municipales en las siguientes localidades:

- I.- Juntas Municipales: en Alcaraces, Quesería y El Trapiche;
- II.- Comisarías Municipales: en San Joaquín, Chiapa, Ocotillo, El Cóbano, El Parián, Buena Vista, Cerro Colorado, Palmillas, Ejido Fernández, Alzada, Bajío de la Leona y Montitlán; y
- III.- Delegaciones, que podrán constituirse en las zonas urbanas o conurbadas de los municipios, determinadas de manera específica por el Cabildo.

ARTÍCULO 79.- Las Juntas y Comisarías Municipales se integrarán en la forma prevista en el artículo 61, fracciones I y II, de la Ley y tendrán a su cargo las atribuciones que en la misma se señalan. Las Delegaciones estarán a cargo de un delegado.

ARTÍCULO 80.- Las autoridades auxiliares municipales actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes de los Ayuntamientos y, por consiguiente, tendrán las atribuciones que sean necesarias para mantener en términos de este Reglamento, el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen.

De conformidad con los lineamientos que expida el Cabildo, las juntas y comisarías podrán recabar ingresos en formatos autorizados y enterarán periódicamente a la Tesorería los ingresos captados.

ARTÍCULO 81.- Son facultades y obligaciones de las Comisarías Municipales, las siguientes:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de las esferas de su competencia;
- II.- Ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en su circunscripción territorial;

- III.- Informar al Ayuntamiento, a través del Secretario del Ayuntamiento, de todos los asuntos relacionados con su cargo;
- IV.- Vigilar el orden público;
- V.- Auxiliar en sus funciones al Agente del Ministerio Público;
- VI.- Promover ante la autoridad correspondiente los servicios públicos para la comunidad y procurar su participación en todo aquello que tienda a lograr su bienestar;
- VII.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten;
- VIII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- IX.- Colaborar en los programas educativos de su circunscripción; y
- X.- Las demás que les señale las leyes, reglamentos o acuerdos emanados del Cabildo.

ARTÍCULO 82.- Son facultades y obligaciones de las Juntas Municipales las siguientes:

- I.- Cumplir y hacer cumplir en su demarcación las leyes, reglamentos y acuerdos emanados del Ayuntamiento;
- II.- Cuidar del orden y de las buenas costumbres de su comunidad y vigilar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- III.- Solicitar el apoyo de la policía municipal;
- IV.- Poner a disposición de la autoridad más cercana a las personas aprehendidas en flagrante delito o de aquellos casos a que se refiere el artículo 16 de la Constitución General de la República, informando al Presidente Municipal;
- V.- Promover y gestionar la realización de obras de interés y utilidad pública, fomentando la participación de la comunidad en dichas tareas;
- VI.- Formular y remitir al Ayuntamiento en el mes de octubre, para su aprobación, los anteproyectos de ingresos y egresos, correspondientes al período fiscal siguiente;
- VII.- Rendir mensualmente al Ayuntamiento cuenta comprobada y circunstanciada del movimiento de caudales habidos en el mes inmediato anterior;
- VIII.- Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe general de ingresos y egresos habidos durante el año fiscal correspondiente;
- IX.- Actuar como Oficial del Registro Civil, a través de su Presidente, en los casos y de conformidad con las disposiciones que fije el Ayuntamiento;
- X.- Auxiliar a las autoridades sanitarias en la ejecución de sus disposiciones y programas;
- XI.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la formulación de censos y estadísticas de toda índole; y
- XII.- Las demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales.

TÍTULO CUARTO SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 83.- La prestación de los servicios públicos constituye la atribución primordial del Ayuntamiento. La administración municipal reglamentará y vigilará la organización y funcionamiento de los servicios públicos que le corresponden.

ARTÍCULO 84.- Los servicios públicos municipales son los siguientes:

- I.- Aseo, recolección, transporte y aprovechamiento de la basura;
- II.- Alumbrado público;
- III.- Mercados y centros de abasto;
- IV.- Rastro y servicios complementarios;
- V.- Construcción y mantenimiento de parques, calles, jardines, camellones, áreas verdes, centros deportivos, recreativas y de ornato;
- VI.- Construcción, mantenimiento y control de panteones; vigilancia de exhumaciones y traslado de cadáveres;
- VII.- Registro Civil;
- VIII.- Pavimentación, arreglo y mantenimiento de calles y plazas públicas;
- IX.- Aquellos cuya prestación deleguen al Municipio los Gobiernos Federal y Estatal;
- X.- Los que por su naturaleza o por disposición de las leyes y sus reglamentos deben ser considerados servicios públicos municipales; y
- XI.- Los demás que apruebe la Legislatura estatal.

CAPÍTULO II MODALIDADES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 85.- Los servicios públicos se prestarán de preferencia por la administración municipal.

Podrán concesionarse a los particulares cuando no se lesione directamente el interés público o social, previa autorización del Congreso del Estado. Cuando presten los servicios organismos descentralizados o empresas de participación municipal, el Ayuntamiento tendrá a su cargo la organización, dirección, control y vigilancia, correspondiente.

