

REGLAMENTO INTERIOR DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO

ADMINISTRACIÓN 2004-2007

TÍTULO TERCERO CAPITULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 113.- Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración, el Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 63 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, además de la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal, contará de manera enunciativa y no limitativa con las dependencias señaladas en el artículo 118 del presente Reglamento.

Es facultad del Presidente Municipal proponer al Republicano Ayuntamiento las fusiones, divisiones y modificaciones a la estructura orgánica municipal a fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los propósitos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 114.- La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y las demás unidades administrativas, estarán a cargo de un titular, que para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los directores y subdirectores de área, jefes de departamento y demás servidores Públicos que se precisan en este Reglamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 115.- Los Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal, deberán respetar la investidura de los integrantes del Cabildo en los eventos oficiales y cívicos, que organicen, en los siguientes términos:

- I. Serán presididas por el Presidente Municipal y el Síndico;
- II. Serán miembros de cada presídium el Presidente y el Secretario de la Comisión de Regidores que corresponda, conforme a la naturaleza del evento; y,
- III. Los Regidores asistentes deberán ocupar los lugares preferentes.

Artículo 116.- Los Titulares de la dependencia, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal, deberán tratar con la Comisión de Regidores que les corresponda, los asuntos que deben ser sometidos al Republicano Ayuntamiento

Artículo 117.- Las unidades administrativas del Gobierno Municipal serán las siguientes:

1.- Administración Centralizada:

- I. Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Oficialía Mayor;

- V. Secretaría de Protección y Vialidad;
- VI. Dirección de Comunicación Social;
- VII. Dirección de Desarrollo Económico;
- VIII. Dirección de Desarrollo Social;
- IX. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
- X. Dirección de Informática;
- XI. Dirección de Obras Públicas;
- XII. Dirección de Servicios Públicos Municipales; y,
- XIII. Dirección de Relaciones Públicas.

2.- Administración Descentralizada, Desconcentrada y Paramunicipal:

- I. Expo-Feria Gómez Palacio;
- II. Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado de Gómez Palacio, Durango, SIDEAPA;
- III. Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Área Rural de Gómez Palacio, Durango, SIDEAPAAR;
- IV. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF; y,
- V. Teatro de Gómez Palacio Alberto M. Alvarado y Centro de Convenciones Francisco Zarco.

Artículo 118.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal y a cada Titular:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir las labores encomendadas a las unidades o entidades administrativas a su cargo;
- II. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los ingresos, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la entidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan;
- V. Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las dependencias administrativas a su cargo y proponerlos al Presidente Municipal, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia, en los términos de este Reglamento;

- VI. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IX. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- X. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XI. Aplicar los ordenamientos que integren el marco jurídico del Municipio, conforme a las facultades y obligaciones que le confiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables o les sean delegadas y, en su caso, imponer las sanciones que procedan y resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;
- XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Administrar los recursos humanos de su adscripción y proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos;
- XIV. Coordinarse previa autorización, dentro del ámbito de sus atribuciones, con las instancias estatales o federales competentes en relación con asuntos municipales que requieran de la participación de tales instancias;
- XV. Expedir en el ámbito de su competencia las licencias, permisos o autorizaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Celebrar, con autoridades federales, estatales o con organismos sociales, empresariales o académicos convenios dentro de su ámbito de competencia, previa consulta con la Dirección Jurídica Municipal, cumpliendo para tal efecto con los requisitos legales aplicables; y,
- XVII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 119.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la Administración Municipal;
- II. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;

- III. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- IV. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- V. Convocar oportunamente por escrito y con acuse de recibo a los miembros del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, a las sesiones de Cabildo; conteniendo la convocatoria el orden del día, lugar, día y hora de la sesión;
- VI. Asistir a las sesiones de Cabildo con derecho a voz y sin voto, fungir como secretario de actas, formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, mismas que deberán rubricarse en todas y cada una de sus fajas y autorizarse con la firma de los que estuvieron presentes, así como con su firma de certificación al final; además, será el responsable de llevar los libros de actas correspondientes;
- VII. Registrar la asistencia, en las sesiones de Cabildo, del Presidente Municipal, Síndico y Regidores miembros del Ayuntamiento, que estén presentes;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal;
- IX. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- X. Refrendar y certificar la autenticidad, con su firma, de los reglamentos, acuerdos, comunicaciones oficiales y demás documentos y disposiciones que expida el Republicano Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- XI. Dar a conocer a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado, así como las decisiones del Presidente Municipal, que sean de su competencia;
- XII. Entregar al término de su gestión los libros de actas de Cabildo y la demás documentación que integra el Archivo Municipal, en acta circunstanciada y en los términos de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango;
- XIII. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Municipal;
- XIV. Mandar publicar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- XV. Vigilar que se circulen con toda oportunidad entre los miembros del Republicano Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones, iniciativas y propuestas que las motiven;
- XVI. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XVII. Administrar, organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal, tanto el del Ayuntamiento como el histórico; ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice y coleccionándolos en legajos; además, expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en él, así como de los acuerdos asentados en los libros de actas;

