

PRESIDENCIA MUNICIPAL

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Reglamentos, el Bando Municipal, y las resoluciones municipales.
- 2.- Convocar y presidir las sesiones de cabildo, teniendo voz y voto.
- 3.- subscribir a nombre del ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
- 4.- Conducir las relaciones políticas del ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales
- 5.- Proponer al Cabildo los nombramientos del secretario, tesorero, oficial mayor, contralor municipal, juez cívico y al titular del área de seguridad pública; así como removerlos en caso justificado, fundando y motivando la decisión
- 6.- Solicitar la publicación en el periódico oficial de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio;
- 7.- Designar de entre los munícipes a la persona que deba sustituirlo durante las sesiones del cabildo;
- 8.- Nombrar y remover a los empleados y funcionarios cuya designación no sea privativa del cabildo;
- 9.- Solicitar autorización del cabildo para ausentarse del municipio por más de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones;
- 10.- Rendir al ayuntamiento, en sesión solemne, un informe por escrito de su gestión administrativa, el cual se verificará en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, con excepción del último año del periodo constitucional, en el cual el informe se rendirá en la segunda quincena del mes de septiembre;
- 11.- Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito;
- 12.- Tener a su cargo el registro civil, pudiendo ejercerlo por sí o mediante la persona titular de la oficialía que designe en la cabecera municipal y por las auxiliares de ésta, en los lugares que lo ameriten;
- 13.- Preparar, en unión del secretario, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deberán ser entregados a los integrantes del ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias del cabildo;
- 14.- Autorizar los libros que se relacionen con la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hoja;
- 15.- Conceder audiencias a los habitantes del municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales; y
- 16.- Presentar al ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso.
- 17.- Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- 18.- Coordinar acciones de desarrollo urbano con la federación y el Estado para unificar criterios que faciliten la planeación; y

19.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
20.- Tener bajo su mando los cuerpos de policía preventiva y de tránsito para asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública; y
21.- Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.
22.- Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se haga con apego a la ley de ingresos y de hacienda municipales; y
23.- Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales, se haga con estricto apego al presupuesto de egresos;
24.- Vigilar que se entregue a la comisión de hacienda y síndico municipal, en tiempo y forma, el proyecto de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal que elabore la tesorería municipal, así como el resultado de la revisión practicada por la contraloría municipal a las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ejecución de obras públicas, las relativas a programas sociales y a todas las operaciones que afecten al patrimonio, la deuda pública municipal directa o indirecta y sobre las concesiones otorgadas por el ayuntamiento, así como toda la documentación que solicite la citada comisión, con el fin de que la misma conjuntamente con el síndico municipal elaboren el dictamen de revisión de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal.
25.- Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio;
26.- Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
27.- Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del municipio;
28.- Vigilar en plena coordinación con la contraloría social del municipio, que las acciones del gobierno en materia de obra pública se ejecute de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como de constatar la calidad de la obra;
29.- En coordinación con las instituciones del ramo, promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas para garantizar la seguridad de la familia mediante el matrimonio;
30.- Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el municipio;
31.- Promover el desarrollo económico de las comunidades a través de un apoyo a los proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos locales; y
32.- Designar a los representantes del ayuntamiento, en los consejos y comités municipales.
33.- Cumplir con el principio de imparcialidad establecido en los artículos 134 de la Constitución Federal y 138 de la Constitución Local, en cuanto a la aplicación de recursos públicos que estén bajo su responsabilidad;
34.- Conservar una imagen oficial que sea libre de todo contenido que promueva algún partido político, misma que deberá respetar el escudo oficial que identifica a cada municipalidad, así como los colores y lema del mismo;
35.- Abstenerse de utilizar en los documentos e informes oficiales, símbolos, lemas o colores que se relacionen con algún partido o asociación política. Cada municipalidad deberá emplear únicamente su Escudo oficial en los mencionados instrumentos;

36.- Respetar la imagen institucional en los anuncios oficiales que difundan información gubernamental, evitando emplear colores o símbolos de algún partido político;

37.- Abstenerse de emplear en los vehículos utilizados como patrullas o para asuntos oficiales, colores o signos asociados con algún partido o asociación política;

