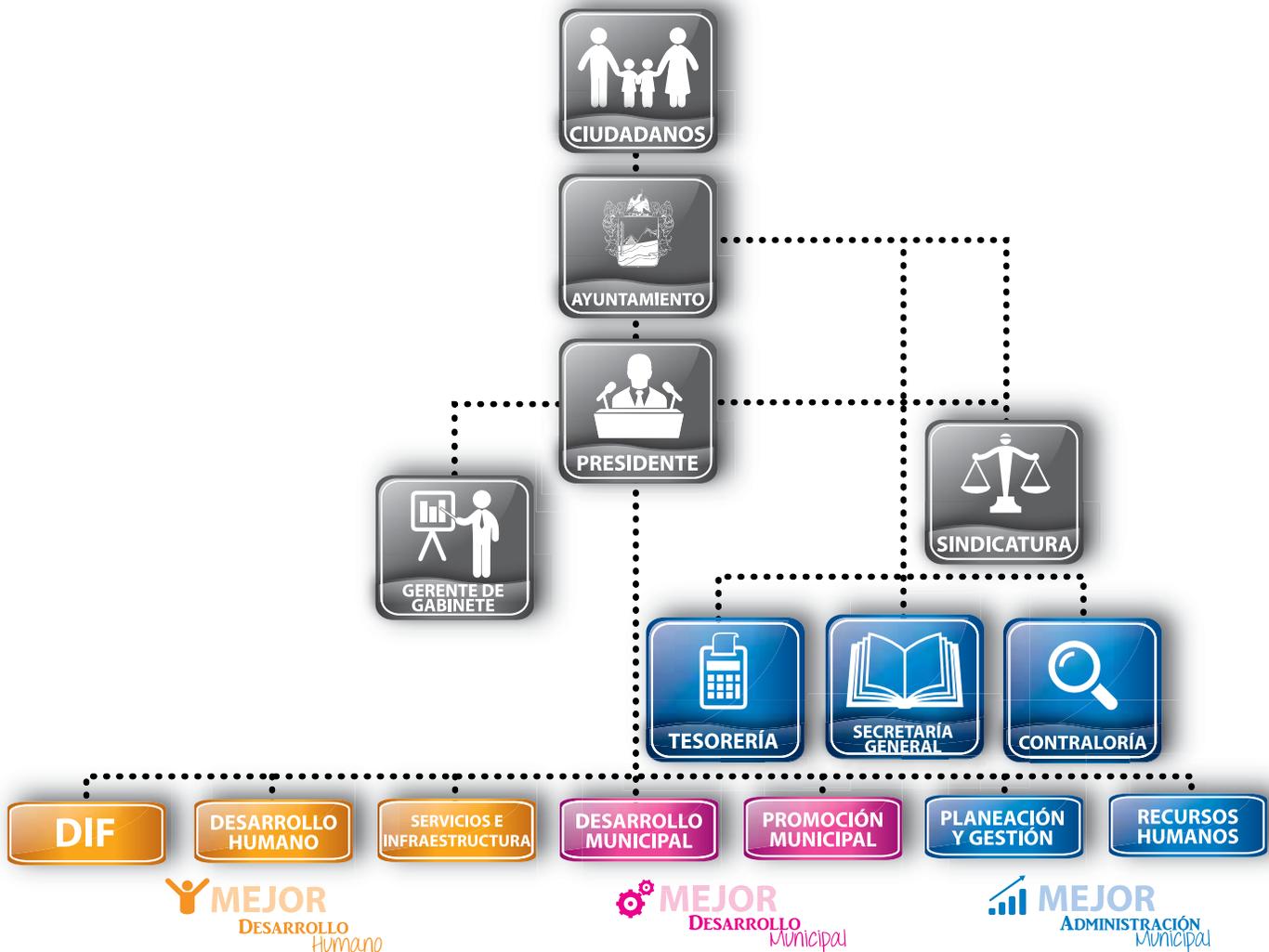


MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TEOCALTICHE, JALISCO.

ORGANIGRAMA



MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado de Jalisco
 Código Civil del Estado de Jalisco
 Ley de Ingresos Municipales
 Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 Ley de Pensiones del Estado Jalisco
 Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal
 Ley del Procedimiento Administrativo
 Ley de Escalafón del Personal de Base

FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO



El ayuntamiento tiene como función general el Gobierno del municipio y como facultades y obligaciones las señaladas en el artículo 37 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las señaladas en el presente Reglamento y las enumeradas en las demás disposiciones jurídicas aplicables, en forma enunciativa y no limitativa, son las siguientes.

I. Aprobar y expedir el Bando Municipal, bandos, reglamentos, así como las demás disposiciones administrativas de carácter general necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, para su funcionamiento, para la organización y prestación de los servicios públicos municipales, para aquellas que demanden la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, para garantizar la moralidad y salubridad pública y la participación ciudadana y vecinal, siempre con arreglo a las bases generales previstas en las leyes en materia municipal.

II. Señalar en sus reglamentos y bandos, las sanciones a que se sujetan los infractores, cuidando que las mismas se ejecuten.

III. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley, en asunto de competencia, en los términos de la Constitución Política del Estado.

IV. Proponer anualmente al Congreso de Estado, a más tardar el día 31 de Agosto, el proyecto de Ley de ingresos, a efecto de cubrir los gastos ordinarios y extraordinarios del Municipio, para el ejercicio fiscal inmediato, que deberá contener el proyecto de las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. De hacerlo en el plazo señalado, el Congreso del Estado declarará aplicable temporalmente para el siguiente ejercicio fiscal inmediato, el que se encuentra vigente, previniendo al H. Ayuntamiento para que subsane su omisión;

V. Aprobar su Presupuesto de Egresos, a más tardar el día 15 de Diciembre del año anterior al en que deben regir, con base en los ingresos disponibles;

VI. Vigilar la administración de su respectiva hacienda, cuidando que se observe puntualmente lo que disponen las leyes de ingresos y los presupuestos de egresos y practicar mensualmente, por conducto de su Comisión de Hacienda, el arqueo de sus fondos;

VII. Proporcionar al Congreso del Estado toda la información y documentación que este requiera, a fin de que se practique supervisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales;

VIII. Nombrar al Tesorero o al funcionario que deberá ejercer esa función, estableciendo la forma en que deberá caucionar su manejo, de conformidad con el reglamento correspondiente;

IX. Nombrar al Secretario de H. Ayuntamiento, así como a los servidores públicos que en auxilio del Síndico, habrán de ejercer la procuración, defensa, promoción y representación jurídica en los litigios en que el Municipio fuere parte, de conformidad con el presente reglamento;

X. Coordinarse y asociarse con otros Ayuntamientos, para la eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden;

XI. Celebrar los convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones, en los términos que marque la ley Municipal;

XII. Fomentar e impulsar la industria, agricultura, comercio, turismo y demás actividades que fomenten el desarrollo económico del municipio;

XIII. Fomentar la capacidad emprendedora de los habitantes del Municipio otorgando las mayores facilidades para la instalación, apertura y operación de las empresas;



TEOCALTICHE

H. Ayuntamiento 2015 - 2018

- XIV. Promover la mayor eficiencia en las funciones administrativas y reducir la carga administrativa, a través de implementar mecanismos de simplificación, desarrollo tecnológico e innovación, para ofrecer mejor atención a la ciudadanía y a los particulares;
- XV. Implementar los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a la transparencia, al acceso a la información y a la rendición de cuentas, de conformidad a la ley en la materia y al presente Reglamento;
- XVI. Tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la constitución local;
- XVII. Promover por todos los medios posibles, a la asistencia a las escuelas de nivel preescolar, primarias y secundarias del Municipio;
- XVIII. Cuidar el aseo de las poblaciones y hacer que se observe en el ramo de higiene todo lo que consideren conveniente de acuerdo con las autoridades de Salud Pública;
- XIX. Vigilar el buen estado y promover el aumento de jardines y parques recreativos, disponiendo sanciones para quienes atenten en su contra;
- XX. Promover la apertura y mejoras de caminos vecinales y la construcción de puentes, avenidas y toda obra que se considere útil para el Municipio y sus habitantes;
- XXI. Promover la exhibición de espectáculos sanos, educativos y vigilar el orden y la moralidad, reglamentando lo concerniente al buen orden que deba observarse en los teatros, cines, circos, plazas de toros, palenques, auditorios, estadios y demás lugares donde se exhiban espectáculos al público ;
- XXII. Combatir el alcoholismo y prohibir la venta de bebidas embriagantes, sin excepción, en fábricas, estaciones de ferrocarril y autobuses, así como en cualquier centro escolar, de trabajo y a menores de edad;
- XXIII. Ejercer en materia de cultos religiosos, las facultades que le concede el Artículo 130 de la Constitución Federal e intervenir igualmente para la aplicación de las disposiciones prohibidas contenidas en la misma Constitución;
- XXIV. Vigilar que el Presidente Municipal publique los decretos, reglamentos y cualquier disposición de observancia general para los habitantes del Municipio, emanados del propio H. Ayuntamiento;
- XXV. Resolver los recursos interpuestos en contra de los acuerdos dictados por el Presidente Municipal; de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- XXVI. Informar por escrito mensualmente a través del Presidente Municipal, al Titular del Ejecutivo del Estado sobre las novedades ocurridas en el Municipio, por lo que respecta al orden y seguridad pública, teniendo cuidado de hacerlo a la brevedad posible en caso grave;
- XXVII. Acordar las medidas tendientes a la conservación, establecimiento y la administración de los centros de reclusión municipal, así como la alimentación de los detenidos o arrestados conforme a las leyes respectivas;
- XXVIII. Auxiliar a las autoridades policíacas del fuero común y a las administrativas, en el ámbito de sus atribuciones, en aquello que les sea solicitado;