- XVIII. Expedir las constancias de residencia que le soliciten los habitantes del Municipio
- XIX. Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del Municipio;
- XX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXI. Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales, a través de la Dirección Jurídica Municipal, sin perjuicio de las facultades que para iniciar y resolver procedimientos administrativos tengan otras instancias de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas;
- XXIII. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXIV. Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien;
- XXV. Atender las consultas sobre interpretación de leyes, reglamentos o circunstancias que de hechos reales y concretos deban aplicar las autoridades municipales; asimismo, auxiliar a las Dependencias del Municipio en la atención de los juicios de amparo o de cualquier otro que se promueva, a través de la Dirección Jurídica Municipal;
- XXVI. Reunir los datos necesarios y coordinar la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento;
- XXVII. Otorgar la opinión favorable para la realización de peleas de gallos y carreras de caballos;
- XXVIII. Otorgar cartas aclaratorias del nombre completo y correcto de los ciudadanos del Municipio;
- XXIX. Dirigir y controlar la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, que es el vínculo entre las Dependencias del Municipio y el solicitante de información, y es la responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a los solicitantes, verificando que la información requerida no sea considerada como información reservada, confidencial o sensible; y, de llevar a cabo todas las gestiones necesarias con las Dependencias del Municipio a fin de facilitar el acceso a la información;
- XXX. Brindar las facilidades necesarias para el funcionamiento de la representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores federal en el interior del Edificio Municipal;
- XXXI. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos;
- XXXII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos y empleados municipales; y,
- XXXIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento en el ejercicio de sus facultades será auxiliado por:

- I. El Subsecretario A;
- II. El Subsecretario B;
- III. El Director Jurídico Municipal;
- IV. El Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- V. El Jefe de la Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- VI. El Jefe de la Unidad de Protección Civil Municipal; y,
- VII. El Jefe de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

Artículo 120.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de fiscalizar, recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federales y estatales, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio; al igual que controlar las finanzas públicas municipales, de acuerdo a las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, para su aprobación por el Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura del Estado;
- II. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública Municipal;
- III. Mantener actualizado el Padrón Fiscal Municipal y auxiliarse del Catastro Municipal con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- IV. Tener al día los controles contables y fiscales que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- V. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales;
- VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan a la Autoridad Municipal, de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales del Municipio;
- VII. Presentar al Presidente Municipal para su aprobación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, los estados financieros correspondientes al mes anterior;
- VIII. Formular cada año un anteproyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos correspondientes al año siguiente, que deberá remitir al Republicano Ayuntamiento para su estudio y aprobación, a través de la Comisión de Hacienda;

- IX. Presentar la cuenta pública en forma pormenorizada a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, dentro de los dos primeros meses del ejercicio fiscal siguiente del que se trate, para su autorización y glosa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización del Presidente Municipal y del Síndico;
- XI. Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Pública Municipal;
- XII. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
- XIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias o de auditoria, revisiones, inspecciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, aprovechamientos, ingresos extraordinarios, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal;
- XV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para que exhiban la contabilidad, proporcionen los datos y otros documentos, correspondencia u otros objetos que se les requieran, en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, así como recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes que posean con motivo de sus funciones, todo ello para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en las materias señaladas en la fracción anterior;
- XVI. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal y sus accesorios, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las que deriven de convenios de carácter fiscal o administrativo, celebrados con otras autoridades;
- XVII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de visitas domiciliarias que se les practiquen y hacer constar dichos hechos u omisiones;
- XVIII. Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar a cabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales;
- XIX. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos:
- a. Los créditos fiscales provenientes de contribuciones así como de ingresos no tributarios y de sus accesorios, respectivamente, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
 - b. Las garantías constituidas por disposición de la Ley o por acuerdo de las autoridades administrativas cuando sean exigibles y lo ordene la autoridad competente y las otorgadas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor de la Tesorería Municipal, otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución;

