

## **EJERCICIO 2016**

### **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento.
- Aplicar, a través del procedimiento administrativo, sanciones a los infractores de los reglamentos municipales.
- Planear, programar, coordinar, dirigir y también evaluar el desempeño de cada una de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
- Convocar a las sesiones, conforme al Reglamento interior.
- Autorizar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los Reglamentos, acuerdos, acciones y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento.
- Tomar la protesta de Ley a los Regidores y Síndico del Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento, los nombramientos del Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y Director de Seguridad Pública, etc.
- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales.
- Rendir al Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
- Integrar las Alcaldías y Delegaciones Municipales, de conformidad con lo establecido.
- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración.
- Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- Ordenar que se desarrollen sistemas de contabilidad gubernamental, que permitan un mejor control de la ejecución del gasto público municipal.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano e imponer las sanciones por su incumplimiento.
- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, los planes de desarrollo urbano municipal.
- Dirigir y vigilar la correcta prestación de los Servicios Públicos Municipales.
- Otorgar a particulares, las concesiones o permisos sobre la prestación de los Servicios Públicos Municipales, siempre que no esté expresamente prohibido hacerlo, en las condiciones, modalidades y términos que establezcan los reglamentos respectivos.
- Visitar los diversos centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades y proveer a su resolución.
- Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación a los Regidores cuya comisión esté relacionada con el asunto.
- Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de normas relativas a salud pública, prevención de seguridad civil, educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes.

- Presentar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Ayuntamiento para su aprobación.
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.
- Las demás que le señalen los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas.

### **SECRETARIA PARTICULAR**

- Coordinar la agenda del Presidente Municipal.
- Elaborar la agenda de compromisos del Presidente.
- Atender los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.
- Recibir, analizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas dirigidas al Presidente Municipal.
- Informar al Presidente de los asuntos existentes, a fin de que sean resueltos o canalizados a las áreas que correspondan.
- Verificar el cumplimiento de los programas y proyectos especiales a cargo de las dependencias y entidades municipales.
- Representar al Presidente Municipal cuando no pueda asistir a las reuniones o eventos.
- Elaborar el programa de trabajo que realizará en el año.
- Resguardar el archivo de los trámites del Presidente o Presidenta Municipal.
- Rendir un informe anual al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante el año.
- Solicitar los recursos materiales y humanos que requiera el Presidente Municipal, para el desempeño de sus funciones y actividades.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por Presidente o Presidenta Municipal.
- SISTEMA DIF MUNICIPAL · Promover la prestación de servicios básicos de asistencia social por parte de las instituciones públicas y privadas a personas, familias o grupos en situación de vulnerabilidad en el Municipio.
- Garantizar los servicios básicos de asistencia social, preferentemente en las regiones marginadas y a grupos vulnerables en el Municipio.
- Coordinar la ejecución de programas interinstitucionales que aseguran la atención integral de los grupos sociales más vulnerables.
- Fomentar el desarrollo de las personas, familia y la comunidad.
- Promover la realización de acciones de apoyo educativo para la integración social.
- Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar la prestación de servicios básicos de asistencia social.
- Establecer con los Ayuntamientos, mediante convenios o acuerdos de coordinación, las bases de colaboración para la prestación y promoción de los servicios básicos en materia de asistencia social.
- Vigilar el funcionamiento de los establecimientos públicos de asistencia social.
- Instrumentar acciones en materia de prevención de invalidez o incapacidad física y mental.

- Prestar los servicios de orientación y asistencia jurídica, en defensa de los intereses y al desarrollo integral de la familia.
- Proponer a las autoridades correspondientes, las acciones tendientes a la protección y desarrollo de las personas con capacidades diferentes.
- Realizar estudios sobre asistencia social con la participación de las autoridades asistenciales de los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Canalizar a las instituciones públicas o privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social.
- Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar archivos que no utilice.
- Promover el desarrollo, bienestar y salud de la población, fomentando la participación activa y solidaria de la comunidad y la familia.
- Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por Presidente Municipal.