XXIX. Reglamentar los mercados e impedir toda clase de alimentos y bebidas nocivas a la salud, consultando siempre la opinión de las autoridades de la Salud Pública en el Estado;

XXX. Servir de consejo del presidente municipal, en los casos graves que se presenten en el ejercicio de sus facultades;

XXXI. Integrar una junta de Festejo Patriótico y disponer lo necesario para que las fiestas cívicas se celebren con la mayor dignidad;

XXXII. Aceptar o regular herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, por conducto de cualquiera de sus ramos, siempre que no sean onerosas;

XXXIII. Desempeñar las atribuciones que en materia electoral les confiera las leyes respectivas;

XXXIV. Cuidar y exigir del Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario General del H. Ayuntamiento, Tesorero y demás funcionarios municipales, el cumplimiento estricto de sus obligaciones;

XXXV. Considerar los informes que rindan los Regidores, autoridades subalternas y empleados, así como resolver acerca de los puntos a que los mismos hagan referencia;

XXXVI. Revisar la cuenta pública que mensualmente presente el comisionado de hacienda, para su revisión al congreso del estado;

XXXVII. Procurar que las poblaciones cuyo censo sea mayor de 500 habitantes, sea previstas de agua potable, panteones, alumbrado público, policía, mercados, centros de educación primaria y secundaria, lugares de recreo y para a práctica de los deportes;

XXXVIII. Imponer medidas disciplinarias a sus integrantes y funcionarios municipales, por faltas que cometan en el cumplimiento de sus obligaciones;

XXXIX. Autorizar la nomenclatura de las calles y parques, así como la numeración de manzanas y lotes;

XL. Vigilar el debido desempeño de las autoridades auxiliares correspondientes;

XLI. Tener a su cargo los servicios y funciones públicas siguientes;

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- d) Mercados y centrales de Abastos.
- e) Panteones.
- f) Rastro
- g) Calles, parques, jardines y equipamiento.
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Federal, policía preventiva municipal y tránsito.
- i) Unidades deportivas y promoción cultural de su competencia.

XLII. Organizar la administración pública Municipal mediante la reglamentación correspondiente, planear su desarrollo y las demás necesidades para cumplir con las funciones y servicios que al ámbito municipal atribuye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

XLIII. Otorgar concesiones y autorizaciones para que el sector privado pueda participar en la prestación de servicios públicos no estratégicos que son de su competencia y revocarlas en los términos señalen la Constitución del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

XLIV. Autorizar relictificación, función y subdivisión de terrenos en el ámbito de su competencia.

XLV. Expedir la autorización de fraccionamientos de predios y la constitución del régimen de propiedad en condominio de conformidad con las disposiciones que



establece el Código Urbano para el Estado de Jalisco, las Leyes de la materia, planes y programas de desarrollo urbano estatal, así como reservas, usos y destinos de aéreas y predios, todo ello con la concurrencia del Estado.

XLVI. Establecer un sistema de asistencia social a favor de los menores de edad, la integración familiar, los senectos y otros sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad o rezago social y, en general, establecer programas cuyo propósito sea el desarrollo de la persona humana;

XLVII. Dividir el territorio municipal en los términos establecidos en la ley de a materia para una mejor prestación de los servicios públicos;

XLVIII. Formular, aprobar y administrar la zonificación, planes y programas de desarrollo, urbano y rural municipal.

XLIX. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

L. participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación elabore proyectos de desarrollo regional, deberá participar el Municipio;

LI. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia en su jurisdicción territorial;

LII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

LIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

LIV. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

LV. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquellos afecten su ámbito territorial;

LVI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;

LVII. Formular y aprobar los planes y programas conducentes al desarrollo municipal de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

LVIII. Solicitar en términos de la ley aplicable la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, en la forma que determine la ley en la materia, con la aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del H. Ayuntamiento;

LIX. El municipio podrá coordinarse con otros estados o bien con el Gobierno del Estado para la solución de problemas comunes. Esta coordinación se lleva a cabo por medio de los convenios respectivos que se celebren de conformidad con lo dispuesto en la Ley Municipal, y;

LX. Acordar la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades o centros de población;

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PRESIDENTE MUNICIPAL



ARTICULO 48. El Presidente presidirá al ayuntamiento y al Gobierno Municipal. Tendrá a su cargo la representación política y administrativa de este.

ARTÍCULO 49: EL Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones emanadas del Ayuntamiento, y el encargado de realizar la administración del municipio, atribuciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La Constitución Política del Estado y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTICULO 50 El Presidente Municipal, tendrá las atribuciones que le confieran entre regimiento, demás leyes federales y estatales y disposiciones aplicables. En forma enunciativa y no limitativa tendrá las facultades de:

- I. Promulgar y publicar los reglamentos, bandos y demás disposiciones de carácter municipal;
- II. Dar publicidad a las normas de carácter general aprobadas por el Ayuntamiento;
- III: Vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal, en todas sus ramas se realice con estricto apego a la Ley de Ingresos Municipal, en el ejercicio fiscal del año en que se actué;
- IV. Vigilar que el manejo y la inversión de los fondos municipales se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos;
- V. Dar trámite y seguimiento a los asuntos que se presenten a su consideración;
- VI. Legalizar juntamente con el Secretario del Ayuntamiento toda correspondencia, actas y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar e inspeccionar las áreas de la Administración Pública Municipal, cerciorándose de que se cumplan cabalmente con las funciones encomendadas;
- VIII Conceder licencias para diversiones públicas, señalando conforme a la ley de ingresos la carga fiscal que deban de entregar los interesados a la Tesorería Municipal; Tener bajo su mando directo los cuerpos de Seguridad Pública, nombrar y remover al director, a los jefes y agentes de policía y tránsito del ayuntamiento;
- IX. Dentro de su esfera competencial cumplir y hacer cumplir las leyes, tanto federales como locales, así como las disposiciones de carácter municipal;
- X. Tomar la protesta de ley a los Regidores y Síndico así como a los demás funcionarios y empleados del Municipio, en términos de Ley;
- XI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y proponer la terna para la elección del Contralor Municipal.
- XII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, así como otorgar los nombramientos a los Funcionarios Públicos Municipales;
- XIII. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
- XIV. Convocar a los Regidores y Síndico a las sesiones de Ayuntamiento que se celebren, comunicándoles los asuntos a tratar;
- XV. Ejercer las facultades que corresponden al Ayuntamiento, por si o a través de los integrantes de la Administración Pública Municipal, de conformidad por lo dispuesto en el presente Reglamento;
- XVI. Ejecutar las órdenes y acuerdos del Ayuntamiento