ARTÍCULO 86.- El Ayuntamiento de Cuauhtémoc está obligado a prestar eficiente y oportunamente los servicios públicos municipales. Para ello dispondrá de la estructura administrativa y de los recursos financieros, materiales y de otro tipo establecidos en la legislación respectiva.

ARTÍCULO 87.- En todo lo relativo a las concesiones de los servicios públicos y la municipalización de los mismos, se estará a lo dispuesto en la Ley.

CAPÍTULO III OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 88.- La administración municipal, dentro de sus posibilidades presupuestales, ejecutará de manera directa las obras públicas que sean de su competencia. También podrá encomendar su realización, mediante contrato, a empresas de participación municipal o a particulares.

ARTÍCULO 89.- Se consideran obras públicas:

- I.- Todos los trabajos que tengan por objeto la construcción, instalación, reforma, rehabilitación, conservación, protección, mantenimiento y demolición de inmuebles propiedad del Municipio;
- II.- Aquellas obras materiales que sean necesarias para la prestación de los servicios públicos; y
- III.- Las que por su naturaleza o destino sean consideradas de interés colectivo por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 90.- Los contratos de obra serán adjudicados mediante concurso y licitación pública. El Cabildo expedirá los lineamientos conforme al cual se establecerá el procedimiento para la contratación, ejecución y supervisión de la obra pública.

TÍTULO QUINTO CORRESPONSABILIDAD DE LA POBLACIÓN EN LA PRESTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 91.- Los habitantes del Municipio de Cuauhtémoc tienen el derecho inalienable de servirse de las obras y utilizar los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento, sin más limitaciones que las señaladas por la reglamentación correspondiente.

Con el propósito de que la utilización de tales obras y servicios sea óptima, la población del municipio tiene la obligación de participar en su conservación, preservación y acrecentamiento, por medio de las disposiciones establecidas en la reglamentación municipal.

ARTÍCULO 92.- La obligación a que se refiere el artículo anterior podrá hacerse consistir en:

- I.- El pago oportuno de los derechos municipales por concepto de prestación y utilización de obras y servicios;
- II.- La aportación de cooperaciones con igual finalidad;
- III.- La donación de materiales para obras específicas;
- IV.- La aportación del trabajo personal, en algunos casos;
- V.- La vigilancia efectiva en la conservación y preservación del patrimonio municipal; y
- VI.- Las demás que las autoridades municipales determinen para cada caso.

ARTÍCULO 93.- El Cabildo establecerá, mediante programas específicos, las modalidades y características conforme a las cuales se ejercerá la obligación prevista en el artículo 88 de este ordenamiento, sujetándose para ello a los lineamientos siguientes:

- I.- El Presidente Municipal fomentará la formación de organismos de participación ciudadana en las colonias y barrios de las localidades del Municipio de Cuauhtémoc, tomando en cuenta la zonificación que al efecto determine; en las comunidades rurales se adoptarán las características particulares de cada una de ellas;
- II.- Dichas organizaciones podrán ser: Comités de Consulta y Participación, Clubes Juveniles, Comités para Obras Determinadas y las demás que acuerde el Presidente;
- III.- Las organizaciones de participación ciudadana tendrán como objetivo coadyuvar responsable y eficazmente con la administración municipal en las tareas públicas y, para tal efecto, además de las funciones que para estas organizaciones señala el presente ordenamiento, el Presidente Municipal establecerá con ellas, en cada caso, las funciones específicas que desarrollarán en su área de influencia, sea en el medio urbano como en el rural; y
- IV.- Estas organizaciones estarán integradas por ciudadanos y jóvenes caracterizados por su espíritu de servicio comunitario y deberán ser electos por sus propios vecinos y compañeros.

ARTÍCULO 94.- El Presidente Municipal, a través de la dependencia competente, podrá formular un Programa Integral orientado a rescatar y preservar las tradiciones culturales del Municipio y a enaltecer el valor de la provincia mexicana. En él se especificarán las acciones que corresponda desarrollar a las organizaciones de participación ciudadana.

CAPÍTULO II VECINOS Y HABITANTES DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 95.- Serán vecinos del Municipio los habitantes que cuenten con una residencia fija dentro de su territorio de cuando menos seis meses.

ARTÍCULO 96.- Los habitantes del Municipio de Cuauhtémoc tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Respetar y obedecer a las autoridades legalmente constituidas y cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas de las mismas;
- II.- Atender los llamados que por escrito y por los conductos debidos, les haga llegar la Presidencia Municipal;
- III.- Contribuir para los gastos públicos del Municipio conforme a las leyes respectivas;
- IV.- Inscribirse en los padrones expresamente determinados por las leyes federales y estatales;
- V.- Inscribir en las Oficialías del Registro Civil todos los actos del estado civil que señala el código respectivo;
- VI.- Desempeñar cualquiera de las funciones declaradas obligatorias por las leyes;
- VII.- Contribuir a la limpieza, ornato y moralidad de la ciudad y pueblos del Municipio;
- VIII.- Cuidar de la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
- IX.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 97.- Serán derechos de los habitantes del Municipio los establecidos en el artículo 17 de la Ley.