- c. Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
 - d. La responsabilidad civil en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales;
 - e. Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio;
 - f. El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de los bienes inmuebles y la reparación de los daños causados; y,
 - g. El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- XX. Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, requerimientos y otros actos administrativos, así como los actos relacionados con el ejercicio de la facultad de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, debiendo exigir la garantía del interés fiscal, a excepción de los casos en que dicha Autoridad dispense el otorgamiento de garantía;
- XXII. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a créditos fiscales, contribuciones, ingresos no tributarios y accesorios respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades, y de las que se otorguen para garantizar el cumplimiento de una obligación fiscal;
- XXIII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme con las leyes;
- XXIV. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que, conforme a las mismas, no se deban presentar ante otra autoridad del Municipio;
- XXV. Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales y hacerlos exigibles mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXVI. Tramitar y resolver en los casos concretos las solicitudes de estímulos fiscales, salvo que por disposición legal competa ese trámite y resolución a otra autoridad municipal;
- XXVII. Determinar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia e imponer las sanciones correspondientes;
- XXVIII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, con su correspondiente actualización de valor; Condonar total o parcialmente las multas impuestas, previa autorización del Presidente Municipal; y,
- XXIX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero quien será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Director de Egresos;
- II. El Director de Ingresos;
- III. El Jefe del Departamento de Contabilidad; y,
- IV. El Asesor Fiscal Municipal.

Artículo 121.- La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros; así como de prevenir y combatir la corrupción e impunidad mediante el diseño y establecimiento de procedimientos de. Transparencia y honestidad para una mejor utilización "de los recursos; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Contralor Municipal las siguientes:

- I. Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las unidades administrativas; también participa en la entrega-recepción de las dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales con la presentación de la declaración de su situación patrimonial;
- III. Vigilar que los ingresos municipales sean entregados a la Tesorería Municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- IV. Establecer las bases generales y ejecutar las medidas de control, vigilancia, Inspección, auditoria y evaluación administrativa, contable y financiera de las dependencias centralizadas y de los organismos descentralizados y paramunicipales que no cuenten con contraloría interna, fideicomisos y empresas de participación municipal;
- V. Designar a los auditores externos y proponerlos al Ayuntamiento;
- VI. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Pública Municipal, estableciendo medidas que permitan su permanente actualización;
- VII. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y vigilando el gasto de egresos;
- VIII. Evaluar la eficacia de los sistemas de información de las unidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Formular programas anuales de actividades para realizar revisiones financieras u operativas, estableciendo formas de correcto funcionamiento, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- X. Practicar revisiones a todas las unidades de la Administración Pública Municipal, incluyendo los organismos municipales, así como proceder al seguimiento de los programas,

convenios, contratos o acuerdos que afecte el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados;

XI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos;

XII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen y hacer del conocimiento del Síndico dichos resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos legales que resulten procedentes;

XIII. Revisar y autorizar los comprobantes de los gastos menores de caja chica y de los gastos por concepto de viáticos;

XIV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y el Padrón de Prestadores de Servicios y Contratistas de Obra del Municipio;

XV. Coadyuvar con las diferentes dependencias y organismos descentralizados, para municipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal en las acciones y levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos con prestadores de servicio, proveedores y/o contratistas de obra municipal y por incumplimiento de contratos, irregularidades en las obras, servicios adquisiciones efectuados por el Municipio o por daños y perjuicios sufridos en su patrimonio;

XVI. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos;

XVII. Mantener informado al Presidente Municipal y al Cabildo de los resultados de las revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones que realice;

XVIII. Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Auditora Superior del Estado;

XIX. Proponer al Presidente Municipal las medidas tendientes a la modernización de las estructuras orgánicas, procesos de trabajo y sistemas de control de las dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal;

XX. Recibir y gestionar las denuncias y quejas que los particulares presenten en relación con los servicios que otorga la Administración Pública Municipal y aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado en los casos en que proceda;

XXI. Revisar que las obras y/o acciones a realizarse sean las que solicita la comunidad;

XXII. Asegurar que se difundan en las localidades del Municipio los propósitos de la aplicación de los recursos;

XXIII. Verificar, en los casos de la realización de obra pública, que en el sitio de la construcción del proyecto se coloque un anuncio de obra con los datos de identificación de la acción que se este realizando;

XXIV. Conocer el número y tipo de obras y programas que se ejecutaran en cada ejercicio presupuestal;

XXV. Revisar bajo que modalidades se realizarán las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XXVI. Revisar físicamente el avance de obras;

XXVII. Auxiliar al Ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;

XXVIII. Auxiliar a la Comisión de Hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones; y,

XXIX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Contralor Municipal será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Auditor Interno Administrativo;
- II. El Auditor Interno Financiero;
- III. El Auditor Social; y,
- IV. El Jefe del Área de Ingeniería.