TEOCALTICHE

H. Ayuntamiento 2015 - 2018

- XXVII. Presidir y dirigir el actuar de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los convenios y actos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y la adecuada prestación de los servicios Públicos Municipales;
- XXIX. Expedir a la Tesorería Municipal las órdenes de pago conforme al Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal del año en que se actué; firmado en unión del regidor del ramo respectivo, con responsabilidad penal y pecuniaria de ambos funcionarios si autorizan algún gasto no previsto en dicho presupuesto;
- XX. Informar anualmente al Ayuntamiento, al término del ejercicio fiscal, del estado que guarda la Administración Pública Municipal de las actividades realizadas;
- XXI. Abstenerse de intervenir, participar o proponer la selección, nombramiento, designación, contratación o promoción de sus parientes;
- XXII. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir por sí o por persona interpósita, dinero, bienes muebles, inmuebles mediante la enajenación a su favor en un precio o condiciones notoriamente inferiores a las reales, así como la aceptación para sí o para sus parientes de donaciones;
- XXIII. Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal puede auxiliar de los integrantes del Ayuntamiento, de acuerdo con la Comisión que se les haya encomendado.
- XXIV. Para el cumplimiento de los fines del Municipio, el Presidente Municipal puede delegar funciones propias de la Administración Pública Municipal en los Servicios Públicos Municipales, de conformidad con el área específica de la cual se trate el caso concreto
- XXV. El Presidente Municipal vigilara que las labores de los secretarios y personal a su cargo se realice con apego a los principios de eficiencia, eficacia, continuidad, honradez, celeridad e imparcialidad.
- XXVI. El Presidente Municipal no podrá asumir e carácter de representante Jurídico del Ayuntamiento, salvo en los siguientes casos:
- XXVII. Cuando el síndico se encuentre legalmente impedido para el caso; y
- XXVIII. Cuando el Síndico se niegue a cumplir con su función; en este caso el Presidente Municipal deberá recabar la autorización de Ayuntamiento, por escrito y mediante acta de cabildo.

ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES



ARTICULO 51. Los regidores son miembros del Ayuntamiento y forman parte del cabildo del mismo; son electos por representación popular. Además no tendrán facultades de gobierno en lo individual, sino como parte integrante del Ayuntamiento o de su comisión respectiva, por lo cual, no pueden realizar actos de naturaleza ejecutiva, su relación con la Administración Pública Municipal solamente tiene efectos de supervisión.

ARTICULO 52 Los Regidores son los encargados de supervisar el buen funcionamiento de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación de los Servicios públicos conforme a las comisiones que les sean asignadas por el Ayuntamiento, deberán de dar cuenta a este por las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas .

ARTÍCULO 53 Son facultades y obligaciones de los regidores:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados y permanecer en ellos el tiempo que estos duren;
- II. Deliberar y votar en los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Presentar iniciativas de reglamentos, bandos, decretos, acuerdos de carácter municipal, así como propuestas de iniciativa de leyes, las cuales deberán de ser remitidas al Congreso del Estado para su discusión y en su caso, aprobación.
- IV. Presidir las comisiones que les sean asignadas y participar en las comisiones que así les correspondan;
- V. Desempeñar con eficacia las comisiones que les sean encargadas;
- VI. Rendir informes de su gestión respecto de las comisiones de carácter permanente o especial que presidan, presentando un dictamen fundado y motivado formulando conclusiones para la resolución correspondiente;
- VII. Rendir ante el Ayuntamiento un informe mensual de actividades;
- VIII. Proponer ante el Ayuntamiento todo lo que crean conveniente para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos municipales;
- IX. Cumplir y hacer cumplir en la parte que les corresponda el presente Reglamento, los reglamentos y bandos municipales, informando al Presidente Municipal de las faltas que se cometan;
- X. Proporcionar al Ayuntamiento los reglamentos y tarifas correspondientes al ramo que les están especialmente encomendados, así como las reformas o enmiendas que estimen pertinentes;
- XI. Pedir al Presidente Municipal la remoción de los empleados que deben de ser removidos por el Ayuntamiento, cuando para ello existan causas justificadas y proponer el nombramiento de quien deba de ocupar dicho lugar;
- XII. Presentar las excitativas y exhortaciones al Ayuntamiento y a las Comisiones, a efecto de que resuelvan las iniciativas presentadas;
- XIII. Las demás que expresamente les otorguen el Presente Reglamento, demás leyes y disposiciones aplicables.



ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTICULO 54. El Síndico Municipal, será el representante jurídico del Ayuntamiento en los asuntos de carácter jurisdiccional, contencioso o litigioso, asimismo, le corresponde la defensa de los intereses municipales y el buen uso y manejo de los bienes que integran el patrimonio municipal.

ARTICULO 55. Son facultades y obligaciones del Síndico Municipal:

- I. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados y permanecer en ellos todo el tiempo que estos duren;
- II. Deliberar y votar en los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Presentar iniciativas de reglamentos, bandos, decretos, acuerdos de carácter municipal, si como propuestas de iniciativa de ley, las cuales deberán de ser remitidas al Congreso del Estado para su discusión y en su caso, aprobación;
- IV. La procuración, defensa, promoción y representación jurídica de los intereses municipales;
- V. La representación jurídica del Ayuntamiento de Teocaltiche en los litigios en los que este sea parte y la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;
- VI. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento;
- VII. Revisar y firmar los corte de coja la Tesorería Municipal;
- VIII. Cuidar que las aplicaciones de los gastos se hagan cubriendo todos los requisitos legales y de acuerdo a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos para el año fiscal en que se actúe;
- IX. Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo expedición del comprobante respectivo;
- X. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar que en inventario a que se refiere la fracción anterior, se encuentre debidamente actualizados y se hagan constar las altas y las bajas del mismo;
- XII. Procurar la regularización de a propiedad de los bienes pertenecientes al Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Ayuntamiento;
- XIV. Verificar que los funcionarios y empleados municipales cumplan con las declaraciones de su situación patrimonial que corresponda, en términos de la ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XV. Practicar las primeras diligencias de la averiguación previa y remitirlas dentro de las siguientes 24 horas a la agencia del Ministerio Público correspondiente;
- XVI. Supervisar el funcionamiento del servicio del pie mostrenco municipal;

XVII. Servir de árbitro y conciliador en los asuntos que los particulares le pongan a su consideración a efectos de solucionar los problemas que no sean constitutivos de delito en término del Código Penal del Estado de Jalisco y del Código Penal Federal

XVIII. Autorizar en su caso las corridas de ganado que el Presidente del Comisariado Ejidal o persona facultada le solicite;

XIX. Citar, requerir y en su caso hacer comparecer a las personas que sean necesarias para l práctica de diligencias a que haya lugar;

XX. Auxiliar en la impartición de Justicia Municipal calificando las faltas administrativas e imponiendo las sanciones respectivas;

XXI. Coordinarse con Síndicos de Municipios vecinos como colaboración en la resolución de conflictos presentados y;

XXII. Las demandas que expresamente le otorguen el Presente Reglamento, demás leyes y disposiciones aplicables.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTÍCULO 277 Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Recibir los reportes de los jueces calificadores;
- II. Coordinar a los jueces calificadores, verificadores de reglamentos y áreas jurídicas del municipio;
- III. Elaborar Examinar y Supervisar la redacción de convenios, contratos, o cualquier acto jurídico que celebren las dependencias municipales con particulares y/u otras dependencias;
- IV. Vigilar que todas las actividades y procedimientos de la administración pública municipal se ajusten a las disposiciones reglamentarias vigentes, así como a las leyes;
- V. Hacer los estudios e investigaciones procedentes para la elaboración de los anteproyectos de ley, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que deban ser sometidos para su autorización en sesión de cabildo;
- VI. Tener a su cargo, en coordinación con el Síndico la defensa y promoción de los procesos jurisdiccionales y contenciosos en los que intervenga el municipio;
- VII. Llevar a cabo la tramitación de asuntos jurisdiccionales y contenciosos que ponga a su consideración la población de escasos recursos, previa autorización del Presidente Municipal;
- VIII. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y a las demás dependencias administrativas;
- IX. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal de los avances y estado de los asuntos de su competencia.
- X. Desempeñar el papel de mediador en los conflictos que la población ponga a su consideración;
- XI. Citar, requerir y en su caso hacer comparecer a las personas que se consideren necesarios para la práctica de las diligencias a que haya lugar;
- XII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que les corresponden.



DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS

ARTICULO 284 Corresponde a la Dirección de Reglamentos y Licencias

- I. Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las disposiciones del presente reglamento y de las demás leyes en los giros municipales reglamentados;
- II. Llevar acabo visitas periódicas en los giros municipales reglamentados a fin de verificar la existencia de las condiciones sanitarias adecuadas;
- III. Inspeccionar el cierre al término del horario permitido de los giros municipales reglamentados;
- IV. Imponer junto con el Secretario del H. Ayuntamiento las sanciones por la infracción de los giros municipales reglamentados;
- V. Rendir al Presidente Municipal informes semanales de su actuación con copia para el Secretario del H. Ayuntamiento así como la Dirección de Asuntos jurídicos;
- VI. Expedir licencias a establecimientos comerciales y coordinar la permanente verificación e inspección reglamentaria a los giros que lo requieran;
- VII. Aplicar las sanciones correspondientes por violaciones al presente Reglamento u otros ordenamientos de los giros municipales reglamentados; y
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden.