38.- Mantener en los edificios que correspondan a entidades de los gobiernos municipales, un diseño exterior e interior, acorde a la imagen tradicional del municipio y ajeno a cualquier partido o asociación política;

39.- Evitar la utilización en las páginas web oficiales de los Ayuntamientos, los colores o símbolos que impliquen la promoción del partido político que represente el poder. Estos sitios web deberán limitarse a proporcionar la información de interés público;

40.- Proporcionar a los trabajadores del gobierno municipal, uniformes libres de logotipos o colores que surgieran de alguna afiliación partidista; y

41.- Las demás que le señalen las leyes federales, estatales y los reglamentos municipales.

SINDICO

FACULTADES Y OBLIGACIONES

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

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

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

4.- La vigilancia en el ejercicio del presupuesto;

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

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

7.- Vigilar que se presente al Congreso el dictamen de revisión de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal, una vez aprobado por el cabildo, en las fechas que señala el artículo 95 de la Constitución del Estado.

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

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

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

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

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

REGIDORES

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- 1.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del ayuntamiento;
- 2.- Asistir puntualmente a las sesiones del cabildo, participando en las discusiones con voz y voto;
- 3.- Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a éste de sus resultados;
- 4.- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente
- 5.- Proponer al cabildo, a través de las comisiones correspondientes, acuerdos para el mejoramiento de los
- 6.- Solicitar a los titulares de las diferentes áreas de la administración municipal, la información que requieran, estando aquellos obligados a proporcionarla en un plazo máximo de ocho días, contados a partir de que reciban la solicitud;
- 7.- Suplir en sus faltas al presidente municipal, de acuerdo a lo establecido por esta Ley y los reglamentos municipales;
- 8.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el presidente
- 9.- Presidir cuando menos una comisión de las establecidas en el reglamento de esta Ley;
- 10.- Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el ayuntamiento;
- 11.- Presentar al ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de
- 12.- Las demás que les otorguen las leyes y sus reglamentos.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- 1.- Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el
- 2.- Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio;
- 3.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
- 4.- 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;
- 5.- Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los
- 6.- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;
- 7.- 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;

8.- Promover la organización y funcionamiento de los comités de consulta y participación de la comunidad;
9.- 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;
10.- 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;
11.- 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
12.- 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;
13.- 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;
14.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal;
15.- Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Municipal, prevista en los ordenamientos municipales;
16.- Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señalan este ordenamiento y la ley de la materia;
17.- Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el municipio;
18.- Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
19.- Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
20.- 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;
21.- Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
22.- 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;
23.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal, así como el anteproyecto de reglamento interior;
24.- Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes;
25.- Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
26.- Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
27.- Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio;
28.- Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;

29.- 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
30.- 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;
31.- Imponer, reducir y condonar sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;
32.- Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
33.- Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
34.- Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar el tránsito vehicular;
35.- Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
36.- Difundir, mediante campañas, seminarios, juntas y otros medios, las políticas y normas que atañen a la
37.- Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
38.- Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Dirección;
39.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
40.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- Integrar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural;
2.- Formular estudios para conocer las posibilidades, limitaciones y viabilidad de desarrollo de cada una de las localidades de la zona rural del Municipio;
3.- Procurar la coordinación de las diferentes dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, y vincularlas con las actividades económicas de las comunidades rurales;
4.- Identificar habilidades y destrezas personales, así como la localización de grupos o colectividades, para concentrar esfuerzos y crear unidades productivas;
5.- 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;
6.- Gestionar oportunamente apoyos institucionales y los recursos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura rural;
7.- 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;
8.- Difundir con toda oportunidad las convocatorias que el Municipio, el Estado y la federación publiquen sobre los programas de apoyo al sector rural;