Artículo 122.- La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y los servicios generales; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Oficial Mayor las siguientes:

- I. Colaborar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal
- II. Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal, de los recursos materiales y los servicios generales;
- III. Controlar, coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas;
- V. Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que, previa autorización del Presidente Municipal llevará la selección, contratación, capacitación y terminación de las relaciones;
- VI. Expedir y tramitar remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días inhábiles y períodos vacacionales;
- VIII. Mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos sindicalizados y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos de confianza;

- IX. Establecer y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- X. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores;
- XI. Organizar eventos deportivos, culturales y educativos para los servidores públicos del Municipio;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XIII. Coadyuvar en la actualización del Padrón de Proveedores del Municipio;
- XIV. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;
- XVII. Controlar y vigilar los almacenes del Municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el Municipio;
- XVIII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento;
- XX. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XXI. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo;
- XXII. Supervisar y controlar las actividades de la Ventanilla Única, para proporcionar a la ciudadanía que requiera de un servicio público, la información de los procedimientos administrativos que le permitan simplificar su trámite; y,
- XXIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Oficial Mayor será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo;
- II. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos;
- III. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales; y,
- IV. El Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Artículo 123.- La Secretaría de Protección y Vialidad es la dependencia encargada de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones legales, preservar las libertades, el orden y la paz públicos y regular las funciones relativas a la vialidad y el tránsito de las personas y los vehículos en el Municipio; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Secretario de Protección y Vialidad las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, así como los demás reglamentos municipales que requieren de la presencia de la Policía Preventiva Municipal y proponer las adecuaciones y actualizaciones a este ordenamiento y a los demás reglamentos municipales relacionados con la seguridad pública y tránsito de vehículos y personas;

II. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel municipal para asuntos de competencia exclusiva del Municipio;

III. Programar acciones de seguridad pública que, garantizado los derechos de las personas, combatan la comisión de delitos y persigan a los infractores hasta su consignación, realizando campañas de educación vial, de seguridad, prevención del delito y protección ciudadana;

IV. al Ministerio Público y coadyuvar con las autoridades judiciales en actividades relativas a la investigación de delitos y detención y aprehensión de presuntos delincuentes;

V. Coadyuvar con las autoridades judiciales cuando lo soliciten;

VI. Participar en la organización y ejecución de los programas del Consejo Municipal de Protección Civil para la prevención de situaciones de emergencia;

VII. Mantener y vigilar la tranquilidad, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de los juegos prohibidos y procurando prevenir y controlar la prostitución y la vagancia;

VIII. Llevar control y registro de infractores a los reglamentos municipales y de hechos delictuosos de que tenga conocimiento;

IX. Cuidar que la Secretaría de Protección y Vialidad Municipal se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

X. Vigilar que, en el cumplimiento de sus funciones, los miembros que integran el Cuerpo de Protección y Vialidad Municipal las realicen respetando los derechos ciudadanos, a fin de que estos no reciban malos tratos, golpes, azotes y ningún tipo de vejaciones que les causen deshonra o menosprecio, la violación de este precepto dará lugar a la suspensión o cese inmediato del empleado, sin menoscabo de la consignación al Ministerio Público si existiera conducta considerada como delictuosa;

XI. Procurar que los miembros que integran el Cuerpo de Protección y Vialidad Municipal usen uniforme e insignias que los identifiquen y los diferencien de otras corporaciones policíacas, reciban cursos de capacitación y adiestramiento a través de la Academia de Protección y Vialidad, así como de otras instituciones para lograr una mayor técnica y eficiencia en el desempeño de sus labores. El Ayuntamiento buscará los mecanismos para lograr el cumplimiento de dichos objetivos;

XII. Proponer, diseñar, establecer y poner en operación los programas de formación y capacitación de la Academia de Protección y Vialidad;

- XIII. Proponer, planear y ejecutar los programas de participación ciudadana, cuyos objetivos fundamentales pretendan abatir los índices delictivos en el Municipio;
- XIV. Establecer mecanismos que generen la interacción entre los ciudadanos y el Cuerpo de Protección y Vialidad Municipal, cuyo objetivo sea mejorar la seguridad pública en el Municipio;
- XV. Instrumentar programas de prevención del delito en el que se garantice la participación de los niños del Municipio y tomar en consideración sus propuestas;
- XVI. Reclutar el personal que ingresará al Cuerpo de Protección y Vialidad Municipal, previos los exámenes y requisitos que se establecen en los diferentes reglamentos, así como en el .sistema Nacional de Seguridad Publica, procurando en todo momento que los elementos tengan vocación, honorabilidad y orgullo de pertenecer a esta corporación, además de organizar y dirigir los sistemas de administración de recursos humanos;
- XVII. Proporcionar el servicio de seguridad contra incendios y siniestros, a través del Cuerpo de Bomberos, que depender del Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría de Protección y Vialidad, organizándose de acuerdo con las disposiciones del reglamento respectivo;
- XVIII. Tener bajo su mando al Director de Protección Ciudadana, al Director de Vialidad y al Jefe del Cuerpo de Bomberos; y,
- XIX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Secretario de Protección y Vialidad será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Director de Protección Ciudadana;
- II. El Director de Vialidad;
- III. El Subdirector de Protección Ciudadana;
- IV. El Subdirector de Vialidad;
- V. El Jefe del Cuerpo de Bomberos;
- VI. El Coordinador Operativo de Protección Ciudadana;
- VII. El Coordinador Operativo de la Protección Rural;
- VIII. El Coordinador Operativo del Grupo de Apoyo Táctico;