DE LA TESORERIA MUNICIPAL

ARTICULO 264 Corresponde a la Tesorería Municipal;

- I. Coordinar la administración de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Efectuar la recaudación y cobro de impuesto, contribuciones especiales, derechos y aportaciones federales para fines específicos;
- III. Formular conjuntamente con las dependencias y entidades municipales el proyecto de presupuesto de Egresos;
- IV. Formular en coordinación con las dependencias y entidades municipales e proyecto de Ley de ingresos;
- V. Establecer un control mensual del flujo de efectivo;
- VI. Celebrar reuniones mensuales para evaluar lo programado tanto en gasto como ingreso, para proponer los ajustes y transferencias al presupuesto a fin de continuar operando los programas de mayor impacto y rehabilitación social;
- VII. Informar al ayuntamiento mensualmente el estado que guardan las finanzas municipales;

VIII. Vigilar cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar;

- a) Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcial el cumplimiento de las mismas, se procede a hacer efectivo el cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones o que haya lugar;
- b) Se practiquen auditorías a los contribuyentes;
- c) Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y
- d) Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros.

IX. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

X. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la legislación aplicable;

XI. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de esta ley, para efectuar la recaudación de los fondos preventivos del cumplimiento de las leyes fiscales;

XII. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones;

XIII. Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros, a efecto de que:

- a) Se procede a la verificación física, clasificación, valuación de toda clase de bienes;
- b) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales; y
- c) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones.

XIV. Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones.

- a) La multa de 1 a 16 días de salario que e duplicara en caso de reincidencia;
- b) El auxilio de la fuerza pública; y
- c) La denuncia ante el Ministerio Publico, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente; y
- d) El embargo precautorio de los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedara sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación.

XV. Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Publico la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. Las autoridades que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrá el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía judicial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Publico, en los términos del Código de Procedimientos Penales;

XVI. Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;

XVII. Determinar estimada mente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al periodo



objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntamente, se aplicara la tarifa, tasa o cuota que corresponda;

XXVIII. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de prestaciones de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos periodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido prestar oportunamente alguna declaración subsiguiente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos periodos de la determinación formulada para la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsiguiente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida;

XIX. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezca en esta ley, de conformidad con las tarifas y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado;

XX. Llevar el inventario y control del patrimonio municipal, en que se clasifiquen los bienes del dominio público y privado del municipio;

XXI. Fungir como Secretario Técnico del Comité Municipal de Adquisiciones y administrar todas las compras y suministros municipales, con base en el presupuesto de egresos;

XXII. Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Presidencia Municipal;

XXIII. Intervenir en la elaboración de presupuestos de las Dependencias Municipales, y en la adquisición de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos;

XXIV. Desarrollar y establecer planes, programas y proyectos necesarios para la adecuada seguridad e higiene de todas las áreas de trabajo;

XXV. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejorar al servicio público;

XXVI. Mecanismos de planeación, coordinación programación, información control, evaluación y mejoramiento de eficacia y eficiencia administrativa y operativa de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XXVII. Lo demás que señale la Ley, el presente Reglamento o le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;

ARTICULO 265 Las atribuciones señaladas en el artículo anterior, será desempeñada de

manera indistinta, según proceda, por el Tesorero, los departamentos de Contabilidad, Contable de Ingresos, Contable de Egresos y Catastro



ARTICULO 266 El Tesorero Municipal una vez autorizado el presupuesto de egresos, prepara las estimaciones de ingresos derivada de la ampliación de la ley de ingresos aplicable al ejercicio, considerando las participaciones federales y estatales y contrastando con el ingreso presupuestado en el referido presupuesto.

ARTICULO 267 El Tesorero y los titulares de las dependencias reprogramaran el gasto de acuerdo a la disponibilidad de recursos mensuales garantizando con esto la viabilidad financiera de los programas a desarrollar, asimismo el Tesorero llevara un estricto control de los flujos de efectivo, programado, control de ingresos, egresos y saldos.

ARTICULO 268 El Tesorero municipal convocara a reuniones mensuales a los titulares de las dependencias y entidades para en casi de ser necesario reprogramar acciones de acuerdo al comportamiento real del gasto y el ingreso.

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 269 Corresponde a la Contraloría Municipal:

- I. Vigilar el correcto manejo de las finanzas municipales, apegándose a lo establecido en la Ley de ingresos y a los presupuestos de ingresos y egresos municipales;
- II. Velar porque los procesos administrativos del municipio se realicen con transparencia, seguridad jurídica, agilidad y orden;
- III. Ordena y practicar visitas de auditoría e inspección a las dependencias municipales, centralizados y descentralizadas, en materia de su competencia;
- IV. Supervisar los procesos de asignación, adjudicación, ejecución, entrega, recepción y pago de la obra pública y la correcta aplicación en ellos de los fondos públicos;
- V. Vigilar y coordinar la adecuada entrega –recepción de las dependencias municipales;
- VI. Cuidar el correcto desempeño de los servidores públicos, atender las denuncias ciudadanas, instruir procesos y determinar responsabilidades respecto de estos;
- VII. Coordinar y vigiar que os servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, lo hagan en tiempo y forma, apegándose a la normatividad establecida;
- VIII. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales;
- IX. Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y del estado;
- X. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y Auditoría que debe observar las dependencias municipales;
- XI. Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior;
- XII. Practicar auditorias en las dependencias y organismos descentralizados municipales, verificando el destino de los fondos públicos sean propios o transferidos;
- XIII. Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal;
- XIV. Vigilar que las obras realizadas por el municipio, directamente o con participación de terceros se ajustan a las especificaciones fijadas;



- XV. Turnar a las diferentes unidades administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;
- XVI. Establecer y operar un proceso de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales;
- XVII. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben de observar las Dependencia Municipales;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento;
- XIX. Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
- XX. Exigir con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio;
- XXI. Informar al Presidente de los resultados y avances en cumplimiento de sus atribuciones
- XXII. Tomar a las diferentes Unidades Administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;
- XXIII. Ordenar y practicar visitas de auditoría e inspección a las dependencias municipales, centralizadas y descentralizadas, en materia de su competencia;
- XXIV. Lo demás que señale la Ley o el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

270 Corresponde al titular de la Oficialía Mayor Administrativa:

- I. Administrar y desarrollar los recursos humanos del municipio;
- II. Preparar los tabuladores de sueldos y demás percepciones que corresponde a los servidores públicos del municipio;
- III. Manejo de promociones al personal ligadas al incremento de productividad;
- IV. Inscribir en las instituciones Oficiales que prestan los servicios médicos de consulta externa a los empleados municipales;
- V. Coordinar el servicio civil de carrera;
- VI. Instruir los procedimientos disciplinarios en que se vea involucrados los servidores públicos municipales;
- VII. Generar los análisis y programas tendientes a lograr el desarrollo organizacional de la administración municipal;
- VIII. Administrar todos los vehículos y equipos del municipio buscando siempre su máxima utilización en beneficio de la comunidad;

IX. Implantar políticas y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su mantenimiento;

X. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejorar al servicio público;

XI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal;

XII. Los demás que señale en los ordenamientos Jurídicos aplicables.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

6. Al Departamento de Servicios Médicos Municipales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar el Sistema municipal de Salud, formular, revisar y ejecutar el Programa municipal que en dicha materia elabore y evaluar sus resultados.