9.- Impulsar en el área rural, actividades productivas alternativas que le representen a los productores mayores ingresos y el aprovechamiento integral de sus recursos;
10.- Difundir y promover los apoyos y programas que ofrecen las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como organismos no gubernamentales;
11.- Organizar reuniones para lograr la participación de los habitantes en los programas y apoyos gubernamentales;
12.- Realizar estudios de mercado para promover la óptima comercialización de los productos agropecuarios, agroindustriales, artesanales y de servicios rurales del Municipio;
13.- Recibir solicitudes, clasificar proyectos, concentrarlos y documentarlos a efectos de presentarlos y validarlos ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
14.- Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo a las reglas de operación de los
15.- Documentar y disponer de evidencias fotográficas y documentales de las obras y acciones que se ejecuten en el medio rural;
16.- Disponer de los listados de usuarios y beneficiarios de los programas federales, a efecto de transparentar su ejercicio y distribución;
17.- Integrar los comités de productores rurales;
18.- 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;
19.- Asistir a las reuniones de comisarios y asambleas de los ejidos para atender sus necesidades y tener información actualizada acerca de los núcleos ejidales;
20.- Integrar la propuesta de obras y proyectos anuales de infraestructura productiva rural;
21.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
22.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- Proponer al Director General las políticas aplicables al fomento económico municipal;
2.- 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;
3.- Diseñar el Programa de fomento económico y desarrollo municipal;
4.- Promover, fomentar y coordinar las actividades necesarias para fortalecer la actividad comercial en el Municipio;
5.- Impulsar el desarrollo tecnológico de las empresas locales;
6.- Elaborar estudios en materia económica acerca del Municipio;
7.- Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía;
8.- Impulsar la desregulación en materia económica y simplificación administrativa, a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;

9.- Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones del Municipio;
10.- Diseñar e impulsar la ventanilla única de gestión empresarial, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios;
11.- Fomentar la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes;
12.- Identificar y promover proyectos productivos para atraer inversiones al Municipio;
13.- Ofrecer acciones de inversión a migrantes cuauhtemenses;
14.- Identificar las actividades económicas estratégicas de la Entidad, a fin rediseñar programas de fomento
15.- Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad del micro, pequeña y mediana empresa;
16.- Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico;
17.- Fomentar la integración de la actividad económica municipal al mercado regional, nacional e internacional;
18.- Promover la participación del Municipio en eventos estatales, regionales y nacionales, que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio;
19.- Coordinar los trabajos de la oficina responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
20.- Fortalecer y fomentar el turismo en el Municipio;
21.- Fomentar el desarrollo de zonas comerciales de las áreas urbanas del Municipio;
22.- Impulsar la capacitación a productores, artistas, artesanos, comerciantes y prestadores de servicio, para
23.- Promover el consumo y adquisición de productos municipales de calidad;
24.- 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;
25.- Integrar y sistematizar el padrón de comercios del municipio por giros;
26.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
27.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- 1.- Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública; en su caso, supervisar los mismos, así como participar en su licitación y adjudicación;
- 2.- Elaborar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura municipal;

3.- Asesorar a los presidentes de juntas y comisarios municipales en la realización de proyectos y obras que
4.- 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;
5.- Controlar y operar la maquinaria y equipo propiedad del Municipio, de acuerdo a un programa de trabajo
6.- 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;
7.- Aprobar, previa revisión del Director General, los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución;
8.- Expedir las licencias o permisos de urbanización;
9.- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado;
10.- Autorizar la fusión, subdivisión o relotificación y asignar, en su caso, el número oficial;
11.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la ley de la materia;
12.- 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;
13.- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles y asignar, en su caso, el número oficial;
14.- Expedir los certificados de habitabilidad o terminación de obra;
15.- 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;
16.- Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables;
17.- 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;
18.- Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano para su difusión, consulta pública, control y evaluación;
19.- 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;
20.- Autorizar a los urbanizadores y promotores, iniciar la promoción de venta de lotes o fincas;
21.- 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;
22.- Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, agua y suelo que sea competencia municipal;