Las funciones de los Directores se establecerán en el Bando de Policía y Gobierno y en el reglamento respectivo, así como las que el Secretario de Protección y Vialidad les delegue por acuerdo.

Artículo 124.- La Dirección de Comunicación Social es la dependencia encargada de ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los representantes de los medios de comunicación, para difundir la información de las actividades que se realizan; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Comunicación Social las siguientes:

- I. Establecer una relación institucional con los medios de comunicación así como diseñar programas y estrategias de comunicación social que difundan adecuadamente las disposiciones, acciones, programas y planes del Gobierno Municipal y que son de interés general;
- II. Coordinar y conducir la emisión de boletines y comunicados de prensa en los que se fije la posición institucional del Municipio respecto a los temas de interés público;
- III. Diseñar, establecer y actualizar las políticas, estrategias y medios de relaciones del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las dependencias centralizadas y de los organismos descentralizados y paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación municipal con la comunidad en sus diversos sectores;
- IV. Controlar el presupuesto asignado para la promoción de la identidad de la Administración Pública Municipal, la publicidad y contratación de espacios en los medios y publicaciones;
- V. Establecer y mantener actualizados los recursos de información, comunicación y documentación tanto al interior de la Administración Pública Municipal como con los ciudadanos;
- VI. Informar de manera permanente, objetiva, oportuna y encaminada a propiciar la unidad y el bien común para los habitantes del Municipio;
- VII. Coadyuvar con el diseño y coordinación del Informe Anual de Gobierno; y,
- VIII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Comunicación Social será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los Directores que tengan relación en la materia; así como por:

- I. El Jefe de la Oficina de Comunicación Social.

Artículo 125.- La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de realizar las acciones necesarias emanadas de las estrategias del plan de gobierno que garanticen el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo del Municipio en materia de desarrollo económico sustentable; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Desarrollo Económico las siguientes:

- I. Promover, fomentar y regular el desarrollo industrial, comercial, de servicios y turístico del Municipio;
- II. Desarrollar políticas, estrategias, programas y proyectos de fomento y promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Analizar la reglamentación en materia comercial, industrial, de servicios y otras disposiciones relacionadas con estas materias de competencia municipal, a efecto de formular propuestas para actualizar dichos ordenamientos y que contribuyan con lograr menor regularización y mayor simplificación administrativa para incrementar la competitividad;

- IV. Fomentar la creación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como de los parques industriales, centros comerciales y centros recreativos en el Municipio;
- V. Intervenir ante las instituciones u organismos nacionales e internacionales competentes para solicitar la aportación de recursos a programas para el fomento del desarrollo económico municipal;
- VI. Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- VII. Promover la realización de ferias, exposiciones, simposiums y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;
- VIII. Propiciar la organización de la sociedad civil con objeto de desarrollar actividades económicas;
- IX. Diseñar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización con la participación de la sociedad civil;
- X. Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia;
- XI. Apoyar y fomentar el desarrollo de las actividades agropecuarias y agroindustriales del Municipio;
- XII. Fomentar y promover el desarrollo económico sustentable sin comprometer el entorno ecológico del Municipio;
- XIII. Promover la instalación de nuevas empresas generadoras de empleo en áreas complementarias y suplementarias a las vocaciones económicas del Municipio;
- XIV. Crear las condiciones propicias para la generación de empleos suficientes en cantidad y calidad que demande el Municipio;
- XV. Promover la construcción y mejora de infraestructura básica para el desarrollo; y, .
- XVI. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Desarrollo Económico será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los Directores qué tengan relación en la materia; así como por:

- I. El Jefe del Departamento de Inversiones; y,
- II. El Jefe del Departamento de Promoción.