II. Ejercer las funciones que para los municipios señala la Ley General de Salud, así como las que en virtud de convenios sean descentralizadas por la federación, o el Estado;

III. Proponer al Presidente Municipal las políticas y los programas de coordinación con las autoridades federales y estatales en materia de salud, prevención específica y atención médica social;

IV. Planear, organizar, controlar y supervisar los planteles médicos que se establezcan en el municipio, para fomentar y asegurar la recuperación de la salud de la población que se atienda;

V. Realizar campañas tendientes a prevenir y erradicar enfermedades y epidemias en el municipio, coordinándose al efecto con el Gobierno Federal y con el Estado, así como evaluar los proyectos respectivos, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social;

VI. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas para prevenir y atacar la drogadicción, el alcoholismo, tabaquismo y otros hábitos que amenacen la salud; y

VII. Llevar a cabo inspecciones y vigilar que se cumplan los objetivos y fines que se establecen en las leyes respectivas de salud.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

263. Corresponde a la Secretaria General del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno lo siguiente:

I. Ejercer las funciones que le señalan la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y este Reglamento;

II. Participar en las sesiones como Secretario de Actas y para tal efecto pasar la lista de asistencia, dar lectura al acta de la sesión anterior, levantar las actas correspondientes y en general auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de las sesiones;

III. Rendir al Presidente Municipal un informe anual de labores de los asuntos de su competencia;



TEOCALTICHE

H. Ayuntamiento 2015 - 2018

- IV. Refrendar y validar con su firma los documentos oficiales que emanen del Ayuntamiento;
- V. Organizar, vigilar y coordinar las funciones de la junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Expedir, por acurdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales y llevar un registro de los mismos, así como sus respectivas firmas;
- VII. Girar los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento;
- VIII. Implantar y mantener un acervo ordenado de las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal;
- IX. Proporcionar información a los miembros del H. Ayuntamiento relacionado con las sesiones a celebrar;
- X. Programar y coordinar las actividades de carácter cívico;
- XI. Expedir en su caso las constancias de vecindad, radicación, identificación, según sea el caso;
- XII. Expedir en su caso los permisos para la celebración de eventos públicos extraordinarios;
- XIII. Tener bajo su cargo el registro del Libro de los Fierro de Herrar Municipal y de registrar en su caso los nuevos fierros;
- XIV. Dar el debido seguimiento a los asuntos acordados por el H. Ayuntamiento;
- XV. Tener bajo su guarda y custodio el archivo histórico del Municipio;
- XVI. Autorizar en su caso las corridas de ganado que se le soliciten, previo estudio de las mismas y en coordinación con el Síndico Municipal;
- XVII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que corresponden;

DE LAS ATRIBUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, DE MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

ARTICULO 271 Corresponde a la Dirección de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad.

- I. Definir, en de acuerdo con el Presidente Municipal las políticas del municipio en materia de Seguridad Publica, seguridad vial, protección civil, capacitación y profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal atención de emergencias, fiscalización, prevención del delito y conductas antisociales;

- II. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, sobre las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden Estatal como del Federal;
- III. Resolver sobre las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentados por autoridades del ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Establecer las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de Seguridad Pública;
- V. Validar la opinión técnica respecto a la viabilidad de otorgar una autorización relativa a las solicitudes que se presenten sobre prestación de servicios de seguridad privada;
- VI. Solicitar a la autoridad estatal competente la reubicación de los establecimientos comerciales y de servicio con venta de bebidas alcohólicas, así como la revocación de las licencias correspondientes;
- VII. Coordinar la implementación de planes de prevención del delito que se presenten en el Municipio; y
- VIII. Ejercer las funciones propias de la policía preventiva en materia de seguridad pública en el Municipio, incluyendo la de detener a las personas en caso de flagrante delito o infracción flagrante a las normas administrativas que ameriten detención.
- IX. Velar porque en los planes parciales de urbanización y en las acciones urbanísticas las vialidades resuelvan en lo posible los conflictos y prevean las posibles dificultades que en el futuro plantee el crecimiento de la ciudadanía en materia de vialidad y tránsito;
- X. Aplicar las disposiciones reglamentarias en materia de tránsito de competencia municipal;
- XI. Cuidar que las vialidades permitan el tránsito fluido y seguro de los vehículos automotores y de las personas; y
- XII. Cumplir con las tareas de evaluación vial que corresponda al Ayuntamiento.
- XIII. Capacitar a los ciudadanos y funcionarios en materia de prevención de desastres;
- XIV. Construir y operar Atlas de Riesgos;
- XV. Realizar simulacros de siniestros y emergencias, para capacitar y alertar a la población;
- XVI. Construir los manuales operativos y de procedimientos donde se establezca la coordinación y los planes de contingencia entre los diversos organismos que tienen como competencia apoyar en caso de un desastre;
- XVII. Coordinar las acciones de las dependencias municipales y de los ciudadanos en casos de desastres;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal que declare el estado de emergencia en caso de desastres;
- XIX. Atender los siniestros que ocurran en el municipio; y
- XX. Declarar posibles riesgos que pudieran convertirse en contingencia y desastres en zonas, fincas, establecimientos u objetos que pudieran ocasionar algún peligro.
- XXI. Supervisar y coordinar la investigación sobre las quejas y anomalías referentes al personal operativo que se formulen y realizar labores de inteligencia respecto a reportes de carácter especial en el que se vean involucrados elementos de la Dirección; y
- XXII. Velar por los derechos humanos y la integridad física de las personas que se encuentran detenidas o bajo resguardo de la Dirección.



XXIII. Certificar mediante el estado físico y psicomotriz en el que se encuentren las personas que le sean remitidas; y

XXIV. Llevar control interno de las incidencias, incapacidades y control de rendimiento del personal con la finalidad de incentivar al personal que así lo amerite y llevar control estricto sobre los recursos materiales existentes en la Dirección, sujetándose a las normas legales aplicables en caso de armamento y equipo técnico especializado.

XXV. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden; y

XXVI. Las demás que legalmente le correspondan.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

281 Corresponde a la Dirección del Registro Civil:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que señala el Código Civil vigente en el Estado y el presente Reglamento;

II. Organizar, coordinar, vigilar, dirigir y administrar la Dirección del Registro Civil, dictando las medidas necesarias para el buen desempeño y eficacia de las funciones dentro del Departamento, así como realizar las gestiones necesarias para cumplir con su objeto;

III. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros, sellos y archivos que se encuentren en la Oficina del Registro Civil;

IV. Celebrar actos fuera de la Oficina en caso de ser necesario, en horas o días inhábiles, o designar al Oficial del Registro Civil que habrá de realizar el acto, cerciorándose que se cubran los derechos respectivos;

V. El director en funciones de Oficial deberá suplir al Oficial del Registro Civil en sus ausencias, o cuando por exceso de trabajo o por otro motivo este no pueda realizar su función. En caso de ser el Director el que faltase, quedara en facultad del Presidente Municipal tal designación;

VI. Informar al personal que labora a su cargo sobre los acuerdos o determinaciones del Presidente Municipal y de la Dirección Estatal del Registro Civil;

VII. Firmar y enviar los oficios, documentos, formas, estadísticas, informes, incluyendo los que deban remitirse periódicamente a las dependencias Municipales Estatales y Federales;

VIII. Orientar e instruir al público, conjuntamente con el Oficial, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos, Etc., para la inscripción de las actas del Registro Civil;

IX. Supervisar y cotejar las actas firmadas por el Oficial del Registro Civil;

X. Gestionar ante la autoridad competente, campañas dentro del municipio encaminados a la difusión de los diferentes actos del estado civil, en colaboración con

todo el personal de la Dependencia; y

XI. Formular y actualizar constantemente los inventarios generales sobre mobiliario y los libros de la Dirección del Registro Civil.



DE LAS ATRIBUCIONES DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

272 corresponde a la Dirección de Desarrollo Humano y Social:

- I. Organizar a la sociedad para que participe de su propio desarrollo;
- II. Promover la participación ciudadana y vecinal promoviendo la concentración de acuerdos de carácter social, político y económicamente el Municipio y grupos sociales;
- III. Mejorar los esquemas de prestación de servicios de asistencia donde se involucre a los individuos a promover su propio desarrollo;
- IV. La participación social la concentración de interés, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de la comunidad;
- V. Promover la concentración de acuerdos de carácter social, político entre el Municipio y grupos sociales.
- VI. Fomentar la participación social para la concentración de interés, esfuerzos y voluntades para lograr el desarrollo integral de la comunidad;
- VII. Promover y apoyar la participación ciudadana, para lograr un mejoramiento de las condiciones de vida a través de las obras y servicios públicos que proporciona el Municipio;
- VIII. Recibir y canalizar las indicaciones de la población tendientes a satisfacer sus necesidades, así como inducir su colaboración en la realización de obras y la prestación de los servicios municipales;
- IX. Elaborar, supervisar, evaluar y actualizar los planes y programas de desarrollo social municipal;
- X. Diseñar y aplicar procedimientos técnicos administrativos en la realización de los programas de inversión municipal que tenga por fundamento el presupuesto por programas y observar lo dispuesto en los programas de transferencias de recursos federales y estatales;
- XI. Recibir y canalizar las iniciativas de la población tendientes a satisfacer sus necesidades, así como inducir su colaboración en la realización de obras y la prestación de los servicios públicos municipales; y
- XII. Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal como Secretario Técnico.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO DEPORTIVO MUNICIPAL