23.- Promover la creación de reservas territoriales destinadas al establecimiento de vivienda;
24.- Analizar, planear, proponer y gestionar las soluciones a los problemas de asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural;
25.- Tener a su cargo la acción inmobiliaria del Municipio;
26.- Participar en el manejo técnico del patrimonio inmobiliario;
27.- Participar en la elaboración de los proyectos de planes reguladores y los planes de desarrollo urbano y vigilar su cumplimiento;
28.- Realizar estudios geográficos y cartográficos del Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales;
29.- 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;
30.- Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcción;
31.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
32.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN);
2.- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo a la legislación vigente;
3.- Evaluar e informar al Director General del avance de los programas de inversión para el desarrollo municipal;
4.- Instrumentar los mecanismos adecuados que permitan disponer de información precisa y oportuna para la eficaz toma de decisiones y correcta planeación del desarrollo municipal;
5.- 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;
6.- Integrar y presentar el programa operativo anual de obra pública y programa sociales;
7.-Elaborar los informes que se deban presentar ante las instancias que lo requieran;
8.- 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;
9.- Concentrar propuestas sociales y de infraestructura que ingresarán a los programas federales, estatales y privados;
10.- Integrar proyectos para el desarrollo social;
11.- Proveer y difundir las reglas anuales de operación ante la población;

12.- 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
13.- 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;
14.- Llevar el control y manejo estadístico del avance físico y financiero de cada obra y proyecto;
15.- Realizar la integración de los comités pro-obra;
16.- Participar en las reuniones convocadas por las dependencias estatales y federales, previa instrucción del Director General;
17.- Llevar el control, evaluación y seguimiento del programa de becas, así como la integración del padrón de beneficiarios;
18.- Realizar la comprobación de recursos ante la Tesorería Municipal;
19.- Realizar anualmente la evaluación de los programas sociales y de obra pública para medir su impacto y
20.- Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos contemplados en el Plan Municipal de
21.- Actualizar la información geográfica y estadística del Municipio;
22.- 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;
23.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
24.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

OFICIAL MAYOR

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- 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;
2.- Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
3.- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones;
4.- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Ayuntamiento;
5.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Ayuntamiento;
6.- 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;

7.-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;
8.- 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;
9.- 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;
10.- 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
11.- 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;
12.- Formular y manejar el archivo general del personal;
13.- Formular y aplicar programas permanentes de capacitación para los servidores públicos municipales;
14.- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
15.- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores;
16.- Autorizar, previo acuerdo del Presidente Municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas
17.-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
18.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- Proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento;
2.- Proporcionar oportunamente al parque vehicular, la dotación de combustible, a través del presupuesto
3.- Controlar y entregar la correspondencia de las diferentes dependencias de dicho Ayuntamiento;
4.- Administrar y controlar el uso y préstamo de los auditorios, así como mamparas y templete que requieran los particulares y las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
5.- Coordinar los diferentes tipos de eventos requeridos por la presidencia y diferentes dependencias del Ayuntamiento;
6.- Recibir las facturas y darle el trámite correspondiente para el pago de los diferentes bienes y servicios adquiridos por el Ayuntamiento;
7.-Elaborar y controlar las tarjetas y vales de combustible;
8.- Solicitar altas o bajas de líneas telefónicas;
9.- Recibir las requisiciones de los bienes y servicios autorizados;

- 10.- Analizar y programar el mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento;
- 11.- Elaborar los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y servicios requeridos del Ayuntamiento;
- 12.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- 13.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- 1.- 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;
- 2.- Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento;
- 3.- Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal;
- 4.- Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza;
- 5.- Aplicar lo establecido en el convenio de concertación laboral vigente;
- 6.- Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar
- 7.- Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento;
- 8.- Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- 9.- Coordinar el funcionamiento de la comisión mixta de seguridad e higiene;
- 10.- Resguardar y actualizar el archivo general del personal;
- 11.- Controlar la asistencia del personal, vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;
- 12.- Diseñar y establecer las matrices de competencia;
- 13.- Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales;
- 14.- Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;
- 15.- Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias,
- 16.- Elaborar la planeación de capacitación del trienio correspondiente;
- 17.- Elaborar y ejecutar el Programa anual de capacitación;
- 18.- Aplicar el diagnóstico de necesidades de capacitación al personal del Ayuntamiento;
- 19.- Proporcionar al trabajador los conocimientos, para hacer eficiente sus habilidades, aptitudes y destrezas, para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto;
- 20.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- 21.- Elaborar programas relacionados con la evaluación de las actividades del personal, así como su productividad y Eficiencia; y