Artículo 126.- La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, programar y ejecutar los proyectos de desarrollo integral y social municipal, así como aquellos relacionados con el fomento de las actividades que proporcionen mejores condiciones de vida para la población del Municipio; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Desarrollo Social las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar los trabajos para formular el Plan Municipal de Desarrollo del período constitucional correspondiente al de la administración en turno y elaborar el documento final;
- II. Concentrar la cartera de petición y demanda ciudadana en el ámbito de su competencia, sistematizarla, darle seguimiento, evaluar y establecer la relación de obra programable;
- III. Formular el Plan Municipal de Desarrollo Social Sustentable y el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social;
- IV. Establecer las zonas de atención prioritaria para el trabajo de desarrollo social y los mapas de marginación urbana y rural, con la población objetivo de atención en el Municipio;
- V. Formular proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del Municipio;
- VI. Participar en la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del Municipio;
- VII. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles;
- VIII. Gestionar los recursos establecidos en los convenios de desarrollo social que se celebran con la Federación y con el Estado de Durango;

- IX. Formular y dar seguimiento a los planes municipales de:
 - A. Atención a Grupos Vulnerables (Jóvenes y Niños en Riesgo, Tercera Edad, Capacidades Diferentes y Migrantes);
 - b. Atención a la Juventud;
 - c. Atención a la Mujer;
 - d. Cultura;
 - e. Deporte;
 - f. Desarrollo Rural;
 - g. Organización y Participación Ciudadana; y,
 - h. Salud y Prevención Social;
- X. Formular los programas operativos anuales correspondientes a cada uno de los planes municipales de la Dirección de Desarrollo Social;
- XI. Elaborar la programación de inversiones relacionadas con los recursos para el desarrollo social; y,

XII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Desarrollo Social será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Subdirector de Desarrollo Social;
- II. El Jefe del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables;
- III. El Jefe del Departamento de Atención a la Juventud;
- IV. El Jefe del Departamento de Atención y Defensa de la Mujer;
- V. El Jefe del Departamento de Cultura;
- VI. El Jefe del Departamento de Desarrollo Rural;
- VII. El Jefe del Departamento de Participación Ciudadana;
- VIII. El Jefe del Departamento de Salud y Prevención Social; y,
- IX. El Jefe del Departamento del Deporte,

Artículo 127.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología es la dependencia encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal y la protección ecológica; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Desarrollo Urbano y Ecología las siguientes:

- I. Elaborar, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar, modificar y actualizar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- II. Elaborar, revisar y ejecutar los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que se procedan en caso de infracción;
- III. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación denominada Área Metropolitana de La Laguna;
- IV. Participar en calidad de Secretario Técnico en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, rezonificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- VI. Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipos sociales y el cuidado del ambiente;
- VII. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal para fines catastrales y del inventario de los recursos naturales;

VIII. Diseñar, planear, proyectar, en forma integral, los sistemas de vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;

IX. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología o sus Departamentos y participar coordinadamente con el Área Jurídica, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto la involucre, o le corresponda por la materia propia de su competencia;

X. Formular y observar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en el que se determinan:

- a. Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del territorio;
- b. Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados;
- c. Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados;
- d. La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;
- e. Las densidades de población y construcción;
- f. Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;
- g. Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos;
- h. Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; e,
- i. Las reservas para la expansión de los centros de población, así como las reservas ecológicas;

XI. Elaborar, analizar, proponer, proyectar, planear, diseñar y promover los proyectos urbanísticos y de obras viales, así como los proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;

XII. Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como las del patrimonio municipal;

XIII. Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales, someterlas a la consideración del Consejo de Desarrollo Urbano y Ecología y a la Comisión de Regidores, para su posterior aprobación por el Cabildo y por el Ejecutivo del Estado, su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango y su posterior asiento en el Registro Público de la Propiedad;

XIV. Participar a través de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;

XV. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;

XVI. Difundir el contenido de planes, programas, nomenclaturas, leyes y normatividad urbanísticas y de carácter ambiental al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;

XVII. Celebrar, conforme a las leyes de Planeación y General de Desarrollo Urbano del Estado, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;

XVIII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales reglamentarias; así como aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley General de Desarrollo Urbano del Estado, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y demás reglamentos aplicables con relación a las edificaciones peligrosas, insalubres, abandonadas, ruinosas o que causen molestias a terceros;

XIX. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo, bardas vecinales u otros problemas similares y proponer, si procede, acciones correctivas;

XX. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado, a través de los organismos responsables, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XXI. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

XXII. Integrar el expediente, para su autorización en cabildo, de revisión de obras y recepción de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;

XXIII. Exigir el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución; según lo marca la Ley General de Desarrollo Urbano del Estado;

XXIV. Coordinar las acciones en materia de Catastro Municipal;

XXV. Proponer ante la Tesorería Municipal las modificaciones a los valores catastrales, derivados de las situaciones que prevalezcan en los predios;

XXVI. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;