283 Corresponde a la Dirección de Servicios Deportivo Municipal:

- I. Difundir, promover y fomentar la cultura física, el deporte y la recreación entre los habitantes del Municipio;
- II. Formular, coordinar y ejecutar los programas de deporte, cultura física y recreación;
- III. Administrar, mantener y conservar las instalaciones deportivas y recreativas



que se asigne el Ayuntamiento, y promover la creación de nuevas áreas, espacios e instalaciones para la práctica del deporte, la cultura física y la recreación;

IV. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con organismos y entidades públicas y privadas para la capacitación, difusión, promoción, estímulo, fomento e investigación en materia de cultura física, deporte y recreación;

V. Proveer la vigilancia y mantener la seguridad en los espacios e instalaciones deportivas y recreativas que le asigne el Ayuntamiento;

VI. Otorgar reconocimientos y estímulos a personas, entidades u organismos públicos o privados, que se hayan designado en la difusión, promoción, práctica, fomento e investigación en la cultura física, el deporte o la recreación;

VII. Coordinar, promover y realizar eventos deportivos y recreativos en colaboración con los organismos respectivos;

VIII. Formar, capacitar y actualizar a través de cursos, clínicos, conferencias y demás actos dirigidos; al capital humano dedicado al desarrollo de la cultura física, deporte y recreación; y

IX. Realizar, impulsar y promover la investigación en materia de cultura física, deporte y recreación, en coordinación con las instituciones y organizaciones públicas y privadas, así como en el sistema educativo.

EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, EL INSTITUTO DE LA MUJER TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

ARTÍCULO 5.

I. Promover la perspectiva de género, mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto al diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal;

II. Coadyuvar, con el Municipio, para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva;

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

IV. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la Entidad Federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;

V. En su caso, aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer;

VI. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;

VII. Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;

VIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, que sirvan de base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, estatales y regionales;

IX. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;

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

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

XII. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención al cáncer de mama y cervicouterino;

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

XIV. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco jurídico que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;

XV. Estimular la capacidad productiva de la mujer;

XVI. Promover la elaboración de programas que fortalezcan a la familia como ámbito de igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades, sin distinción de sexo;

XVII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;

XVIII. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal; y

XIX. Las demás que le confieran el Reglamento Interno del Instituto y otras disposiciones legales aplicables.

EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD TIENE POR OBJETO:

ARTÍCULO 6

I. La elaboración e implementación de políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de la población entre los 12 y 29 años de edad en sus ámbitos sociales, económicos y participativos de nuestra ciudad.

II. Asesorar al Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud.

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil de la ciudad.

IV. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos.

V. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante los Gobiernos Estatales y Municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite su participación.



VI. Definir y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal de la Juventud, impulsando la igualdad entre varones mujeres mediante la incorporación de la perspectiva de género en todos sus programas y acciones; definiendo los programas específicos a implementar, distinguiendo los que serán ejecutados por el Instituto y los que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias, señalando los programas concretos y las dependencias responsables.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTICULO

175 Corresponde a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

- I. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento o conservación de las obras públicas
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio; y
- III. Asesorar técnicamente a los Comités de Acción Ciudadana que lo requieran, en lo concerniente a la realización de obras Públicas municipales.
- IV. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano; promover la creación de reservas territoriales en el municipio;
- V. Proponer la creación de reservas territoriales en el municipio;
- VI. Proponer la nomenclatura de calles, parques y demás espacios públicos, así como la numeración oficial de los predios y expedir las constancias relativas;
- VII. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de zonificación y usos del suelo, de construcciones y de protección al ambiente;
- VIII. Ejercer las facultades de la autoridad municipal en materia de desarrollo urbano, incluyendo las relativas a la constitución de condominios, creación de fraccionamientos y su municipalización, así como el control del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores y promoventes de los condominios.
- IX. Administrar el control urbano con el otorgamiento de las autorizaciones de compatibilidad urbanística, alineamiento, anuncios, subdivisiones, función y relotificación de predios y fraccionamientos, así como las licencias para construcción, remodelación y demolición de fincas, realización de obras, edificaciones y reparaciones en la vía pública y la expedición de números oficiales conforme a lo dispuesto por las normas oficiales conforme a lo dispuesto por las normas legales aplicables;
- X. Fijar los requisitos técnicos y arquitectónicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones en predios y uso de la vía pública;
- XI. Llevar un registro de predios y expedir las credenciales de acreditación de los mismos;
- XII. Inspeccionar obras, edificios y construcciones en general, para efectos técnicos de construcción, seguridad y de cumplimiento de las normas y márgenes de seguridad requeridas técnica o legalmente;

XIII. Verificar el uso que se está dando a un predio, edificio o construcción, y que este se ajuste a las características previamente registradas;

XIV. Acordar las medidas que fueren procedentes en relación con las edificaciones peligrosas, que generen insalubridad o causen molestias públicas;

XV. Imponer las sanciones por violación a las normas en materia de desarrollo urbano; y

XVI. Expedir normas técnicas en materia de construcciones.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ARTICULO 276 Corresponde a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

I. Realizar las actividades que se requieren para lograr que las direcciones de Agua Potable y Alcantarillado, preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

II. Realizar en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye entre la población, así como la del agua que una vez utilizada y tratada se vierta en los cauces o vasos;

III. Realizar las acciones necesarias para que la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado se ajuste al Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado en los términos de la Ley y a la coordinación y normatividad que efectúe la Comisión Estatal del Agua;

IV. Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales;

V. Promover el fortalecimiento de las relaciones de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado con los demás organismos o empresas operadoras de agua y Saneamiento del Estado y de los Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación interinstitucional;

VI. Proporcionar las facilidades para que el auditor externo designado por el Ayuntamiento de Teocaltiche, puede rendir en su oportunidad informes de auditoría sobre las operaciones de la Dirección de Agua Potable Alcantarillado; con opinión de estos sobre sus resultados y anualmente un informe de auditoría de los estados financieros;

VII. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se asignen en otras leyes aplicables;

VIII. Formular los ante proyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Ayuntamiento;

IX. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás dispositivos relacionados con los servicios y con las actividades de la competencia de la dirección respectiva, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

X. Intervenir en la selección y adscripción del personal al que integre la planta de empleados de la dirección, en la promoción de los mismos; en el otorgamiento de licencias, vacaciones, permisos, en el otorgamiento de estímulos y recompensas; así como en la aplicación de sanciones;

XI. Elaborar los informes relativos a los asuntos de la competencia de la dirección.

XII. Representar a la dirección en los términos que señalen las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento;

XIII. Revisar y rubricar los convenios contratos, permisos y las autorizaciones en los que la Comisión sea parte, en los asuntos de su competencia, así como adoptar



las resoluciones técnicas y administrativas, y firmar los contratos y convenios que expresamente les delegue el Presidente Municipal y el Director General;

- XIV. Atender al público en los asuntos de la competencia de la dirección;
- XV. Recabarán la opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, previo convenio en todos los asuntos de carácter legal;
- XVI. Preparar y realizar, las adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia;
- XVII. Promover la capacitación y el desarrollo de los programas de productividad del personal a su cargo; y
- XVIII. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 274 Corresponde a las Dirección de Servicios Públicos:

- I. Mantener, de manera subsidiaria, la limpieza de calles, a venidas y lotes baldíos;
- II. Conservar la limpieza de los bienes municipales; y
- III. Prestar los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- IV. Realizar el mantenimiento preventivo de luminarias y equipo de alumbrado y electrificaciones públicas;
- V. Instalar de nuevas luminarias para ampliar la cobertura de alumbrado público;
- VI. Realizar las instalaciones eléctricas en obras municipales;
- VII. Recibir las instalaciones de electrificación pública que realicen los particulares; y
- VIII. Ejecutar la instalación de los equipos disponibles de luz y sonido en eventos municipales.
- IX. Ejecutar las acciones de mantenimiento de parques, plazas, camellones y jardines públicos; y
- X. Proyectar y equipar de nuevas áreas verdes municipales.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

Corresponde a la Dirección del Rastro Municipal:

- I. Controlar en los términos legales la introducción de ganado y abastecimiento

de carne para el consumo humano;