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

DIRECTOR DE EVENTOS ESPECIALES

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- 1.- 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;
- 2.- 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;
- 3.- Participar activamente, en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, para los eventos
- 4.- Atender los servicios que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones del Cabildo, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento;
- 5.- Organizar, conjuntamente con las autoridades auxiliares de las diferentes localidades que integran el Municipio y apoyarles en los eventos que programan;
- 6.- Coordinar los recibimientos que el Ayuntamiento ofrece a otros Municipios que integran el Estado;
- 7.- Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento;
- 8.- Entregar la correspondencia oficial del Ayuntamiento; y
- 9.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- 1.- Encargarse del servicio público de recolección y traslado de los residuos sólidos hasta su
- 2.- Ofrecer el servicio de recolección pagada de residuos sólidos urbanos a negocios, industrias, empresas y
- 3.- Apoyar a la población con la recolección de cacharros y el control de la limpieza de lotes baldíos;
- 4.- 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;
- 5.- Eliminar tiraderos clandestinos de residuos sólidos;
- 6.- Apoyar en la limpieza cuando ocurran contingencias ambientales;
- 7.- Elaborar y ejecutar el Programa anual de mantenimiento y conservación de parques y jardines;
- 8.- Elaborar y ejecutar el Programa de recolección de ramas;
- 9.- Administrar el vivero municipal;
- 10.- Autorizar y apoyar a la población en la poda y tala de árboles dentro de la zona urbana;
- 11.- Implementación del sistema de riego en parques y jardines;
- 12.- Elaborar el Programa anual de mantenimiento y operación de alumbrado público;

13.- Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar;
14.- 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;
15.- Elaborar y ejecutar el Programa anual de mantenimiento y mejoras de los panteones municipales;
16.- 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;
17.- 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;
18.- Diseñar y ejecutar el Programa anual de mantenimiento y mejoras de los rastros del municipio;
19.- Dar mantenimiento y conservación a las vialidades del Municipio, así como a los edificios públicos;
20.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
21.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y SALUD

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- Fomentar la protección del ambiente ecológico en todo el Municipio.
2.- Promover la conservación de las áreas verdes de la municipalidad, la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.
3.- Vigilar el cumplimiento de la legislación federal, estatal y municipal en materia ecológica y forestal.
4.- Promover la creación y organización de viveros municipales para implementar el arreglo y reforestación de parques y jardines.
5.- Coordinarse con las diferentes autoridades del ramo para el estudio, análisis y atención de asuntos en materia ecológica y forestal.
6.- Estudiar y proponer los sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, relacionados con el aire, agua y suelo.
7.- Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que éstas apliquen
8.- Obtener información sobre experiencias de saneamiento ambiental en otros estados y países, a efecto de analizar su posible aplicación en el Municipio.
9.- Revisar todos los estudios, planes y programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, con la finalidad de hacer las observaciones que se consideren pertinentes.
10.- Participar en la administración de zonas de Reserva Ecológica.
11.- 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.
12.- Vigilar el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del municipio
13.- En general las que le confieran las leyes y las que se deriven de los acuerdos que emita el cabildo.

14.- Coadyuvar con las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública, en la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales.
15.- Promover el desarrollo humano y la salud mental en grupos vulnerables del municipio.
16.- Fomentar e impulsar la creación de espacios y entornos saludables que favorezcan el sano esparcimiento de los habitantes del municipio.
17.- Coadyuvar con las autoridades correspondientes a promover programas y talleres de prevención contra el uso y abuso de drogas.
18.- 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.
19.- 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.
20.- 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.
21.- Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y, en general, todo centro de reunión pública.
22.- Promover y vigilar el saneamiento de los lotes baldíos y de las vías públicas.
23.- Realizar las gestiones que en materia de salubridad e higiene se estimen pertinentes y de beneficio común para el municipio.
24.- Estudiar los planes y los programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio.
25.- 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.
26.- Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y protección.
27.- Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social dentro del municipio; y
28.- Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

TESORERA MUNICIPAL

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- 1.- 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;
- 2.- 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;
- 3.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;