#### **SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

- Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.
- Cumplir y hacer el Reglamento Interior y demás disposiciones que dicte el ayuntamiento.
- Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y atender los asuntos que el Presidente Municipal le encomiende.
- Expedir los documentos, certificaciones y constancias que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento.
- Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos.
- Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a las Dependencias Municipales, cuando no cuenten con un Departamento Jurídico.
- Expedir las constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- Formular, con la intervención del Síndico, el inventario general y registro de libros especiales, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, del dominio público y privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.
- Elaborar y presentar el informe al Presidente, de las actividades realizadas durante el año.
- Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por Presidente Municipal.

### **OFICIALÍA MAYOR**

- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal
- Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas y normas para la administración de los recursos humanos.
- Atender las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración Pública Municipal.
- Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales.
- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía y materiales en general.
- Supervisar que la prestación de los servicios, de los servidores de la administración, sea la correcta.
- Implementar medidas requeridas para el constante mejoramiento de los servicios públicos.
- Mantener en buenas condiciones el parque vehicular para que cumpla de manera eficiente en tiempo y forma con los servicios.
- Coordinar el servicio de recolección de basura en el municipio.
- Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año.
- Rendir un informe cuatrimestral al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante el año.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente o Presidenta Municipal.

### **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

- Asesoría Legal a los ciudadanos para sus trámites relativos a la Oficialía del Registro Civil.
- Expedir copias certificadas por el secretario general municipal de las actas que se encuentren en el archivo a su cargo y copias simples de los apéndices cuando le sean solicitados, así como de constancias de inexistencia de registro.
- Procurar mantener en orden y funcionalidad de la oficina a su cargo, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía.
- Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionados con sus actividades.
- Sujetarse a las tarifas establecidas en la ley hacendaría aplicable, para todo acto del Registro Civil.
- Exigir el cumplimiento de los requisitos que la Ley prevé para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas que lo soliciten.
- Velar por la conservación de los libros y actas que constituyen el archivo de la oficina.

- Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año.
- Elaborar el informe de las actividades realizadas durante el año.
- Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente o Presidenta Municipal.

#### **JUZGADO MENOR MUNICIPAL**

- Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo soliciten.
- Supervisar e intervenir, en representación del Ayuntamiento, en los diferentes asuntos civiles, penales, laborales y administrativos.
- Formular a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados.
- Conocer de las faltas o infracciones en contra de los reglamentos de policía, que afecten de manera directa e indirecta los intereses del H. Ayuntamiento, dentro de su circunscripción territorial.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el Presidente Municipal.
- Canalizar asuntos a la defensoría pública.
- Conocer, calificar e imponer sanciones administrativas a personas que no cumplan con los reglamentos municipales.
- Elaborar y presentar el informe al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante el año.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por Presidente Municipal.

#### **DIRECCIÓN DE CULTURA**

- Apoyar en la organización de diferentes eventos a desarrollar.
- Elaboración de propuesta del aniversario del municipio.
- Establecer, promover, vincular y encauzar el desarrollo intelectual, artístico de la población, así como, difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, etc.
- Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural.
- Elaborar y diseñar invitaciones para los diferentes eventos, reconocimientos, etc.

### **III - FACULTADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- Promover la cultura en el Municipio mediante la organización y difusión de eventos culturales y actividades artísticas.
- Planear y organizar
- Elaborar notas para la gaceta, donde se da a conocer a la ciudadanía sobre las actividades que se realizan.
- Elaborar y gestionar proyectos para solicitar instrumentos, artesanías, etc.
- Organizar rueda de prensa, para difusión de eventos que se lleven a cabo.
- Promoción de las bandas de viento para los festivales.
- Difusión de convocatorias para proyectos de cultura.
- Elaborar el programa de trabajo que realizará en el año.
- Elaborar y presentar el informe al Presidente de las actividades realizadas durante el año.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente o Presidenta Municipal.