II. Impedir la comercialización de productos cárnicos que no hayan sido previamente inspeccionados en cuanto a sus condiciones sanitarias o no hayan cubiertos los impuestos y/o derechos municipales;

III. Determinar el destino de la carne no apropiada para el consumo de la población en cuanto a la ley de salud;

IV. Realizar el sacrificio de animales, conforme a las disposiciones zoonosanitarias aplicables;

V. Brindar información clara y oportuna a los interesados sobre los requisitos para hacer huso de los servicios que en el rastro se prestan, y facilitar la introducción y sacrificio de ganado a los productores, sin más trámite, que presentar su patente de fierro de herrar y haber cumplido las normas establecidas;

VI. Vigilar los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio y transportación de los productos cárnicos;

VII. Mantener las instalaciones en perfecto estado e higiene para brindar en servicio con calidad.

VIII. Vigilar que se lleven a cabo al pie de la letra las normas oficiales, para el buen funcionamiento del Rastro Municipal.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTICULO 273 Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico

I. Detectar oportunidades dentro del Municipio y generar proyectos de inversión y de desarrollo económico, para atraer inversiones;

II. Diseñar esquemas modernos donde involucrando a todos los actores económicos del municipio se fortalezcan la industria, el comercio y los servicios;

III. Diseñar esquemas de apoyo a la pequeña y mediana empresa;

IV. Diseñar esquemas que favorezcan a los empresarios a crear sus empresas;

V. Promover la inversión privada en el Municipio y proponer al Presidente las medidas para impulsar la mejora regulatoria y la simplificación de trámites municipales;

VI. Promover y fomentar el desarrollo empresarial;

VII. Coordinar, promover y controlar la ejecución de prácticas y programas del municipio, en lo referente a las actividades comerciales, industriales, de minería, de abasto, y de exportación;

VIII. Promover infraestructura, así como la creación de nuevas empresas en la zona rurales para la descentralización de las empresas del área urbana;

IX. Promover y difundir las actividades artesanales, maquilas de mano de obra, así como la comercialización de productos propios del municipio;

X. Organizar y participar exposiciones, eventos y ferias, que coadyuven al desarrollo empresarial, comercial y fomento al empleo; y

XI. Apoyar a las empresas en las gestiones para la obtención de servicios, insumos, financiamiento y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.



DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 273 A Corresponde a la Dirección de Desarrollo Rural:

- I. Detectar oportunidades dentro del Municipio y general proyectos de inversión y desarrollo en el campo;
- II. Diseñar esquemas modernos donde involucren a los agricultores y ganaderos del Municipio;
- III. Diseñar esquemas de apoyo a la pequeña y mediana empresa;
- IV. Promover el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria, así como la industrialización y la comercialización de los productos del campo;
- V. Coordinar, promover y controlar la ejecución de políticas y programas del municipio, en lo referente a las actividades comerciales de los productos del campo;
- VI. Participar en el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
- VII. Promover la infraestructura, así como la creación de nuevas empresas en las zonas rurales;
- VIII. Organizar, y participar en exposiciones, eventos, y ferias, que coadyuven al desarrollo del campo;

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ARTÍCULO 274 A Corresponde a la Dirección de Ecología

- I. Coordinar y gestionar con las Autoridades Tanto Municipales y Estatales los programas de Reforestación en el municipio.
- II. Aplicar las normas jurídicas de contenido ecológico y de preservación, cuidado, vigilancia y control del medio ambiente municipales;
- III. Realizar acciones relacionadas a la educación del medio ambiente en el municipio, en su caso, en la colaboración con las instituciones educativas y culturales;
- IV. Fomentar las acciones tendientes a un adecuado aprovechamiento de los recursos naturales en el Municipio, buscando en todo el desarrollo municipal sustentable;
- V. Promover campañas de reciclaje ecológico y la limpieza de ríos y afluentes y demás lugares afectados por basuras o desechos; y
- VI. Imponer las sanciones por violación a las normas en materia de protección al medio ambiente.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO



ARTÍCULO 297 Corresponde a la Dirección de Turismo:

- I. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio a través de la capacitación, integración del sector, promoción y desarrollo turístico;
- II. Desarrollar e implementar las políticas en materia de promoción al turismo en sus diferentes ramas y segmentos en coordinación con organismos afines en el área de cultura turística, profesionalización y certificación;
- III. Fomentar la integración del sector turístico mediante la estructuración de un plan de trabajo conjunto con organismos y Dependencia afines, así como con los diversos actores turísticos del Municipio;
- IV. Desarrollar y colaborar en las acciones del plan de promoción turística externa e interna del Municipio;
- V. Colabora en el desarrollo de proyectos turísticos del Municipio en cuanto a infraestructura, inversión y creación de nuevos productos turísticos; y
- VI. Asesorar a los comités organizadores de eventos turísticos que se realicen en el Municipio.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

ARTÍCULO 282 Corresponde a la Dirección de Cultura y Arte:

- I. Asumir la rectoría de las políticas que apruebe el Ayuntamiento en materia de cultura en el Municipio,
- II. Estudiar⁵, difundir y promover el patrimonio, las manifestaciones, las teorías y los conocimientos culturales universales y locales;
- III. Impulsar la dinámica de participación social que permita asegurar el desarrollo de un proceso cultural integral en continua transformación, que sea generado, desarrollado, asumido, comprometido y aprovechando por la propia sociedad;
- IV. Orientar los procesos y las actividades culturales, así como la difusión libre de la cultura en el Municipio, con la concurrencia de las diversas instituciones sociales mediante la reglamentación y los sistemas pertinentes;
- V. Procurar que todos los habitantes y grupos sociales puedan disfrutar los bienes y servicios culturales necesarios para el sustento del espíritu, el cultivo de la propia dignidad y la convivencia pacífica y armónica de todos sus miembros, sin discriminación debidas a su carencia de recursos, su ubicación geográfica, su nivel de desarrollo cultural o sus creencias;
- VI. Procurar que el desarrollo de las actividades culturales y el uso de los sitios públicos destinados a ellas se lleven a cabo con el debido orden, equidad y concierto exigidos por el bienestar de la ciudadanía, sin detrimento de la participación de individuos, de grupos y de la sociedad en su conjunto; y
- VII. Administrar e incrementar los recursos, instalaciones y demás bienes que conformen su patrimonio.
- VIII. Gestionar recursos a nivel Estatal y Federal para la realización de proyectos de mejora.



DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 278 Corresponde al Sistema del Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Coordinar los programas de asistencia social, y de asistencia núcleo familiar a través de la promoción social, que tiende al mejoramiento de la vida del individuo, la familia y la sociedad en general que correspondan al Municipio de Teocaltiche.
- II. Ejecutar los programas básicos del sistema nacional y estatal del desarrollo integral de la familia;
- III. Realizar investigaciones y encuestas para detectar a los menores en estado de desnutrición con el objeto de protegerlos;
- IV. Establecer programas a efecto de promover la suspensión personal y familiar;
- V. Realizar actividades tendientes a la integración social de las personas con capacidades diferentes;
- VI. Brindar orientación y asesoría jurídica a las personas que así lo requieran con el objeto de resolver sus problemas intrafamiliares;
- VII. Implementar programas de orientación psicológica dirigida a todos los integrantes del núcleo familiar;
- VIII. Organizar actividades para la integración y significación de las personas de la tercera edad;
- IX. Promover campañas para el mejoramiento integral de la salud de las familias de Teocaltiche.
- X. Realizar acciones tendientes para promover orientación en materia de educación sexual, métodos anticonceptivos, prevención de cáncer en las mujeres y en general campañas tendientes a la concientización social en estos graves problemas;
- XI. Fomentar la educación para la integración social, a través de la enseñanza pre-escolar obligatoria y extraescolar;
- XII. Intervenir y participar en ejercicio de la tutela de menores, a solicitud del Estado en términos de Ley, y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces en los procedimientos civiles y familiares que les ofrecen de acuerdo con la legislación aplicable; y
- XIII. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

GERENCIA DE GABINETE



ARTÍCULO 242. XXI.