4.- Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos, así como la previsión de egresos y presentarlos al Cabildo, a través del Presidente Municipal;
5.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes;
6.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
7.- Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos correspondientes;
8.- 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
9.- Firmar las órdenes de pago por las erogaciones del municipio, conjuntamente con el Oficial Mayor;
10.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
11.- Intervenir con el Síndico Municipal en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
12.- Establecer convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado en la administración de impuestos, previa autorización del Cabildo en cada caso;
13.- Pagar la nómina al personal que labora en el Ayuntamiento;
14.- 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;
15.- 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;
16.- 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
17.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DIRECTOR DE INGRESOS

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores;
2.- Participar en los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la federación y los municipios, y
3.- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
4.- Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación;

5.- 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;
6.-Conceder, previo acuerdo con el Tesorero, prórrogas o pagos parciales, así como reducción y condonación
7.-Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes;
8.- 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;
9.- Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente;
10.- 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;
11.- Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución;
12.- 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;
13.- Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;
14.- Proponer al Tesorero, para la autorización del Presidente, la cancelación de créditos incobrables;
15.- 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;
16.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
17.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

DIRECTOR DE CATASTRO

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- 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;
2.-Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles, en padrones con aplicación multifinanciaría;
3.- Identificar y delimitar los bienes inmuebles;
4.- Integrar la cartografía catastral del territorio municipal;
5.- Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano;
6.-Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de su jurisdicción;
7.-Expedir y notificar los avalúos catastrales urbanos y rústicos;

8.- Llevar a cabo los procedimientos de: registro de transmisiones patrimoniales, registro de fusión y subdivisión de predios urbanos y rústicos, registro de relotificación 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;

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

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

DIRECTOR DE SISTEMAS

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- Establecer los mecanismos y proporcionar soporte técnico a las dependencias en materia de Informática,

2.-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;

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

4.- 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;

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

6.-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

7.-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;

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

9.- Establecer, administrar y controlar las redes de cómputo de las dependencias municipales, así como las

10.- 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;

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

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

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

CONTRALOR MUNICIPAL

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- Proponer las normas y procedimientos de control interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

2.-Realizar auditorías administrativas y financieras a las dependencias centralizadas y paramunicipales del Ayuntamiento;
3.- Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventación de las mismas;
4.- Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio;
5.- Vigilar la congruencia entre el gasto público y el presupuesto de egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización;
6.-Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el Cabildo;
7.-Verificar que la aplicación de los programas sociales se apegue a las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados;
8.- 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;
9.- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
10.- Supervisar el uso y control de los bienes propiedad del Municipio;
11.-Inspeccionar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
12.- Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable;
13.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
14.- 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 periodos enero- junio y julio diciembre de cada año, a más tardar el día 20 del mes siguiente a la
15.- 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
16.- Verificar que los saldos que presenten los estados financieros mensuales sean correctos;
17.- 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;
18.- 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
19.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- 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;
2.-Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar los términos;
3.- 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
4.- 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
5.- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Cabildo o el Presidente Municipal;
6.-Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y ser el conducto para enviar los
7.-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;
8.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de las leyes y reglamentos;
9.- Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento;
10.- 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;
11.-Coordinar las labores del Juzgado Calificador; de la Oficina Municipal del Registro Nacional de Electores y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
12.- Ser el enlace permanente de comunicación entre el Presidente Municipal y la zona rural del
13.- 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,
14.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Cabildo que requieran la aprobación del Congreso el Estado o del Ejecutivo estatal;
15.- Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los reglamentos de cada materia;
16.-Calificar las infracciones de los reglamentos municipales que le competan e imponer las sanciones correspondientes, a excepción de lo expresamente facultado a otras dependencias;
17.- Autorizar y supervisar la realización de espectáculos públicos en el Municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente;
18.- 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;
19.- Auxiliar en el registro electoral manteniendo su vigencia e informar al Ayuntamiento y el Instituto electoral del Estado la situación del mismo;
20.- Llevar el registro de cultos y mantener actualizado el padrón de los responsables de los templos establecidos en el Municipio;
21.- Vigilar y supervisar las actividades religiosas que se desarrollen en el Municipio, a fin de que sean ajustadas las disposiciones legales relativas;