XXVII. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, nomenclaturas, estacionamientos y anuncios;

XXVIII. Expedir las licencias y permisos para la instalación, fijación o colocación de los anuncios en la vía pública y, en su caso, negarlos, revocarlos o cancelarlos;

XXIX. Ordenar al concesionario o propietario del anuncio, los trabajos de conservación mantenimiento y reparación que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto;

XXX. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio "definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;

XXXI. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;

XXXII. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;

XXXIII. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y hacer eficiente la participación de la comunidad;

XXXIV. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la ecología;

XXXV. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;

XXXVI. Ejecutar o coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;

XXXVII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;

XXXVIII. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los consejos municipales en materia urbanística y ecológica;

XXXIX. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;

XL. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;

XLI. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;

XLII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento;

XLIII. Llevar el registro de los peritos responsables de obra, autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones;

XLIV. Supervisar la operación de los rellenos sanitarios de desechos sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente, para supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la aplicación de medidas para evitar daños al medio ambiente;

XLV. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y del medio ambiente, en el ámbito municipal y regional; y,

XLVI. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Desarrollo Urbano y Ecología será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Subdirector de Desarrollo Urbano y Ecología;
- II. El Jefe del Departamento de Catastro;
- III. El Jefe del Departamento de Control Urbano y Fraccionamientos;
- IV. El Jefe del Departamento de Ecología;
- V. El Jefe del Departamento de Ingeniería de Tránsito y Vialidad;
- VI. El Jefe del Departamento de Planeación;
- VII. El Jefe del Departamento de Reservas Territoriales; y,
- VIII. El Jefe del Área de Normatividad.

Artículo 128.- La Dirección de Informática es la dependencia encargada de lograr la utilización al máximo de los beneficios derivados del uso de las tecnologías de la información y de comunicaciones, para alcanzar con los recursos disponibles los más altos niveles en materia de vanguardia tecnológica aplicados a la Administración Pública Municipal; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Informática las siguientes:

- I. Establecer y proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias del Municipio para una operación adecuada y una mejor utilización del equipo de cómputo;
- II. Diseñar, analizar, administrar, desarrollar, establecer, mantener, controlar y vigilar los sistemas de cómputo, de comunicaciones de voz y datos de las unidades administrativas;
- III. Administrar y controlar los equipos (hardware) y programas (software) de cómputo asignados a las dependencias del Municipio;
- IV. Establecer, administrar y controlar las redes de cómputo de las dependencias municipales así como las medidas de protección para la seguridad de las mismas;
- V. Definir el desarrollo de programas de cómputo internos y externos;
- VI. Llevar el seguimiento respecto de la optimización de los equipos y sistemas de cómputo, así como evaluar su desempeño;
- VII. Administrar, diseñar y actualizar la página de Internet del Ayuntamiento;
- VIII. Analizar, diseñar, desarrollar, resguardar, otorgar seguridad y mantener los sistemas para la gestión de la información municipal en la forma de bases de datos, padrones o cualquier otra;
- IX. Proponer el uso de tecnologías de la información para el eficiente desempeño de la gestión gubernamental;
- X. Elaborar los lineamientos de uso de hardware (equipos informáticos) y software (programas informáticos) del Ayuntamiento;

- XI. Elaborar los lineamientos de uso del servicio de Internet para el Ayuntamiento;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de hardware (equipos informáticos) y software (programas informáticos) del Ayuntamiento;
- XIII. Asistir y asesorar a todas las áreas del Ayuntamiento en el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones;
- XIV. Proponer planes y programas conforme a las necesidades que detecte o le sean comunicadas por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XV. Planear y desarrollar las acciones operativas que sean necesarias para implantar los sistemas de información;
- XVI. Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como, de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia; y,
- XVII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Informática será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Coordinador de Desarrollo de Sistemas; y,
- II. El Coordinador de Redes y Servicios.

Artículo 129.- La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada de cumplir los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Obras Públicas las siguientes:

- I. Someter a consideración del Presidente Municipal y ejecutar los proyectos de obra pública, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, del presupuesto anual autorizado y de los planes de desarrollo urbano;
- II. Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio;
- III. Establecer un programa permanente de conservación de calles, banquetas y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Conservar las vialidades del Municipio;
- V. Construir, instalar, preservar, conservar, proteger y, en su caso, demoler bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- VI. Coordinar la participación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

- VII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de las obras sea acorde con el avance de las mismas;
- VIII. Participar en los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable, e intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor;
- IX. Llevar a cabo y supervisar técnicamente la realización de los proyectos de las obras públicas municipales;
- X. Participar en la ejecución de obras públicas y de infraestructura cuando 'se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o paramunicipales, o empresas de participación municipal;
- XI. Construir parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato; y,
- XII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Obras Públicas será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Subdirector de Infraestructura Vial;
- II. El Subdirector de Obras;
- III. El Jefe del Área Técnica de Infraestructura Vial; y,
- IV. El Jefe del Área Técnica de Obras.

