

Facultades de las Áreas Administrativas

• PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
- Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite;
- Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
- Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento Correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Titular del Órgano de Control Interno y del Jefe o Comandante de la Policía Municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;

- Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de lo demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
- Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal;
- Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
- Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;
- Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo; y
- Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño; y
- Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.
- Salud y asistencia pública
- Registro civil, Panteones y Reclutamiento
- Equidad y Género
- Bibliotecas, fomento a la cultura y alfabetización
- Ciencia y cultura

• SINDICATURA

- Representar legalmente al Ayuntamiento
- Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- Hacienda y patrimonio municipal
- Policía y prevención del delito
- Ecología y medio ambiente, Limpia pública, ornatos parques y jardines
- Alumbrado publico
- Promoción y defensa de los derechos humanos.

- **REGIDURIA**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Asentamientos humanos, regularización de la tenencia de la tierra
- Comercio central de abastos, mercado y rastros
- Agua potable, drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de agua residuales.

• **SECRETARIA MUNICIPAL**

- Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento; Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
- Registro y revalidación de fierros quemadores.
- Servicio Militar tramite de pre-cartillas
- Constancias (varias)
- Registro de secciones de cabildo.

• TESORERÍA

- Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
- Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
- Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;
- Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las

disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;

- Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;
- Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;
- Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;
- En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:

• **OBRAS PÚBLICAS**

- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse:
- La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
- Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
- Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
- Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
- Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
- Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
- Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda; y
- Las demás que le otorguen esta ley y las leyes del Estado.

- **CONTRALORIA**

- Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- Promover la capacitación del personal de auditoría;
- Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas; y
- Las demás que determine el Cabildo.

- **FOMENTO AGROPECUARIO**

- Organizar a productores agropecuarios en grupos de trabajo y figuras asociativas, poder determinar las acciones específicas para cada grupo.
 - Diseñar proyectos agrícolas, pecuarios, forestales y acuícolas que permitan mejorar la productividad y la calidad de los productos, de las huertas y cultivos agrícolas, de los hatos ganaderos y la explotación acuícola.
 - Capacitar a los productores para la implementación de paquetes tecnológicos y transferencia de tecnología, que les permita dar un mejor manejo a sus explotaciones y así obtener productos de mejor calidad.
 - Diseñar proyectos agroindustriales que permitan mejorar las condiciones de comercialización de los productos agrícolas y pecuarios para acortar la cadena de comercialización que existe actualmente.
-
- Proagro-Productivo.
 - Progran-Productiva.
 - Procafe-2014
 - Pro-árbol.
-
- Constancia para Tramitar Aprovechamientos Forestales.
 - Constancia Ganadero.
 - Constancia Cafeticultor.
 - Constancia de Uso de Suelo
 - Venta de semillas para hortalizas.
 - Venta de plantas medicinales y aromáticas.

- **DESARROLLO SOCIAL**

- Realizar un diagnostico personalizado de la vivienda para la aplicación de recursos públicos en la construcción, ampliación y el mejoramiento de las mismas.
- Gestionar ante las dependencias estatales y federales recursos para la construcción y la ampliación de vivienda en el Municipio.
- Apoyar a las familias de el Municipio para combatir el hacinamiento.
- Asistir a la población en la gestión de vivienda.
- Promover el desarrollo familiar mediante el acceso a vivienda de calidad
- Elaborar un diagnostico comunitario de las zonas vulnerables de este Municipio para establecer líneas de acción y atender sus carencias.
- Apoyar con subsidios y despensas a mujeres embarazadas, menores de 5 años y personas con capacidades diferentes.
- Gestionar ante el gobierno Federal y/o Estatal la donación de una ambulancia para el servicio de traslado de las enfermos y/o atención medica a los hospitales de la región.

- **EDUCACION Y CULTURA**

- Desarrollar el interés por las actividades que se realizan en educación y cultura, como idóneos para lograr una comunidad con un bienestar integral.
- Coadyuvar la operatividad del programa escolar las diferentes actividades artísticas, físicas y culturales para lograr un desarrollo integral.
- Estimular la excelencia académica
- Elevar la competitividad educativa y laboral de la población.
- Apoyar en las escuelas dando platicas motivacionales y de superación personal, ya que desafortunadamente cada vez nos estamos enfrentando a una sociedad que carece de valores morales y la juventud se está adentrando al mundo de las drogas, por eso se requiere de psicólogos en las escuelas principalmente en nivel secundarias y preparatorias.

- **COMUDE**

- Centro de formación
- Deportes estudiantil
- Deporte popular
- Deporte para adultos y tercera edad
- Infraestructura

- **PROTECCION CIVIL**

Programas que se están implementando: [REDACTED]

- Techo seguro adelante.

Servicios y trámites: [REDACTED]

- Permisos para corte y poda de árboles que presenten riesgos a la población.
- Dictámenes de riesgos viviendas, escuelas y zonas públicas.
- Atención a familias más vulnerables y escasos recursos.
- Y se presta atención a cualquier gestión que requiera la población para el bienestar de la sociedad.

- **ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

- Esta dirección de ecología y medio ambiente tiene como objetivo principal aplicar y llevar un estricto cuidado de nuestro medio ambiente reportando a diario las áreas que necesiten atención especial.
- Recibir, inspeccionar y resolver las Denuncias Ciudadanas de competencia municipal como: escurrimientos de agua residual, aguas negras, basura tirada y acumulada en lotes baldíos, en vía pública, problemas con mascotas, con animales de granja en centro de población, problemas de contaminación al ambiente, etc.
- Fomentar la participación de los ciudadanos en la resolución de los problemas ambientales
- Promover la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de recursos naturales y medio ambiente.
- Conservar la biodiversidad, especialmente las especies sujetas a alguna categoría de protección, con la participación correspondiente de todos los sectores en el ámbito municipal.

- **PROSPERA**

- Pensión para adultos mayores.
- Oportunidades.
- Seguro popular.
- Seguro de vida para jefas de familia.
- Formatos para cambios de localidad.
- Formatos para dar de alta a niños huérfanos.
- Formatos para dar de alta al conyugue
- Formatos de asistencias de niveles primaria, secundaria, y preparatoria.
- Formatos para cambios de titulares
- Formato para alta de tutor constancia de autoridad
- Formato ara dar de baja de integrantes
- Constancias de acreditación de identidad solo para adulto de 65 y más.

- **DEPARTAMENTO JURÍDICO**

- Asesorar jurídicamente al personal del H. Ayuntamiento.
- ofrecer un servicio gratuito y oportuno, a las personas que los necesiten.
- contribuir de manera permanente a la solución de los problemas de manera convencional.
- Asesoría jurídica y solución de problemas legales en forma convencional de particulares.
- Proporcionar a las personas una asesoría directa y eficiente en el momento oportuno

- **PARQUE VEHICULAR**

- Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria, equipos, mobiliario e instalaciones del taller del H. Ayuntamiento.
- Autorizar el ingreso de las unidades a las instalaciones del taller municipal.
- Administrar los servicios de reparación y mantenimiento de la unidad automotriz.
- Otras funciones que le asigne el Presidente Municipal, inherentes al área

- **INFORMÁTICA**

- Área encargada del equipo de computo de todas las Direcciones de es H. Ayuntamiento.
- Asesorías en manejo de Software, configuración de equipos para impresión o conexión a Internet.
- Mantenimiento del equipo de computo, instalando y de telecomunicación
- Apoyo y soporte para organización y realización de diferentes eventos
- Otras funciones que le asigne el Presidente Municipal, inherentes al área