22.- 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

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

DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- 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;

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

3.- Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales;

4.- 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;

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

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

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

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

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

10.- Ejercer las funciones y coordinar las actividades que al Ayuntamiento le competen en materia

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

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

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

14.- 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;

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

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

17.- 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;

18.- 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;

19.- 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;
20.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
21.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos

DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- Constituir, coordinar y dar seguimiento a los comités de consulta y participación de la comunidad y todos
2.- Atender, gestionar y dar seguimiento a las demandas de la población;
3.- Recibir programas de trabajo de los comités de participación ciudadana;
4.- Recibir quejas sobre anomalías en la venta de bebidas alcohólicas y demás irregularidades municipales que
5.- Coordinar campañas de mejoramiento ambiental y salud;
6.- Convocar a los comités de participación ciudadana para que asistan a las audiencias públicas con el Presidente Municipal;
7.- Comunicar a las autoridades municipales el sentir de la comunidad;
8.- Participar en las giras de trabajo del Presidente Municipal;
9.- Participar en campañas de limpieza, vacunación y reforestación;
10.- Atender y coordinar los programas sociales que se le asignen;
11.- 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;
12.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
13.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos

DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA MUJER

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto
2.- 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
3.- Coadyuvar con el Municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones
4.- Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de
5.- Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades o brechas de género;

6.-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
7.-Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia,
8.- Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo,
9.- Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
10.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
11.-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
12.- 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
13.- 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
14.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- Celebrar y autorizar, con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas
2.-Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas;
3.- Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas;
4.- Celebrar fuera de la Oficialía los diferentes actos del estado civil, previo cobro de los derechos municipales
5.- Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del registro civil, comprueben suficientemente su estancia legal;
6.-Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
7.-Solicitar oportunamente la dotación de claves del registro civil;
8.- Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes, la documentación que debe remitirse a las
9.- Autorizar, previo pago de los derechos municipales correspondientes, la expedición de copias certificadas

10.- 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
11.-Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;
12.- Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados
13.- 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
14.- Tramitar y turnar a la Dirección del Registro Civil del Estado, los expedientes de los divorcios administrativos
15.- Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor
16.- Determinar la guardia de su oficina;
17.- Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del registro civil;
18.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
19.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos

DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FACULTADES Y OBLIGACIONES

1.- Fomentar, organizar, realizar eventos y ceremonias cívicas y, en su caso, coordinarse con las dependencias
2.-Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que aprueben el Cabildo y el Presidente Municipal;
3.- Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio;
4.- Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios
5.- Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales
6.-Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en
7.-Participar y coordinarse con los centros de educación, cultura y deporte;
8.- Propiciar la formación de clubes culturales y deportivos, así como coordinar y supervisar sus funciones;
9.- Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y todo hábito que
10.- Participar en la integración y formar parte de los Consejos Municipal de Educación, Municipal del Deporte
11.-Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
12.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- 1.- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, de las acciones del Ayuntamiento que sean de interés público;
- 2.- Proporcionar al Presidente Municipal, el análisis de la información que publiquen los medios de comunicación
- 3.- Apoyar al Cabildo y a las diferentes dependencias municipales en las tareas de difusión que estas requieran
- 4.- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento;
- 5.- Promover y apoyar eventos de difusión relativos al Municipio;
- 6.- Fomentar las relaciones entre los medios de comunicación y el Ayuntamiento, fungiendo como enlace y
- 7.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- 8.- Cubrir y levantar la información de los eventos que realice el Ayuntamiento; y
- 9.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos

DIRECTOR DE ARCHIVO HISTÓRICO

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- 1.- Custodiar, conservar, acrecentar, registrar, organizar e inventariar el acervo documental del Municipio;
- 2.- 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;
- 3.- 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
- 4.- 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;
- 5.- Realizar acciones tendientes a conservar e incrementar el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- 6.- Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como
- 7.- Suscribir convenios con las administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de sus
- 8.- Establecer relaciones con organismos afines de los sectores público y privado, así nacionales como extranjeros;
- 9.- Administrar, conservar y mejorar las instalaciones y demás bienes de su patrimonio;
- 10.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y

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