Gerente de Gabinete:

- a) Dirección de Innovación y Planeación Gubernamental;
- b) Coordinación de Control, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública;
- c) Coordinación de Gabinetes Temáticos y Plan de Gobierno; y
- d) Departamento de Gestión de Agenda Desde Lo Local

ARTÍCULO 285. Corresponde a la Gerencia de Gabinete:

I. Instrumentar y actualizar el sistema de Control sobre los programas con indicadores que sirvan para medir con criterios objetivos la gestión del gobierno y el impacto de las acciones y políticas de gobierno en los ciudadanos;

II. Generar información a través de indicadores de gestión que faciliten y hagan más estratégica la toma de decisiones;

III. Coordinar reuniones de evaluación del rumbo de la gestión en sus tres dimensiones:

IV. Eficiencia, control programático presupuestal;

V. Eficacia, control del logro de objetivos; y

VI. Legitimidad, Encuestas ciudadanas medición del impacto de las acciones de gobierno en la población;

VII. Operar el programa de Atención al Público cuyo objetivo es mejorar la calidad en el servicio, y monitorear los niveles de servicio, tiempo de respuesta y la calidad de los diferentes servicios públicos prestados;

VIII. Realizar diagnósticos sobre la problemática pública en el Municipio;

IX. Elaborar el proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, así como sus modificaciones o adiciones;

X. Instrumentar los procesos de consulta ciudadana para la preparación de planes y programas municipales;

XI. Recopilar y mantener actualizada la información estadística necesaria para la planeación municipal;

XII. Construir y operar las bases de datos estadísticos municipales;

XIII. Formalizar los acuerdos y las disposiciones del presidente municipal y los que cada gabinete adopten por cada asunto que traten,

XIV. Controlar el desempeño y grado de cumplimiento de las determinaciones y directrices del alcalde y las expectativas de los gabinetes, evaluando la instrumentabilidad institucional de lo acordado;

XV. Supervisar las acciones sustantivas y los programas sello de la promoción del desarrollo y la gestión pública, así como las principales iniciativas del Presidente; y

XVI. Asesorar sobre los diversos asuntos y promociones, programas y proyectos de los que se requiera opinión técnica, en la relación del ayuntamiento como cooperación, agrupaciones altruistas, patronatos, organizaciones no gubernamentales y demás.



DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 280 Corresponde a la Dirección de Comunicación Social:

- I. Formular las actividades protocolarias de la Presidencia Municipal de acuerdo a los lineamientos de etiqueta y norma obligatoria;
- II. Coordinar el establecimiento de programas de información por los canales de comunicación adecuados, sobre las actividades del H. Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal, y sus unidades Administrativas y su relación con los diversos medios;
- III. Recopilar, procesar y analizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad, tanto para las Autoridades Municipales como para la comunidad;
- IV. Mantener informado al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las Unidades Administrativas de la Presidencia, sobre aquellas manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación;
- V. Mostrar una imagen veraz y adecuada, del H. Ayuntamiento y Administración Municipal ante la sociedad;
- VI. Emitir la normatividad en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las dependencias del Gobierno Municipal;
- VII. Garantizar que la información proveniente del gobierno municipal se difunda en toda la población;
- VIII. Realizar campañas publicitarias para dar a conocer a la ciudadanía los planes de trabajo y acciones emprendidas por el Gobierno Municipal;
- IX. Organizar las conferencias que a los medios de comunicación ofrezcan el H. Ayuntamiento, el Residente Municipal y funcionarios de la Administración;
- X. Organizar las conferencias de prensa y entrevista que ofrezca el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y funcionarios de la Administración;
- XI. Llevar el control actualizado de los discursos del Presidente Municipal; y
- XII. Emitir la normatividad en materia de imagen e identidad grafica a que deberá sujetarse las dependencias del Gobierno Municipal.

DERECHOS Y ATRIBUCIONES DE LOS CIUDADANOS

ARTÍCULO 306 En materia de participación ciudadana, los ciudadanos del Municipio, tienen los siguientes derechos:

- I. Integrar los órganos de representación ciudadana y vecinal;
- II. Promover los instrumentos de participación ciudadana;
- III. Intervenir en la formulación, ejecución, modificación, evaluación y gestión de

los planos o programas de desarrollo municipal, sin menoscabo de las atribuciones de la autoridad municipal;

IV. Reunirse en asambleas dentro de su comunidad y participar en los programas de beneficio común;

V. Votar y ser votado con el objeto de integrar las mesas directivas, de asociaciones, agrupaciones u consejos o comités consultivos de participación ciudadana;

VI. Presentar propuesta para la realización de obras comunitarias, actividades cívicas, deportivas, culturales entre otras; y

VII. Recibir contestación por parte de la autoridad correspondiente a sus demandas, quejas o dudas.

ARTÍCULO 307 Los ciudadanos del Municipio en materia de participación ciudadana tienen las siguientes obligaciones:

I. Acatar las decisiones tomadas para la realización de acciones y obras en beneficio de su comunidad;

II. Cumplir con sus funciones que se deriven de la representación vecinal y ciudadana que le sean encomendadas;

III. Coadyuvar con las autoridades del Municipio en la preservación a la arquitectura, tradiciones culturales e históricas de su comunidad;

IV. Cumplir con las distribuciones que se establecen en el presente reglamento.

V. Informar a la autoridad correspondiente de los acuerdos y acciones que sean determinados en sus órganos de participación ciudadana en su comunidad; y

VI. Participar en las actividades que se establezcan en su Municipio para el mejoramiento de su infraestructura.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 304 El presente Título de Participación Ciudadana tiene por objeto;

I. Regular la integración, organización y funcionamiento de la participación ciudadana;

II. Fomentar la participación de la población en general del Municipio en las acciones y programas diversos que tengan contemplados en el H. Ayuntamiento dentro de su plan de Desarrollo Municipal vigente;

III. Garantizar los derechos de los ciudadanos en las propuestas y decisiones sobre asuntos comunitarios; y

IV. Fortalecer los lazos de solidaridad municipal así como la unidad nacional.

ARTÍCULO 305. La participación ciudadana organizada representa a los habitantes de las comunidades y colonias del Municipio en la gestión, promoción y participación en la ejecución de acciones municipales y asuntos de interés general en coordinación con el H. Ayuntamiento en los términos de este Reglamento.

PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Encargada de planear y organizar e identificar y gestionar programas estatales y federales, en beneficio de la administración.

- Participación ciudadana
- **Planeación y desarrollo urbano**
- Gestión de programas estatales y federales

RECURSOS HUMANOS

Encargada del buen trato de los servidores públicos y de la mejora continua de los servicios que presta el ayuntamiento.

- Recursos humanos
- Gestión de calidad
- Servicios médicos municipales

SECRETARÍA GENERAL Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Conjunta acciones encaminadas al desarrollo del potencial del municipio.

- Vinculación municipal
- Atención al migrante
- Archivo histórico
- Asuntos de cabildo
- Registro civil
- Seguridad pública
- **Movilidad ciudadana**
- Protección civil

HACIENDA MUNICIPAL

Encargada de recaudación y administración del gasto

- Compras y adquisiciones
- Catastro
- Ingresos
- Egresos
- Control patrimonial

CONTRALORÍA

Encargada de vigilar y auditar a los servidores públicos y verificar el buen ejercicio del gasto y los materiales.

- Almacén
- Contraloría
- Compras
- Transparencia

DESARROLLO HUMANO

Agrupada dependencias enfocadas al desarrollo de las personas desde diferentes aspectos y situaciones de su vida.

- Desarrollo social
- Deporte
- INMUJER
- IAJUT

SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA

Esta dirección es la encargada de mejorar las responsabilidades básicas de la administración, mejorar la infraestructura y la estética del municipio.

- Limpia
- Parques y jardines
- Alumbrado público
- Rastro
- Agua y drenaje
- Obras públicas
- Servicios generales
- Mercados

- Unidad Básica de Rehabilitación
- Asistencia Social
- Atención a la familia
- Programas sociales

DESARROLLO MUNICIPAL

Conjunta acciones encaminadas al desarrollo del potencial económico y productivo de las personas del municipio.

- Desarrollo económico
- Desarrollo rural
- Ecología

PROMOCIÓN MUNICIPAL

Conjunta acciones encaminadas al desarrollo del potencial del municipio.

- Turismo
- Cultura
- Educación
- Promoción artesanal

COORDINACIONES

SINDICATURA

Es el representante legal del ayuntamiento.

- Juzgado municipal
- Departamento jurídico
- Reglamentos

GERENTE DE GABINETE

Supervisará y evaluará a las 7 direcciones para que lleven a cabo sus funciones:

- Que se cumplan los objetivos y prioridades del gobierno
- Proyectos estratégicos
- Cooperación entre dependencias

DEPENDENCIAS AGRUPADAS

- Secretaría particular
- Atención ciudadana
- Comunicación social