#### **INSTANCIA DE LA MUJER MUNICIPAL**

- Brindar asesoría y conciliar a mujeres que así lo requieran.
- Asistir a cursos y talleres, para poder brindar una mejor ayuda.
- Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género.
- 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.
- Presentar a la Dirección de Planeación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación activa.
- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras dependencias y entidades de gobierno estatal, federal, así como, organizaciones no gubernamentales.
- Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.
- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva.
- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres.
- Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación.
- Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar.
- Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año.
- Elaborar y presentar el informe al Presidente, sobre actividades realizadas durante el año.
- Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar los archivos que no utilice.

- Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por Presidente Municipal.

#### **TESORERÍA MUNICIPAL**

- Autorizar cheques de pagos acorde al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
- Atender audiencias de personal en general.
- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal.
- Hacer cortes de caja REPO.
- Realizar el pago de nómina.
- Realizar y entregar reporte de depósitos a finanzas.
- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio.
- Concretar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio.
- Organizar el funcionamiento de la unidad de auditoría interna.
- Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por Presidente Municipal.

#### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

- Elaborar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo, dentro del marco del sistema estatal de planeación democrática y de los instrumentos normativos aplicables.
- Coordinar y Organizar diversos eventos especiales que tengan que llevarse a cabo durante la administración.
- Identificar las zonas marginadas, así como el índice de desarrollo humano, en colaboración con las diferentes áreas gubernamentales, a fin de establecer prioridades de atención en el municipio.
- Gestionar y establecer programas en coordinación con instancias estatales, federales para promover la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, procurando su acceso a los servicios de salud, a la educación, al trabajo, a una vivienda digna y a los servicios públicos básicos.
- Coordinar, integrar y conducir la participación del Municipio y de la sociedad en el COPLADEM.
- Integrar el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo, así como darle seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar el programa de trabajo que realizará en el año.

- Elaborar y presentar el informe anual al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante el año.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente o Presidenta Municipal.

#### **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

- Elaborar presupuesto de la obra a desarrollar.
- Planear, organizar, ejecutar y entregar la obra pública municipal, de acuerdo con los lineamientos.
- Ejecutar la reglamentación de la Ley de obra pública vigente del Plan Municipal de Desarrollo.
- Revisar estimaciones, números de generadores, presupuestos de organismos o entidades externas en apoyo a las obras en ejecución.
- Supervisar y apoyar técnicamente las obras derivadas de los programas de desarrollo social.
- Participar con las dependencias y organismos federales y estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio.
- Gestionar el recurso necesario para el desarrollo de las obras.
- Coordinar planes, acciones y ejecutar programas inherentes a la obra pública municipal.
- Supervisar que se mantenga en buen estado el servicio de alumbrado público en el Municipio y las demás poblaciones pertenecientes al municipio.
- Autorizar políticas, lineamientos y otras disposiciones administrativas internas para regular las actividades de las coordinaciones que conforman la dirección.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por Presidente Municipal.

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

- Coordinar e integrar las acciones de Planeación Municipal en materia de Desarrollo Social.
- Elaboración de expedientes técnicos de los diferentes programas, (SAGARPA, SEDESOL, RAMO 33).
- Brindar asesoría a productores.
- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo.
- Coordinar a las organizaciones de la sociedad civil en acciones encaminadas al desarrollo social del Municipio.
- Impulsar acciones dirigidas a la población en condiciones de pobreza, marginalidad a través de programas asistenciales.
- Implementar actividades encaminadas a la atención integral de grupos vulnerables.

- Aprobar los proyectos y acciones a realizar en cada uno de los programas que realicen las áreas adscritas a la Dirección y supervisar la ejecución.
- Promover la concertación, ejecución y seguimiento de los programas sociales en los ámbitos rural y urbano para atender a las comunidades considerando el orden de marginalidad registrado, promoviendo la participación de los sectores social y privado.
- Elaborar el programa de trabajo que realizara.
- Elaborar y presentar el informe de las actividades realizadas durante el año.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por Presidente Municipal.

#### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA**

- Supervisión de servicios establecidos.
- Realizar y archivar diversos documentos.
- Realizar recorridos por las comunidades con mayor riesgo.
- Destrucción de panales de abejas africanas en las escuelas y lugares donde se ponga en riesgo la integridad física de los habitantes de este municipio.
- Solicitar apoyo ante los altos riesgos o desastres que se presenten en el municipio a la autoridad de protección civil en el estado.
- Establecer mantener coordinación con las unidades municipales, con las dependencias y entidades estatales, instituciones y demás organismos sociales y privados involucrados en tareas de protección civil.
- Realizar cursos y programas permanentes sobre prevención de siniestros y preservación de la naturaleza.
- Formular el diagnóstico y realizar la evaluación inicial de las situaciones de emergencia provocadas por algún desastre.
- Mantener informada a la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación, sobre las condiciones meteorológicas, en caso de emergencia (huracanes, ciclones, trombas, tormentas, etc.)
- Llevar un archivo fotográfico de las acciones de la Dirección de Protección Civil.
- Elaborar el programa de trabajo que realizará en el año.
- Elaborar y presentar el informe de las actividades realizadas durante el año.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal.

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

- Proporcionar los servicios de mantenimiento y limpieza de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Canalizar necesidades, demandas operativas y solicitudes laborales.

- Coordinar con el encargado de intendencia de las instalaciones eléctricas del edificio del H. Ayuntamiento.
- Elaborar el programa de trabajo que realizará en el año.
- Elaborar y presentar el informe al Oficial Mayor de las actividades realizadas.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente o Presidenta Municipal.

#### **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

- Realizar recorridos a pie y en patrulla, en el municipio.
- Supervisar servicios establecidos.
- Vigilar la vialidad y seguridad en las escuelas.
- Redactar diversos documentos.
- Proporcionar información a las diferentes comunidades del municipio referente a las actividades que realiza la unidad municipal de protección civil.
- Informar periódicamente al director sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Proteger y auxiliar a la población ante la eventualidad de riesgos, siniestros o desastres que dichos fenómenos ocurran y dictar las medidas necesarias para el restablecimiento.
- Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil su capacidad de respuesta, a fin de incrementar la cobertura de protección a toda la población, especialmente a la que habita en zonas de riesgo.
- Verificar y dar seguimiento a los acuerdos que se determinen en la sesión por los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Evaluar el grado de vulnerabilidad de la población, bienes y servicios, ante la probabilidad de una ocurrencia de un siniestro o desastre en base a estudios en que se determinen los posibles riesgos.
- Coadyuvar en coordinación con las demás áreas en la prevención, auxilio y recuperación en caso de algún desastre o siniestro, especialmente en empresas de la localidad.
- Dar cumplimiento a los Programas Específicos de Protección Civil para proteger al personal, inmuebles, bienes y servicios y al mismo tiempo proponer mecanismos e instrumentos de coordinación con las dependencias de los diferentes niveles de gobierno a fin de establecer mecanismos de participación con recursos humanos, materiales y financieros para los casos de siniestros.
- Elaborar el programa de trabajo que realizará en el año.
- Elaborar y presentar el informe anual al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante el año.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal.

### **CONTRALORÍA**

- Vigilar que el personal cumpla con lo encomendado a su trabajo.
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal.
- Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias municipales, junto con el secretario municipal.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga el Ayuntamiento.
- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.
- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Imponer sanciones a los servidores públicos que incumplan las instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine la Contraloría Municipal.
- Archivar los documentos de manera adecuada.
- Mantener actualizado los expedientes de los trabajadores.
- Realizar las demás actividades que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por Presidente Municipal.