Artículo 130.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de proporcionar a la comunidad los servicios de limpieza, alumbrado público, mantenimiento, conservación y ampliación de parques y jardines, rastro, mercado y panteones, sean estos realizados por el Ayuntamiento o mediante convenios de coordinación intermunicipal o concesionados a particulares; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Servicios Públicos las siguientes:

- I. Planear, operar, supervisar, controlar y mantener en condiciones óptimas los servicios públicos municipales y los concesionados;
- II. Atender todo lo relacionado con el servicio de limpieza, entendido como la recolección de residuos sólidos en el ámbito domiciliario y contenedores y limpieza de vías públicas, áreas municipales y comunidades rurales; así como supervisar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la operación de los rellenos sanitarios y de los tiraderos municipales de la ciudad y los ubicados en el medio rural, con apego a la normatividad en vigor;
- III. Atender todo lo relacionado con el servicio de alumbrado público, que implica mantener en perfecto estado el sistema de alumbrado de la ciudad y de los poblados del medio rural del Municipio; así como levantar un padrón de luminarias clasificándolas por su ubicación, características y estado físico;

IV. Atender todo lo relacionado con el servicio de parques y jardines, que comprende el ornato, forestación y conservación de camellones, parques, plazas y jardines; ampliar los espacios verdes y áreas de recreo; arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento; y, promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de las áreas públicas y los bienes del dominio municipal;

V. Atender todo lo relacionado con el servicio de rastro, como lo es el brindar el servicio de rastro a través de la regulación del sacrificio de animales de abasto en rastros municipales o concesionados, cuya carne sea apta para consumo humano, a fin de garantizar las condiciones óptimas de sanidad, inocuidad e higiene aplicables a esta materia, así como la vigilancia y supervisión respecto de las provenientes de fuera del Municipio;

VI. Atender todo lo relacionado con el servicio de mercados públicos, para brindar al público consumidor los espacios comerciales adecuados que ofrezcan seguridad, higiene, funcionalidad y comodidad;

VII. Atender todo lo relacionado con el servicio de panteones municipales, tales como administrar los panteones municipales de la ciudad, mediante la regulación y operación de los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas, comprendiendo la inhumación, exhumación, re inhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados; así como algunos servicios inherentes a los mismos señalando las reglas para su aplicación, el establecimiento, la conservación y el funcionamiento respectivo; apoyar y asesorar la operación y control de los cementerios del medio rural; y, vigilar que el funcionamiento de los panteones concesionados a particulares se realiza conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Apoyar a la población en casos de emergencia en el suministro de agua potable; y,

IX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Servicios Públicos Municipales será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I. El Subdirector de Servicios Públicos;
- II. El Jefe del Departamento de Alumbrado Público;
- III. El Jefe del Departamento de Limpieza;
- IV. El Jefe del Departamento de Parques y Jardines;
- V. El Administrador del Mercado Municipal;
- VI. El Administrador del Panteón Municipal de Guadalupe;
- VII. El Administrador del Panteón Municipal de la Rosa; y,
- VIII. El Administrador del Rastro Municipal.

Artículo 131.- La Dirección de Relaciones Públicas es la dependencia encargada de establecer una relación institucional con los representantes de los sectores público, social y privado; además, son facultades, obligaciones y atribuciones del Director de Relaciones Públicas las siguientes:

- I. Diseñar programas y estrategias de comunicación interinstitucional que permitan transmitir adecuadamente las disposiciones, acciones, programas y planes del Gobierno Municipal y que son de interés específico de cada sector;
- II. Diseñar, establecer y actualizar las políticas, estrategias y medios de relaciones del Municipio con los representantes de sus diversos sectores; y,
- III. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

El Director de Relaciones Públicas ser auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los Directores que tengan relación en la materia:

Artículo 132.- Los Titulares de los órganos de la Administración Pública Municipal están obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

Artículo 133. Los servicios públicos municipales se prestan a través de dependencias de la Administración Pública Municipal directamente o de organismos descentralizados; los Ayuntamientos podrán prestar los servicios mediante el otorgamiento de concesiones, de acuerdo a las prioridades y estrategias que establezcan los programas municipales de desarrollo urbano, los centros de población y en los relativos a los servicios públicos municipales, acordando la conveniencia para la comunidad, excepto los servicios que correspondan a la Seguridad Pública y Tránsito.