CAPÍTULO III ORGANIZACIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 98.- Las organizaciones de participación ciudadana en el Municipio serán las siguientes:

- I.- El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN);
- II.- El Consejo de Colaboración Municipal;
- III.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV.- El Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad;
- V.- El Comité Ciudadano para la Seguridad Pública del Municipio;
- VI.- El Comité Municipal de Protección Civil; y
- VII.- Otros organismos que determinen las leyes y los reglamentos.

ARTÍCULO 99.- El COPLADEMUN es el organismo que establece la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado, el cual estará integrado y tendrá las atribuciones que ella misma establece.

ARTÍCULO 100.- El Consejo de Colaboración Municipal es un órgano integrado por representantes de la sociedad civil, con el propósito fundamental de participar con el Ayuntamiento en la construcción de obras y servicios para beneficio de la comunidad. Su integración, competencia y funcionamiento serán determinados por acuerdo del Cabildo.

ARTÍCULO 101.- La integración, funcionamiento y competencia del Consejo Municipal de Seguridad Pública se establece en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima y en el Reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 102.- La integración, funcionamiento y atribuciones del Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad, así como del Ciudadano para la Seguridad Pública del Municipio, son las que señala el Reglamento para regular la Participación Comunitaria y Ciudadana en el Municipio de Cuauhtémoc.

ARTÍCULO 103.- EL Comité Municipal de Protección Civil ejercerá las funciones que establece la ley de la materia y el reglamento correspondiente, y se integrará en la forma prevista en dichos ordenamientos.

ARTÍCULO 104.- Los comités para obra determinada serán organizaciones de ciudadanos integradas ex profeso para la realización de una obra pública específica.

CAPÍTULO IV DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES

ARTÍCULO 105.- La administración municipal deberá sujetar su actuación a las facultades que le estén conferidas por la ley, los reglamentos, los acuerdos dictados por el Cabildo o por el Presidente Municipal. Las resoluciones de las autoridades municipales deberán hacerse por escrito, en las que se expresarán las razones o motivos que hubieren tenido para dictarlas, citando el o los preceptos legales en que se apoya.

ARTÍCULO 106.- Los actos de las autoridades municipales se reputarán legales; en consecuencia, una vez dictados se procederá a su ejecución.

Las infracciones a las normas contenidas en los reglamentos municipales o en los acuerdos del Cabildo se sancionarán por las autoridades municipales, haciendo uso de las medidas previstas en los propios reglamentos que se infrinjan y en la Ley de Hacienda Municipal para el Municipio de Cuauhtémoc.

ARTÍCULO 107.- Las autoridades municipales con capacidad legal para sancionar, deberán turnar la resolución correspondiente que imponga multa a los particulares, a la Tesorería Municipal para efectos de su cobro, quien la hará efectiva por medio del procedimiento económico-coactivo.

ARTÍCULO 108.- Las resoluciones que dicten las autoridades municipales podrán impugnarse mediante los recursos previstos en la legislación fiscal municipal o en la legislación fiscal federal, según se trate.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los 30 días naturales siguientes al de publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc, aprobado el 23 de junio de 2010 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 31 de julio del mismo año, así como todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

El Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc, Colima, a los 14 días del mes de diciembre del año 2015.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.- Dado en Palacio Municipal de Cuauhtémoc, Colima, a los 15 días del mes de 2015.-

LIC. RAFAEL MENDOZA GODINEZ, Presidente Municipal.- Rúbrica. **C. MARÍA OLIVIA RUBIO GARAY**, Síndico Municipal.- Rúbrica.- **Regidores, M.C JUAN MANUEL TORRES OCHOA**.-Rúbrica.- **LIC. JOSE PRECIADO GUDIÑO**.-Rúbrica.- **PROFA. ESMERALDA GARCIA SANCHEZ**.-Rúbrica.- **C. MARÍA TERESA SILVA GONZÁLEZ**.-Rúbrica.- **C. LUIS MANUEL TORRES MORALES**.-Rúbrica.- **LIC. ALDO RAÚL MARTIEZ LIZARDI**.- Rúbrica.- **LICDA. IBETH ANTONIA SOLIS CAMPOS**.-Rúbrica.- **C. ANA BERTHA ZAMORA PRIETO**.-Rúbrica.- **C. BLANCA ISABEL ROCHA COBIAN**.-Rúbrica.- El Secretario del Honorable Ayuntamiento, **ING. VICTOR MANUEL TORRES HERRERA**.- Rúbrica.-

**LIC. RAFAEL MENDOZA GODINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL. Rúbrica.**

**ING. VICTOR MANUEL TORRES HERRERA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. Rúbrica.**